TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-018
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 07
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 1 de 2

INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS

1. **INFORME No. __5__**

2. **CONDICIONES DEL CONTRATO**

Número de Contrato:	062 de 2024
Nombre del Contratista	AS TRADUCCIONES SAS
Periodo informe:	Junio de 2024
Plazo del contrato:	Del 13 de febrero al 31 de diciembre de 2024
Supervisor:	Ruth Margarita Ochoa Ramírez
Dependencia perteneciente:	Dirección Administrativa y Financiera
Tipo de Contratista:	Persona Natural ___ Persona Jurídica _X__

3. **OBJETO DEL CONTRATO**

Prestación de servicios profesionales para realizar la traducción oficial del idioma español a los diferentes idiomas requeridos y de estos al español, de los documentos oficiales y aquellos que hacen parte de los tratados de extradición, según los requerimientos de las dependencias del ministerio de relaciones exteriores y/o su fondo rotatorio.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1 Traducir todos los documentos al idioma indicado por el supervisor	Se realizó la traducción de 13 documentos abarcando los siguientes idiomas: Inglés, español, portugués, (ver OP 05-2024 Adjunta).
2- atender los requerimientos de traducciones las 24 horas del día, 7 días de la semana	Las solicitudes de traducción del mes de junio fueron atendidas las 24 horas del día, 7 días de la semana.
3- Entregar el documento o los documentos de traducción en el tiempo solicitado por el supervisor del contrato.	Todos los documentos fueron entregados en el tiempo estipulado.
4- Garantizar que las traducciones serán realizadas por traductores oficiales con experiencia y alto nivel técnico.	Todas las traducciones fueron remitidas con sello de traductor oficial.
5- Ejercer un control de calidad previo a la remisión de los documentos.	Una vez se recibe el documento traducido se verifica que la traducción coincida con el documento solicitado.
6- atender las observaciones del Ministerio en cuanto al uso de términos diplomáticos y técnicos e incluirlos de la manera más diligente y expedita.	Los documentos que se solicitaron de manera urgente fueron entregados en esos mismos términos.
7- Llevar a cabo la interlocución de forma directa con el supervisor del contrato, razón por	Todas las solicitudes de traducción se manejan a través de los correos:

la cual la Entidad no mantendrá relación directa con los traductores que presten los servicios al contratista.	astraducciones1@gmail.com astraducciones2@gmail.com
8- Realizar las revisiones y correcciones correspondientes a los documentos cuando los solicite el supervisor.	Se presentó la revisión de las diapositivas presentación País, la cual se realizó de acuerdo con lo solicitado.
10- Garantizar la confidencialidad de los documentos traducidos	Todas las solicitudes de traducción se manejan a través de los correos: astraducciones1@gmail.com astraducciones2@gmail.com, garantizando la confidencialidad de estos.
11- Entregar las traducciones en (los) medio(s) solicitado (s) por el supervisor.	Todas las solicitudes de traducción se recibieron en pdf y ppt o Word.

María Ulloa

AS TRADUCCIONES S.A.S
NIT 900.323.516-1
Contratista

Observaciones: Las actividades desarrolladas por el contratista para el cumplimiento de las obligaciones fueron realizadas de manera eficiente y efectiva.

Aprobado:

RUTH MARGARITA OCHOA RAMÍREZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Supervisor

Revisó: Yeimy Floralba Garzón – Técnico Administrativo

El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios actuará bajo la calidad de Responsable del Tratamiento de sus Datos Personales. La información aquí registrada tiene como finalidad informarle sobre asuntos relacionados con la gestión de la Entidad en desarrollo de nuestras funciones y; para solicitarle que evalúe la calidad de nuestros servicios.

El Titular de los Datos Personales pueda ejercer los derechos que le asisten en el marco de la mencionada Ley a través del correo electrónico; contactenos@cancilleria.gov.co o a la dirección: Carrera 5 No 9 – 03 Edificio Marco Fidel Suárez, Bogotá, Colombia; dirigido a Protección de Datos Personales, Ministerio de Relaciones Exteriores.

Sus datos personales pueden ser transmitidos y/o transferidos a nivel nacional y/o internacional. Mayor información para conocer nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales y los cambios sustanciales que se produzcan en ella en http://www.cancilleria.gov.co"