INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

PERIODO DEL INFORME: 14 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO DE 2024

NÚMERO DE CONTRATO	**2076 DE 2024**
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
OBJETO	**El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica Y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciada a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.** **PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO** **DEPENDENCIA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO**
VALOR DEL CONTRATO	**El valor total del contrato es hasta por la suma de NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($9.905.520) MCTE incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar**
FORMA DE PAGO	**El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS ($2.476.380) o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**CUATRO MESES (04)**
SUPERVISORA	**JULIA LUCIA MIZGER PACHECO**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE CHINÚ – CÓRDOBA**
NOMBRE COMPLETO DE LA CONTRATISTA	**YOADIS JHOANA FABRA FABRA**
NÚMERO DE CÉDULA DE LA CONTRATISTA	**25.890.416 DE CHIMA – CÓRDOBA**
PERFIL	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
NÚMERO Y FECHA DE CDP	**43924 de fecha 15 enero de 2024**
NÚMERO Y FECHA CRP	**456224 DEL 12 DE AGOSTO DE 2024**
FECHA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA	**08 DE AGOSTO DE 2024**
FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE ARL	**14 DE AGOSTO DE 2024**
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	**14 DE AGOSTO DE 2024**
FECHA DE TERMINACIÓN	**13 DE DICEMBRE DE 2024**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

1	**Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR.**	En el mes de agosto realicé actividades de recepción de documentos en ventanilla a la ORIP Chinú, para luego organizarlos en el orden respectivo de acuerdo a los turnos para archivarlos en el orden cronológico de acurdo a la numeración folíal, hice cambio de carpetas deterioradas por carpetas nuevas.
2	**Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto 1579 de 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos, ordenar, disponer los documentos en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización.**	Organizo personalmente el archivo y la documentación de acuerdo al principio de prioridad y rango establecido en el decreto 1579 de 2012. Creando nuevos folios, los cuales son archivados en su orden, folios nuevos, 24301 – 24302.
3	**Digitalización de documentos: digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso).**	
4	**Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación**	Organizo documentos tal y como es recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo validando el documento físico, elimino las hojas en blanco y valido la paginación, luego los guardo en su orden respectivo y en su carpeta, para así evitar desorden documental y conservar el archivo en orden.
5	**Tipificación del documento: validar que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método de implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matricula del documento y/o los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento**	Verifiqué que los documentos coincidan con el renombre de los ya digitalizados, reviso el turno o matricula del documento, verifico el consecutivo y la cantidad de hojas, luego archivo en su orden respectivo.
6	**Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno o carpeta, clasificándolo como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario.**	Verifico el documento por la ORIP Chinú y reviso el formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento y anexo el turno a la carpeta y organizo las mismas en su respectivo orden y se archivan.
7	**Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf).**	Revisé y organicé los documentos radicados para ingresarlos en su respectiva caja de acuerdo

		al consecutivo folíal de manera organizada y cronológicamente.
8	**Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja.**	Ordeno adecuadamente los folios en sus respectivos lugares y así evitar desorden en los documentos siguiendo su consecutivo folíal, cambiando las carpetas que estaban deterioradas.
9	**Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja.**	
10	**Mantener actualizados los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable**	Ordeno adecuadamente los folios en sus respectivos lugares y así evitar desorden en los documentos archivados, .
11	**Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.**	
12	**Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.**	Guardo confidencialidad con la información que recibo dentro y fuera de la oficina de Registro de instrumentos públicos de acuerdo a los lineamentos contractuales y evitar malos entendidos.

13	**Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.**	Aplico el acuerdo 042 de 2012 en la organización física del archivo y en caso dado que hayan normas que lo modifiquen estaré atento para su respectiva corrección.
14	**Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental.**	Apoyo incondicionalmente con la gestión documental del archivo y demás cuando la oficina de registro de instrumentos públicos así lo requiera.
15	**Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.**	Presenté informe de ejecución contractual y cuenta de cobro del mes de **agosto**, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

Cordialmente:

yoadis fabra fabra.

_____

YOADIS JHOANA FABRA FABRA

Contratista, CC: 25890416 De Chima

Julia MP

_____

JULIA LUCIA MIZGER PACHECO

Registradora seccional de instrumentos públicos de Chinú

Supervisora del contrato 1398

EVIDENCIAS MES DE AGOSTO DE 2024

