CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO 2279 DEL 2024

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 enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA.
Perfil: AUXILIAR_ADMINISTRATIVO

CONTRATISTA: RUTH HERMINDA MORENO FLOREZ

2024

Scanned with CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO 2279 DEL 2024

CONTRATISTA: RUTH HERMINDA MORENO FLOREZ
C.C. 10987436320

CONTRATANTE: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Fecha de ejecución

Del 3 de Octubre al 31 de Octubre del 2024

OBLIGACIONES

1. Presentar informes de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.

3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.

5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.

6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.

Scanned with CamScanner

7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.

8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.

9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.

10. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.

EVIDENCIAS

En la ejecución del contrato de prestación de servicios en mención, en el periodo comprendido entre el tres (3) de octubre y el treinta y uno (31) de octubre del presente año, se desarrollaron actividades como:

Teniendo en cuenta el periodo de ejecución del contrato a la firma del acta de inicio se encontraba como registradora encargada la Dra. **GLORIA CRISTINA ORDOÑEZ RIBERO**, a quien se presentó el informe de actividades parciales por su periodo de encargo esto teniendo en cuenta que sería el funcionario que evidencio y superviso el desarrollo de las actividades del periodo comprendido entre el 3 de octubre al 17 de octubre, documento que hace parte integral del presente informe como documento anexo en 2 folios.

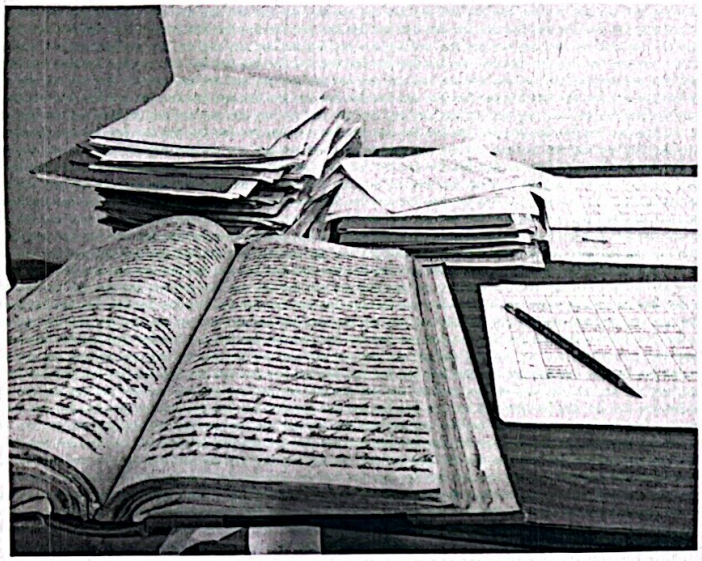
Las Actividades desarrolladas en el periodo comprendido entre el 18 de octubre al 31 de octubre del 2024. Fueron supervisadas por el titular de la oficina la Dra. **DEYANIRA MÉNDEZ SUAREZ** y se realizaron actividades Así:

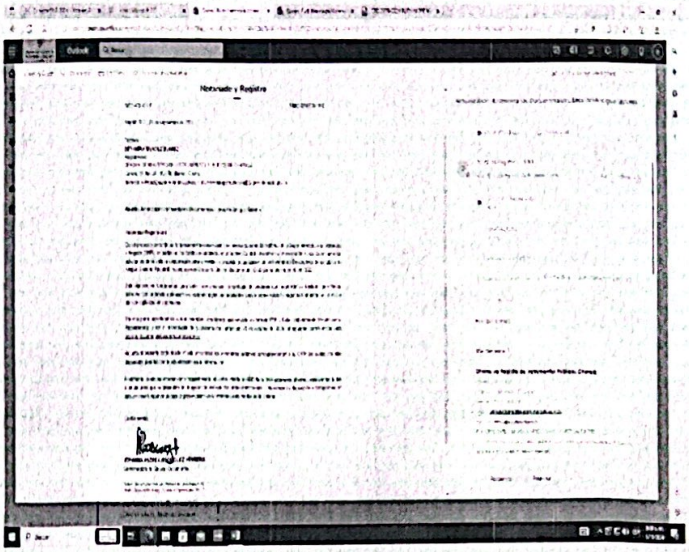
Recibir capacitación e instrucciones por parte de los funcionarios de la oficina ORIP seccional Charala, en todo lo relacionado con el archivo – su ubicación, y la manera de organización de carpetas – matrículas y la dinámica de búsqueda, la funcionalidad de antiguo sistema (libros).

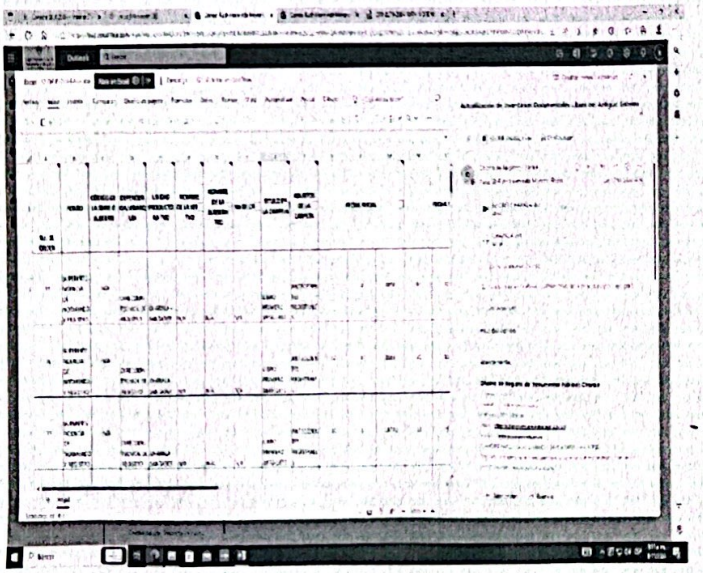
Se realizó la verificación y levantamiento de inventarios de los libros antiguo sistema según los lineamientos dados, esto hacía referencia a verificar el inventario documental revisando libro a libro- datos como: orden del libro, consecutivo, oficina, titulo, asunto, fechas inicial – final, ubicación topográfica en la oficina ORIP charala,

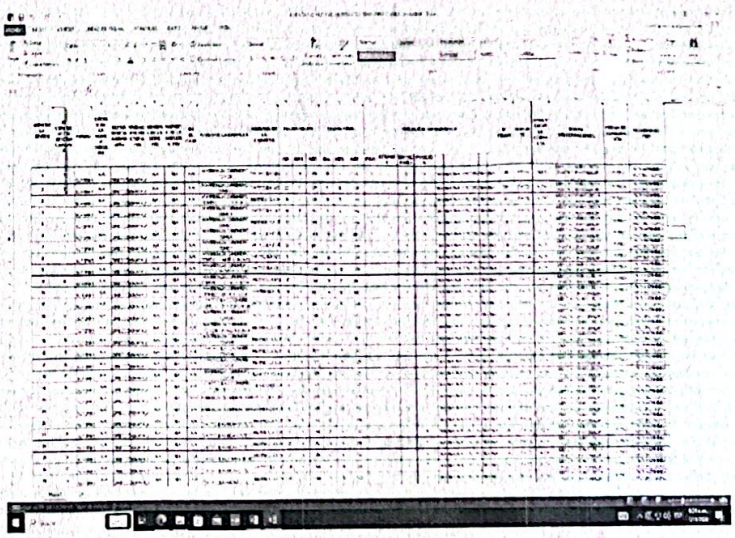
Scanned with CamScanner

número de folios, frecuencia de consulta entre otros, con una totalidad de 221 libro.
Todo esto con el fin de atender requerimiento del grupo de gestión documental.



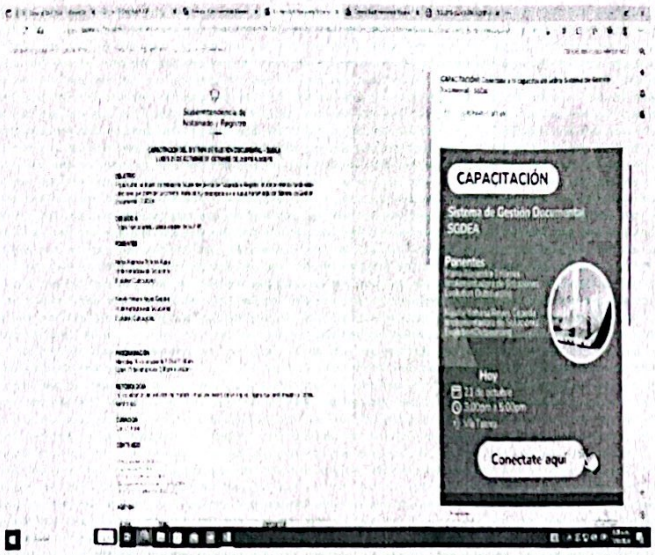


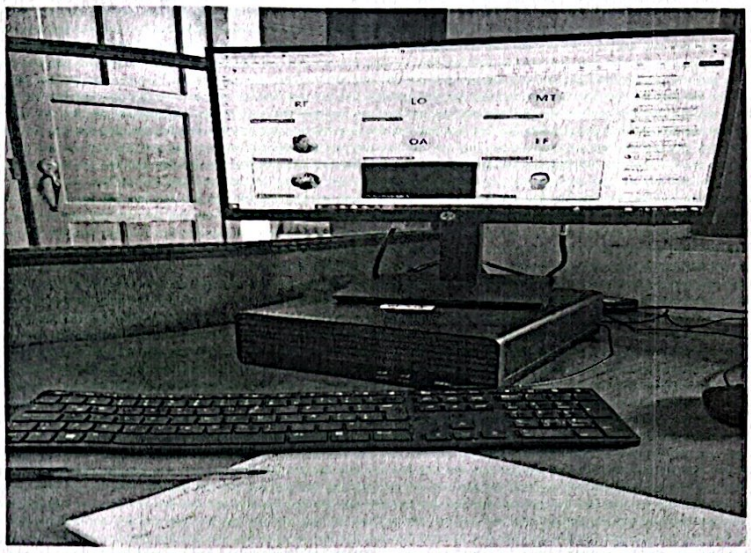




Scanned with CamScanner

Asistí a capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con sistema de gestión documental. Siendo de gran importancia el contenido de la misma, actividad que se llevó a cabo el día 21 de Octubre.



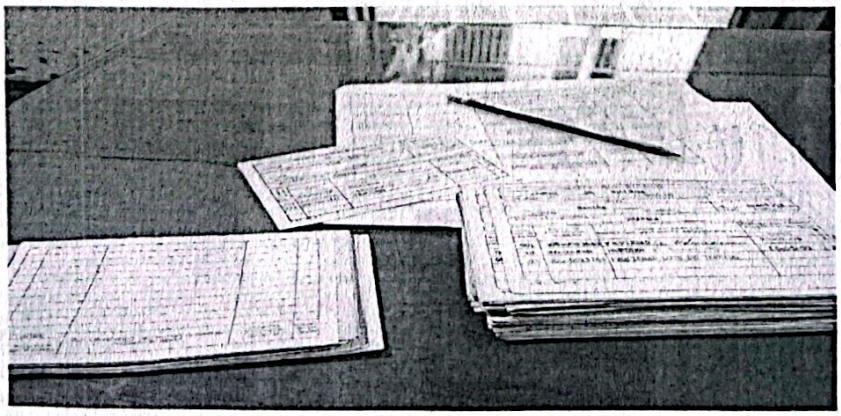


Se realizo condsulta en el archivo de carpetas de matriculas con el objetivo de identificar la matricula inmobiliaria a solicitud realizada a la oficina.

Se realizo la busqueda por direccion, por nombres, y las respectivas carpetas de matriculas de los proietarios relacionados para atender consultas de carencias de antecedentes de los municipios.

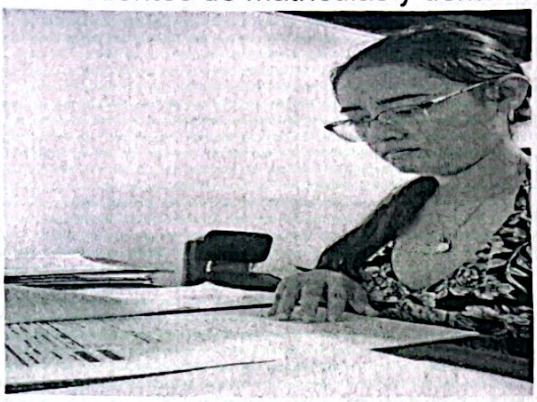






Scanned with CamScanner

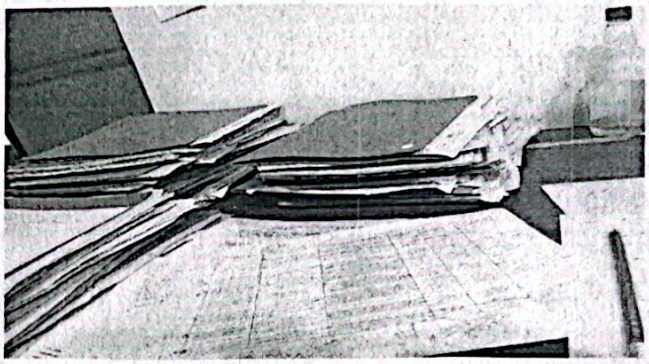
Se llevó a cabo la búsqueda de documentación solicitada a la ORIP de antecedentes de matrículas y demás consultas en los libros de antiguo sistema

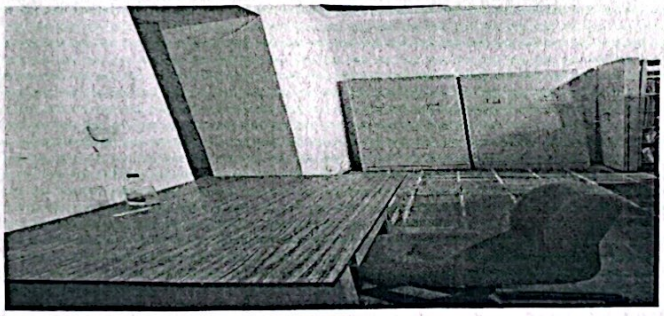




Se realizó la respectiva organización de las carpetas (matriculas) utilizadas en consulta a su respectivo lugar de archivo.





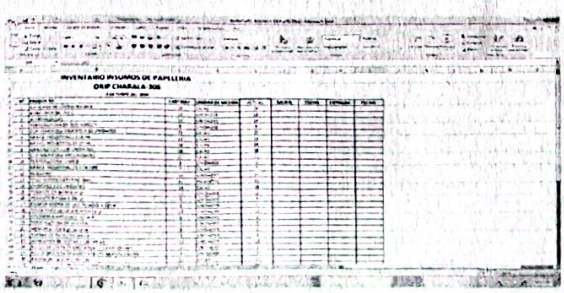


Ruth Herminda Moreno Florez
Contratita

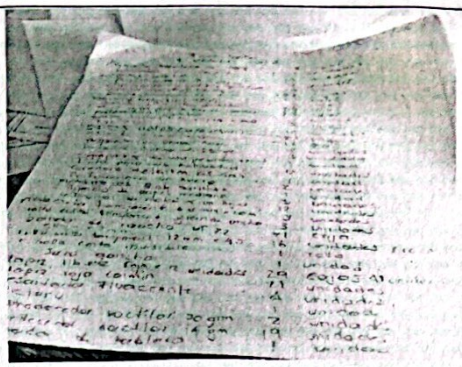
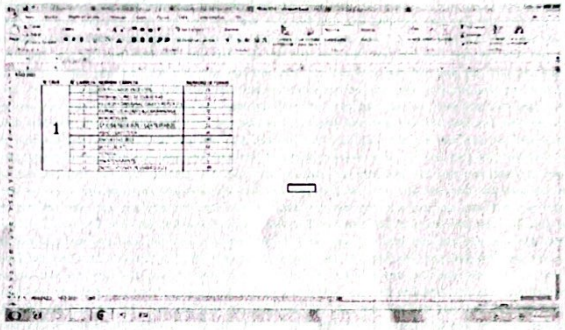
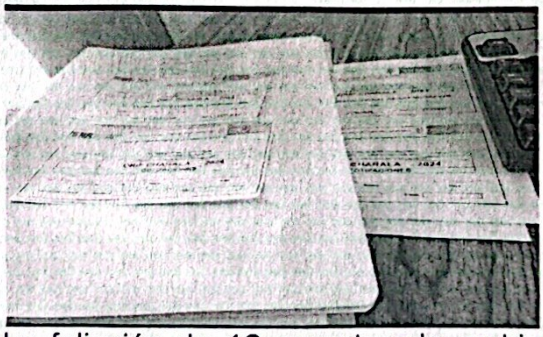
Scanned with CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO 2279 DEL 2024.

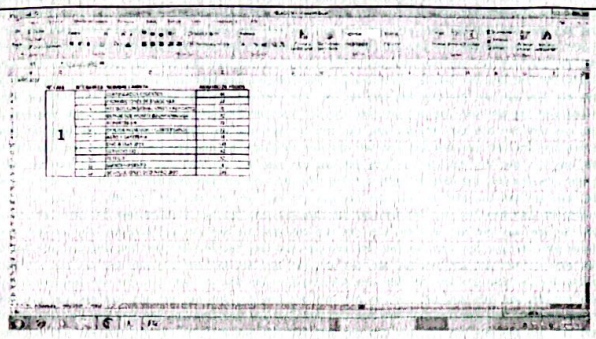
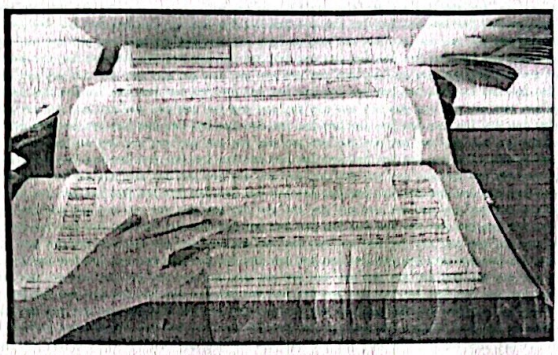
Contratista: **RUTH HERMINDA MORENO FLOREZ**
C.C 1098436320
Contratante : SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

OBLIGACIONES	FECHA DE EJECUCIÓN	EVIDENCIAS	APROBACIÓN SUPERVISOR
1. presentar informes de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y financiera. **2.** Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. **3.** Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de los inventarios documentales de archivo de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las tablas de Retención Documental de la Entidad.	3-4 octubre 2024	En la ejecución de las actividades del contrato de prestación de servicios en mención se desarrollaron actividades como: Recibir capacitación e instrucciones por parte de los funcionarios de la Entidad en lo relacionado con el archivo-ubicación, como está organizado el archivo por número de matrícula y la dinámica de búsqueda. Se realizo el apoyo a la oficina con el levantamiento de inventario de insumos de papelería y haciendo su respectiva digitalización. 	Cristina Ordoñez

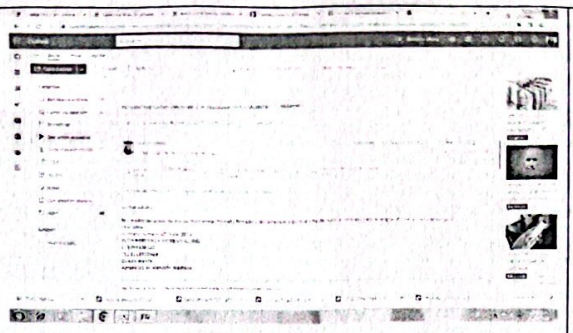
Scanned with CamScanner

4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminación documentales en archivo de gestión y central de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos. **5.** cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos. **6.** participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del grupo de gestión documental y colaborar en las tareas asignadas. **7.** Reportar oportunamente las actividades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. **8.** Cuidar proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principio de ética profesional. **9.** prestar de forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.			
	7-11 octubre 2024	En la ejecución de las actividades del contrato de prestación de servicios en mención se desarrollaron actividades como: La rotulación, foliación de 22 carpetas de archivo de gestión año 2024 y su respectiva digitación en formato Excel con las indicaciones dadas.   La foliación de 12 carpetas de archivo de gestión año 2023 y su respectiva digitación en formato Excel con las indicaciones dadas.	Austin Ordoñez S.

Scanned with CamScanner

10. las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo		 	
	15-17 octubre 2024	Se realizo informe de actividades, el apoyo a la oficina ORIP CHARAL en cuanto a la búsqueda de carpetas para consultas, el envió de documentación necesaria para solicitud de usuario correo electrónico institucional para contratista RUTH MORENO. 	Cristina Ordoñez

Scanned with CamScanner

SUPERVISOR

CONTRATISTA

RUTH HERMINDA MORENO FLOREZ
CC. 1098436320
TEL 3115910029

Scanned with CamScanner