ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN
Contrato N.° 2043 de 2024

CONTRATISTA:	**MERLYN XIMENA RODRIGUEZ GONZALEZ**
IDENTIFICACIÓN:	**1033769169**
CONTRATANTE:	**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**
OBJETO:	**Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, para apoyar a la Superintendencia delegada para el Notariado en la revisión, realización, evaluación, trámite y seguimiento de las visitas a Notarías, relacionadas con la prestación del servicio público notarial, en el ejercicio de las funciones de inspección y control notarial que le competen a la dependencia.**
VALOR:	**DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS MCTE ($ 18.739.440)**
FECHA INICIO:	**13/08/2024**
FECHA FINALIZACIÓN:	**31/12/2024**

La presente acta tiene como fin verificar el recibo final y a satisfacción de los servicios profesionales prestados por el **MERLYN XIMENA RODRIGUEZ GONZALEZ** adscrito a la Superintendencia Delegada para el Notariado, teniendo en consideración la siguiente relación:

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	**SI**
CUMPLIMIENTO APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL:	**SI**
CUMPLIMIENTO ENTREGABLES:	**SI**

1. De acuerdo a las obligaciones contractuales, los entregables que soportan el cumplimiento de su ejecución, fueron los siguientes:

1. 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.
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.
3. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización 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. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.
5. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR

. 6. Recibir y ubicar unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales al archivo central de la Entidad 7. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central. 8. Apoyar al grupo de gestión documental en las funciones administrativas a su cargo (solicitud, revisión
validación y corrección de los documentos para trámite precontractual y demás)
9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.
10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.
11. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.
12. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.
13. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.
14. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

2. De acuerdo a las obligaciones contractuales, me comprometo a realizar las siguientes actividades:

1.Presentación de informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera
2.Verificación diaria de permisos y licencias de notarios de segunda y tercera categoría.
3.Apoyo a las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. De acuerdo a los compromisos

OBSERVACIONES:

En consecuencia, la supervisora hace constar que las obligaciones contractuales se han cumplido y los entregables han sido allegados por el CONTRATISTA y recibidos a satisfacción.

La presente se firma, por quienes en ella intervinieron.

Contratista

MERLYN X. RODRIGUEZ

MERLYN XIMENA RODRIGUEZ GONZALEZ
C.C. 1033769169 de Bogotá

Superintendente Delegada para el Notariado.

CARLOS ENRIQUE MELENJE HURTADO
DIRECTOR DE ADMINISTRACION NOTARIAL