CONTRATISTA	DEISY RUIZ ESPINEL
NUMERO DE CONTRATO	2278 DE 2024
LUGAR DE EJECUCION	ORIP MALAGA
PERIODO A COBRAR	DICIEMBRE 2024
OBLIGACIONES	**EVIDENCIAS**
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.	Hasta la fecha he presentado informe de ejecución contractual y cuenta de cobro en los tiempos establecidos en la circular 299 respecto a la radicación de cuentas de cobro en los meses de noviembre y diciembre.
Asistir a las sensibilizaciones y Capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Del 06 al 30 de Diciembre me comprometo asistir a las capacitaciones programadas, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.
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.	El 02/12/2014 Realice la organización de boletines diarios de tesorería correspondientes al mes de noviembre. Del 01 al 06 de Diciembre hice la respectiva clasificación, organización, foliación, descripción, creación y asignación de rótulo para carpetas de archivo administrativo. Durante estos días organice 1 caja que contienen 22 carpetas y 569 folios. Del 06 al 30 de Diciembre me comprometo a realizar la Organización de 9 cajas con aproximadamente 90 carpetas que contienen Boletines diarios de tesorería. Entregare como producto de mis actividades la descripción en el formato FUID.
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.	
Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.	Hasta la fecha he cumplido con la entrega de los productos en los tiempos establecidos. Del 06 al 30 de Diciembre me comprometo a cumplir con el plan de trabajo pactado y realizar la entrega de productos solicitados.
Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Hasta la fecha no he recibido notificaciones para reuniones ni mesas de trabajo por parte de gestión documental. Del 06 al 30 de Diciembre me comprometo asistir a reuniones y mesas de trabajo programadas por el grupo de gestión documental, y cumplir con las tareas asignadas.
Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	

Escaneado con CamScanner

Cuidar, proteger y guardar la reserva de los Documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Manejo la discreción y la ética profesional en el desarrollo de mis funciones. Dentro y fuera de mi entorno laboral. Me comprometo a seguir cumpliendo.
Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Hasta la fecha he presentado mis servicios de forma presencial en la ORIP Málaga. Y me comprometo a seguir presentando mis servicios profesionales de manera presencial.
Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	El 03/12/2024 Realice Consulta en los libros de antiguo sistema para digitalizar escrituras y enviar a la agencia nacional de tierras.

Firma supervisor:

FREDY ROLANDO JAIMES JAIMES

REGISTRADOR ORIP MALAGA

Firma Contratista:

DEISY RUIZ ESPINEL

C.C 1096958453 DE MALAGA SANTANDER

Escaneado con CamScanner