Superintendencia de Notariado y Registro

Contrato de servicios	2480 de 2024
CONTRATANTE:	Superintendencia de Notariado y Registro
CONTRATISTA:	YEISON DARIO FANDIÑO AGUILAR
OBJETO DEL CONTRATO	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.
PERIODO DE EJECUCIÓN CORRESPONDIENTE AL PRESENTE INFORME:	Del 29 de noviembre al 27 de diciembre de 2024
No. Del informe:	INFORME FINAL

Para conocimiento del supervisor y demás fines pertinentes, presento el informe final de la ejecución del contrato de prestación de servicios No. **2480** de 2024, correspondiente del 29 de noviembre al 27 de diciembre 2024. En desarrollo y cumplimiento del objeto previamente mencionado, presté mis servicios en los siguientes asuntos:

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	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.	Se presenta el respectivo informe y cuenta de cobro de acuerdo a los lineamientos de la entidad.
2	2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Para este periodo no se requirió esta actividad.
3	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.	Para este periodo no se requirió esta actividad.

4	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.	Para este periodo no se requirió esta actividad.
5	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.	Para este periodo no se requirió esta actividad.
6	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.	Para este periodo no se requirió esta actividad.
7	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.	Para este periodo no se requirió esta actividad.
8	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)	Para este periodo no se requirió esta actividad.
9	9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Para este periodo no se requirió esta actividad.
10	10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	Para este periodo no se requirió esta actividad.
11	11. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se entregan todos aquellos documentos que integran la ejecución del presente contrato requeridos por la entidad para sus respectivos procedimientos.

12	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.	Se cuidan, protegen y se guarda la reserva de los documentos , para la disposición final en razón de la actividades de gestión documental encomendadas.
13	13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Se realiza asignación de placas para los dispensadores de agua para las diferentes ORIP a nivel nacional. Se realiza distribución de insumos y útiles de oficina para las diferentes oficinas a nivel nacional como: Valledupar, Bogotá Centro, Cerete, Tulua, Buga, Santa Rosa de Osos, Anserma, Florencia, La Dorada, Cachira, La Ceja, Medellin Norte, Monteria, Piedecuesta, Sibundoy, Girardota, Pasto y San Andres Islas. Se realiza asignación y distribución de equipos de computo según autorización por parte del coordinador del GSA a la ORIP: Cartago y Pereira. **ACTIVIDADES PENDIENTES A REALIZAR** Durante el periodo 07 de diciembre hasta el 27 de diciembre se realizarán las siguientes tareas pendientes teniendo en cuenta el compromiso de la ejecución para culminar el presente contrato: 1. Asignación de placas para mobiliario para las oficinas de registro a nivel nacional. 2. Asignación y creación de egresos en la herramienta HFGI del mobiliario (Basculas) para todas las ORIP a nivel nacional. 3. Despacho de insumos de oficina y papelería para las ORIP a nivel nacional de acuerdo con el requerimiento de cada una de ellas. 4. Apoyo logístico en la recepción de los diferentes artículos e insumos entregados por parte de los diferentes proveedores de

		la Entidad. 5. Asignación de equipos de cómputo y periféricos de acuerdo a la autorización por parte del coordinador del GSA.

El presente informe se rinde el 06 de diciembre de 2024.

Cordialmente,



FIRMA:
NOMBRE: YEISON DARIO FANDIÑO AGUILAR
CÉDULA: 1.072.423.856

Superintendencia de Notariado y Registro

ACTIVIDADES NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2024

1. Se presenta el respectivo informe y cuenta de cobro de acuerdo a los lineamientos de la entidad.

2. Se entregan todos aquellos documentos que integran la ejecución del presente contrato requeridos por la entidad para sus respectivos procedimientos.

3. Se cuidan, protegen y se guarda la reserva de los documentos, para la disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas.

4. Se realiza asignación de placas para los dispensadores de agua para las diferentes ORIP a nivel nacional. Se realiza distribución de insumos y útiles de oficina para las diferentes oficinas a nivel nacional como: Valledupar, Bogotá Centro, Cerete, Tuluá, Buga, Santa Rosa de Osos, Anserma, Florencia, La Dorada, Cachira, La Ceja, Medellín Norte, Montería, Piedecuesta, Sibundoy, Girardota, Pasto y San Andrés Islas.
Se realiza asignación y distribución de equipos de cómputo según autorización por parte del coordinador del GSA a la ORIP: Cartago y Pereira.

ACTIVIDADES PENDIENTES A REALIZAR

Durante el periodo 07 de diciembre hasta el 27 de diciembre se realizarán las siguientes tareas pendientes teniendo en cuenta el compromiso de la ejecución para culminar el presente contrato:

1. Asignación de placas para mobiliario para las oficinas de registro a nivel nacional.

2. Asignación y creación de egresos en la herramienta HFGI del mobiliario (Basculas) para todas las ORIP a nivel nacional.

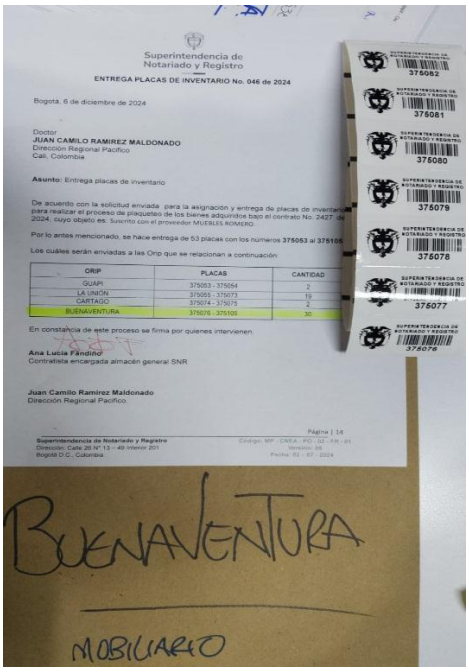
3. Despacho de insumos de oficina y papelería para las ORIP a nivel nacional de acuerdo con el requerimiento de cada una de ellas.

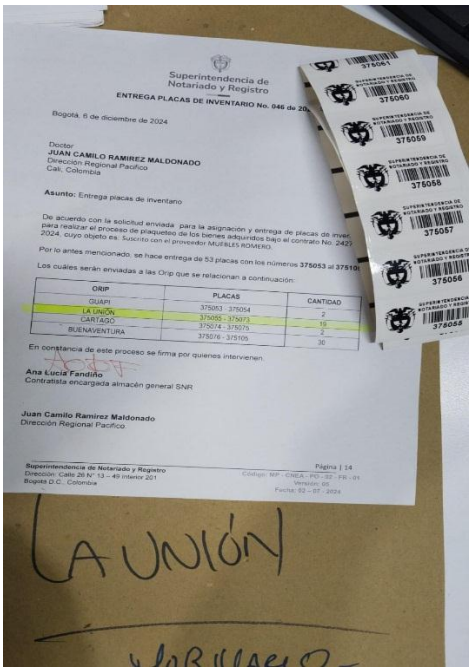
4. Apoyo logístico en la recepción de los diferentes artículos e insumos entregados por parte de los diferentes proveedores de la Entidad.

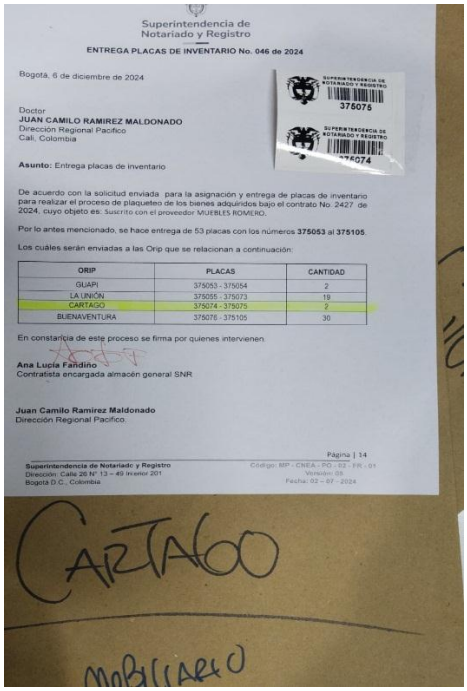
5. Asignación de equipos de cómputo y periféricos de acuerdo a la autorización por parte del coordinador del GSA.

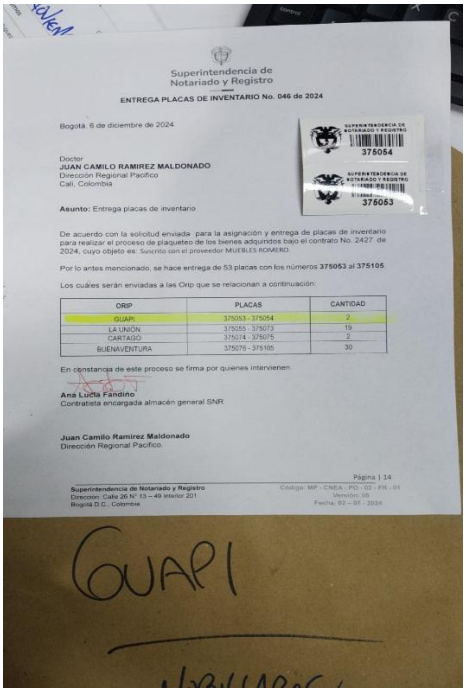
Superintendencia de Notariado y Registro

ASIGNACIÓN Y ENVÍO DE PLACAS







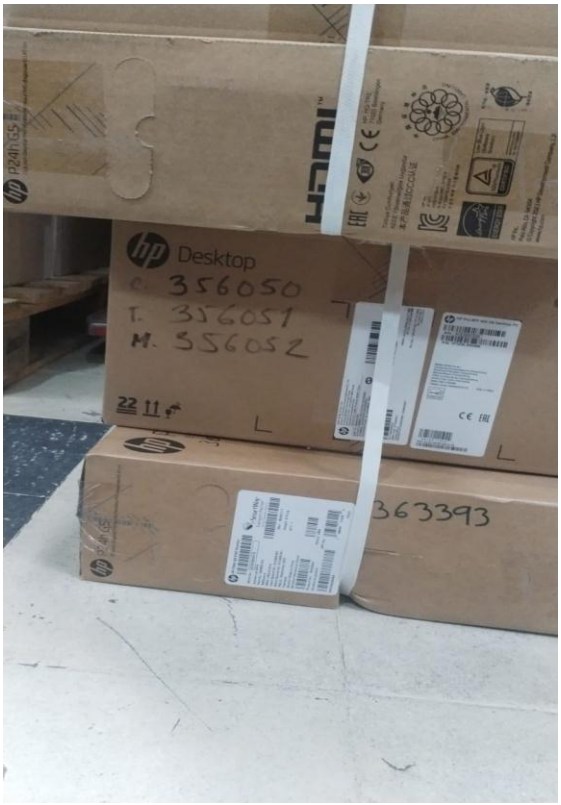


Superintendencia de Notariado y Registro

TRANSFERENCIA DE EQUIPOS DE COMPUTO









Superintendencia de Notariado y Registro

INSUMOS DE OFICINA Y UTILES









Superintendencia de
Notariado y Registro







Superintendencia de
Notariado y Registro