Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE SERVICIOS	2065 de 2024
CONTRATANTE:	Superintendencia de Notariado y Registro
CONTRATISTA:	Yurani Dayhana Quevedo Macana
OBJETO DEL CONTRATO	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.
PERIODO DE EJECUCIÓN CORRESPONDIENTE AL PRESENTE INFORME:	**Del 09 de Diciembre al 27 de Diciembre 2024**
NO. DEL INFORME:	**Informe Final**

Para conocimiento del supervisor y demás fines pertinentes, presento el informe de ejecución del contrato de prestación de servicios No. **2065** de 2024, correspondiente del **09 de Diciembre** 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	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 con los lineamientos de la Entidad.
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	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	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	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	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 requirio esta actividad

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	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	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	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	Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se hizo manejo de archivo físico y digital de los documentos generados del proceso.
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 tiene presente en todo momento las indicaciones de reserva y confidencialidad de la información recibida.
13	Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor de su contrato y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	Se realizo la asigancion de elementos de bodega celta para el Grupo de Gestion Documental, elementos como Devolutivo, Consumo y Consumo Controlado. Se realizo el despacho de Papeleria y Consumibles de Impresion para las ciudades de Barrabcabermeja, Arauca, Ubate y San Vicente de Chucuri. Se realizo la recepcion de las dotaciones del periodo 2024. Se realizo el envio de cajas X-300 para la orip de Medellin Sur. Tareas a realizar desde el 18 al 27 de diciembre son: Realizar las transferencias de dotaciones para las diferentes orip y dependencias Realizar despacho de consumibles de impresion y Papeleria para las diferentres orip y dependencias de Nivel Central y Dependencia San Martin.

El presente informe se rinde el **27** de **Diciembre** de 2024.

Cordialmente,

FIRMA: Dayana Quevedo
NOMBRE: Yurani Dayhana Quevedo Macana
CÉDULA: 1.073.719.551 de Soacha

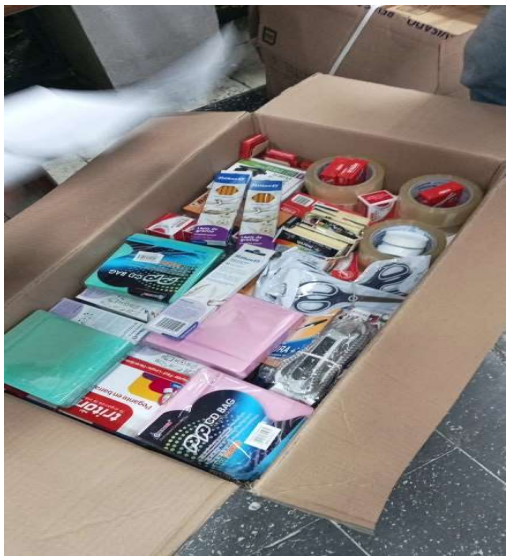
13	Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor de su contrato y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Anexos Fotográficos del 09 al 27 de Diciembre:
















xerox
CORADORES
URBANOT - NIVEL CENTRAL
110V Fuser
Fusore • Fixiereinheit • Fusor
xerox
115R00114






Laser
Imaging Drum
Tambour d'imagerie
Tambour de transferencia de imágenes
W1332AC
Black Tinta Negra
Noir




Laser
W1332AC