CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO 1129 DEL 2025.

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

2025

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO 1129 DEL 2025.

CONTRATISTA: RUTH HERMINDA MORENO FLOREZ
C.C. 10987436320

CONTRATANTE: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Periodo de ejecución
Del 18 al 28 de febrero del 2025
**OBLIGACIONES**

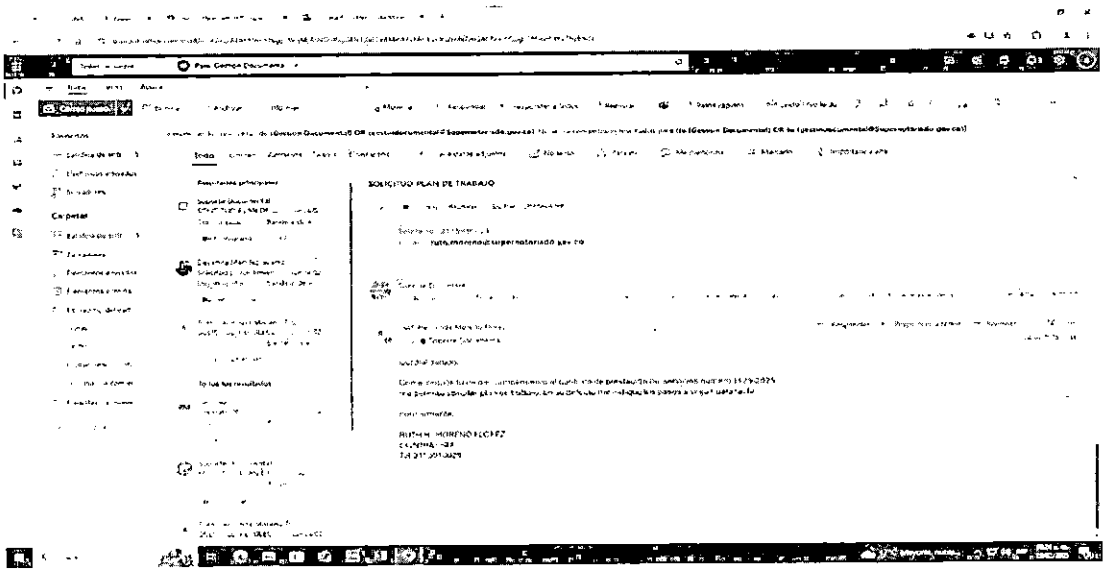
1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
2. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad.
3. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos.
4. Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.
5. Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos.
6. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad.
7. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.
8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.

9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad.
10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.
11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.
12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo

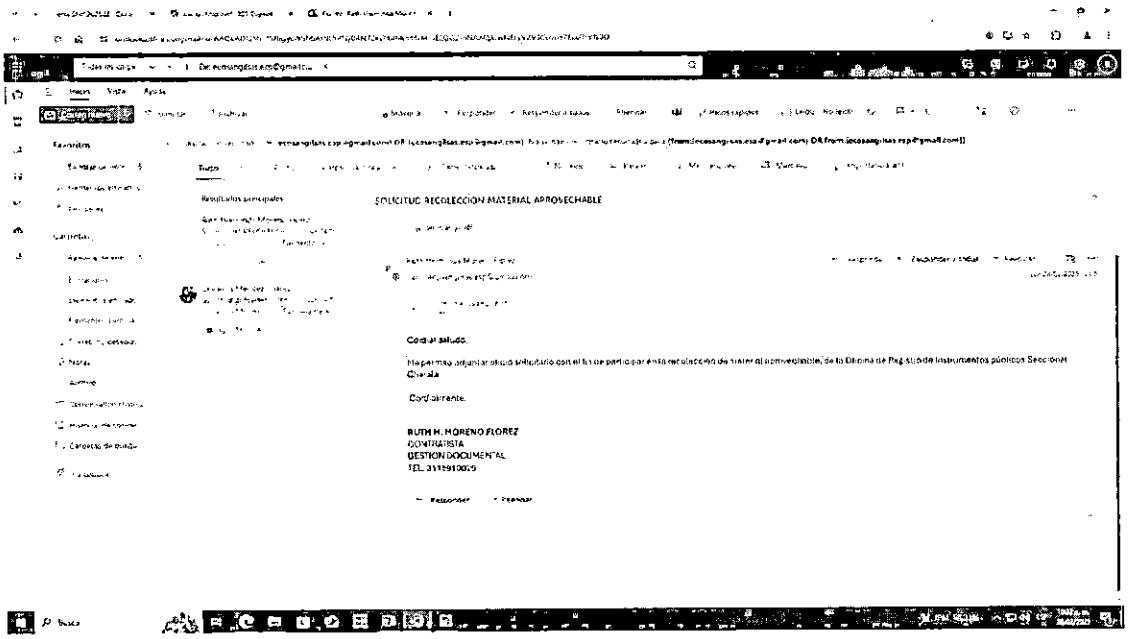
## EVIDENCIAS

En la ejecución del contrato de prestación de servicios en mención, en el periodo comprendido entre el dieciocho (18) y el veintiocho (28) de febrero del 2025, se desarrollaron actividades como:

- Se ha realizado los respectivos informes de ejecución del contrato con los parámetros dados.
- Para la fecha 24 de febrero, se Contactó al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato y el acta de inicio, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad, lo cual se tiene cronograma anexo.



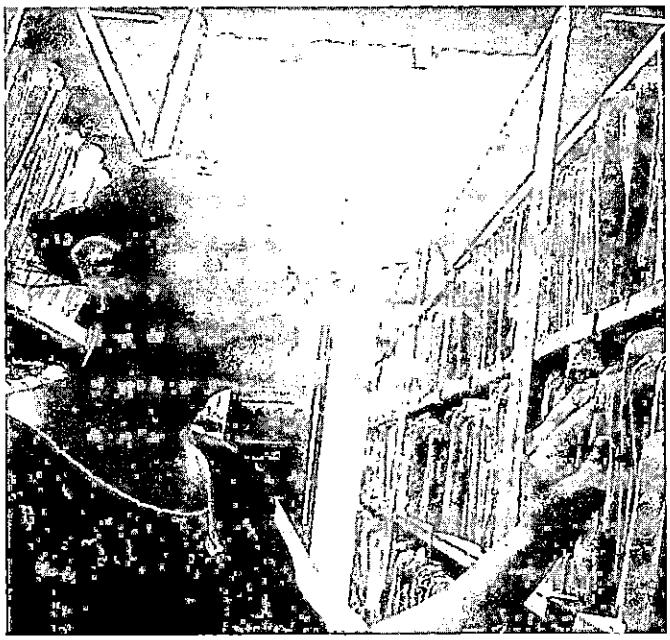
- Se realizó la gestión con la entidad de servicios públicos domiciliarios, con el fin de continuar con la eliminación de archivo que se encuentra en proceso para su disposición final.



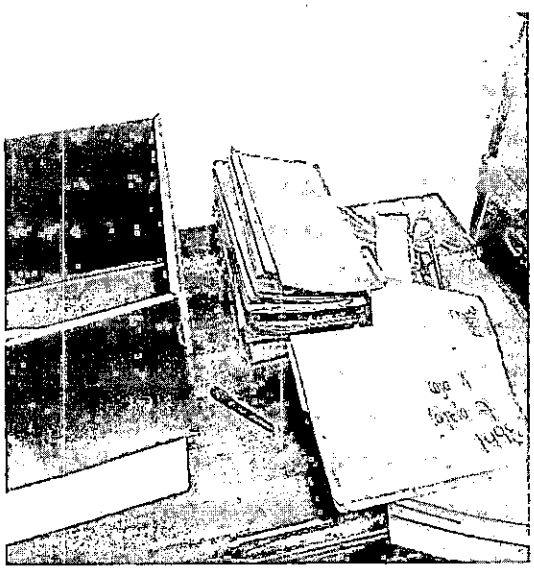

- Se realizó el apoyo en la ventanilla en la línea de producción, en lo que concierne en expedición de certificados.

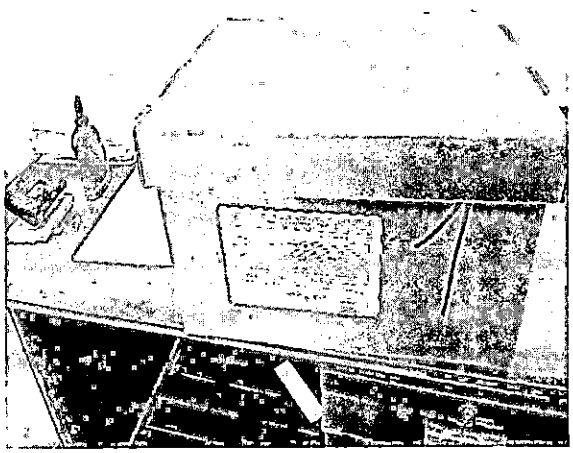


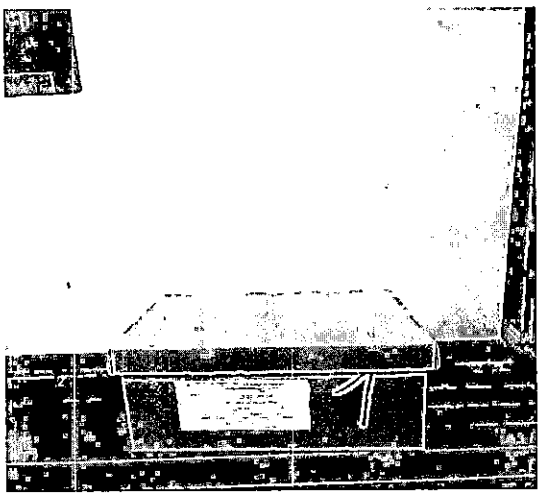
- Se realizó apoyo en el archivo, ordenación y organización de carpetas matriculas inmobiliarias en su respectivo lugar de almacenamiento.

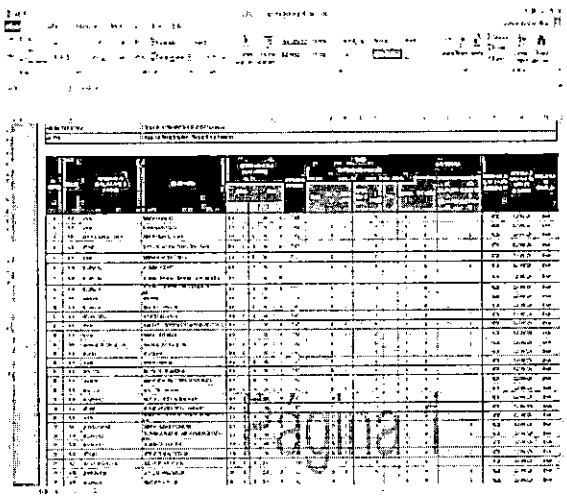


- una vez asignado el plan de trabajo se procedió a realizar las actividades asignadas y se procede a realizar la clasificación de cajas por años lo cual se encuentra con archivo que aún no se encuentra almacenado en esta unidad de almacenamiento, lo que se hace la respectiva clasificación y organización por años para continuar con el procedimiento e intervención cronológica correspondiente, lo que retrasa la meta establecida, para lo cual se puede evidenciar que la actividad se desarrolla de acuerdo a los lineamientos Realizando actividades como: Ubicación y organización y limpieza del espacio en el que quedaran ubicadas las cajas, esto teniendo en cuenta que la oficina estaba en remodelación. La ordenación de los archivos realizando la foliación, organización, y marcación de 47 carpetas de los años 1998-1999-2000 en una caja y FUID correspondiente.









Se realizaron actividades como llenar datos en informes solicitados a la oficina en cuanto a indicadores, para el mes de enero, y la búsqueda de sentencias con la finalidad de cumplir con requerimientos que se realizan a esta ORIP.

RUTH HERMINDA MORENO FLOREZ
Contratista GD