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 1 al 31 de marzo del 2025
OBLIGACIONES

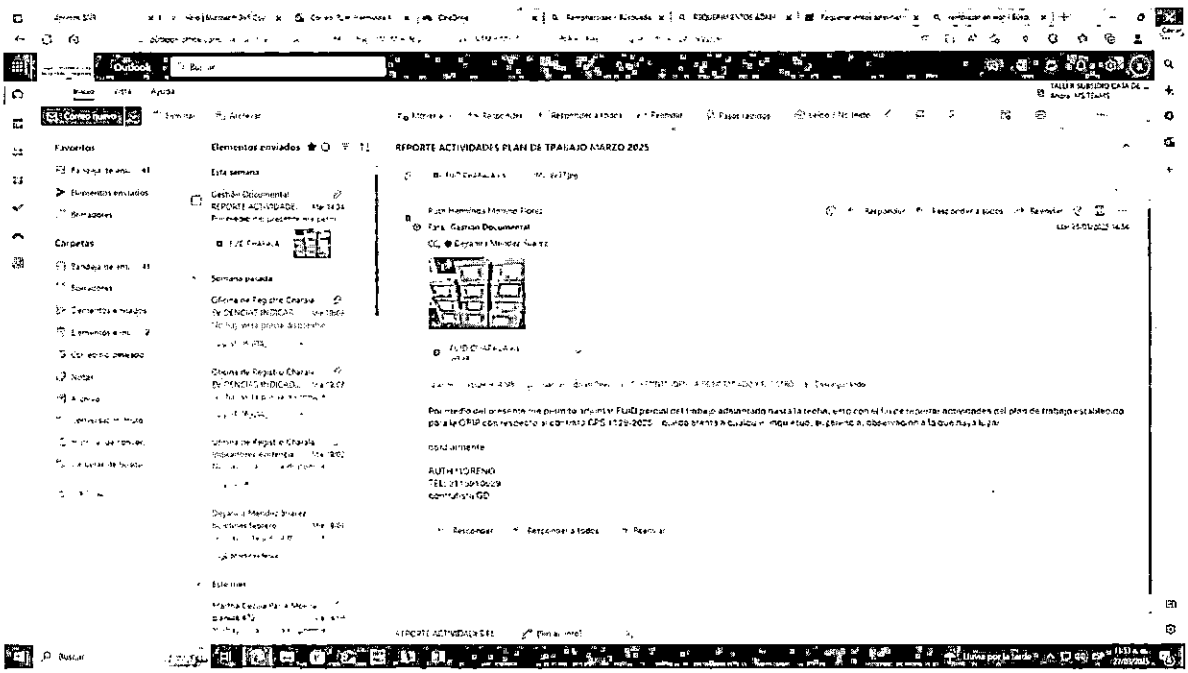
1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
2. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, 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

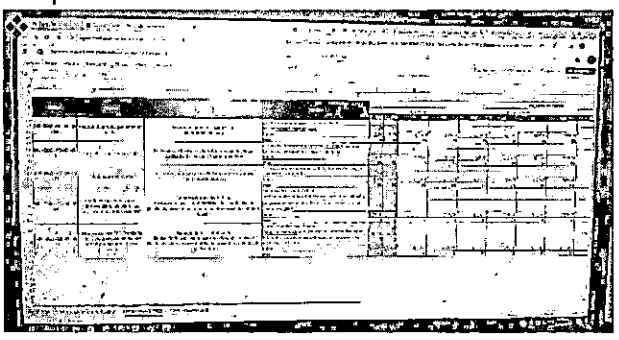
EVIDENCIAS

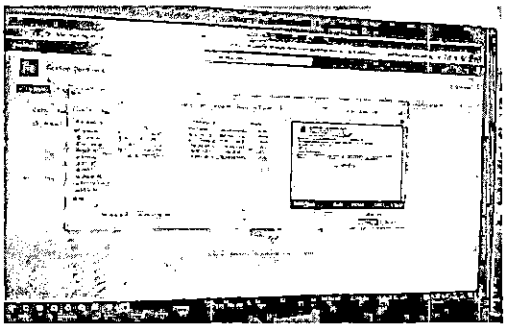
En la ejecución del contrato de prestación de servicios en mención, en el periodo comprendido entre el primero (1) y el treinta uno (31) de marzo del 2025, se desarrollaron actividades como:

- Se ha realizado los respectivos informes de ejecución del contrato con los parámetros dados.
- En el cumplimiento del cronograma establecido se realizó el reporte de actividades a fecha 25 de marzo a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co

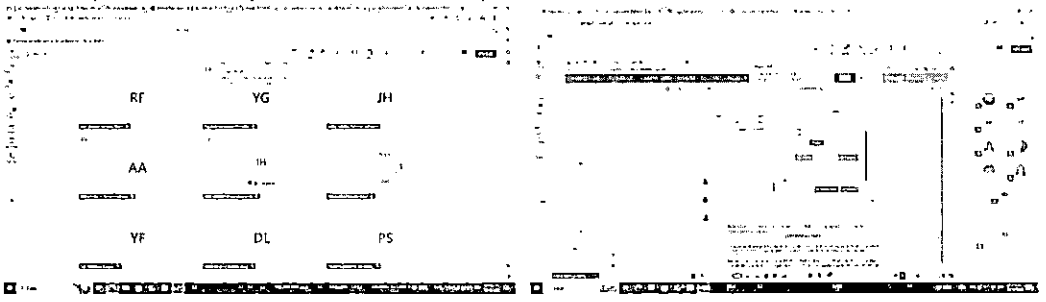


- Se realizó el apoyo en la ventanilla en la línea de producción, en lo que concierne en expedición de certificados y organización de archivo como carpetas de matrícula y escrituras.
- Se realizó el apoyo en la consecución y organización de la información necesaria para reportar solicitud a la ORIP en lo concerniente a informe de indicadores, para el mes de febrero



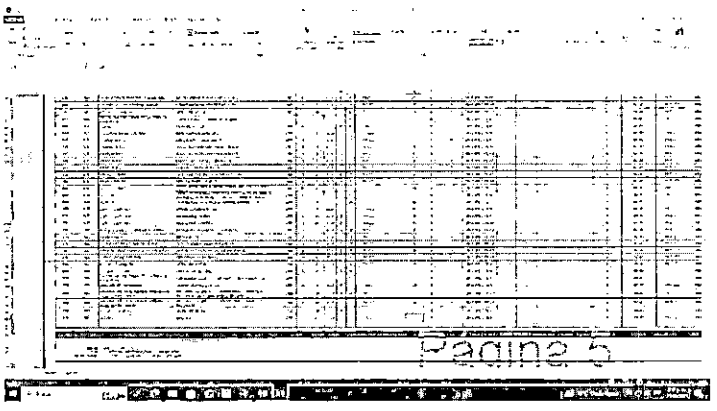


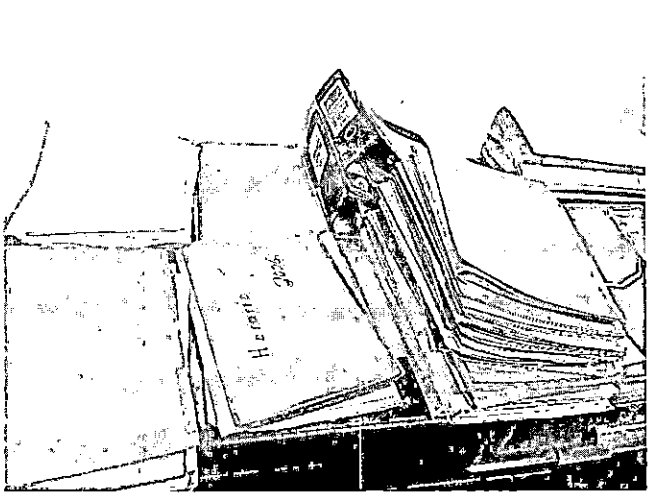
- Participe de la capacitación de la plataforma DOCU

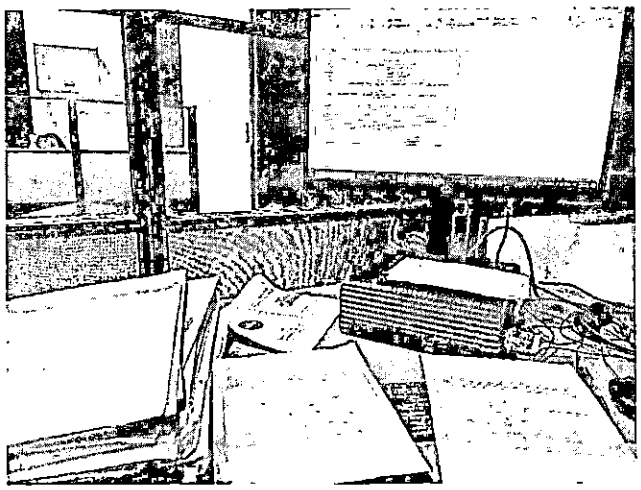


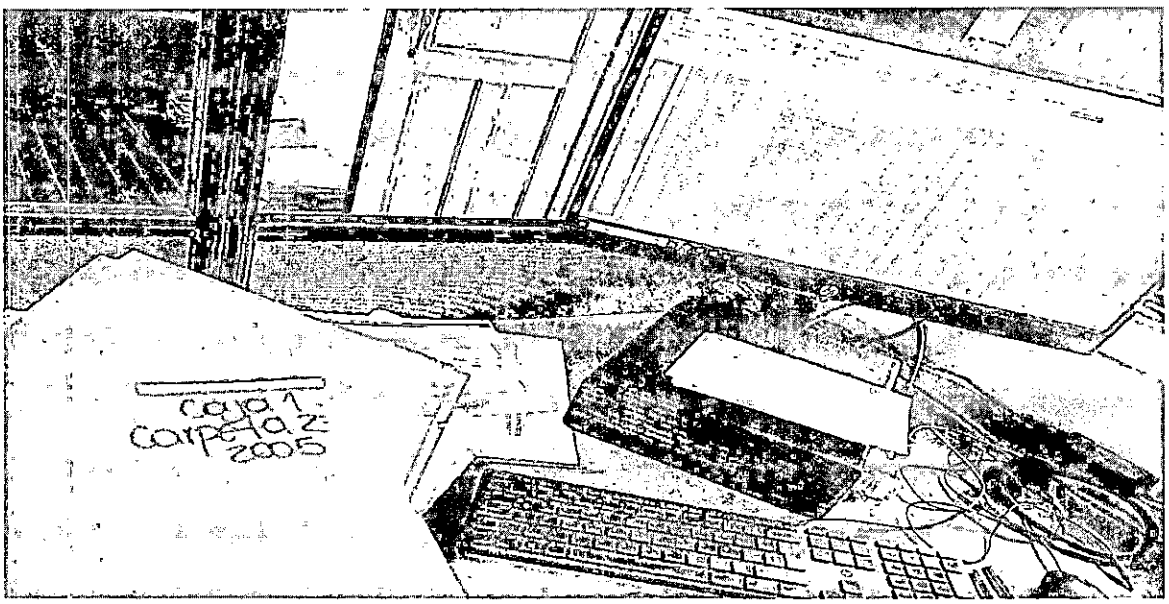
- Se realizó la intervención de cronológica de los años 2001 al 2008 de acuerdo a la tabla de retención documental correspondiente haciendo la ordenación de los archivos, organización, marcación de 323 carpetas, la rotulación de 11 cajas de los años 2001-2002-2003-2004-2005-2006-2007-2008- y FUID correspondiente anexo a este documento







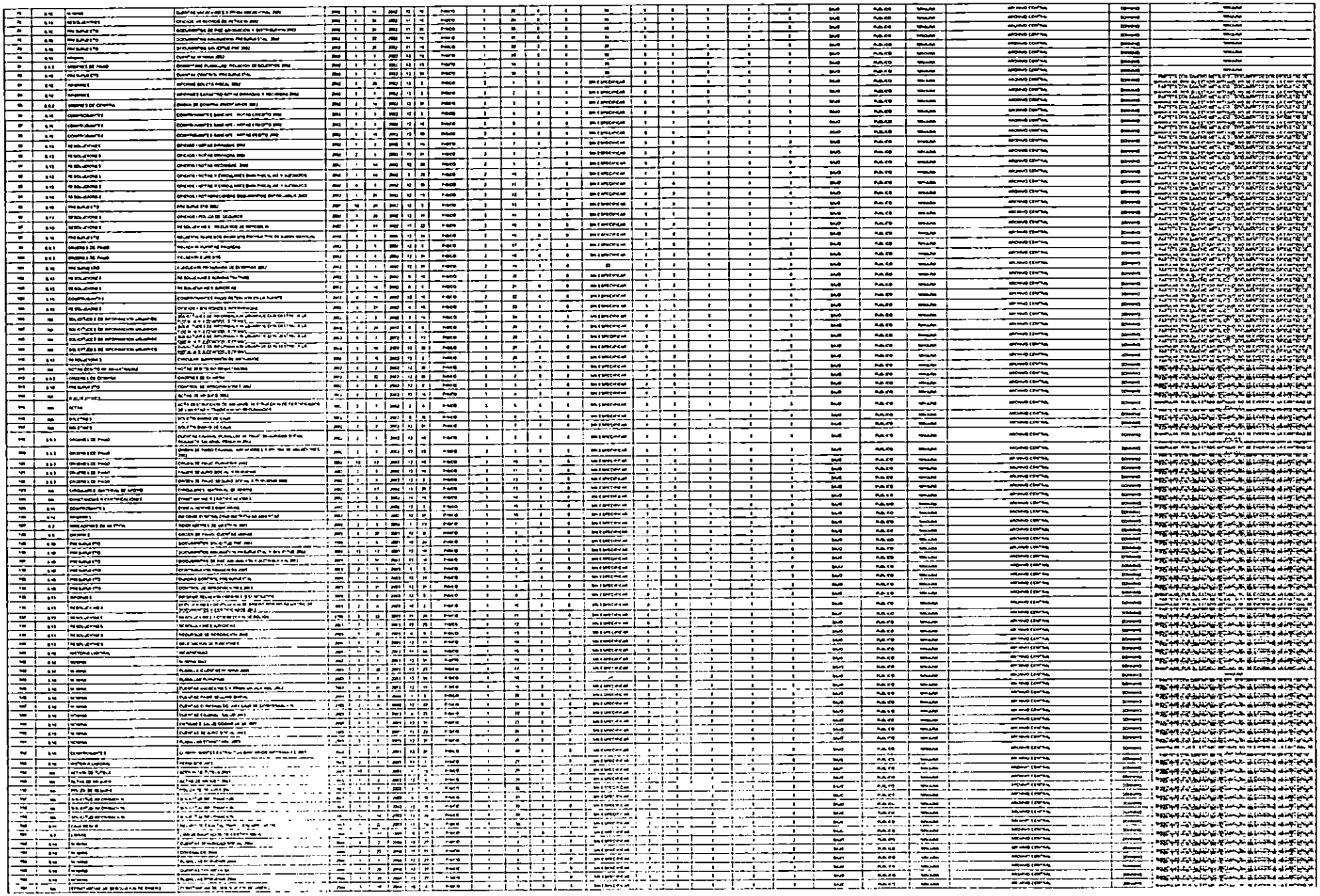


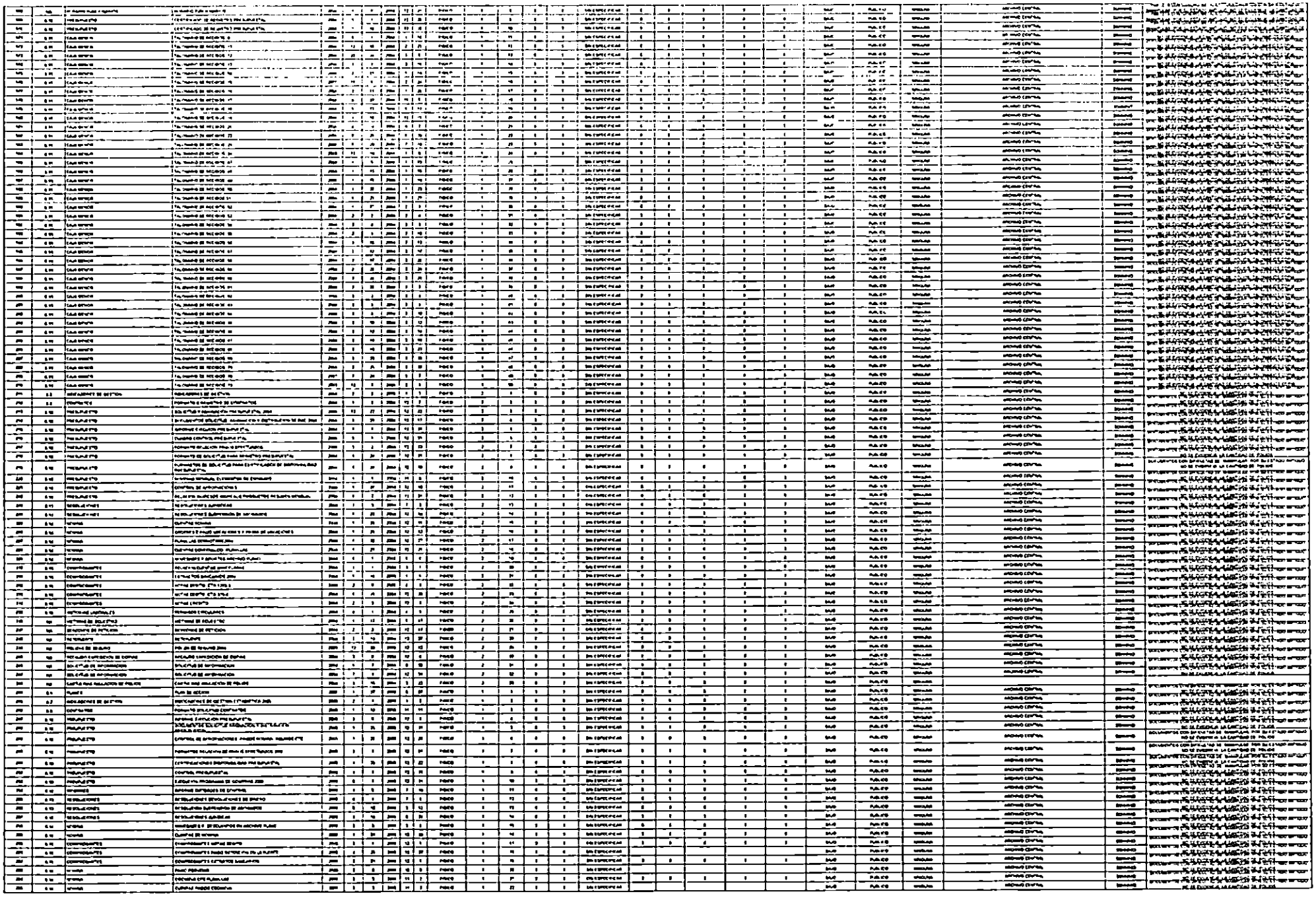


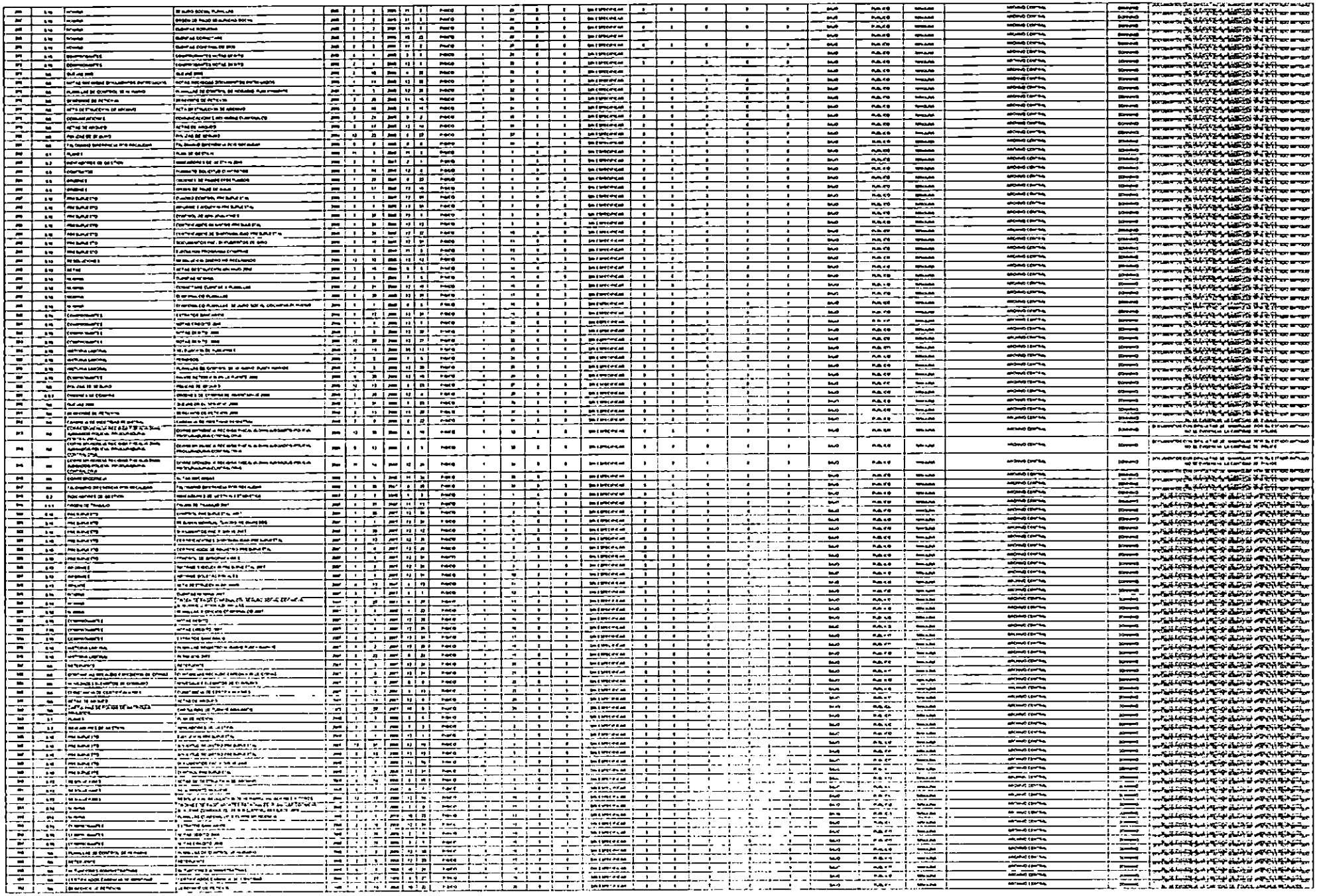
- Se realizó el apoyo a la radicación de correspondencia por medio de la plataforma DOCU
- Se apoyó en la organización de las matriculas inmobiliarias utilizadas en el periodo del mes de febrero.

RUTH HERMINDA MORENO FLOREZ
Contratista GD

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO







361	NA	ACTAS DE ARQUEO	ACTAS DE ARQUEO	2008	1	17	2008	12	4	FISICO	1	31	0	0	SIN ESPECIFICAR	0	0	0	0	0	BAJO	PUBLICO	NINGUNA	ARCHIVO CENTRAL	Dominio	DOCUMENTOS DIGITALIZADOS EN BUEN ESTADO, NO SE EVIDENCIA LA CANTIDAD DE FOLIOS, GANCHOS METALICOS
364	NA	POLIZAS DE SEGURO	POLIZAS DE SEGURO	2008	8	26	2008	8	26	FISICO	1	33	0	0	SIN ESPECIFICAR	0	0	0	0	0	BAJO	PUBLICO	NINGUNA	ARCHIVO CENTRAL	Dominio	DOCUMENTOS CON DIFICULTAD DE MANIPULAR, POR SU ESTADO ANTIGUO NO SE EVIDENCIA LA CANTIDAD DE FOLIOS, GANCHOS METALICOS
365	NA	CARTILLAS DE FOLIOS DE MATRICULA	CARTILLAS DE FOLIOS DE MATRICULA ANULADOS	2008	2	22	2008	8	18	FISICO	1	23	0	0	SIN ESPECIFICAR	0	0	0	0	0	BAJO	PUBLICO	NINGUNA	ARCHIVO CENTRAL	Dominio	DOCUMENTOS CON DIFICULTAD DE MANIPULAR, POR SU ESTADO ANTIGUO NO SE EVIDENCIA LA CANTIDAD DE FOLIOS, GANCHOS METALICOS
366	NA	SUSPENSION ABOGADOS	SUSPENSION ABOGADOS	2008	2	13	2008	8	28	FISICO	1	24	0	0	SIN ESPECIFICAR	0	0	0	0	0	BAJO	PUBLICO	NINGUNA	ARCHIVO CENTRAL	Dominio	DOCUMENTOS CON DIFICULTAD DE MANIPULAR, POR SU ESTADO ANTIGUO NO SE EVIDENCIA LA CANTIDAD DE FOLIOS, GANCHOS METALICOS
367	NA	RECURSO DE APELACION EN PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA	RECURSO DE APELACION EN PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA ELIAS RAMIREZ H. DEMITERO	2008	2	15	2008	9	8	FISICO	1	26	0	0	SIN ESPECIFICAR	0	0	0	0	0	BAJO	PUBLICO	NINGUNA	ARCHIVO CENTRAL	Dominio	DOCUMENTOS CON DIFICULTAD DE MANIPULAR, POR SU ESTADO ANTIGUO NO SE EVIDENCIA LA CANTIDAD DE FOLIOS, GANCHOS METALICOS
368	NA	RECURSO DE APELACION EN PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA	RECURSO DE APELACION EN PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA	2008	8	29	2008	4	14	FISICO	1	28	0	0	SIN ESPECIFICAR	0	0	0	0	0	BAJO	PUBLICO	NINGUNA	ARCHIVO CENTRAL	Dominio	DOCUMENTOS CON DIFICULTAD DE MANIPULAR, POR SU ESTADO ANTIGUO NO SE EVIDENCIA LA CANTIDAD DE FOLIOS, GANCHOS METALICOS
369	NA	ACTAS DE VISITAS	ACTAS DE VISITAS	1997	113	19	2008	8	18	FISICO	1	27	0	0	SIN ESPECIFICAR	0	0	0	0	0	BAJO	PUBLICO	NINGUNA	ARCHIVO CENTRAL	Dominio	DOCUMENTOS CON DIFICULTAD DE MANIPULAR, POR SU ESTADO ANTIGUO NO SE EVIDENCIA LA CANTIDAD DE FOLIOS, GANCHOS METALICOS
370	NA	QUEJAS	QUEJAS	2008	3	27	2008	3	13	FISICO	1	28	0	0	SIN ESPECIFICAR	0	0	0	0	0	BAJO	PUBLICO	NINGUNA	ARCHIVO CENTRAL	Dominio	DOCUMENTOS CON DIFICULTAD DE MANIPULAR, POR SU ESTADO ANTIGUO NO SE EVIDENCIA LA CANTIDAD DE FOLIOS, GANCHOS METALICOS

CONVENCIONES

Nombres y Apellidos: RUTH HERMINDA MORENO FLOREZ
Cargo: CONTRATISTA GESTION DOCUMENTAL
Firma:
Lugar: CHARALA SANTANDER Fecha: 23-03-2015

Nombres y Apellidos: RUTH HERMINDA MORENO FLOREZ
Cargo: CONTRATISTA GESTION DOCUMENTAL
Firma:
Lugar: CHARALA SANTANDER Fecha: 23-03-2015

Nombres y Apellidos: DE HARA MELNOZ SUAREZ
Cargo: REGISTRADOR SECCIONAL DE INSTRUMENTOS PUBLICOS CHARALA
Firma:
Lugar: CHARALA SANTANDER Fecha: 23-03-2015