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

CONTRATISTA: RUTH HERMINDA MORENO FLOREZ
C.C. 1098436320

CONTRATANTE: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Periodo de ejecución
Del 1 al 30 de ABRIL 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.

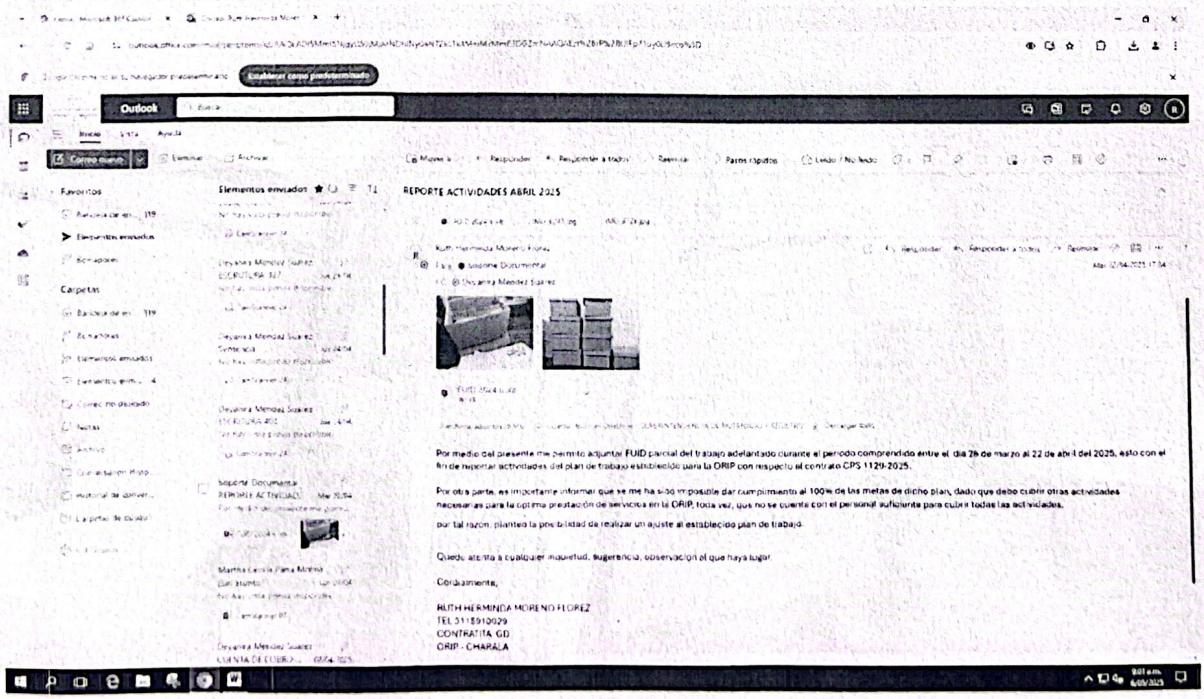
Scanned with CamScanner

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

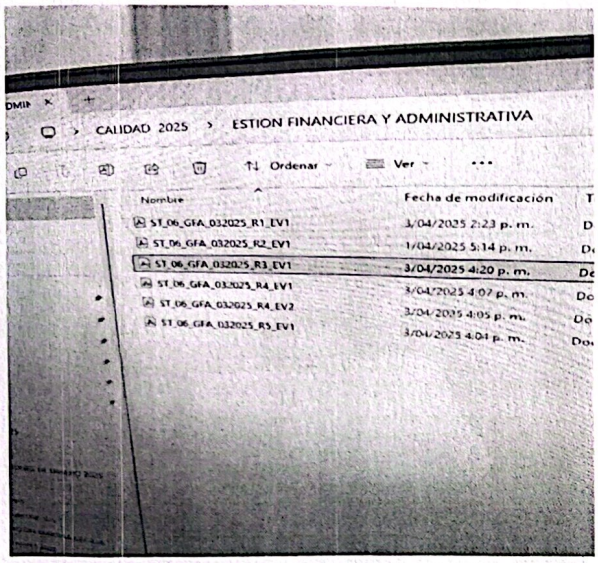
En la ejecución del contrato de prestación de servicios en mención, en el periodo comprendido entre el primero (1) y el treinta (30) de ABRIL del 2025, se desarrollaron actividades como:

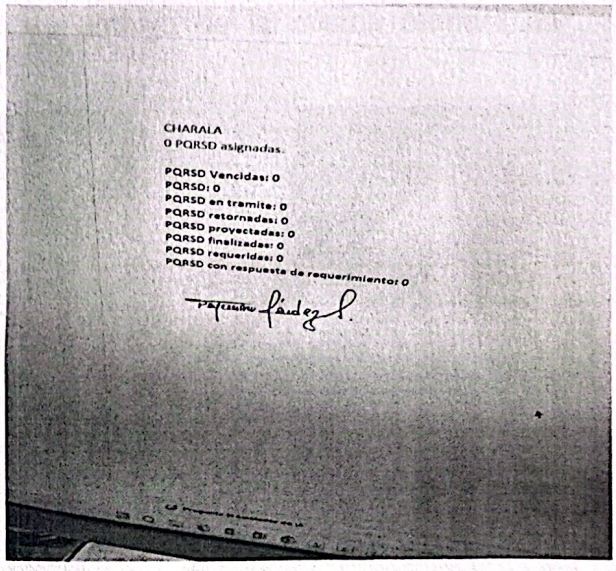
- ❖ Se ha realizado los respectivos informes de ejecución del contrato con los parámetros dados.
- ❖ En el cumplimiento del cronograma establecido se realizó el reporte de actividades a fecha 23 de abril a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co



Scanned with CamScanner

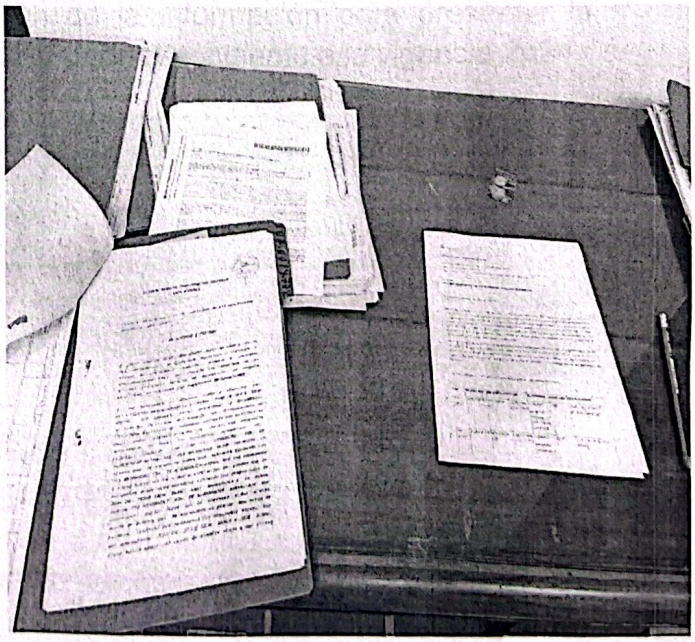
- Realice el apoyo en la consecución y organización de la información necesaria para reportar solicitud de la ORIP en lo concerniente a informe de indicadores y riesgos, para el mes de marzo





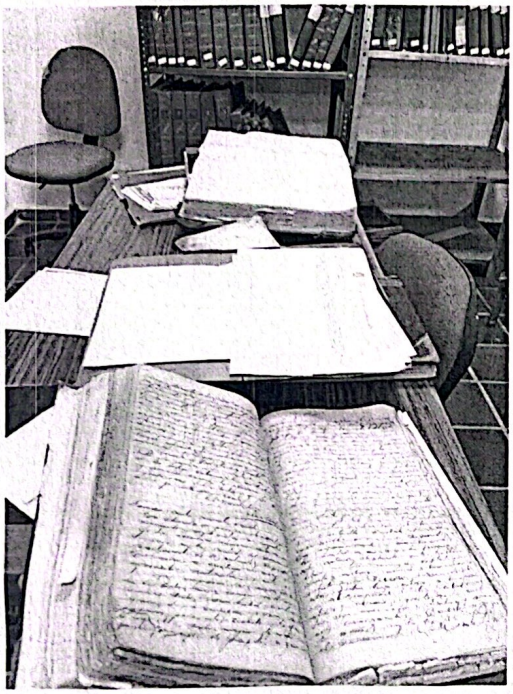
- Realice la búsqueda de carpetas, matriculas inmobiliarias en su respectivo archivo, para dar respuesta a solicitud de información como la agencia nacional de tierras entre otras. Actividad que consiste en hacer la respectiva búsqueda, escanear la información solicitada, y organizar las carpetas en su respectivo lugar de archivo de la misma manera dar respuesta a las mencionadas solitudes.

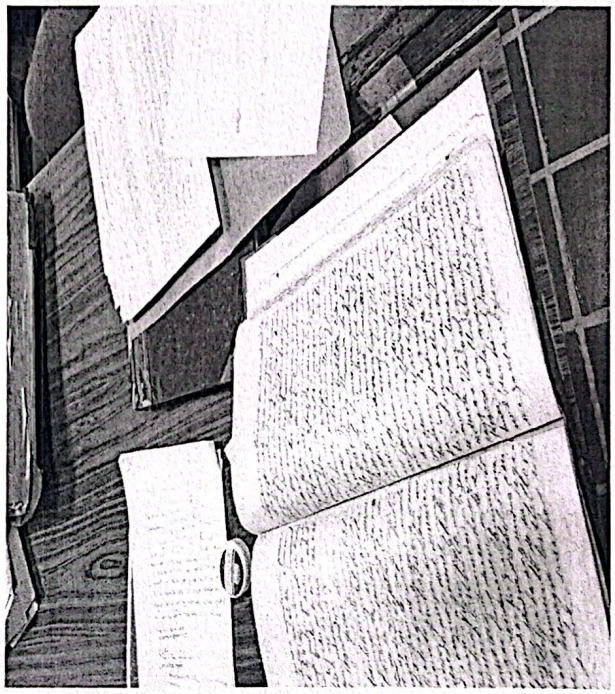




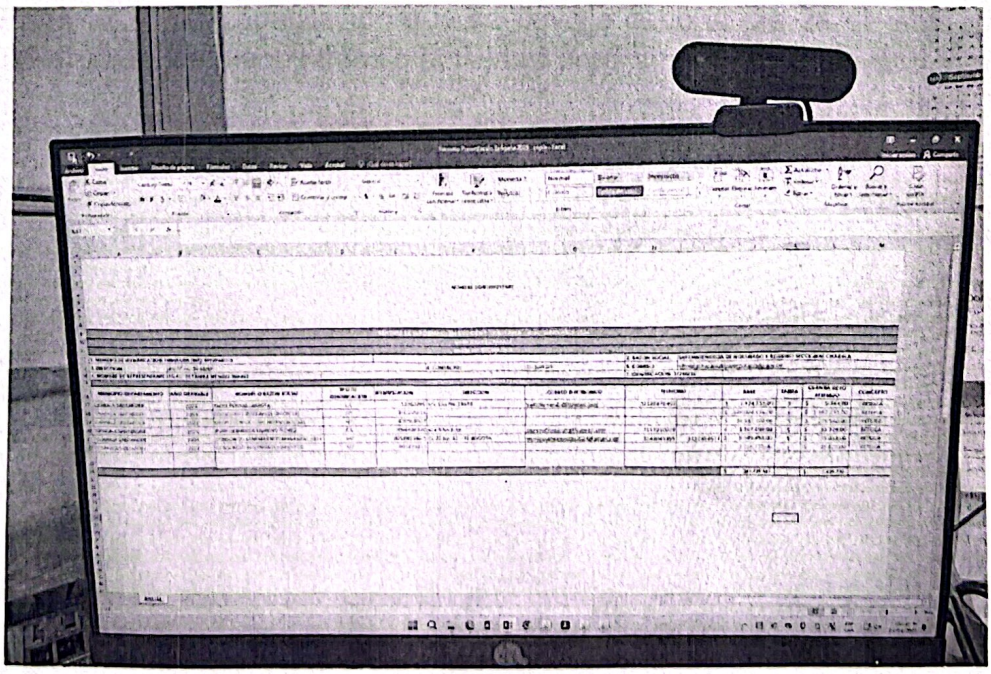
Scanned with CamScanner

- Realice la búsqueda de información en el antiguo sistema, en su respectivo archivo, para dar respuesta a solicitud de información solicitada a la oficina. Actividad que consiste en hacer la respectiva búsqueda, en los libros del antiguo sistema, escanear la información solicitada, y organizar los libros nuevamente en su respectivo lugar de archivo de la misma manera dar respuesta a las mencionadas solitudes.



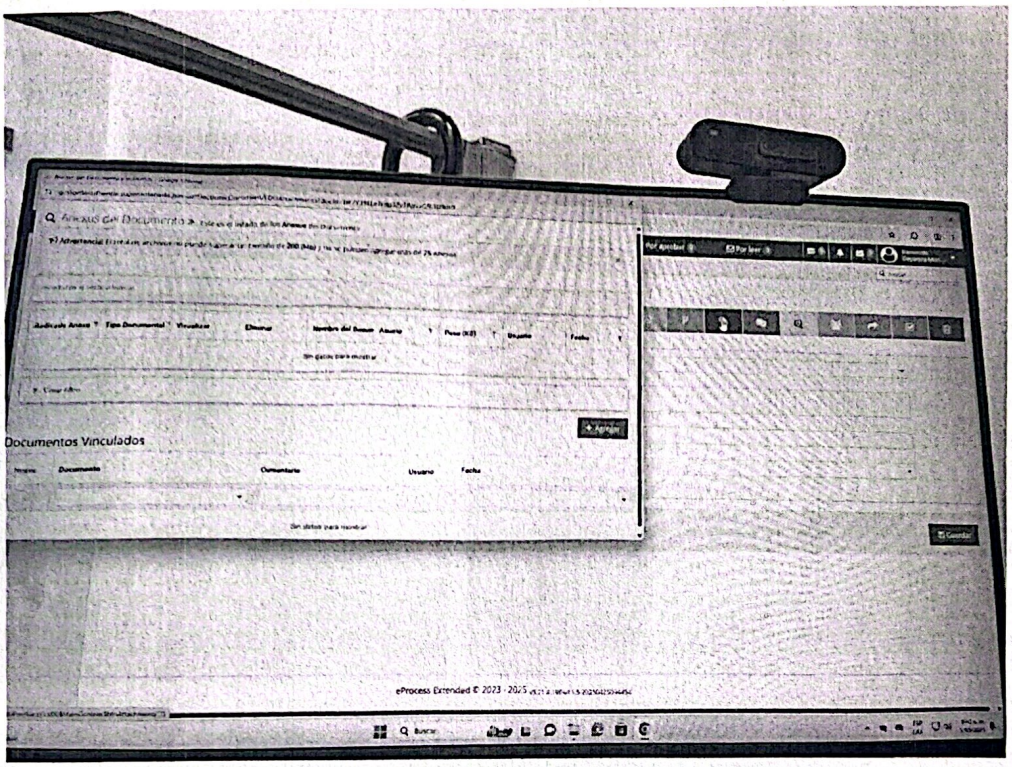


- Realice la búsqueda y la organización de la información para presentar la información exógena tributaria de la ORIP, correspondiente a la vigencia 2024.

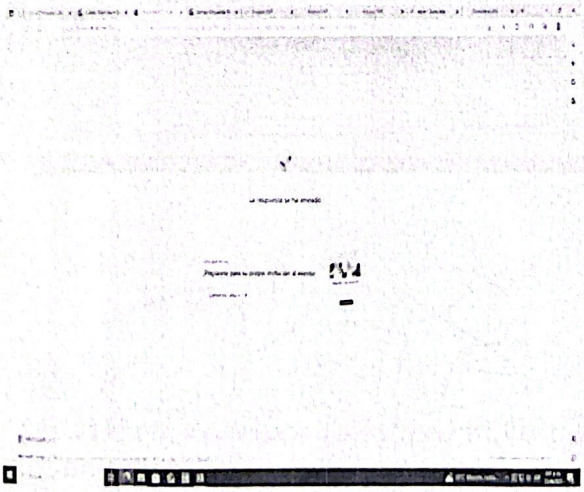


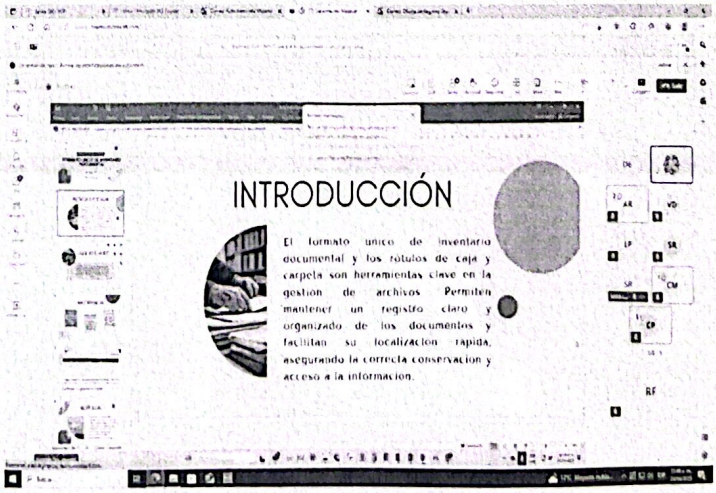
Scanned with CamScanner

- Realice el apoyo constate a la radicación y contestación de correspondencia a través de la plataforma DOCU.



- Se asistió a las capacitaciones y mesas de trabajo programadas
  1. Participe en la capacitación que se llevó a cabo el día 24 de abril para el seguimiento de los planes trabajo actividad programa por gestión documental



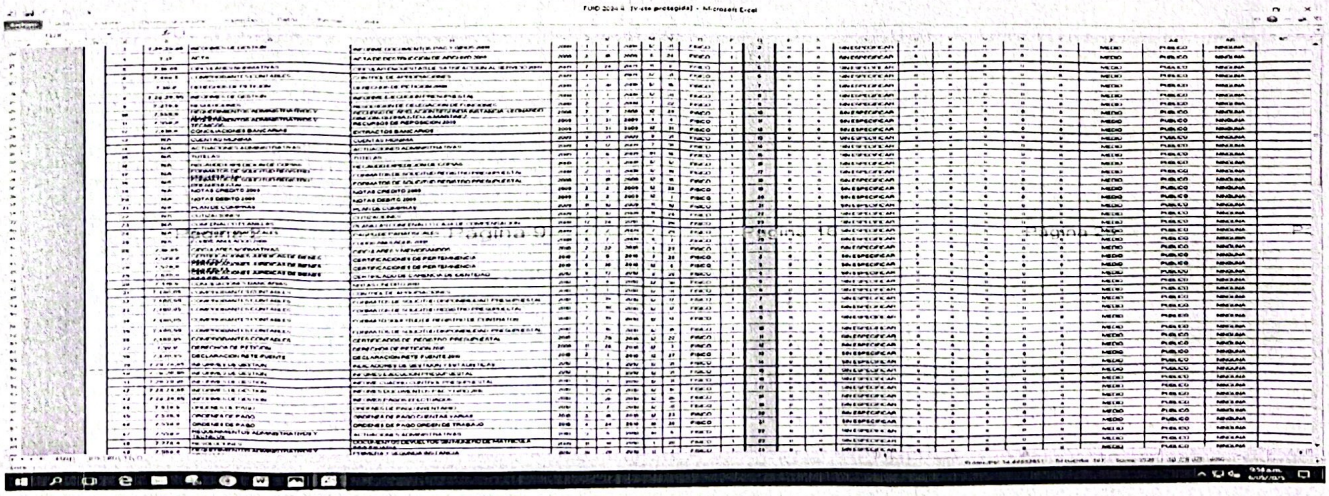


Scanned with CamScanner

- Realice la intervención cronológica de archivo de los años correspondientes a 2009-2012 de acuerdo a la tabla de retención documental proporcionada haciendo la ordenación de los archivos, organización, marcación de 161 carpetas, la rotulación de 9 cajas de los años 2009-2010-2011-2012, y su respectivo FUID.







RUTH HERMINDA MORENO FLOREZ
Contratista GD

Scanned with CamScanner