INFORME DE AVANCE DEL CONTRATISTA No 07	
PERIODO REPORTE: Del 01 de AGOSTO al 30 de AGOSTO de 2025	**CONTRATO No 1121/2025**
Contratista: ANGY LORENA RODRIGUEZ GONZALEZ	**Interventor:** MARIA PATRICIA PALMA BERNAL

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
Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ITEMS	**ACTIVIDADES ESPECIFICAS**	**VERIFICACION EJECUCION DE ACTIVIDADES**			**FUENTES DE VERIFICACIÓN**
		T	**P**	**N**	
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		x		Se presentó el informe de ejecución y cuenta de cobro de acuerdo con el tiempo ejecutado de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dependencia
2.	Contactar al grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través de 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.		x		Se contactó al Grupo de Gestión Documental con el fin de continuar con las metas y cronogramas para cumplir, en donde se realizó una reunión indicando que si o si tenemos que presentar una caja diaria. Se pudo en conocimientos lo acontecimientos presentados para hacer conocer por qué no se ha podido cumplir.

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.		**x**		Se organizaron procesos vigencia 2017 hasta 2025, en el área de correspondencia, y comunicaciones oficiales, Resoluciones y planillas de correo obteniendo un total de 17 cajas mes de abril.
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.		**x**		Se continua con el ingreso de la información en la Hoja de Control con el fin de diligencia de forma eficiente el (FUID).
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		**x**		Se reviso la rotulación y se cambió el mismo con el fin de obtener mejor presentación de cada una de las cajas y carpetas y se retiró ganchos de cocedora.
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		**x**		Se cumplió con la entrega diaria de las cajas de acuerdo a las directrices completamente organizada y con los procesos técnicos documentales en total en **Junio se entregan 12 cajas en el área de despacho.**
7.	Garantizar la calidad y completitud de cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos		**x**		Se garantiza la calidad y el cumplimiento en tiempos establecidos de acuerdo con el cronograma. **Se deja claro que queda pendiente cumplir meta de marzo donde se espera entregar esas 9 cajas faltantes en mayo**
8.	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato		**x**		Se asistió a una (1) reunión de Plan de Trabajo para llevarlo a cabo sin anomalías.

9.	Atender los requerimientos o solicitudes formuladas por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad		**x**		Se da atención oportuna a cada uno de los requerimientos
10.	Reportar oportunamente las dificultades, novedades, o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados		**x**		Para este tiempo ejecutado jueves y viernes santos no se laboraron el miércoles se trabajó hasta medio día en donde solo se realizó organización de cajas en archivo.
11.	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional		**x**		Se cuida de manera eficiente y se protegen cada uno de los expedientes
12.	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada		**x**		Se presta el servicio de manera oportuna
13.	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.		**x**		Se coadyuvará en las demás funciones asignadas

NOTA:
En el mes de julio NO se realizaron cajas de gestión documental ya que se esta brindando a poyo total en el cambio de 2000 cajas de archivo a cajas x300 y apoyo administrativo en varias áreas, la supervisora ya realizo correo indicando esta novedad.

- **AGOSTO: 00 cajas**



ANGY LORENA RODRIGUEZ GONZALEZ
Contratista
T: Cumple totalmente las actividades pactadas.
P: Cumple parcialmente las actividades pactadas.
N: No cumplió las actividades pactadas.

Correo: **salomelorena16@gmail.com)**
Teléfono: **314 2367283**