INFORME DE LABORES ORIP- SINCELEJO SUCRE			
		No. Informe: (01)	Del 31 de marzo al 30 de septiembre de 2025
Contratos de Prestación de servicios	**Municipio:** Sincelejo	**Fecha de presentación:** 29 de septiembre de 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 GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		**Contratistas:** LINA MARCELA CHAMORRO SALCEDO.	

Datos de los Contratistas:

- **Nombre: LINA MARCELA CHAMORRO SALCEDO**

Identificación Contratista: 1.100.625.021

Modalidad de Contratación: Contratación Directa-SECOP II

Contrato Inicial: 1673-2025

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	**LUGAR**	**DENOMINACIÓN:**
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 correoelectrónicosoporte.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	El lugar de ejecución del contrato será en: Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos Sincelejo, o en el lugar que, por necesidad del	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

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 (ReferenciaX-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.AtendertodoslosrequerimientososolicitudesformuladosporelGrupodeGestiónDocumental, 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. 12. Prestar en forma personal los servicios contratados 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.	servicio se requiera	
Informe de Supervisión: Se adjunta el informe de actividades ejecutadas durante el periodo correspondiente de 31 de marzo de 2025 al 30 de septiembre de 2025 que forma parte integral del documento	Sincelejo	

INFORME

A través de la presente, hago entrega del Informe N° 01, correspondiente al periodo comprendido entre el 31 de marzo al 30 de septiembre de 2025, en el marco del contrato N° 1673-2025, donde presto mis servicios como apoyo a la gestión como PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

El propósito de este informe es poner a su disposición la revisión y constatación del desarrollo de las actividades encomendadas, de acuerdo con las obligaciones establecidas en el alcance contractual. Se adjunta el informe detallado, respaldando el cumplimiento de las tareas asignadas durante el período mencionado.

El informe presentado incluye una relación detallada de las obligaciones cumplidas durante el periodo, respaldando así el desarrollo de las actividades dentro de los términos establecidos en el contrato. Se adjuntan evidencias,

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD #1
Se realizo caja #12 de los boletines diarios de tesorería con una numero de 20 paquetes ,caja#1 de los boletines diarios de tesorería con un numero de 20 paquetes, caja #2 de los boletines diarios de tesorería con un numero de 21 paquetes

ACTIVIDAD #2
Se realizo caja #3 codigo 170152 de los boletines diarios de tesorería con un numero de 20 paquetes ,caja #7 peticiones código 170118 contiene 9 carpetas y 2009 folios con sus respectivos detallado ,caja #50codigo 170135 recursos de reposicion y apelación desde septiembre de 2006ª

noviembre de 2020 contiene 16 carpetas y 1156 folios, caja #54 codigo 170135 recurso de reposicion y apelación desde mayo de 2015 a noviembre de 2020 contiene 11 carpetas y 1145 folios , caja #53 codigo 170135 recursos de reposicion y apelación desde julio de 2018 a abril de 2021 contiene 16 carpetas y 1339 folios

ACTIVIDAD #3
Se realizo caja #8 peticiones código 170118 desde noviembre de 2019 a diciembre de 2021 contiene 10 carpetas y 2551 folios con su respectivo detallado , caja #54 codigo170135 actuacion administrativa desde mayo de 2010 a julio de 2021 contiene 28 carpetas y 1802 folios ,caja #55 codigo 170135 recursos de reposicion y apelación desde enero de 2022 a diciembre de 2022 contiene 15 carpetas y 1073 folios ,caja #52 codigo 17035 recurso de reposicion y apelación desde febrero de 2016 a octubre de 2022 contiene 21 carpetas y 1291 folios

ACTIVIDAD #4
se realizo caja #6 junio de 2023 código 170152 recibos de caja con de numero de 4 paquetes y 145 folios ,caja #8 agosto 2023 código 170152 recibos de caja con un numero de 6 paquetes y 254 folios ,caja #9 septiembre 2023 codigo 170152 recibos de caja con numero de 21 paquetes y 1324 folios ,junio 2024 codigo 170152 recibos de caja con un numero de 14 paquetes y 751 folios ,caja #8 agosto 2024 codigo 170152 recibos de caja con un numero de 5 paquetes y 367 folios , caja #10 octubre 2024 codigo 170152 recibos de caja con numero de 22 paquetes y 1709 folios .

ACTIVIDADAD #5
Se realizo Caja # 7 julio de 2023 código 170152 recibos de caja con numero de 19 paquetes y 1331 folios Caja #10 octubre 2023 código 170152 recibos de caja con numero de 22 paquetes y 1375 folios Caja #11 noviembre 2023 código 170152 recibos de caja con numero de 17 paquetes y 1215 folios Caja #12 diciembre 2023 código 170152 recibos de caja con un numero de 18 paquetes y 745 folios

ACTIVIDADAD #6
Se realizo caja #1 enero 2024 codigo 170152 recibos de caja con un numero de 17 paquetes y 1076 folios Caja #2 febrero 2024 codigo 170152 recibos de caja con un numero de 21 paquetes y 1443 folios Caja #3 MARZO 2024 codigo 170152 recibos de caja con un numero de 15 paquetes y 1133 folios Caja #4 abril 2024 codigo 170152 recibos de caja con un numero de 20 paquetes y 1617 folios Caja #11 noviembre 2024 codigo 170152 recibos de caja con numero de 18 paquetes y 1037 folios Caja #5 mayo 2025 codigo 170152 recibos de caja con numero de 14 paquetes y 805 folios Caja #6 junio 2025 codigo 170152 recibos de caja con numero de 19 paquetes y 1932 folios Caja#7 julio 2025 codigo 170152 boletines diarios de tesorería con un numero de 24 paquetes y 4390 folios

Caja # 5 mayo 2025 codigo 170152 boletines diarios de tesorería con un numero de 22 paquetes y 2822 folios

CORDIALMENTE

LINA MARCELA CHAMORRO SALCEDO
CONTRATISTA ,CONTRATO 1673-2025

RODOLFO MACHADO OTALORA
REGISTRADOR PRINCIPAL –SUPERVISOR