FORMATO INFORME DE SUPERVICION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO
INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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.	**1.** Apoyo a la oficina, el cual nos trasladamos al palacio de justicia/ alcaldía municipal de purificación. Por temas relacionados al mejoramiento de infraestructura de la ORIP / PURIFICACION, las actividades que se realiza desde el tiempo que estoy de apoyo son: • Se escanea la documentación saliente de registro para su facilitación de búsqueda. • Apoyo a línea de producción • Gestión documental. • Solicitudes por correo electrónico institucional • Clasificación de documentos • Organización • Atención al publico • Actividades encomendadas por el supervisor.  **2.** Se realiza capacitación cada mes con el objetivo de retroalimentar temas relacionados con archivo, y las inquietudes que tengamos, también se realizo envió de una encuesta tipo Google sobre la información de cuantas cajas faltantes están por organizar y finalmente se envió las evidencias del mes. FUID e informe.  **3.** **Se realiza apoyo a línea de producción** organizando por fechas, la documentación desde los años 2019 hasta la presente teniendo en cuenta su proceso de clasificación, organización y orden cronológico. aparte realizo también el apoyo de escanear la documentación que sale de la oficina ORIP- PURIFICACION.

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.	