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 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 17 de OCTUBRE del 2025
OBLIGACIONES

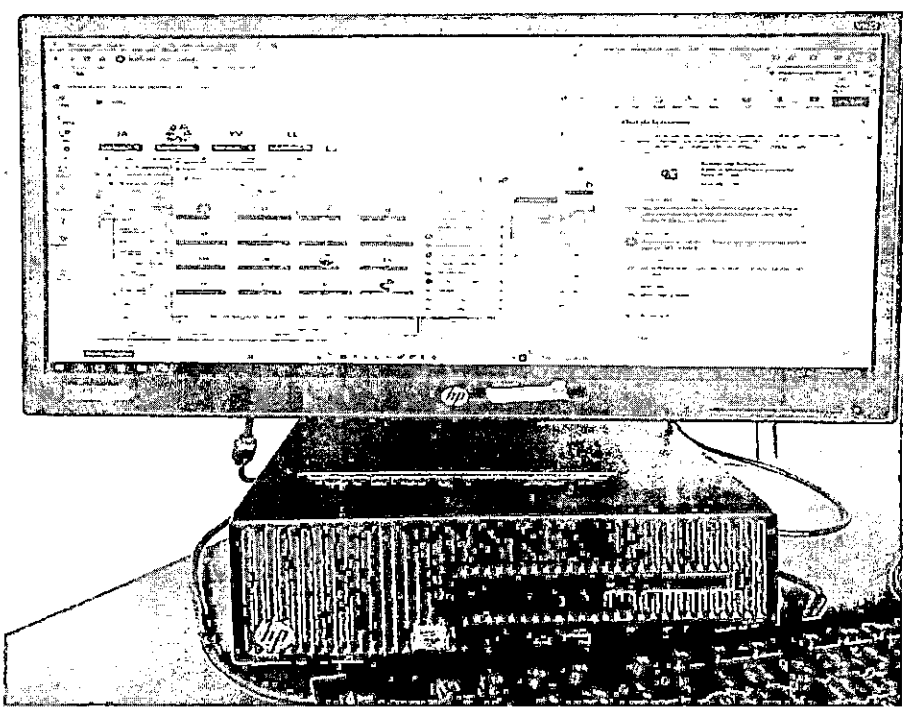
1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
2. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co,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

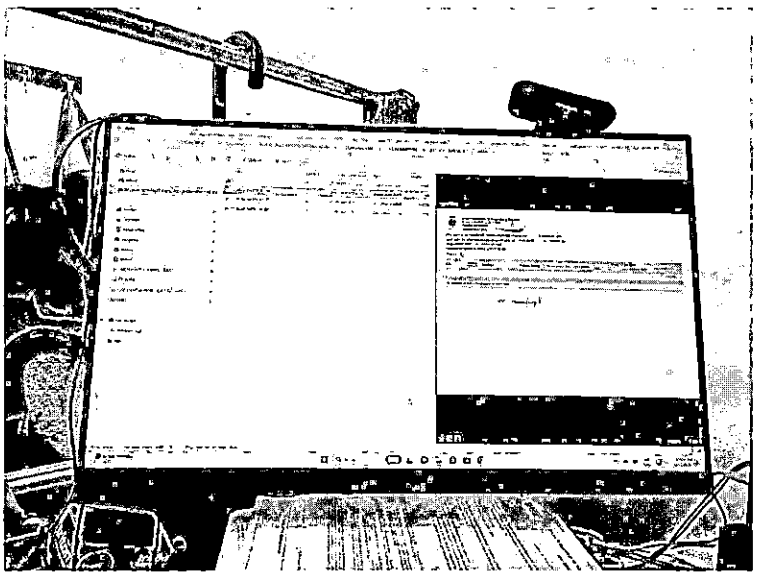
EVIDENCIAS

En la ejecución del contrato de prestación de servicios en mención, en el periodo comprendido entre el primero (1) y el diecisiete (17) de OCTUBRE del 2025, se desarrollaron actividades como:

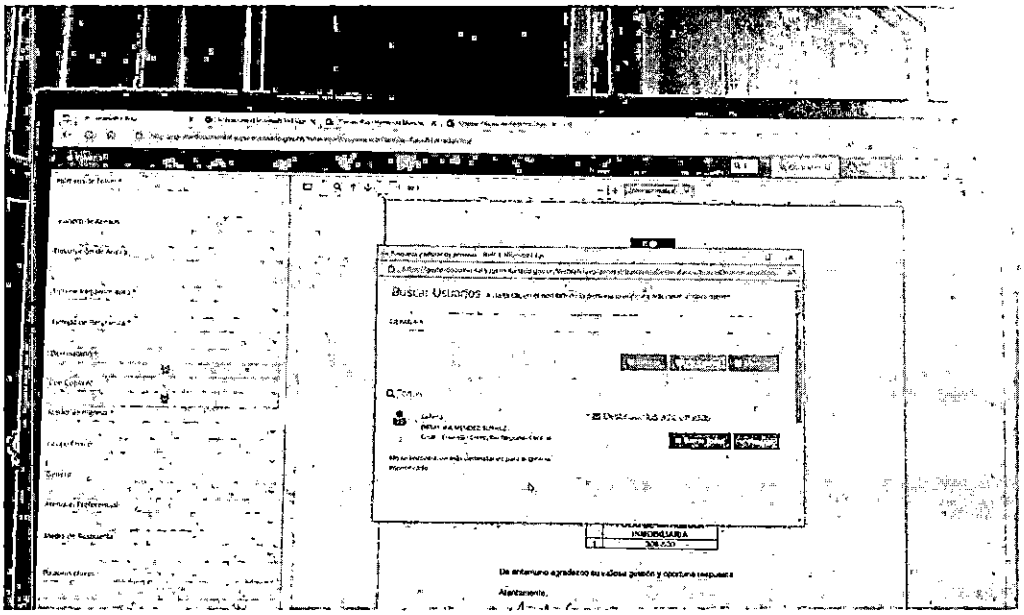
- ❖ Se ha realizado los respectivos informes de ejecución del contrato con los parámetros dados.
- ❖ Participe de las capacitaciones dadas y programadas por gestión documental.



- 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 SEPTIEMBRE.

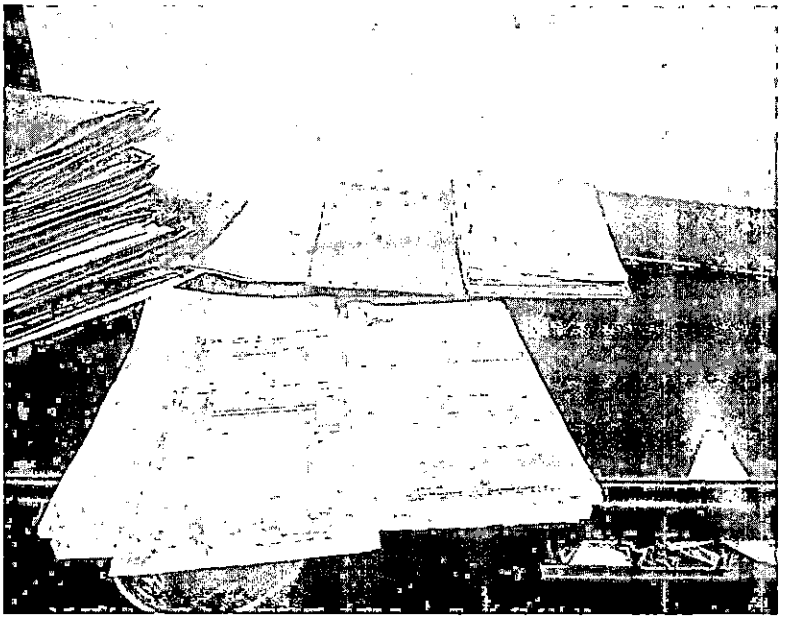


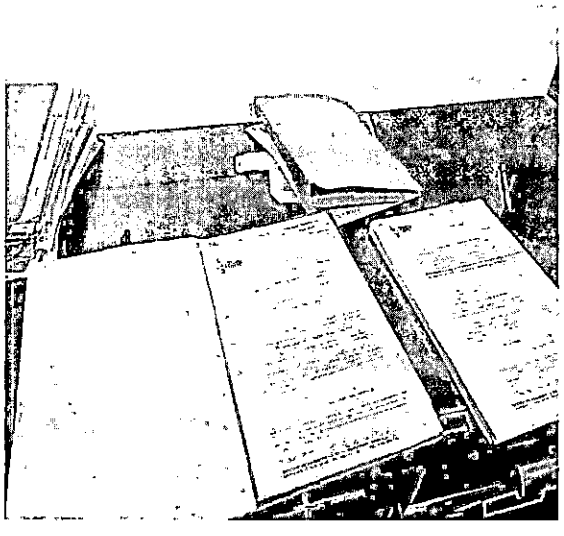
- Se realizó el apoyo en la radicación de correspondencia por la plataforma DOCU

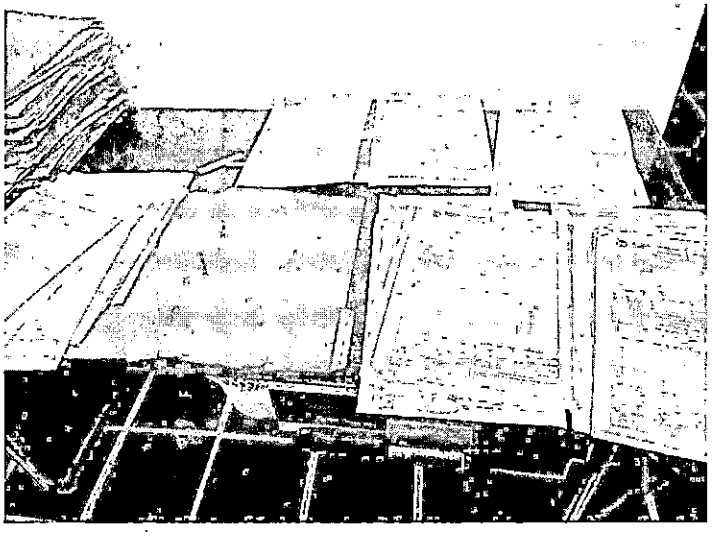


- Realicé la organización de 879 notas devolutivas en cada uno de sus folios de matrícula física correspondiente, lo que consiste en organizar cronológicamente las carpetas de notas devolutivas por fecha y por número de matrícula, seguidamente ubicar cada matricula inmobiliaria en el archivo misional, realizar la respectiva inclusión de la nota devolutiva a la carpeta ubicándola por fecha, y finalmente regresando la carpeta a su ubicación inicial.

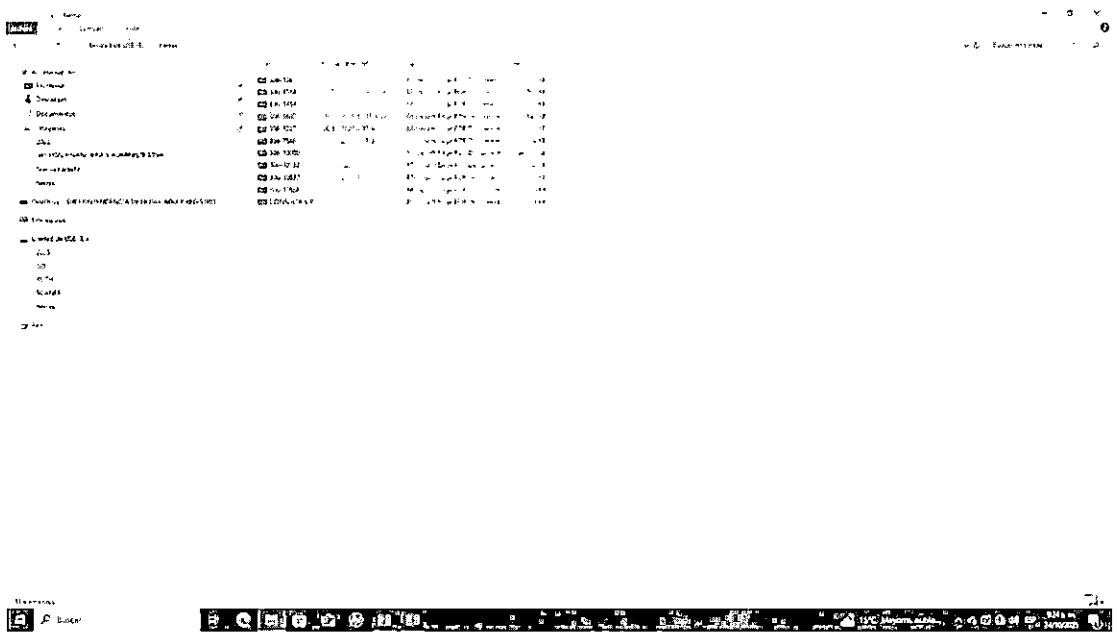








- Realice el apoyo a la organización y consecución de información necesaria para dar respuesta a las solicitudes realizadas a la oficina.



RUTH HERMINDA MORENO FLOREZ
Contratista GD