INFORME FINAL
CONTRATO 1124 DE 2025

Contratista **CLAUDIA MILENA GIRALDO ARIAS** CON CC 1.0558.830.321 de Aguadas Caldas realizo y cumplió con las siguientes funciones establecidas en la ORIP DE AGUADAS-CALDAS:

1. Presente 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. Contacte 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. Organice 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. Elabore 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. Realice 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. Adelante 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. Garantice 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.Asisti a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.

9. Atendí 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.Reporte oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.

11.Cuide, protegí y guarde la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.

12.Preste 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 como:

- Archive los documentos sometidos a registro como formularios de calificación y escrituras alimentado el archivo misional de la ORIP.
- Registre en el libro de matrículas nuevas de la ORIP los registros pertinentes
- Realice los boletines diarios de tesorería
- Apoye en ventanilla radicando documentos y apoyando en la atención del usuario.
- Liquide documentos en REL HIBRIDO.

