



**Superintendencia de  
Notariado y Registro**

**MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA**

**Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR -  
05 - FR - 01**

**PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

**Versión: 2**

**PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR**

**Fecha: 24 - 01 - 2025**

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN  
DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO**

**3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>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.</p> <p>2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la coordinación del grupo de gestión documental, el cronograma de actividades a desarrollar.</p> <p>3. Asistirá a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.</p> <p>4. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.</p> <p>5. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.</p> <p>6. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.</p> <p>7. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.</p> <p>8. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados</p> <p>9. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 10. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.</p> <p>11. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.</p>	<p>1. Se realizó el informe de actividades ejecutadas durante los días del 01 al 27 de diciembre del 2024.</p> <p>2. Se realizó la clasificación de la documentación por año y serie documental teniendo en cuenta la oficina productora de la documentación.</p> <p>3. No hubo capacitación en el mes de diciembre del 2024</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Se da cumplimiento hasta el momento con las actividades asignadas, teniendo en cuenta que aún falta por organizar bastante archivo tanto como línea de producción que es dispensable para la oficina ORIP – PURIFICACION. Y que no lo han asignado por mucho tiempo por el cual he estado apoyando a esa área y también gestión documental y las actividades aparte que me ordena el supervisor y apoyo a los compañeros como escanear documentación y el orden de turnos desde los años 2022 y demás para cumplir con la facilitación de búsqueda de dicha documentación.</p> <p>6. Se realizó la clasificación de la documentación por año y serie documental teniendo en cuenta la oficina productora de la documentación</p> <p>7. No hubo reuniones ni mesas de trabajo.</p> <p>8. No se presentó ninguna novedad.</p> <p>9. No se presentó ninguna novedad</p>

**NOTA: Si se requiere ampliar más las obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes, favor colocarlas como anexos.**

**ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS**

Página 3