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.** Se realizó desde los días 29 -30 de septiembre apoyo a la oficina SNR en el palacio de justicia del municipio de purificación por temas de mejoramiento de infraestructura en ese entonces en la original oficina de la SNR. Actividades a desempeñar en ese entonces fueron: Atención al publico Scanner toda la documentación – REGISTRO Solicitud de copias del antiguo sistema Recibí capacitación, temas relacionados para cajero  Se realiza el apoyo a línea de producción en escanear la documentación que sale. que es la de registro para la facilitación de búsqueda. Ya que en estos momentos es indispensable para la oficina. Se clasifica y se organiza de forma cronológica la documentación en carpetas y en cajas. Apoyo en temas relacionado con solicitud de copias de antiguo sistema a archivo central y demás actividades  Actividades demás encomendadas por la supervisora del contrato la doctora Mildred Johanna bocanegra registradora 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.

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.

