INFORME ACTIVIDADES

CUMPLIMIENTO CONTRATO No 1206 de 2.024

OBLIGACIONES CONTRACTUALES		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**EVIDENCIAS**
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	Se presenta informe de la ejecución contractual de las actividades realizadas durante el tiempo comprendido entre el 1 al 31 de marzo de 2.024 y se anexa la cuenta de cobro.	Informe, cuenta de cobro, Anexo 1 fotos estado archivo. Anexo 2 Archivo pendiente de organización. Anexo 3 Fotos capacitación, Anexo 4 fotos estantes revisión Papelería. Anexo 5 archivo en Excel Listado. Anexo 6 Planilla de seguridad social mes de Marzo.
Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	Participé El miércoles 13 de marzo en la capacitación sobre el proceso de Gestión Documental, procedimiento y organización de archivo dictada por el *Doctor José Miguel Guarín Cartagena.*	Anexo 3 : Fotos
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.	Solicité al Doctor José Miguel Guarín Cartagena, me fuera enviada en lo posible la información de las contratistas anteriores ya que a la fecha no cuento con ninguna información sobre el contenido del archivo de esta dependencia.	Contempladas en el informe anexo de la obligación 1
Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios	Realice un diagnóstico de la información que se tiene en los computadores y en los estantes, para con esta información me sirva de base para poder continuar con el ejercicio que se venía haciendo.	Se encuentran en el informe que se anexa en la primera obligación.

para eliminaciones documentales de archivos de gestión central de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.		
Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos	Vengo cumpliendo con las actividades solicitadas a la fecha como revisar todas las carpetas de las matriculas inmobiliarias, que se encuentran en cada uno de los estantes comenzando de la uno (1) hasta la 23.012 que son las que al momento se han abierto, para lo cual se deberá unificar el contenido de la carpeta y el estado que se encuentran (cerrado, pre-alistado, pre alistado-cerrado, si las carpetas están completas o determinar cuál hace falta; manifestó además que se deberá alimentar las carpetas que van saliendo y ubicarlas en el estante que corresponda revisar todas las carpetas de las matriculas inmobiliarias, que se encuentran en cada uno de los estantes comenzando de la uno (1) hasta la 23.035 que son las que al momento se han abierto, para lo cual se deberá unificar el contenido de la carpeta y el estado que se encuentran (cerrado, pre-alistado, pre alistado-cerrado, si las carpetas están completas o determinar cuál hace falta; manifestó además que se deberá alimentar las carpetas que van saliendo y ubicarlas en el estante que corresponde.	Contempladas en el informe anexo de la obligación 1
Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y colaborar con las tareas asignadas.	A la fecha no se ha realizado trabajo del Grupo de Gestión Documental y poder colaborar con las tareas que me sean asignadas.	**N/A**

Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados	El día 13 de marzo durante la capacitación se reportó la principal dificultad, como es el no contar con la información suficiente para la continuidad del trabajo y permita adelantar la prestación de los servicios contemplados en el contrato.	Contempladas en el informe anexo de la obligación 1
Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Total compromiso para poder cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	**N/A**
Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	He venido prestando de forma personal los servicios.	Contempladas en el informe anexo de la obligación 1
Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo	Hasta el momento no se me han asignado funciones diferentes a las contempladas en el contrato y las ya estipuladas dentro del informe Hasta el momento no se me han asignado funciones diferentes a las contempladas en el contrato y las ya estipuladas dentro del informe	**N/A**

Contratista	**ROSALBA CARLINA BETANCUR AGUDELO** Contrato No 1206 de 2024

ANEXOS (planilla aportes al sistema de seguridad social integral, Informe general, fotografías Tabla en Excel)

El día Lunes 4 de marzo de 2.024 siendo las 8am ingreso a la oficina de archivo y escucho caer una gotera, por lo tanto le informo a la señora Lucia, con la cual verificamos que estaba cayendo agua sobre el estante número cuatro (4) en el cual se encuentran las carpetas de Matricula Inmobiliaria del 7.080al 8.8649 y del 8.650 al 10.269, las cuales se mojaron en su mayoría; llamaron al oficial y manifestó que es un tubo de la caneca que se reventó y el cual fue solucionado.

Se le informó a la Registradora, quien manifestó que ya se le ha informado a la Superintendencia y que hay que tratar de recuperar lo que más se pueda.

Se toman fotos y video de la forma en que se encuentra dicho archivo.

Saqué todas las carpetas del estante y se repartieron en el piso para su secado y verificación de las mismas, labor que realice durante los días 4, 5, 6 ,7 de marzo. Anexo 1 fotos.

El Martes 5 de Marzo la señora OLGA CRUZ HERNANDEZ, me manifestó que se hace necesario comenzar a revisar todas las carpetas de las matriculas inmobiliarias, que se encuentran en cada uno de los estantes comenzando de la uno (1) hasta la 23.012 que son las que al momento se han abierto, para lo cual se deberá unificar el contenido de la carpeta y el estado que se encuentran (cerrado, pre-alistado, pre alistado-cerrado, si las carpetas están completas o determinar cuál hace falta; manifestó además que se deberá alimentar las carpetas que van saliendo y ubicarlas en el estante que corresponda.

Este día se continuó con la organización de las carpetas que están todavía mojadas se continúa con la revisión y su ubicación.

El Miércoles 6 de marzo continuó con la organización de las carpetas que están todavía mojadas se continúa con la revisión y su ubicación en la cual se pudo verificar que faltan cinco (5) carpetas las cuales corresponde a los números 7259-7269-7307-7336-7533.

Se reparten los documentos que se encuentran pendientes para ubicar en las carpetas correspondientes y se devuelven las carpetas a su lugar Anexo 2 foto.

El Jueves 7 de marzo continuó con la organización de las carpetas que están todavía mojadas se continúa con la revisión y su ubicación.

Comienzo con la revisión el contenido de la carpeta y el estado que se encuentran (cerrado, pre-alistado, pre alistado-cerrado, si las carpetas están completas o determinar cuál hace falta, para lo cual monto un formato en Excel el cual contiene el nro. de la matrícula, observación y nro. de estante donde se encuentran ubicadas, comenzando con la matrícula 115-0000001, labor que he venido desarrollando desde esta fecha hasta el 31 de marzo de 2.024 habiéndose revisado 3.050 carpetas. Cada día se saca el tiempo necesario para repartir los documentos que se han utilizado y devuelto para ubicar las carpetas correspondientes.

El miércoles 13 de marzo realice capacitación sobre el proceso de Gestión Documental, procedimiento y organización de archivo dictada por el Doctor José, Miguel Guarín Cartagena. A quien le solicité, si era posible me fuera enviada información de las contratistas anteriores ya que a la fecha no cuento con ninguna información sobre el contenido del archivo de esta dependencia, para lo cual se me sugirió realizar un diagnóstico y estar en constante contacto con los supervisores; comprometiéndose el doctor Guarín hacerme llegar la información que tenga que sirva de base para poder continuar con el ejercicio que se venía haciendo. Anexo 3 Foto.

El día jueves 14 de marzo, se me permitió revisar el computador de la oficina en el segundo piso en el cual pude ubicar la siguiente información:

- Acta de eliminación documental del 4 de noviembre de 2022.
- Inventario Antiguo sistema desde 1.950 hasta el 31 de agosto de 2.005, el cual fue reportado el 11 de marzo de 2022 con un contenido en 511 filas elaborado por Viviana Barrera y Magda Gutiérrez.
- Archivo Administrativo (FUID), en la que figuran registros de documentos entre el 18 de diciembre de 2.003 al 10 de mayo de 2.011 en un contenido de 154 relaciones.
- Formato de control sin información.
- Formato Rotulo de cajas.
- Rótulos de las unidades de conservación de las cajas sin logos donde aparecen relación de contenido correspondiente a 12 cajas.

Continuando con la revisión en los estantes se encuentran 41 cajas distribuidas así:

- 2012 -2
- 2013 -3
- 2014 -3
- 2015 -3
- 2016 -3
- 2017 -2
- 2018 -2
- 2020 -1
- 2019 -2
-
- 2021 -1
- 2022 -2
- Ingresos 2020 -1
- Varios 2023 para depurar
- Oficios Juzgados 2024 - 1
- Varias vigencias por depurar

En los estantes también se pudo ubicar legajados documentos de la vigencia 2024 así:

- ✓ Correcciones enviadas
- ✓ Oficios Recibidos
- ✓ Oficios enviados
- ✓ Certificado exentos
- ✓ Certificados anulado.
- ✓ Carpetas cafés de expedientes- 30
- ✓ Carpeta café Auto – 1
- ✓ Carpeta Café Contratación 2013- 1

En un estante al lado de la puerta se pudo ubicar legajados documentos de diferentes vigencias así:

- ❖ Testamentos 2022
- ❖ Copia de Testamentos en carpeta de varias vigencias
- ❖ Reimpresos 2021
- ❖ Reimpresos 2022

- Certificado de exentos 2021
- Certificado de exentos 2022
- Certificado de anulados 2016
- Reimpresos y anulados 2017
- Planillas correo 2023
- Certificados de Pertenencia 2023
- Prohibiciones 2018
- Prohibiciones 2019
- Prohibiciones juzgado 2017
- Certificados reimpresos 2018
- Certificados reimpresos 2019
- Carpeta solicitud protección de abandono por causa violencia Rubén Antonio Morales.

También se encuentran cuatro (4) libros de Índice de matrículas de fincas cuyos números consecutivos son el 351-352-353 y 354 sin información. Lomo gris pasta azul decolorada.

Un libro de índice de prenda agraria de deudores con consecutivo 459 color rojo sin información.

Tres (3) libros Radicador consecutivo 343-355-356 color negro y rojo

OBSERVACIONES: Las cajas ninguna cuenta con el rotulo correspondiente, ni el Formato Único de Inventario Documental, como tampoco lo legajado, en su mayoría falta ser foliadas, no se encuentran dentro de las carpetas blancas cuatro aletas, ni cuentan con la hoja de control.

A la fecha ya se han ubicado las carpetas 7304-7336 y 7533.

Los días 18, 19, 20, 21,22 de Marzo continúo con la revisión el contenido de la carpeta y el estado que se encuentran y la ubicación de las carpetas utilizadas y devueltas.

Anexo 4 Listado de matrículas inmobiliarias revisadas a la fecha.

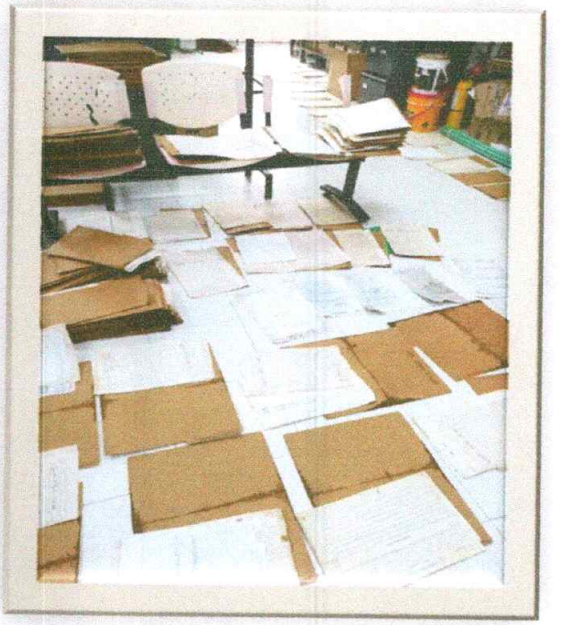
Anexo 5 Planilla de pago de la seguridad social del mes de marzo

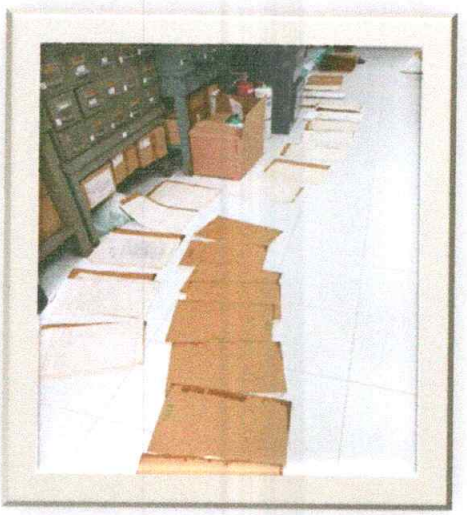
Contratista	ROSALBA CARLINA BETANCUR AGUDELO Contrato No 1206 de 2024

ANEXOS (planilla aportes al sistema de seguridad social integral, Informe general, fotografías Tabla en Excel)

ANEXO 1



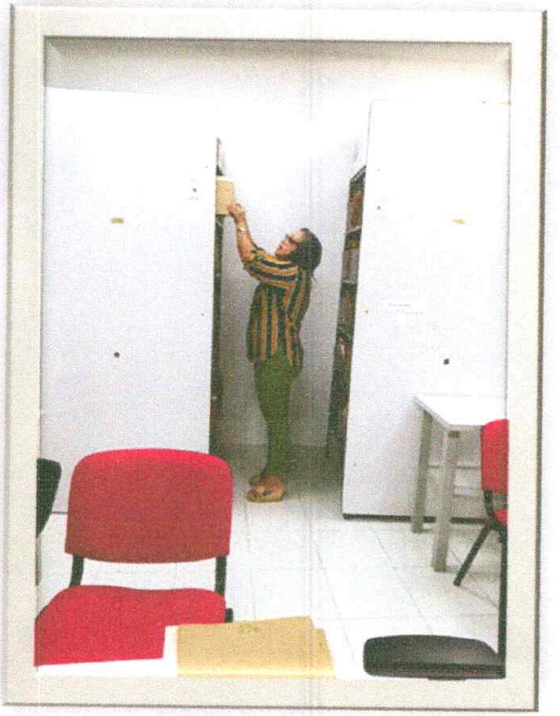






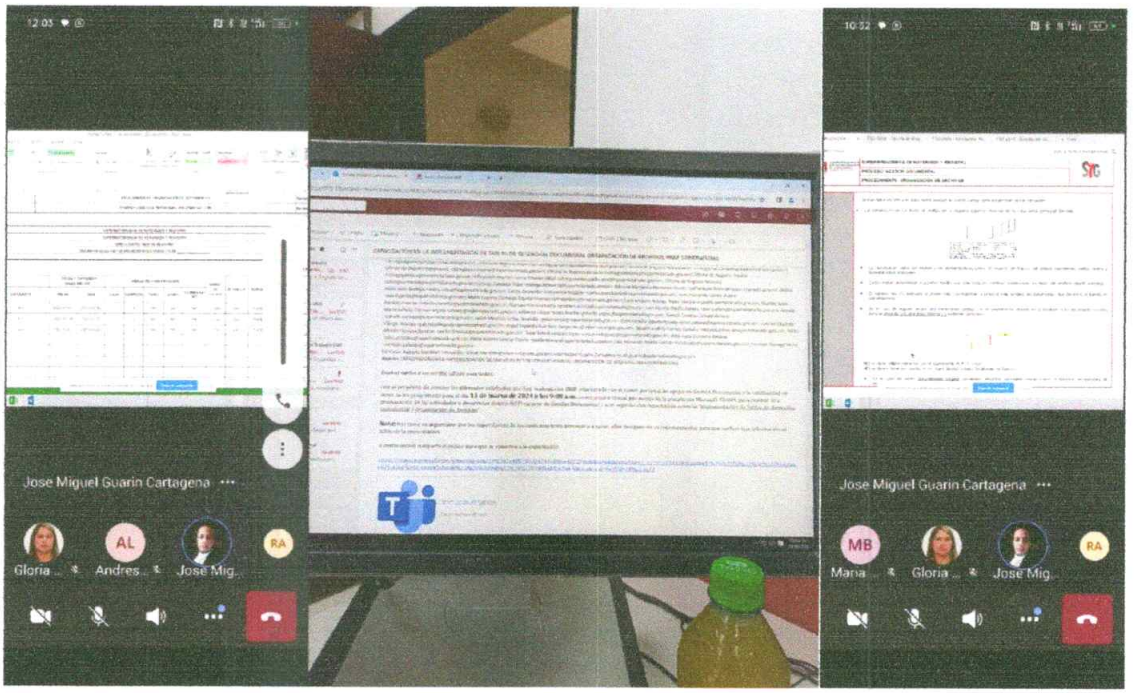
ANEXO 2 FOTOS DEL ORGANIZACIÓN ESTANTES MATRICULAS INMOBILIARIAS Y UBICACIÓN DE CARPETAS







ANEXO 3 CAPACITACIÓN

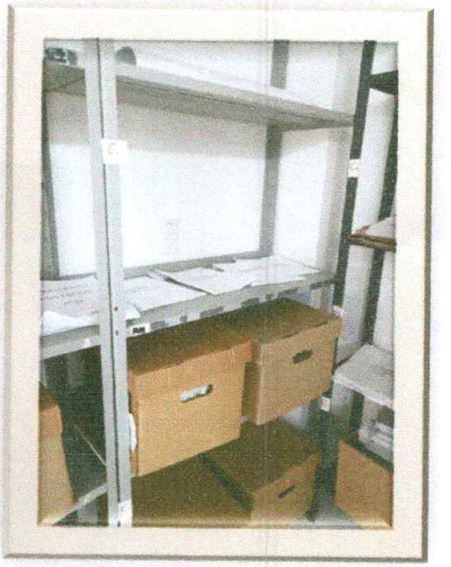


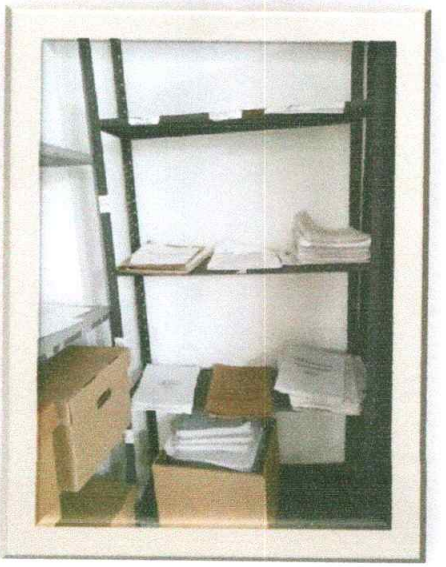
ANEXO 4 REVISIÓN DOCUMENTAL











NRO MATRICULA	OBSERVACIÓN	ESTANTE 1
1150000001	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000002	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000003	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000004	CERRADO	BANDEJA 1
1150000005	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000006	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000007	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000008	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000009	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000010		BANDEJA 1
1150000011	PRE ALISTADO-CERRADO	BANDEJA 1
1150000012	CERRADO	BANDEJA 1
1150000013	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000014		BANDEJA 1
1150000015	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000016	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000017	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000018	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000019	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000020	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000021	CERRADO	BANDEJA 1
1150000022	PRE ALISTADO-CERRADO	BANDEJA 1
1150000023	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000024	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000025	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000026	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000027	PRE ALISTADO-ANULADA	BANDEJA 1
1150000028	PRE ALISTADO-ANULADA	BANDEJA 1
1150000029	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000030	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000031	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000032	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000033	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000034	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000035	PRE ALISTADO-CERRADO	BANDEJA 1
1150000036	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000037	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000038	PRE ALISTADO-CERRADO	BANDEJA 1
1150000039	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000040	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000041	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000042		BANDEJA 1
1150000043	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000044	CERRADO	BANDEJA 1
1150000045	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000046	PRE ALISTADO-CERRADO	BANDEJA 1
1150000047	PRE ALISTADO-CERRADO	BANDEJA 1
1150000048	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000049	PRE ALISTADO-CERRADO	BANDEJA 1
1150000050	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000051	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000052	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000053	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000054	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000055	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000056	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000057	PRE ALISTADO	BANDEJA 1
1150000058	PRE ALISTADO-CERRADO	BANDEJA 1

1150002900	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002901	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002902	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002903	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002904	PRE ALISTADO-CERRADO	BANDEJA 5	
1150002905	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002906	PRE ALISTADO-CERRADO	BANDEJA 5	
1150002907	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002908	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002909	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002910	PRE ALISTADO-CERRADO	BANDEJA 5	
1150002911	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002912	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002913	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002914	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002915	PRE ALISTADO-CERRADO	BANDEJA 5	
1150002916	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002917	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002918	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002919	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002920	PRE ALISTADO-CERRADO	BANDEJA 5	
1150002921	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002922	PRE ALISTADO-CERRADO	BANDEJA 5	
1150002923	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002924		BANDEJA 5	
1150002925	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002926	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002927	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002928	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002929	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002930	NO ESTÁ	BANDEJA 5	
1150002931		BANDEJA 5	
1150002932		BANDEJA 5	
1150002933	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002934	PRE ALISTADO-CERRADO	BANDEJA 5	
1150002935	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002936	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002937	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002938	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002939	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002940	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002941	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002942	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002943	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002944	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002945	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002946	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002947	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002948	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002949	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002950	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002951	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002952	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002953	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002954	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002955	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002956	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002957	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	
1150002958		BANDEJA 5	
1150002959	PRE ALISTADO	BANDEJA 5	