

INFORME ACTIVIDADES

ABRIL

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 30 de abril de 2.024 y se anexa la cuenta de cobro.	Informe, cuenta de cobro, Anexo 1 fotos estado archivo. Anexo 2 Listado de matrículas inmobiliarias revisadas desde la 3.051 a la 8.300. Anexo 3 Certificado de Rete fuente. Anexo 4 Planilla de Seguridad social del mes de Marzo del 2024. Anexo 5 Rut Anexo 6 Pantalla Publicación en el SECOP II
Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	Durante el mes de Abril no se realizaron capacitaciones	N/A
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	continuó con la revisión el contenido de las carpetas 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 continuo revisando y alimentando el formato en Excel el	Contempladas en el informe anexo de la obligación 1

Documental de la Entidad.	cual contiene el nro. de la matrícula, observación y nro. de estante donde se encuentran ubicadas, comenzando este mes con la matrícula 115-0003051, labor que he venido desarrollando desde esta fecha hasta el 30 de abril de 2.024 habiéndose revisado de la 3.051 a la 8.300 carpetas. Cada día se saca el tiempo necesario para repartir los documentos que se han utilizado y devuelto para ubicar las carpetas correspondientes	
Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales de archivos de gestión central de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Durante este mes no se han adelantado procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales de archivos de gestión central de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	N/A
Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos	Continúo 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 23.073 que son las que a la fecha del informe 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	Contempladas en el informe anexo de la obligación 1

	completas o determinar cuál hace falta; manifestó además que se deberá alimentar las carpetas que van saliendo y ubicarlas en el estante que corresponda y he continuado con la numeración que permita agilizar el proceso de ubicación.	
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	Durante este mes no se ha reportado ninguna dificultad diferente a la del 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.	N/A
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	N/A

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

ANEXOS (planilla aportes al sistema de seguridad social integral, Informe general, fotografías, Rut, certificado de rete fuente, Pantallazo Publicación en el SECOP II Tabla en Excel)

INFORME GENERAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE MES DE ABRIL DE 2.024 CUMPLIMIENTO CONTRATO 1206

El día Lunes 1 de abril de 2.024, envío a la señora Registradora el informe del mes de Marzo de 2.024, el cual fue revisado y firmado la cuenta de cobro, escaneando todos los componentes del informe del mes de Marzo y enviado nuevamente para su respectivo trámite.

Este día continuó con la revisión el contenido de las carpetas y el estado que se encuentran (cerrado, pre-alistado, pre alistado-cerrado, si las carpetas están completas o determinar cuál hace falta, en la realización de esta actividad, se baja el total de las carpetas de cada bandeja para que permita hacerse limpieza de la misma, tratando de dejar espacio que permita el sacar y volver a ingresar las carpetas ya que se van aumentando su contenido; continuo revisando y alimentando el formato en Excel el cual contiene el nro. de la matrícula, observación y nro. de estante donde se encuentran ubicadas, comenzando este mes con la matrícula 115-0003051, labor que he venido desarrollando desde esta fecha hasta el 30 de abril de 2.024 habiéndose revisado de la 3.051 a la 8.300 carpetas. Cada día se saca el tiempo necesario para repartir los documentos que se han utilizado y devuelto para ubicar las carpetas correspondientes.

Se continua con la numeración como guía para la ubicación de las carpetas separando cada 50 carpetas que permita tener acceso rápido a las mismas y facilidad para reubicarlas nuevamente en su lugar, como también se ha cambiado la numeración del contenido de los estantes para lo cual anexo fotografías Anexo 1 Fotos en las que se puede ver el estado de la estantería antes, proceso de retiro y limpieza de los estantes y después de la revisión y numeración.

Durante el mes de abril, se pudo verificar que en las Carpetas de la Matrícula inmobiliaria 3533-4249-6397 hacen falta las Fichas de las respectivas matrículas Inmobiliarias.

Durante el mes de abril, se pudo observar que en los respectivos estantes no se encuentran las Carpetas de la Matrícula inmobiliaria 3501-3587-3855-3924-3979-4250-4260-4461-4559-4966-5566-5656- 5691-6023-6038-6058-6238-6271-6315-6511-6745-6746,7595,7784,7940 es de aclarar que muchas de estas carpetas pueden estar siendo utilizadas por las funcionarias, por lo tanto se deberá esperar a que sean devueltas para ubicarlas donde correspondan.

En la carpeta de matrícula 3598 hacen falta los documentos; en la carpeta 5829 tiene el recibo de registro pero no tiene la escritura correspondiente.

Anexo 1 Fotos

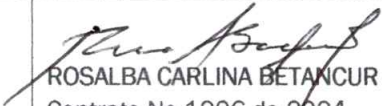
Anexo 2 Listado en Excel de matrículas inmobiliarias revisadas desde la 3.051 a la 8.100 y física la primera y última hoja por lo extenso del contenido.

Anexo 3 Certificado de Rete fuente.

Anexo 4 Planilla de Seguridad social del mes de Marzo del 2024.

Anexo 5 Rut.

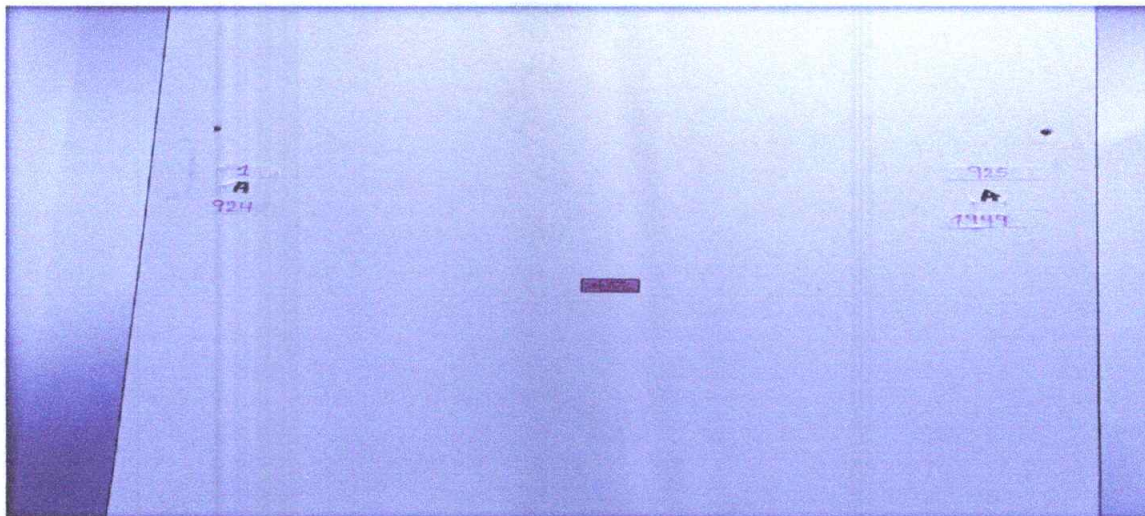
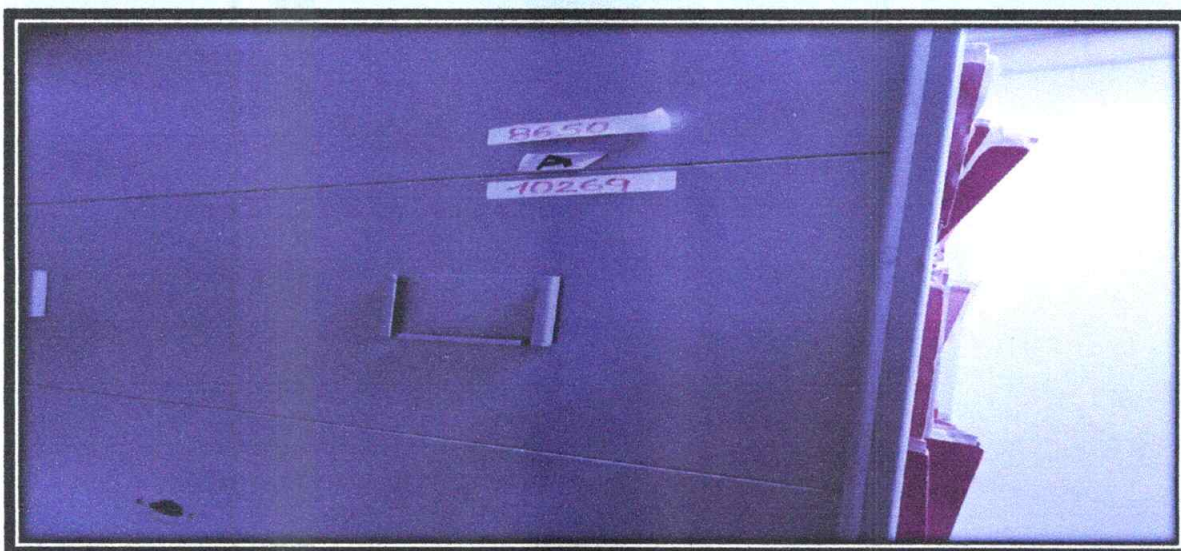
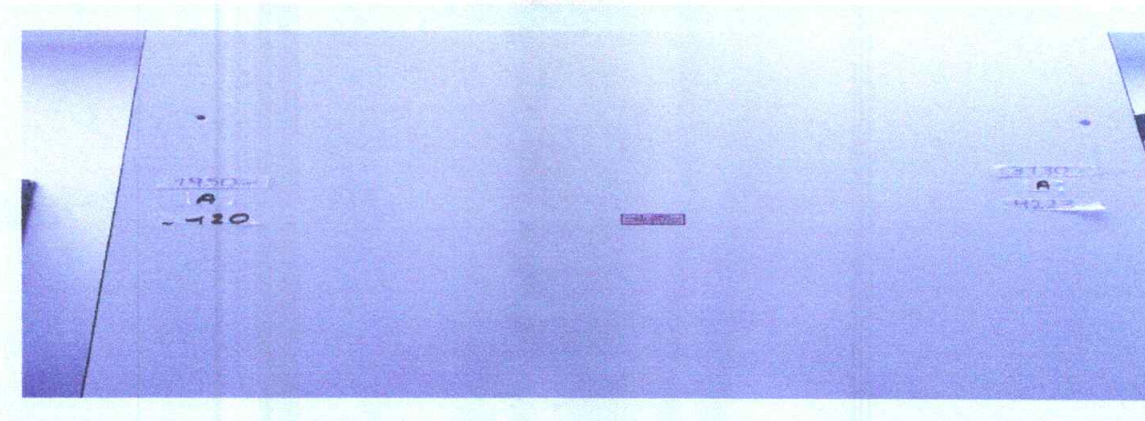
Anexo 6 Pantallazo Publicación en el SECOP II

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

**ANEXO 2 FOTOS DEL ORGANIZACIÓN ESTANTES MATRICULAS
INMOBILIARIAS Y UBICACIÓN DE CARPETAS Y EL ANTES Y EL AHORA**



**ANEXO 2 FOTOS DEL ORGANIZACIÓN ESTANTES MATRICULAS
INMOBILIARIAS Y UBICACIÓN DE CARPETAS Y EL ANTES Y EL AHORA**



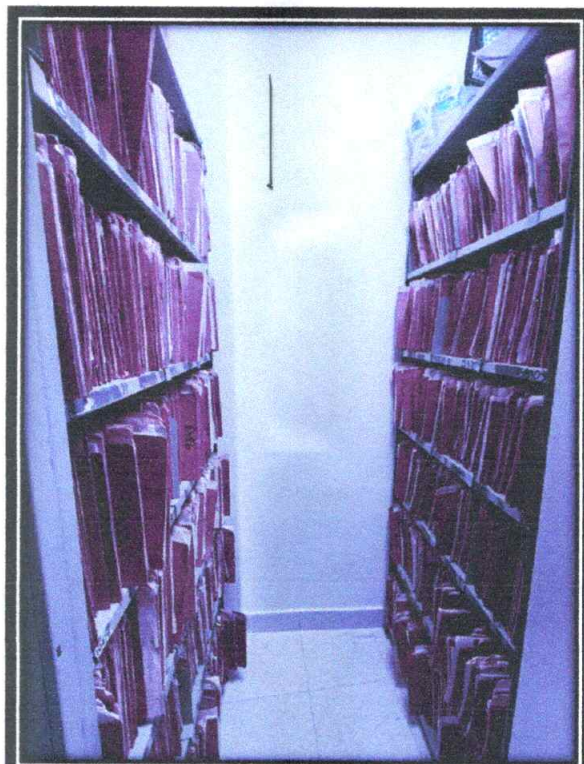
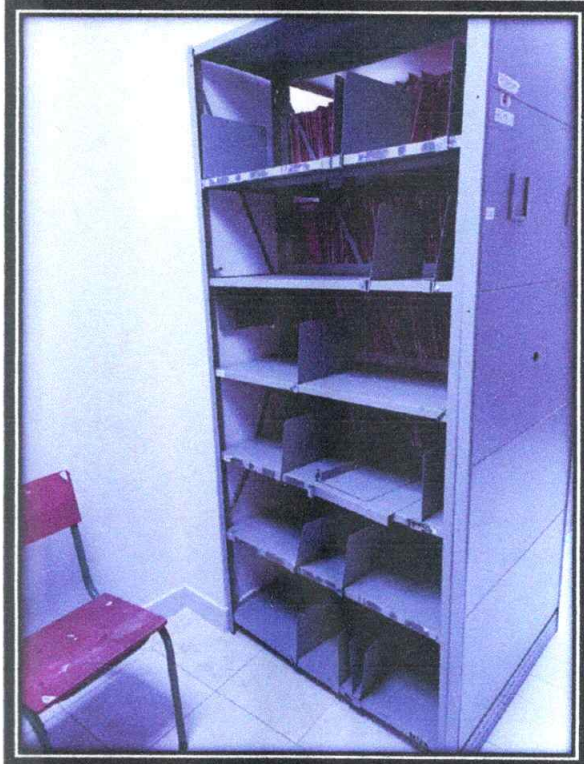
**ANEXO 2 FOTOS DEL ORGANIZACIÓN ESTANTES MATRICULAS
INMOBILIARIAS Y UBICACIÓN DE CARPETAS Y EL ANTES Y EL AHORA**



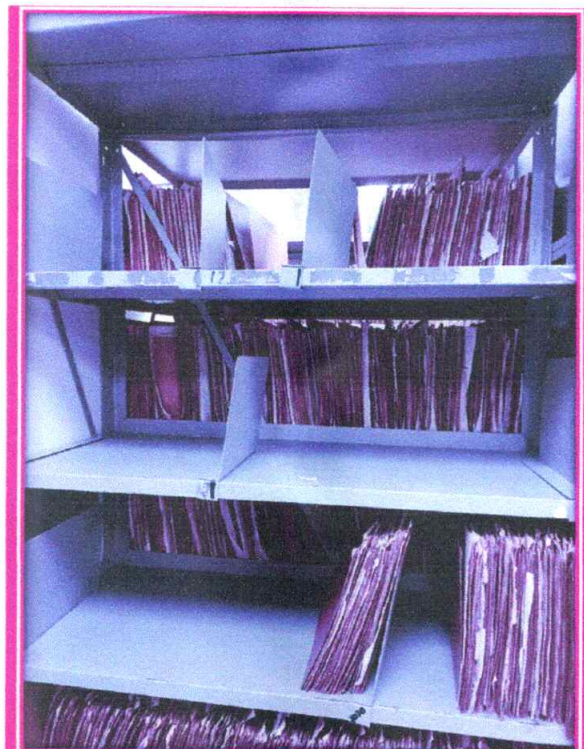
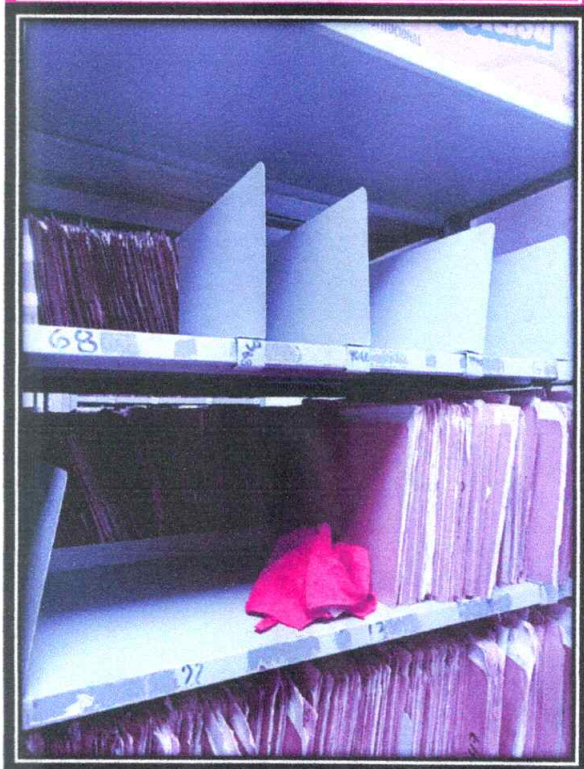
**ANEXO 2 FOTOS DEL ORGANIZACIÓN ESTANTES MATRICULAS
INMOBILIARIAS Y UBICACIÓN DE CARPETAS Y EL ANTES Y EL AHORA**



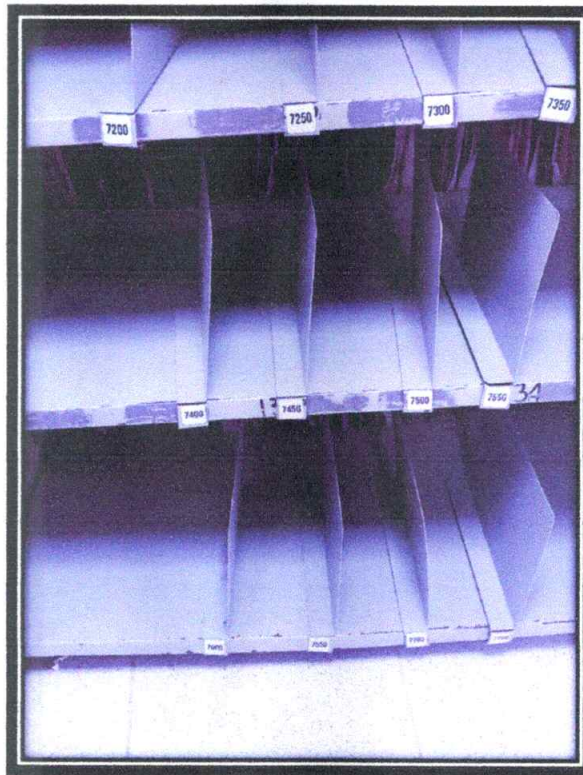
**ANEXO 2 FOTOS DEL ORGANIZACIÓN ESTANTES MATRICULAS
INMOBILIARIAS Y UBICACIÓN DE CARPETAS Y EL ANTES Y EL AHORA**



**ANEXO 2 FOTOS DEL ORGANIZACIÓN ESTANTES MATRICULAS
INMOBILIARIAS Y UBICACIÓN DE CARPETAS Y EL ANTES Y EL AHORA**



**ANEXO 2 FOTOS DEL ORGANIZACIÓN ESTANTES MATRICULAS
INMOBILIARIAS Y UBICACIÓN DE CARPETAS Y EL ANTES Y EL AHORA**



**ANEXO 2 FOTOS DEL ORGANIZACIÓN ESTANTES MATRICULAS
INMOBILIARIAS Y UBICACIÓN DE CARPETAS Y EL ANTES Y EL AHORA**



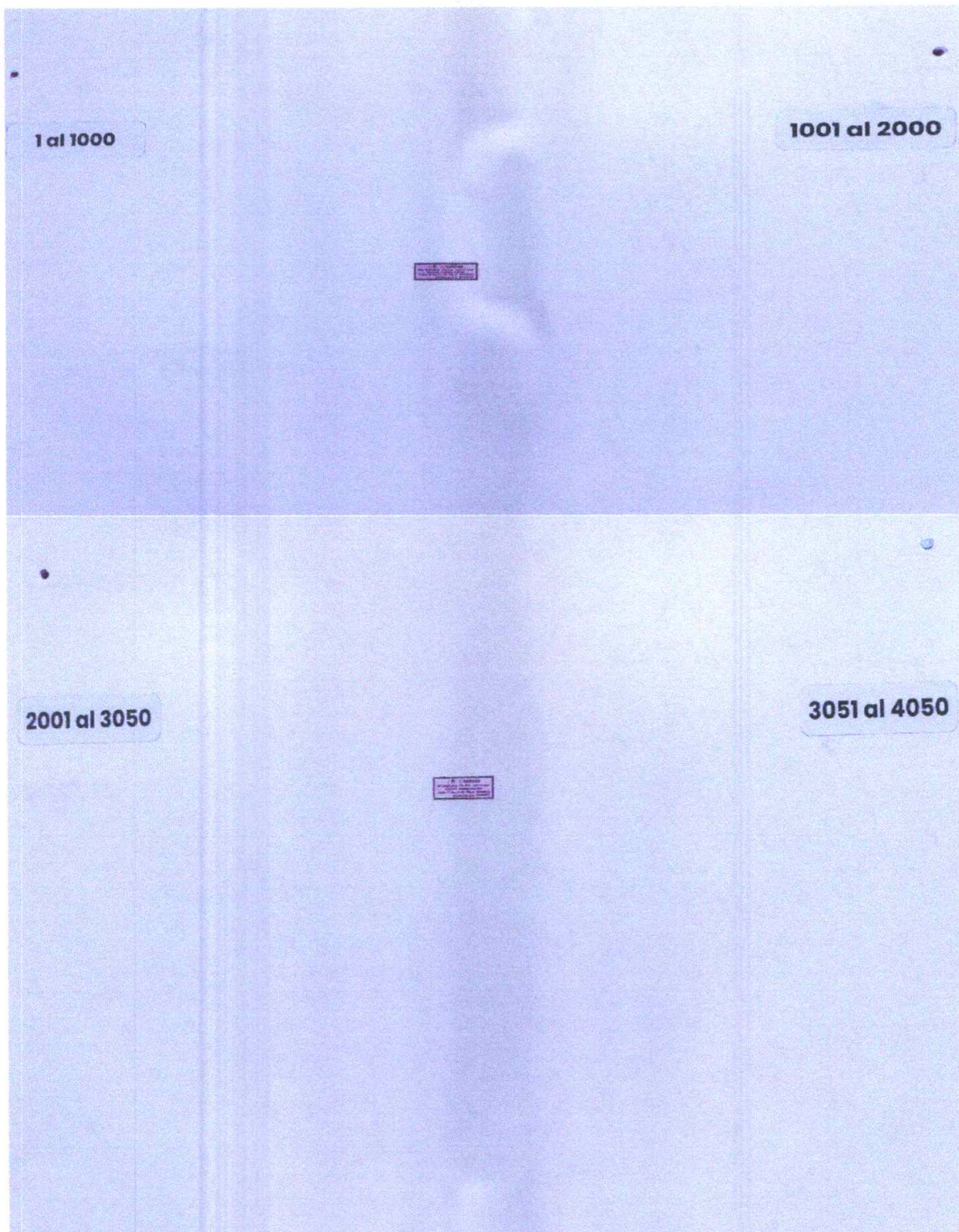
**ANEXO 2 FOTOS DEL ORGANIZACIÓN ESTANTES MATRICULAS
INMOBILIARIAS Y UBICACIÓN DE CARPETAS Y EL ANTES Y EL AHORA**



**ANEXO 2 FOTOS DEL ORGANIZACIÓN ESTANTES MATRICULAS
INMOBILIARIAS Y UBICACIÓN DE CARPETAS Y EL ANTES Y EL AHORA**



**ANEXO 2 FOTOS DEL ORGANIZACIÓN ESTANTES MATRICULAS
INMOBILIARIAS Y UBICACIÓN DE CARPETAS Y EL ANTES Y EL AHORA**



**ANEXO 2 FOTOS DEL ORGANIZACIÓN ESTANTES MATRICULAS
INMOBILIARIAS Y UBICACIÓN DE CARPETAS Y EL ANTES Y EL AHORA**



ANEXO 2 PANTALLAZO PRIMERA Y ÚLTIMA PAGINA DE ARCHIVO EN EXCEL DURANTE EL MES DE ABRIL 2024

PRE ALISTADO-CERRADO			
A	B	C	
NRO MATRICULA	OBSERVACION	ESTANTE 2B	
1150003051	PRE ALISTADO	BANDEJA 1	
1150003052	PRE ALISTADO	BANDEJA 1	
1150003053	PRE ALISTADO	BANDEJA 1	
1150003054	PRE ALISTADO	BANDEJA 1	
1150003055	PRE ALISTADO	BANDEJA 1	
1150003056	PRE ALISTADO	BANDEJA 1	
1150003057	PRE ALISTADO	BANDEJA 1	
1150003058	PRE ALISTADO	BANDEJA 1	
1150003059	PRE ALISTADO	BANDEJA 1	
1150003060	PRE ALISTADO	BANDEJA 1	
1150003061	PRE ALISTADO	BANDEJA 1	
1150003062	PRE ALISTADO	BANDEJA 1	
1150003063	PRE ALISTADO	BANDEJA 1	
1150003064	PRE ALISTADO	BANDEJA 1	
1150003065	PRE ALISTADO	BANDEJA 1	
1150003066	PRE ALISTADO	BANDEJA 1	
1150003067	PRE ALISTADO	BANDEJA 1	
1150003068	PRE ALISTADO	BANDEJA 1	
1150003069	PRE ALISTADO	BANDEJA 1	
1150003070	PRE ALISTADO	BANDEJA 1	
1150003071	PRE ALISTADO	BANDEJA 1	
1150003072	PRE ALISTADO	BANDEJA 1	
1150003073	PRE ALISTADO	BANDEJA 1	
1150003074	PRE ALISTADO	BANDEJA 1	
1150003075	PRE ALISTADO	BANDEJA 1	
1150003076	PRE ALISTADO	BANDEJA 1	
1150003077	PRE ALISTADO-CERRADO	BANDEJA 1	
1150003078	PRE ALISTADO	BANDEJA 1	
1150003079	PRE ALISTADO	BANDEJA 1	
1150003080	PRE ALISTADO	BANDEJA 1	
1150003081	PRE ALISTADO	BANDEJA 1	
1150003082	PRE ALISTADO-CERRADO	BANDEJA 1	
1150003083	PRE ALISTADO	BANDEJA 1	
1150003084	PRE ALISTADO	BANDEJA 1	
1150003085	PRE ALISTADO	BANDEJA 1	
1150003086	PRE ALISTADO	BANDEJA 1	
1150008272	PRE ALISTADO	BANDEJA 3	
1150008273	PRE ALISTADO	BANDEJA 3	
1150008274	PRE ALISTADO	BANDEJA 3	
1150008275	PRE ALISTADO	BANDEJA 3	
1150008276	PRE ALISTADO	BANDEJA 3	
1150008277	PRE ALISTADO	BANDEJA 3	
1150008278	PRE ALISTADO	BANDEJA 3	
1150008279	PRE ALISTADO-CERRADO	BANDEJA 3	
1150008280	PRE ALISTADO	BANDEJA 3	
1150008281	PRE ALISTADO	BANDEJA 3	
1150008282	PRE ALISTADO	BANDEJA 3	
1150008283	PRE ALISTADO	BANDEJA 3	
1150008284	PRE ALISTADO	BANDEJA 3	
1150008285	PRE ALISTADO	BANDEJA 3	
1150008286	PRE ALISTADO	BANDEJA 3	
1150008287	PRE ALISTADO	BANDEJA 3	
1150008288	PRE ALISTADO	BANDEJA 3	
1150008289	PRE ALISTADO	BANDEJA 3	
1150008290	PRE ALISTADO	BANDEJA 3	
1150008291	PRE ALISTADO	BANDEJA 3	
1150008292	PRE ALISTADO	BANDEJA 3	
1150008293	PRE ALISTADO	BANDEJA 3	
1150008294	PRE ALISTADO	BANDEJA 3	
1150008295	PRE ALISTADO-CERRADO	BANDEJA 3	
1150008296	PRE ALISTADO	BANDEJA 3	
1150008297	PRE ALISTADO	BANDEJA 3	
1150008298	PRE ALISTADO	BANDEJA 3	
1150008299	PRE ALISTADO	BANDEJA 3	
1150008300	PRE ALISTADO	BANDEJA 3	Reporte abril