INFORMES DE ACTIVIDADES EJECUTADAS EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO N° 1531-2024 CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2024

PRESENTADO :

JEINY TATIANA PERALES GARRIDO

ARMERO GUAYABAL

02 DE JULIO 2024

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201
PBX 57 + (1)3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Armero/Guayabal (Tol) – 02 de JULIO de 2024
Señor (a)
ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1531-2024
Cargo del supervisor: REGISTRADOR SECCIONAL
Dependencia: ORIP – Armero/Guayabal (Tol)
Periodo del 1 al 23 de Junio del 2024
Ciudad: ARMERO GUAYABAL

GERMAN CAMILO CORTES MURILLO
Cargo de supervisor – REGISTRADOR (E)
Dependencia: ORIP – Armero/Guayabal (Tol)
Periodo del 24 al 30 de Junio del 2024
Ciudad: ARMERO GUAYABAL

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes JUNIO del año 2024
Referencia: No (1531) del año (2024)

(JEINY TATIANA PERALES GARRIDO), identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.110.545.135 de IBAGUE TOLIMA, en mi calidad de Contratista del SNR, en (ORIP ARMERO), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.
Información del contrato:

Contrato N°.	1531-2024
Objeto contrato:	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Perfil: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Nombre del contratista:	Jeiny Tatiana Perales Garrido
Identificación del contratista:	1110545135
Fecha inicial:	10-05-2024
Valor contrato:	$ 9.905.520
Forma de pago:	Que el plazo de ejecución del contrato se fijó en (4) MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos legales.
Valor pago N°. 1	$ 2.476.380
Plazo:	4 Meses
Informe.	N°2

*Informe de actividades N. 2 correspondiente al periodo de: 10 AL 30 de Junio 2024

A continuación, presento informe de actividades dentro del contrato N. 1531 de 2024, relacionando mis obligaciones y actividades ejecutadas para su cumplimiento:	
Obligaciones Específicas-	Actividades Realizadas -

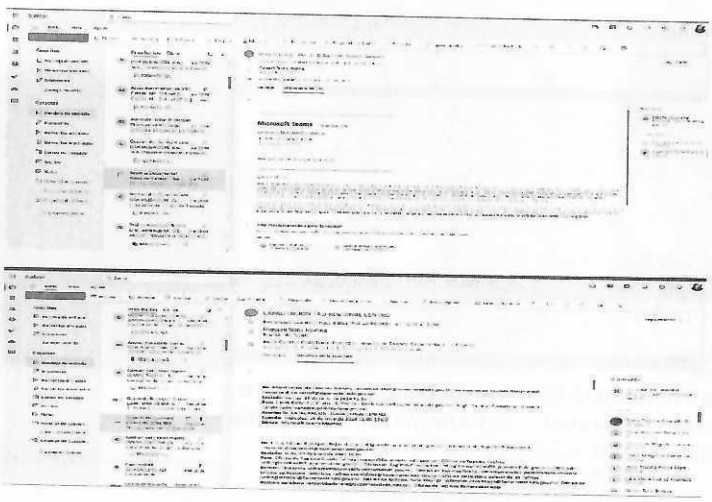
Obligación 1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se solicitó cambio de plan de trabajo porque con el que se contaba daba un total de 85 cajas y al momento de identificar el archivo según las TRD da un total de 135 cajas por organizar.
Obligación 2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	Asistencia Conforme a las capacitaciones con soporte documental los días 4, 25, 26 de Junio, se llevaron a cabo las capacitaciones por parte de gestión documental sobre las TRD y actualización cronograma de trabajo. Capacitación manejo plataforma SIR 12 de junio, para poder dar apoyo al área de ventanilla.
Obligación 3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicado las tablas de retención documental de la entidad.	La Orip de ARMERO cuenta con la circular 431 en donde ya se encuentran clasificados y a la espera del levantamiento y destrucción de la documentación que cumplió su ciclo vital según las TDR
Obligación 4. 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.	el día 26 de Junio envían desde correo Soporte documental el cronograma del plan de trabajo actualizado para dar inicio en la orip sobre los documento que se encuentran para rotular carpeta y cajas según las TRD para dar inicio a esta actividad
Obligación 5.cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.	Se da inicio a la revisión y separación de documentos, carpetas que se encontraban en las cajas en el archivo central de la ORIP según plan de trabajo enviado por soporte documental para poder empezar con las TRD y la organización de las 135 cajas pendientes.
Obligación 6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del grupo de gestión documental, y colaborar con las tareas asignadas.	En el momento de ser requerido se está a la disposición para participar de manera efectiva en las reuniones y mesas de trabajo del grupo de gestión documental de la SNR y contribuir al éxito general de la organización en la gestión de sus documentos.
Obligación 7.reportar oportunamente las dificultades, novedades o	Se reportó a gestión documental el día 24 de Junio mediante correo electrónico los inconvenientes acerca del

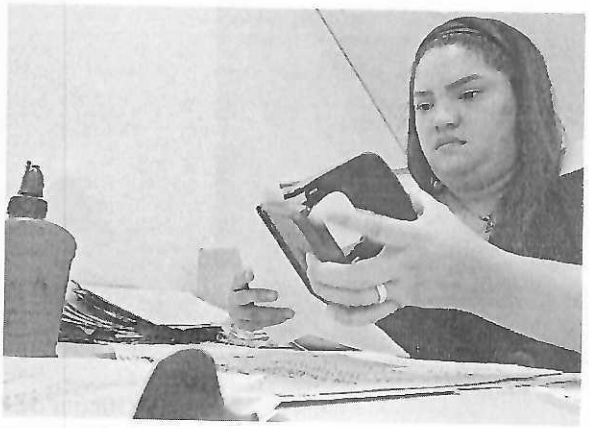
cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	plan de trabajo para que lo reorganizaran y poder dar inicio a la organización de las cajas que reposan en el archivo de gestión de la ORIP de Armero, adicional esto inconvenientes por la ausencia de dos funcionarias de la ORIP.
Obligación 8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se ha desarrollado todo conforme a los principios de la ética profesional sin divulgar nada de la identidad a terceros.
Obligación 9.prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se ha dado cumplimiento de forma personal los servicios prestados a la ORIP armero guayabal a la fecha.
Obligación 10. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	• Preparación de inventarios e ingreso en un archivo Excel para la verificación de las existencias de carpetas desde la escritura 352- 1297 hasta la 352-1728 • organización de carpetas. • Armado de cajas para el respectivo archivo. • Durante la semana del 11 al 18 de Junio del presente año se dio el apoyo a ventanilla por la ausencia de 2 funcionarias de la ORIP en donde el registrador solicita apoyo a la prestación del servicio por parte de las contratistas, para la expedición de CLT, registro y entrega de registro de documentos entre otras actividades requeridas por la Orip.

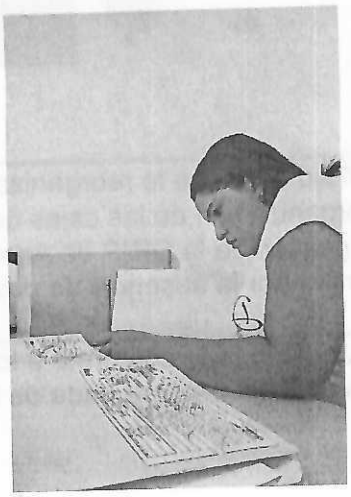
Evidencias:

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Fotografías, pantallazos y Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales

OBLIGACION





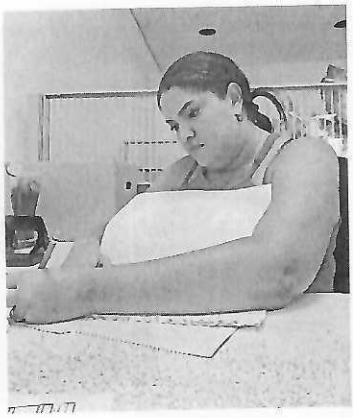
















Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Armero
de Municipio Armero Guayabal – Departamento del Tolima
Dirección: Carrera 6 con Calle 7 Esquina Barrio el Centro
Teléfono: (8) 2530092
E-mail: ofiregisarmero@supernotariado.gov.co

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

OBLIGACION 2 -

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_**x**_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5° de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Observaciones:

Cordialmente:

Contratista:	Firma
JEINY TATIANA PERALES GARRIDO Contratista custodio de ORIP Armero	Jeiny Tatiana Perales G Contratista Fecha:
Autorización supervisor	Firma: 02-07-2024
ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY Registrador sección ORIP – Armero/Guayabal Periodo del 1 al 23 de Junio del 2024	Supervisor del contrato Fecha: 02-07-2024
GERMAN CAMILO CORTES MURILLO Registrador (E) sección ORIP – Armero/Guayabal Periodo del 24 al 30 de Junio del 2024	Supervisor (E) del contrato Fecha: 02-07-2024

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

REGISTRO DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATISTA	JEINY TATIANA PERALES GARRIDO
CEDULA	1110545135
N° CONTRATO	1531-2024
OFICINA	ORIP ARMERO
PERIODO	01 DE JUNIO - 30 DE JUNIO

N°	FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES
1	04/06/2024 07/06/2024	Asistencia Conforme a las capacitaciones con soporte documental EL DIA 4 DE JUNIO. Revision, Separacion de carpetas del archivo central de la Orip, para proceder a la organización.	
2	11/06/2024 18/06/2024	Durante la semana del 11 al 18 de Junio del presente año se dio el apoyo a ventanilla por la ausencia de 2 funcionarias de la ORIP en donde el registrador solicita apoyo a la prestación del servicio por parte de las contratistas, para la expedición de CLT, registro y entrega de registro de documentos entre otras actividades requeridas por la Orip.	

3	12/06/2024	Capacitación manejo plataforma SIR 12 de junio, para poder dar apoyo al área de ventanilla.	
4	19/06/2024 21/06/2024	Se revisa archivo físico de la Orip Armero Guayabal y poder evidenciar documentos, preparación de inventarios e ingreso en un archivo excel para la verificacion de las existencias de carpetas desde la escritura 352- 1297 hasta la 352-1728	
5	24/06/2024 28/06/2024	Revision, Separacion de carpetas del archivo central de la Orip, para proceder a la respectiva organización de las 135 cajas que reposan.	

Autorizacion supervisor	Contratista
ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY Registrador seccional ORIP – Armero/Guayabal DEL 01 AL 23 DE JUNIO 2024	Jeiny Tatiana Perales G. **JEINY TATIANA PERALES GARRIDO** Contratista Custodio de ORIP Armero
GERMAN CAMILO CORTES MURILLO Registrador (E) seccional ORIP – Armero/Guayabal DEL 24 AL 30 DE JUNIO 2024	