Superintendencia de
Notariado y Registro

Armero/Guayabal (Tol) – 02 de SEPTIEMBRE de 2024
Señor (a)
ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 0669-2024
Cargo del supervisor: REGISTRADOR SECCIONAL
Dependencia: ORIP – Armero/Guayabal (Tol)

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes AGOSTO del año 2024
Referencia: No (0669) del año (2024)

(ANGIE CAROLINA CASTELLANOS JIMENEZ), identificado con la cédula de ciudadanía No. 1001347034 de LERIDA 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°.	0669-2024
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:	Angie carolina castellanos Jiménez
Identificación del contratista:	1001347034
Fecha inicial:	19-02-2024
Valor contrato:	27.240.180
Forma de pago:	Que el plazo de ejecución del contrato se fijó en (10) MESES Y (11) DIAS, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos legales.
Valor pago N°. 6	2.476.380
Plazo:	10 meses 11 días
Informe.	N°7

*Informe de actividades N. 1 correspondiente al periodo de: 01 AL 30 de AGOSTO 2024

A continuación, presento informe de actividades dentro del contrato N. 0669 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 estableció el cronograma de actividades a desarrollar en la ORIP el día 19 de febrero del 2024 • Apoyo al supervisor • Organización de carpetas, cambio de ganchos, cambio de carpetas en mal estado, archivar documentos y escrituras. • Actividades que correspondan a gestión documental
Obligación 2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	Se está a la disposición en el momento que sea requerido.
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.	• Se han organizado 15 cajas según la ley de archivo de manera ordenada y cronológica de la serie de oficios 5 y boletines cuenta producto 10 como observación se han encontrado documentos entre papeleados que no son de la serie y se procedes hacer la respectiva organización y foliación. No sé a comenzado a digitalizar en el FUID ya que se encuentra organizando toda las series que me corresponden y así mismo para digitalizar se necesita tener todos los documentos bien organizados por sus respetivas fechas según la TRD.
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.	La circular 431 se encuentra a la espera de su disposición final lo cual el día 25 de julio 2024 se solicitó por medio de correo electrónico a la empresa de servicios (ESPAG S.A. E.S.P) el certificado para que se pueda realizar dicha recolección de la documentación a eliminar, el día 05 de agosto gestión ambiental me informa que esta empresa no procede para realización de la recolección de elementos eliminados, proceden a enviarme una lista de contactos lo cual ya se comunicó con todos y aun no hay respuesta.

Obligación 5.cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.	La circular 431 se hizo entrega en la fecha establecida y se encuentra en su disposición final. Organizar los archivos correspondientes a las vigencias 1998 a la presente de la Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que tiene como fecha finalizada a finales del 2024
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 cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	• No se cuenta con material de trabajo: Carpetas y legajadores • EL ARCHIVO RODANTE, se encuentra en mal estado,lo cual hace que se retrase el trabajo ya que se necesita bastante fuerza para poder mover cada bloque.
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.	• Apoyo en entrega de documentos. • organización de documentos de solicitud. • organización de carpetas. Conforme a estas actividades realizadas se lleva a cabo un formato de actividades en Excel • búsqueda en sir observación sobre los FMI de armero 352-19812 – 352-20815

Evidencias:

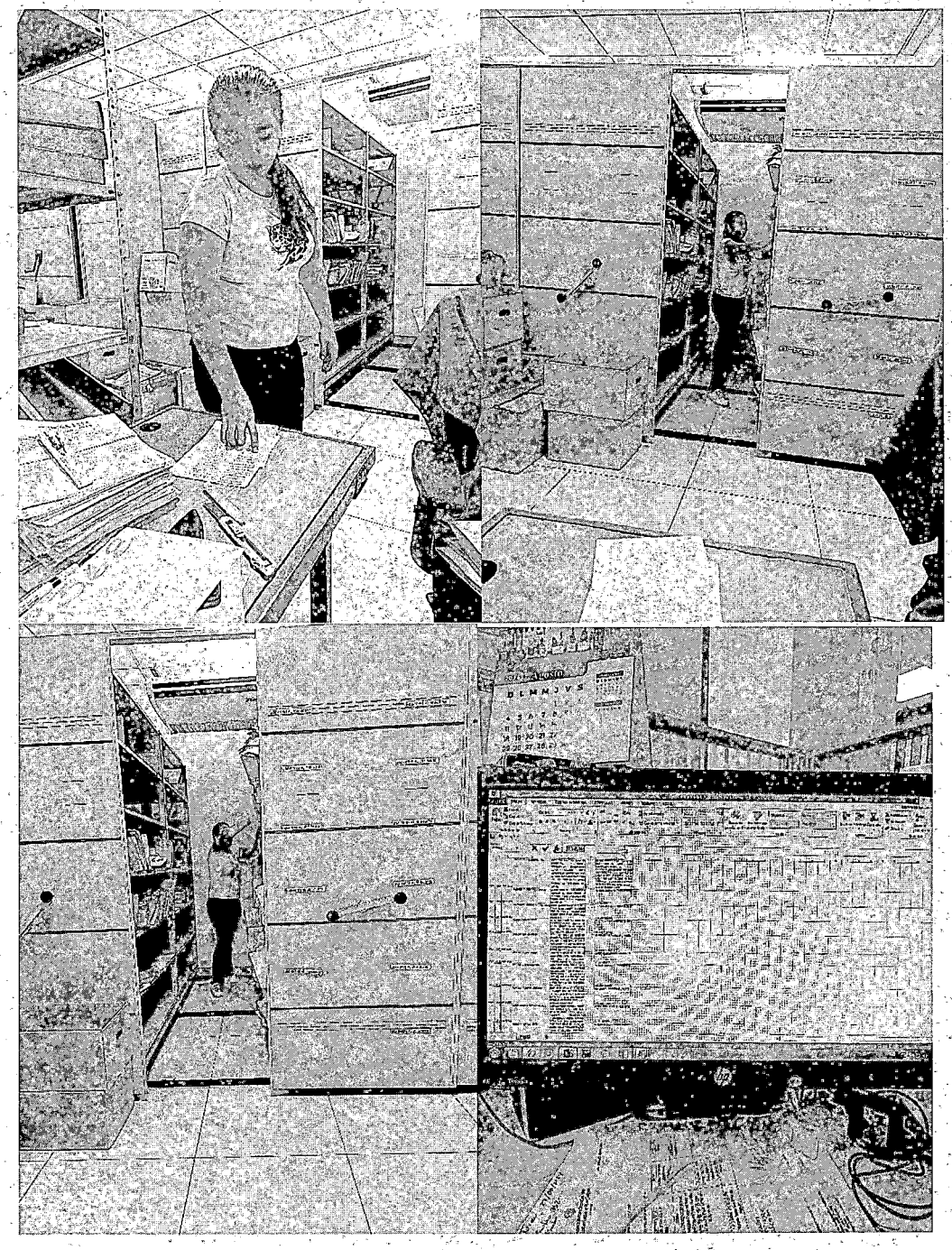
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Fotografías, pantallazos y Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales

OBLIGACION

Cuenta N°6



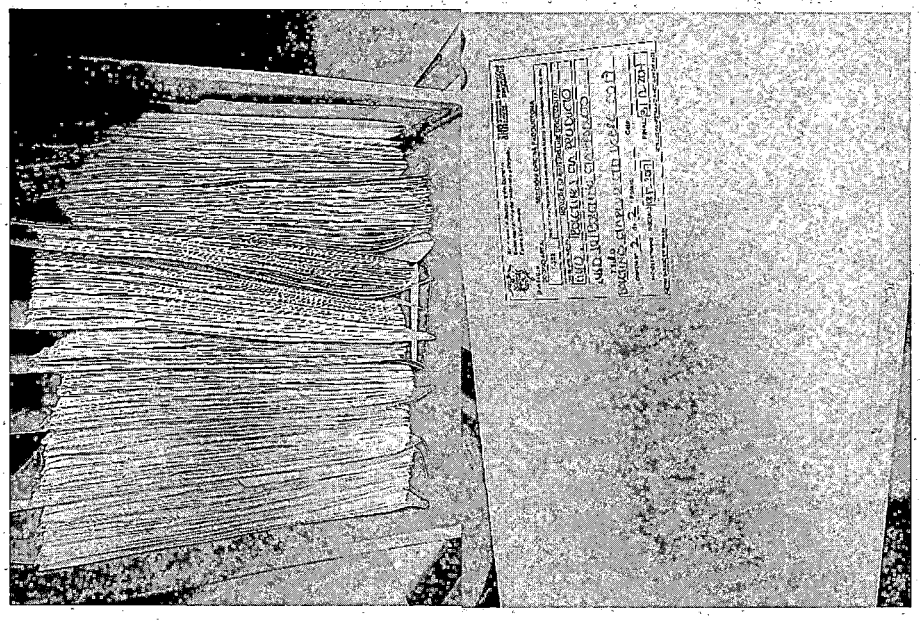
Superintendencia de
Notariado y Registro



Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Armero
de Municipio Armero Guayabal – Departamento del Tolima



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



OBLIGACION 10

Se anexa copias del Excel correspondiente actividades mes AGOSTO.

Superintendencia de
Notariado y Registro

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
ANGIE CAROLINA CASTELLANOS JIEMENEZ Contratista custodio de ORIP Armero	Angie Castellanos – Contratista Fecha:
Autorización supervisor	Firma:
ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY Registrador sección ORIP – Armero/Guayabal	– Supervisor del contrato Fecha:

Obligacion 10

Superintendencia de Notariado y Registro

REGISTRO DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANGIE CAROLINA CASTELLANOS JIMENEZ
CEDULA	1001347034
N° CONTRATO	0669-2024
OFICINA	ORIP ARMERO
PERIODO	01-30 DE AGOSTO 2024

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES
01-02 AGOSTO 5-6-8-9 AGOSTO	Archivar los documento de formulario de calificacion con sus respectivas escrituras, según el manual para la organización de archivos. (cambiar ganchos, quitar grapas, y se ordena de sistema numerico-cronologico de lo mas antiguo a lo mas reciente y en ser requerido cambio de carpeta) Matriculas: 18893-16841-16367-15509-17256 15547-18866-18838-18858-17725-16545-19063-18172-18176-18446-15996-18653-16178-16468-18838-18852-18735-19065-19068-18589-18371-19619-19218-19101-17636-18893-18601-17900-18891-19082-17448-17536-18928-17443-18667-17938-18893-19578-19638-18708-19271-18981-17890-17826-18666-19288-19066-19609-18466-16810-15697-18174-19155-18344-17540-18928-18701-15919-19314-18634-18475-18352-18721-10155	

12-13-14-15-16 AGOSTO	Archivar los documento de formulario de calificacion con sus respectivas escrituras, según el manual para la organización de archivos. (cambiar ganchos, quitar grapas, y se ordena de sistema numerico-cronologico de lo mas antiguo a lo mas reciente y en ser requerido cambio de carpeta) Matriculas: 21877-21333-21190-21598-21540-21652-24892-23320-24627-21928-24417-24045-22368-22436-24501-25133-22981-25333-23406-23242-22439-23248-23248-24718-23431-25526-25114-23413-22964-22047-22487-23242-23521-23630-23248-24124-22985-23655-25426-23611-23247-22781-23552	
20-21-22 DE AGOSTO	Archivar los documento de formulario de calificacion con sus respectivas escrituras, según el manual para la organización de archivos. (cambiar ganchos, quitar grapas, y se ordena de sistema numerico-cronologico de lo mas antiguo a lo mas reciente y en ser requerido cambio de carpeta) Matriculas: 23552-23479-24310-24287-25242-22919-22898-24416-24418-25532-24598-23476-22605-24408-24063-23895-23238-24614-23241-25103-22451-24477	

26-27-28-29-30 AGOSTO	Archivar los documento de formulario de calificacion con sus respectivas escrituras, según el manual para la organización de archivos. (cambiar ganchos, quitar grapas, y se ordena de sistema numerico-cronologico de lo mas antiguo a lo mas reciente y en ser requerido cambio de carpeta) Matriculas: 25229-23627-23572-22728-25323-24633-22728-17258-25374-25513-25049-24633-22863-21627-12559-25502-25536-25526-25539-25528-21725-23235-22817-25512-25522-24316-25399-25081-25379-21625	
	BUSQUEDA EN SIR ANOTACIONES DE ARMERO DESDE EL FMI 352-18912 - 352-20815	

Autorizacion supervisor	Contratista
ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY	ANGIE CAROLINA CASTELLANOS JIMENEZ
Registrador seccional ORIP – Armero/Guayabal	Contratista Custodio de ORIP Armero