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

PRESENTADO :

JEINY TATIANA PERALES GARRIDO

ARMERO GUAYABAL

02 DE SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE de 2024
Señor (a)

ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1531-2024
Cargo del supervisor: REGISTRADOR SECCIONAL
Dependencia: ORIP – Armero/Guayabal (Tol)
Ciudad: ARMERO GUAYABAL

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes AGOSTO 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°. 4	$ 2.476.380
Plazo:	4 Meses
Informe.	N°4

*Informe de actividades N. 4 correspondiente al periodo de: 1 AL 30 de Agosto 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 solicita a gestión Documental el envió por correo electrónico de la actualización del 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 como se acordó en la mesa de trabajo realizada el día 26 de junio del 2024, por parte de gestión documental se recibe el plan de trabajo el día 08 de agosto del 2024. En el momento se ha organizado 8 cajas las cuales contienen: ➢ MEMORANDO: 3 CARPETAS – 1 CAJA ➢ RECURSOS DE APELACION Y REPOSICION : 10 CARPETAS - 1 CAJA ➢ NOTAS DEVOLUTIVAS: 8 CARPETAS - 1 CAJA
Obligación 2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	En el momento de ser requerido por la entidad para las respectivas capacitaciones, se está a la disposición para participar de manera efectiva y así contribuir al éxito general de la organización en la gestión de sus documentos.
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 ha desarrollado las actividades, correspondientes a su fecha de entrega. Se encuentra pendiente dar cumplimiento a la circular 431, debido a la espera de la confirmación de la empresa recolectora del papel sugerida por la SNR.
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.	Según el cronograma del plan de trabajo actualizado para se da inicio a la organización de las 135 cajas que se encuentran en la Orip según las TRD
Obligación 5.cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.	Se ha estado organizando adecuadamente las carpetas en cada folio según las TDR 2002 – 2009 -2015 con la foliación respectiva, perforación de hojas, retiro de ganchos metálicos, rótulos de carpetas y cajas.

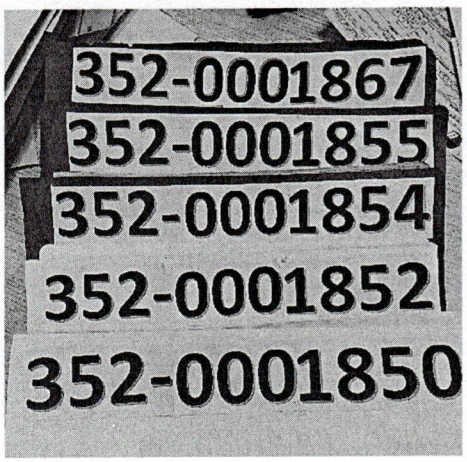
Obligación 6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del grupo de gestión documental, y colaborar con las tareas asignadas.	En el momento de ser requerido se está a la disposición para participar de manera efectiva en las reuniones y mesas de trabajo del grupo de gestión documental 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.	Se reportó a mediante correo electrónico la solicitud de material de trabajo como lo son **CARPETAS, GANCHO LEGAJADOR** ya que la Orip no cuenta con estos implementos para poder desempeñar las actividades de archivo, a su vez se ha notificado el estado (dañado) en el que se encuentra el **ARCHIVO RODANTE**, ya que no se puede manipular con los manubrios y este retrasa muchas cosas pues es demasiado pesado al momento de rodarlo por fuerza humana.
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.	• Organización y cambio de carpetas correspondientes a los folios de matrícula, (352-5589 "2", 352-1850, 352-1852, 352-1854, 352-1855, 352-1867, 352-1869, 352-1870, 352-1875, 352-1878, 352-1896, 352-1898, 352-1899, 352-1900, 352-1901, 352-1902, 352-1903, 352-1907, 352-1908, 352-1909, 352-1910, 352-1911, 352-1912, 352-21991 ,352-21992, 352-21993, 352-21994,352-21995, 352-21996, 352-21997, 352-21998, 352-21999, 352-22000, 352-22001, 352-22002, 352-22003, 352-22004, 352-22005, 352-22015, 352-22017, 352-22018, 352-22019, 352-22020, 352-22021, 352-22022, 352-22023, 352-22024 • Se da apertura a 22 folios de matrícula ya que en su momento no se le realizo la debida apertura a estas por tal motivo, no se encontraban en físico en el archivo de gestión 352-22006,352-22007, 352-22008, 352-22009, 352-22010, 352-22011, 352-22012, 352-22013, 352-22014, 352-22016, 352-22025, 352-22026,

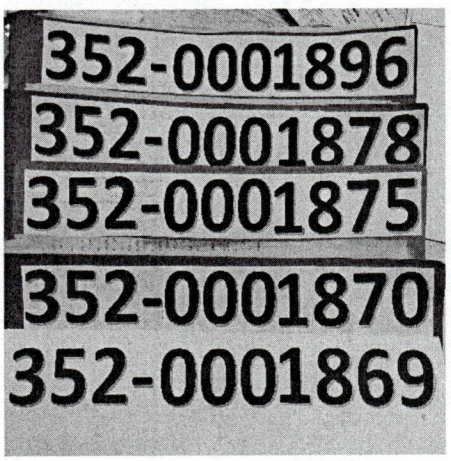
	352-22027, 352-22028, 352-22029, 352-22030, 352-22031, 352-22032, 352-22033, 352-22034, 352-22035, 352-22036, A cada carpeta se le procede a realizar, el cambio de ganchos legajadores, legajar documentos a tipo oficio y retiro de ganchos de cosedora tal como lo estipula la ley de archivo.

Evidencias:

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

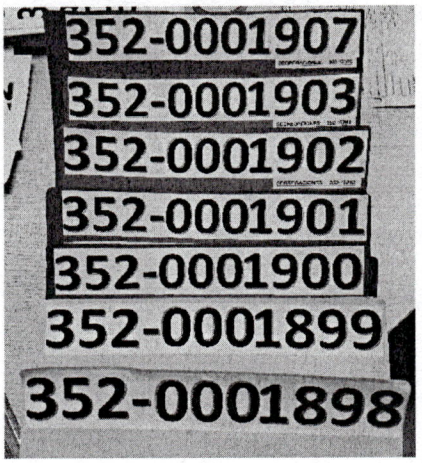
OBLIGACION

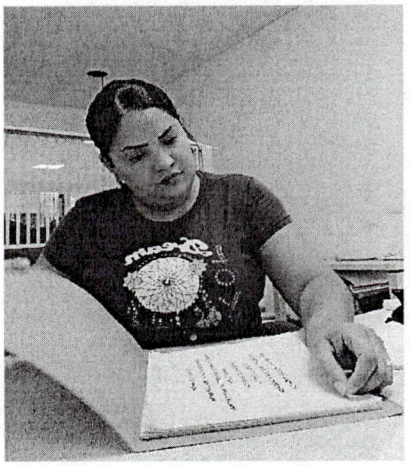




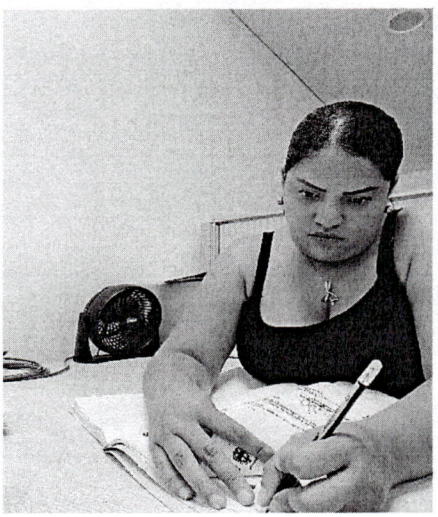




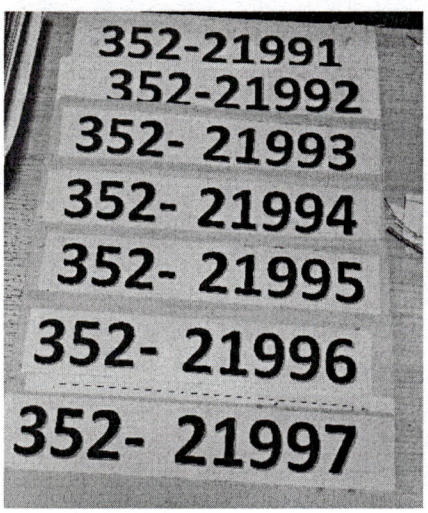

352-0001907
352-0001903
352-0001902
352-0001901
352-0001900
352-0001899
352-0001898

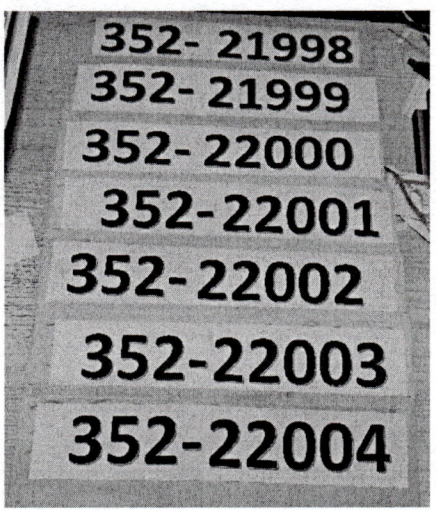


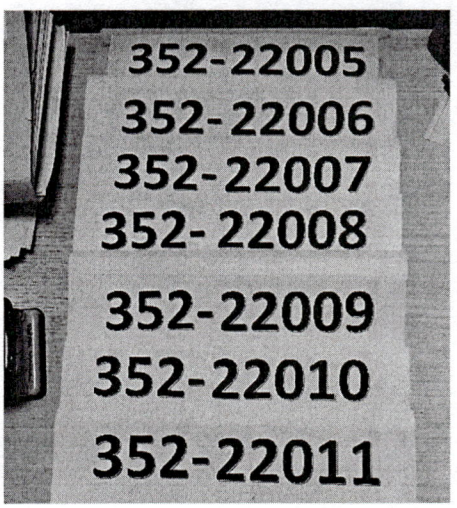





352-0001908
352-0001909
352-0001910
352-0001911
352-0001912

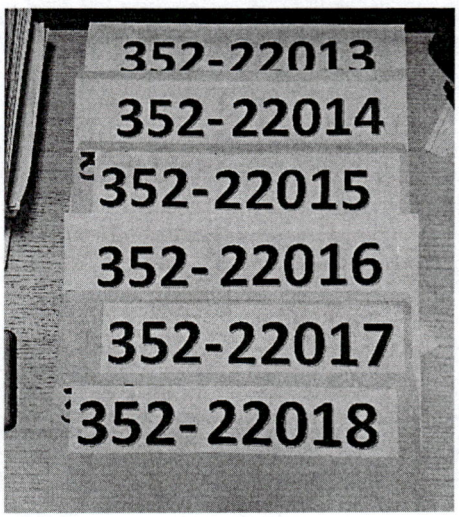

352-21991
352-21992
352- 21993
352- 21994
352- 21995
352- 21996
352- 21997

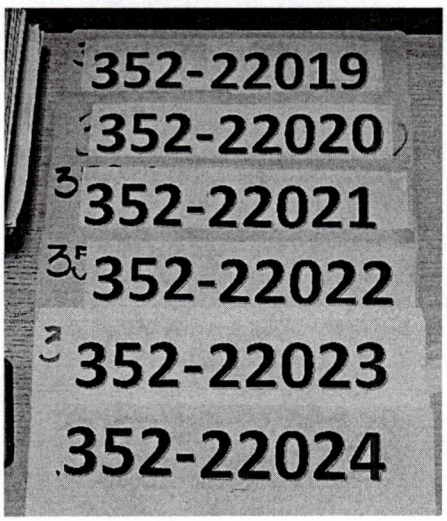

352- 21998
352- 21999
352- 22000
352-22001
352-22002
352-22003
352-22004

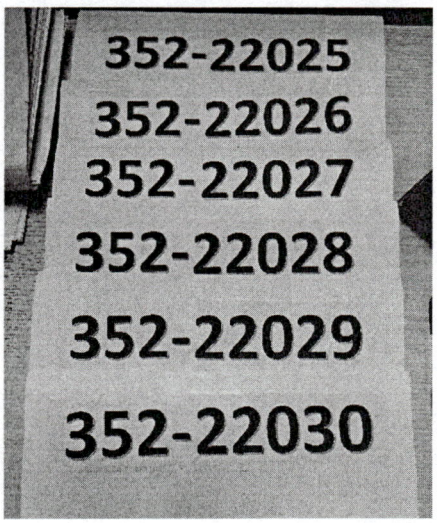

352-22005
352-22006
352-22007
352- 22008
352-22009
352-22010
352-22011





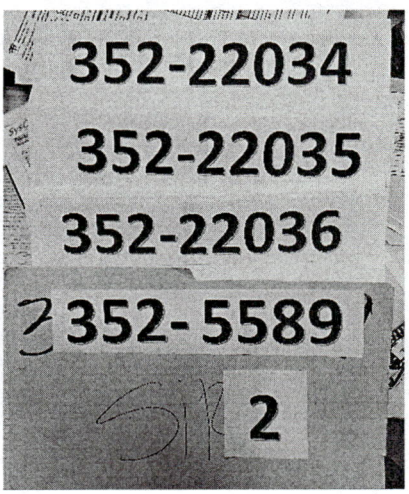












Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Armero
de Municipio Armero Guayabal – Departamento del Tolima
Dirección: Carrera 6 con Calle 7 Esquina Barrio el Centro
Teléfono: (8) 2530092
E-mail: ofiregisarmero@supernotariado.gov.co

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	3
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha:	24/01/2022

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP ARMERO GUAYABAL
OBJETO	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION - ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	NA	MEMORANDOS	MEMORANDOS	22-nov.-94	2-oct.-06	9	1	N/A	N/A	1 DE 1	1-82	82	PAPEL	BAJO	N/A
2	NA	MEMORANDOS	MEMORANDOS	6-ene.-09	9-dic.-13	9	2	N/A	N/A	1 DE 1	1-172	172	PAPEL	BAJO	N/A
3	NA	MEMORANDOS	MEMORANDOS	24-feb.-15	24-nov.-17	9	3	N/A	N/A	1 DE 1	1-19	19	PAPEL	BAJO	N/A

Elaborado por	JEINY TATIANA PERALES GARRIDO		
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL		
Firma	Jeiny T. Perales G.		
Lugar	ORIP ARMERO	Fecha:	6/08/2024

Entregado por	ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONRROY		
Cargo	REGISTRADOR SECCIONAL		
Firma			
Lugar	ORIP ARMERO	Fecha:	6/08/2024

Recibido por			
Cargo			
Firma			
Lugar		Fecha:	

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	3
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha:	24/01/2022

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP ARMERO GUAYABAL
OBJETO	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION - ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	NA	RECURSOS DE APELACION Y REPOSICION	RECURSO DE REPOSICION (HERNAN BARCELAS DUARTE C.C 93.360.111)	29-ene.-04	8-feb.-13	10	1	N/A	N/A	1 DE 1	1-117	117	PAPEL	BAJO	N/A
2	NA	RECURSOS DE APELACION Y REPOSICION	RECURSO DE REPOSICION (JAIME RODRIGUEZ C.C 3.045.336)	14-dic.-06	20-jun.-07	10	2	N/A	N/A	1 DE 1	1-38	38	PAPEL	BAJO	N/A
3	NA	RECURSOS DE APELACION Y REPOSICION	RECURSO DE APELACION (GABRIEL JAIME ALVAREZ MESA C.C 70.033.530)	11-oct.-11	4-ago.-16	10	3	N/A	N/A	1 DE 1	1-174	174	PAPEL	BAJO	N/A
4	NA	RECURSOS DE APELACION Y REPOSICION	RECURSO DE REPOSICION (HERNAN BARCELAS DUARTE C.C 93.360.111)	19-jul.-12	6-dic.-12	10	4	N/A	N/A	1 DE 1	1-112	112	PAPEL	BAJO	N/A
5	NA	RECURSOS DE APELACION Y REPOSICION	RECURSO DE APELACION (JOSE JASIEL CASTILLO CHACON C.C 14.268.777)	12-feb.-13	2-sep.-13	10	5	N/A	N/A	1 DE 1	1-47	47	PAPEL	BAJO	N/A
6	NA	RECURSOS DE APELACION Y REPOSICION	RECURSO DE APELACION (JOSE JASIEL CASTILLO CHACON C.C 14.268.777)	12-feb.-13	12-sep.-13	10	6	N/A	N/A	1 DE 1	1-33	33	PAPEL	BAJO	N/A
7	NA	RECURSOS DE APELACION Y REPOSICION	RECURSO DE REPOSICION - APELACION (ANDREA SUSANA SERNA CEREZO C.C 1.019.006.246)	27-mar.-13	7-ene.-14	10	7	N/A	N/A	1 DE 1	1-53	53	PAPEL	BAJO	N/A
8	NA	RECURSOS DE APELACION Y REPOSICION	RECURSO DE REPOSICION (OSCAR MARIO BOTERO RESTREPO C.C 80.872.790)	16-may.-13	14-nov.-13	10	8	N/A	N/A	1 DE 1	1-62	62	PAPEL	BAJO	N/A

Elaborado por	JEINY TATIANA PERALES GARRIDO		
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL		
Firma	Jeiny T. Perales G.		
Lugar	ORIP ARMERO	Fecha:	9/08/2024

Entregado por	ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONRROY		
Cargo	REGISTRADOR SECCIONAL		
Firma			
Lugar	ORIP ARMERO	Fecha:	9/08/2024

Recibido por			
Cargo			
Firma			
Lugar		Fecha:	

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	3
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha:	24/01/2022

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP ARMERO GUAYABAL
OBJETO	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION - ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
9	NA	RECURSOS DE APELACION Y REPOSICION	RECURSO DE REPOSICION (GABRIEL JAIME ALVAREZ MESA C.C 70.033.530)	25-jul.-13	4-oct.-13	10	9	N/A	N/A	1 DE 1	1-48	48	PAPEL	BAJO	N/A
10	NA	RECURSOS DE APELACION Y REPOSICION	RECURSO DE REPOSICION (OSCAR MARIO BOTERO RESTREPO C.C 80.872.790)	21-ago.-13	27-nov.-13	10	10	N/A	N/A	1 DE 1	1-42	42	PAPEL	BAJO	N/A

Elaborado por	JEINY TATIANA PERALES GARRIDO		
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL		
Firma	Jeiny T. Perales G.		
Lugar	ORIP ARMERO	Fecha:	9/08/2024

Entregado por	ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONRROY		
Cargo	REGISTRADOR SECCIONAL		
Firma			
Lugar	ORIP ARMERO	Fecha:	9/08/2024

Recibido por			
Cargo			
Firma			
Lugar		Fecha:	

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

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	3
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha:	24/01/2022

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP ARMERO GUAYABAL
OBJETO	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION - ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	NA	NOTAS DEVOLUTIVAS	NOTAS DEVOLUTIVAS	31-oct.-95	8-oct.-99	11	1	N/A	N/A	1 DE 3	1-249	249	PAPEL	BAJO	N/A
2	NA	NOTAS DEVOLUTIVAS	NOTAS DEVOLUTIVAS	8-oct.-99	30-jul.-02	11	2	N/A	N/A	2 DE 3	1-199	199	PAPEL	BAJO	N/A
3	NA	NOTAS DEVOLUTIVAS	NOTAS DEVOLUTIVAS	30-jul.-02	24-dic.-08	11	3	N/A	N/A	3 DE 3	1-200	200	PAPEL	BAJO	N/A

Elaborado por	JEINY TATIANA PERALES GARRIDO		
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL		
Firma	Jeiny T. Perales G.		
Lugar	ORIP ARMERO	Fecha:	16/08/2024

Entregado por	ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY		
Cargo	REGISTRADOR SECCIONAL		
Firma			
Lugar	ORIP ARMERO	Fecha:	13/08/2024

Recibido por			
Cargo			
Firma			
Lugar		Fecha:	

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

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública				
		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	3
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha:	24/01/2022

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP ARMERO GUAYABAL
OBJETO	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION - ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
4	NA	NOTAS DEVOLUTIVAS	NOTAS DEVOLUTIVAS	8-ene.-10	17-jun.-11	11	4	N/A	N/A	1 DE 4	1-111	111	PAPEL	BAJO	N/A
5	NA	NOTAS DEVOLUTIVAS	NOTAS DEVOLUTIVAS	21-jun.-11	6-jul.-12	11	5	N/A	N/A	2 DE 4	1-200	200	PAPEL	BAJO	N/A
6	NA	NOTAS DEVOLUTIVAS	NOTAS DEVOLUTIVAS	6-jul.-12	24-abr.-13	11	6	N/A	N/A	3 DE 4	1-200	200	PAPEL	BAJO	N/A
7	NA	NOTAS DEVOLUTIVAS	NOTAS DEVOLUTIVAS	26-abr.-13	23-dic.-14	11	7	N/A	N/A	4 DE 4	1-200	200	PAPEL	BAJO	N/A

Elaborado por	JEINY TATIANA PERALES GARRIDO		
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL		
Firma	Jeiny T. Perales G.		
Lugar	ORIP ARMERO	Fecha:	15/08/2024

Entregado por	ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY		
Cargo	REGISTRADOR SECCIONAL		
Firma			
Lugar	ORIP ARMERO	Fecha:	15/08/2024

Recibido por			
Cargo			
Firma			
Lugar		Fecha:	

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	3
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha:	24/01/2022

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	170.1 OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP ARMERO GUAYABAL
OBJETO	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION - ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
8	170.1 42	REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA	NOTAS DEVOLUTIVAS	29-dic.-15	15-dic.-16	11	8	N/A	N/A	1 DE 1	1-185	185	PAPEL	BAJO	N/A

Elaborado por	JEINY TATIANA PERALES GARRIDO		
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL		
Firma	Jeiny T. Perales G.		
Lugar	ORIP ARMERO	Fecha:	20/08/2024

Entregado por	ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONTERDY		
Cargo	REGISTRADOR SECCIONAL		
Firma			
Lugar	ORIP ARMERO	Fecha:	20/08/2024

Recibido por			
Cargo			
Firma			
Lugar		Fecha:	

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

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 1531-2024	Jeiny T. Perales G. Contratista Fecha: 02-SEP-2024
Autorización supervisor	Firma:
ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY Registrador sección ORIP – Armero/Guayabal	Supervisor del contrato Fecha: 02-SEP-2024

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 AGOSTO - 30 DE AGOSTO

N°	FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES
1	01-08-2024 20-08-2024	ORGANIZACION SEGUN TDR DE LAS CAJAS PENDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO QUE REPOSA EN LA ORIP ARMERO ARCHIVOS ORGANIZADOS: MEMORANDO: 3 CARPETAS – 1 CAJA RECURSO DE APELACION Y REPOSICION: 10 CARPETAS – 1 CAJA NOTAS DEVOLUTIVAS: 8 CARPETAS – 1 CAJA	
		SE REVISA EL ARCHIVO FISICO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO RODANTE QUE REPOSA EN LA ORIP ARMERO, SE PROCEDE CON LA PREPARACION DE INVENTARIOS E INGRESO EN UN ARCHIVO EXCEL, A CADA CARPETA SE LE PROCEDE A REALIZAR, EL CAMBIO DE GANCHOS LEGAJADORES, LEGAJAR DOCUMENTOS A TIPO OFICIO Y RETIRO DE GANCHOS DE COSEDORA METALICO TAL COMO LO ESTIPULA LA LEY DE ARCHIVO.	

N°	FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES
	21-08-2024 30-08-2024	(352-5589 "2", 352-1850, 352-1852, 352-1854, 352-1855, 352-1867, 352-1869, 352-1870, 352-1875, 352-1878, 352-1896, 352-1898, 352-1899, 352-1900, 352-1901, 352-1902, 352-1903, 352-1907, 352-1908, 352-1909, 352-1910, 352-1911, 352-1912, 352-21991 ,352-21992, 352-21993, 352-21994,352-21995, 352-21996, 352-21997, 352-21998, 352-21999, 352-22000, 352-22001, 352-22002, 352-22003, 352-22004, 352-22005, 352- 22015, 352-22017, 352-22018, 352-22019, 352-22020, 352-22021, 352-22022, 352-22023, 352-22024 • SE DA APERTURA A 22 FOLIOS DE MATRÍCULA YA QUE EN SU MOMENTO NO SE LE REALIZO LA DEBIDA APERTURA A ESTAS POR TAL MOTIVO, NO SE ENCONTRABAN EN FÍSICO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN 352-22006, 352-22007, 352-22008, 352-22009, 352-22010, 352-22011, 352-22012, 352-22013, 352-22014, 352-22016, 352-22025, 352-22026, 352-22027, 352-22028, 352-22029, 352-22030, 352-22031, 352-22032, 352-22033, 352-22034, 352-22035, 352-22036.	

Autorizacion supervisor	Contratista
	Jeiny T. Perales G.
ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY	**JEINY TATIANA PERALES GARRIDO**
Registrador seccional ORIP – Armero / Guayabal	Contratista Custodio de ORIP Armero 1531-2024