

**INFORMES DE ACTIVIDADES EJECUTADAS EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO
DE PRESTACION DE SERVICIO N° 1531-2024 CORRESPONDIENTE AL PERIODO
DEL 01 AL 09 DE SEPTIEMBRE 2024**

PRESENTADO :

JEINY TATIANA PERALES GARRIDO

ARMERO GUAYABAL

16 DE SEPTIEMBRE 2024

Armero/Guayabal (Tol) – 16 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 del 1 al 9 de Septiembre 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	\$ 742.914
Plazo:	4 Meses
Informe.	N°5

*Informe de actividades N. 5 correspondiente al periodo de: 1 AL 09 de Septiembre 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 -

<p>Obligación 1.</p> <p>Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.</p>	<p>Según plan de trabajo enviado por gestión documental el día 08-08-2024, al momento de identificar el archivo según las TRD da un total de 135 cajas el cual se procede a la organización de estas, separando documentos de la serie (circulares y resoluciones) según TDR por fechas de la más antigua a la más reciente para la debida foliación, extracción de gachos metálicos para el debido diligenciamiento del FUID.</p>
<p>Obligación 2.</p> <p>Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato</p>	<p>Se asistió el día 09-09-2024 a una capacitación programada por gestión documental en donde el tema a tratar fue la actualización del formato FUID, el cual se debe aplicar desde la fecha anteriormente mencionada en adelante.</p> <p>En esta capacitación nos damos cuenta que muchas de las instrucciones que se dieron en la mesa de trabajo realizada en el mes de junio 2024 no son las mismas, ya que se han organizado cajas de las cuales el día 09-09-2024 nos dan la instrucción de que muchos documentos que se han organizados como actas, decretos entre otros deben ser revisados ya que si no dependen o son expedida por la ORIP sería una serie de información la cual no debe de ir sujeta a las TDR ni al FUID, por tal motivo debo devolverme a las cajas realizadas y verificar nuevamente para sacar aquellas que se le realizaron FUID y que según capacitación no corresponden.</p>
<p>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.</p>	<p>Se ha desarrollado las actividades, correspondientes a su fecha de entrega.</p> <p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>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</p>

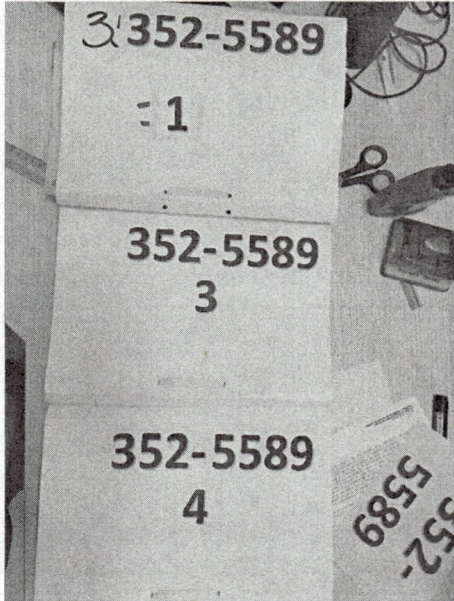
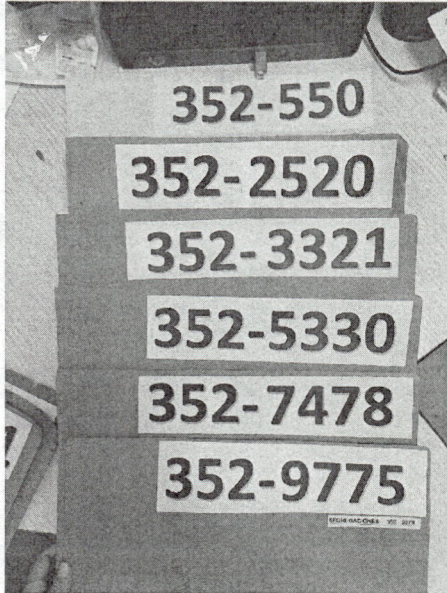
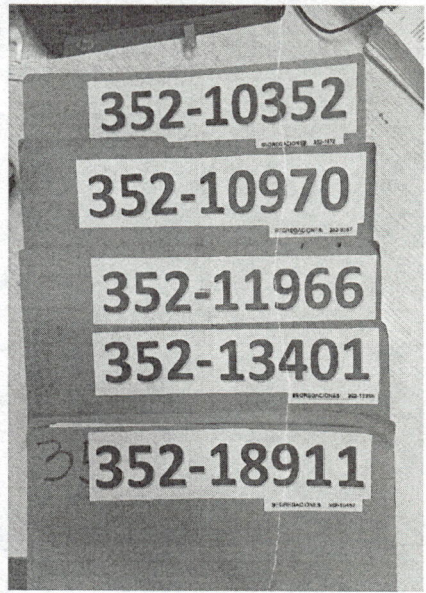
Obligación 5. cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.	Se ha estado organizando adecuadamente las carpetas en cada folio según las TDR 2002 – 2009 -2015 con la foliación respectiva, perforación de hojas, retiro de ganchos metálicos, rótulos de carpetas 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.	<p>Se procede a la selección de los formularios de calificación, constancia de inscripción según turno entregados por el registrador, para la debida organización con el archivo de estos en los folios de matrícula correspondiente, organizar por paquetes para entrega de cada usuario, para catastro para la oficina de registro y notas devolutivas de los siguientes no. de matrículas.</p> <p>(352-6959, 352-8939, 352-6988, 352-22480, 352-25100, 352-25055, 352-5337, 352-10710.)</p> <p>Se procede a organizar de la siguiente manera los folios de matrículas mencionados a continuación que han sido materia de consulta :</p> <p>Organización de los documentos de fecha antigua a la mas reciente, cambio de carpetas, cambio de ganchos</p>

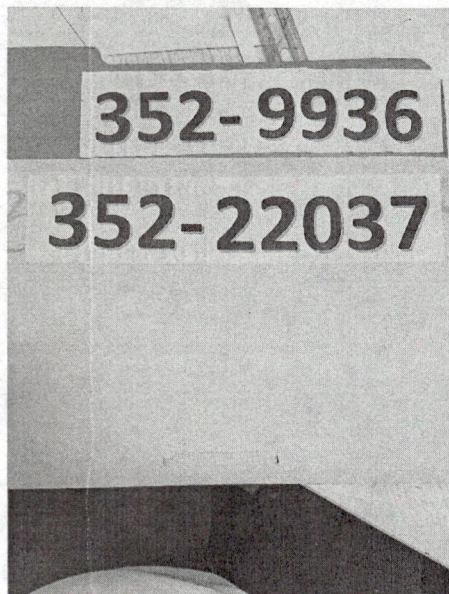
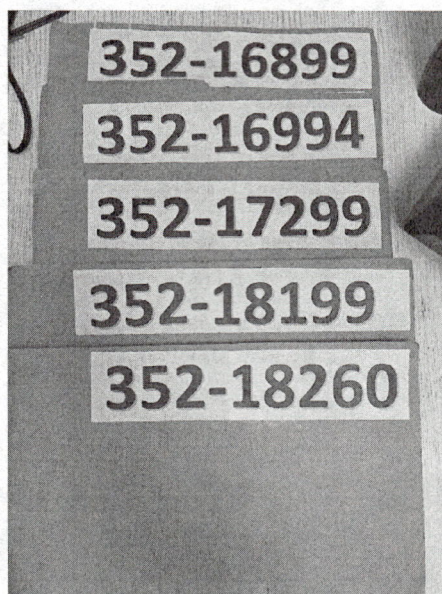
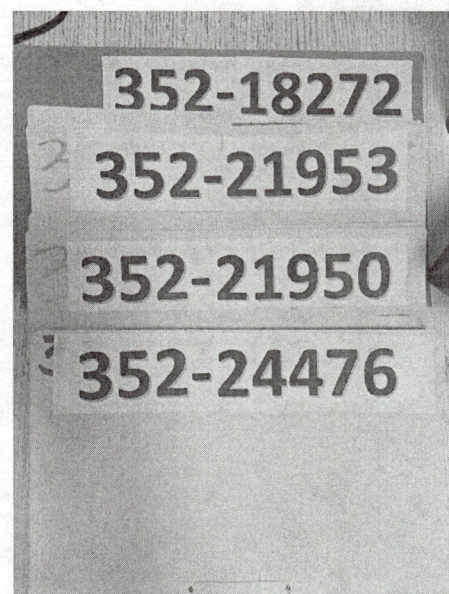
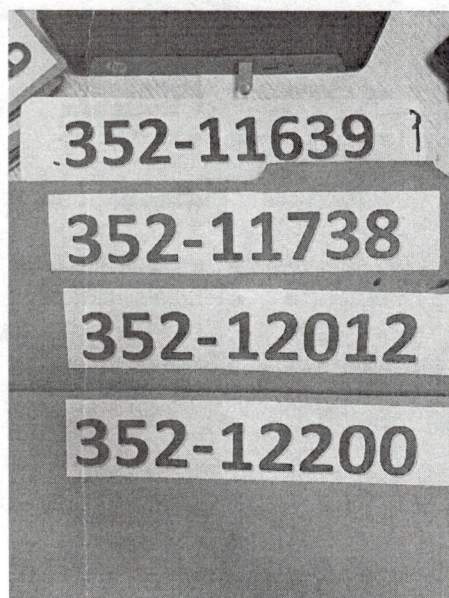
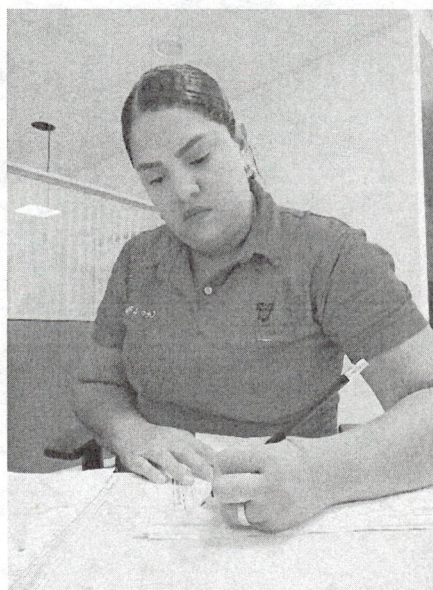
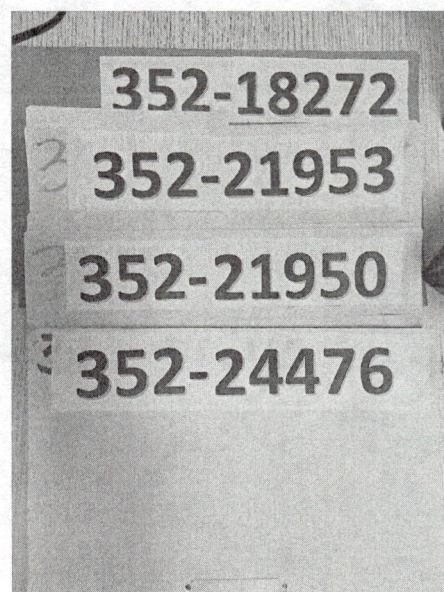
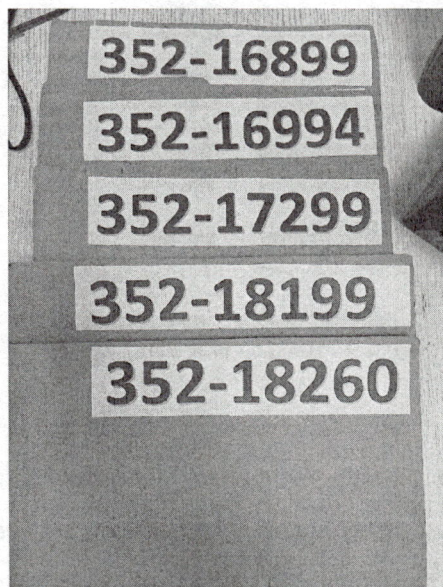
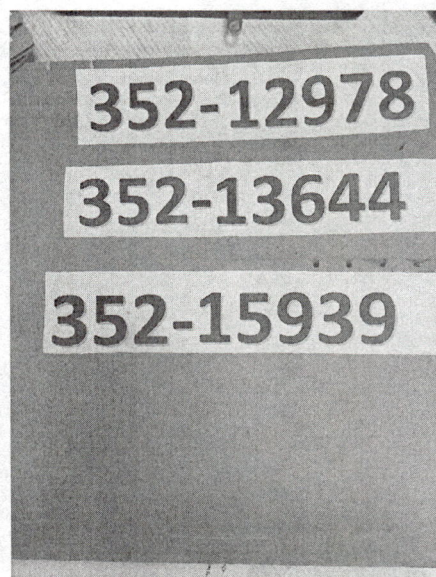
	<p>legajadores, extracción de ganchos metálicos, foliación tipo oficio y marcación de cada una de las carpetas con su respectivo folio de matrícula.</p> <p>(352-5589 1,2,3,4) , 352-550, 352-2520,352-3321 ,352-5330, 352-7478, 352-9775,352-10352, 352-109970, 352-11966, 352-13401, 352-18911, 352-9936, 352-22037, 352-16899,352-16994, 352-17299, 352-18199, 352-18260, 352-182818, 352-21953, 352-21950, 352-24476, 352-11639, 352-11738, 352-12012, 352-12200, 352-12978, 352-13644, 352-15939, 352-5116, 352-5330, 352-6221, 352-8119, 352-5097, 352-8645, 352-9365,352-9991.</p>
--	---

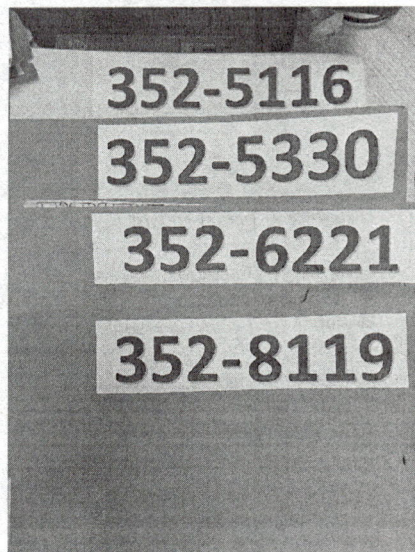
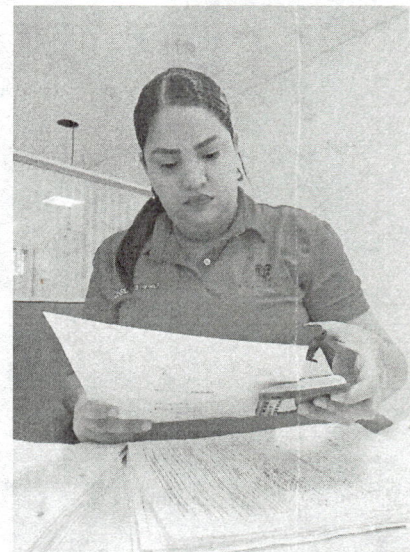
Evidencias:

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

OBLIGACION







OBLIGACION 2 -

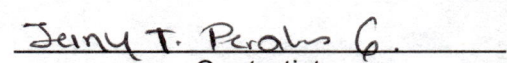
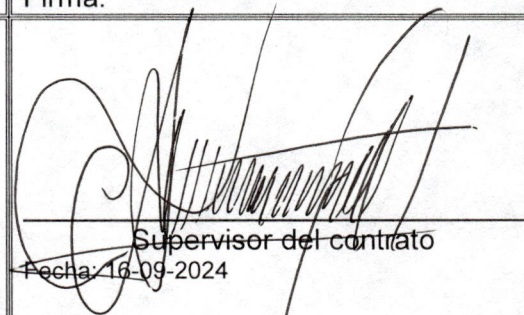
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 entidad(es) 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	 Contratista Fecha: 16-09-2024
Autorización supervisor	Firma:
ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY Registrador sección ORIP – Armero/Guayabal	 Supervisor del contrato Fecha: 16-09-2024



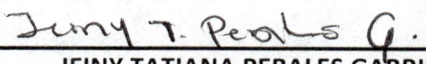
**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de la fe pública



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 SEPTIEMBRE - 09 DE SEPTIEMBRE DEL 2024	
N°	FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES
1	01-09-2024 09-09-2024	<p>SELECCION DE LOS FORMULARIOS DE CALIFICACION, CONSTANCIA DE INSCRIPCIONN SEGÚN TURNO ENTREGADOS POR EL REGISTRADOR, PARA LA DEBIDA ORGANIZACIÓN Y PROCEDER CON EL ARCHIVO DE ESTOS EN LOS FOLIOS DE MATRICULA CORRESPONDIENTE, ORGANIZAR POR PAQUETES PARA ENTREGA DE CADA USUARIO , PARA CATASTRO PARA LA OFICINA DE REGISTRO Y NOTAS DEVOLUTIVAS DE LOS SIGUIENTES NO. DE MATRICULAS.</p> <p>(352-6959, 352-8939, 352-6988, 352-22480, 352-25100, 352-25055,352-5337, 352-10710.</p> <p>SE PROCEDE A ORGANIZAR DE LA SIGUIENTE MANERA LOS FOLIOS DE MATRICULAS MENCIONADOS A CONTINUACION QUE HAN SIDO MATERIA DE CONSULTA :</p>	

N°	FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES
1	01-09-2024 09-09-2024	<p>ORGANIZACION DE LOS DOCUMENTOS DE FECHA ANTIGUA A LA MAS RECIENTE, CAMBIO DE CARPETAS, CAMBIO DE GANCHOS LEGAJADORES, EXTRACCION DE GANCHOS METALICOS, FOLIACION TIPO OFICIO Y MARCACION DE CADA UNA DE LAS CARPETAS CON SU RESPECTIVO FOLIO DE MATRICULA.</p> <p>(352-5589 1,2,3,4) , 352-550, 352-2520,352-3321 ,352-5330, 352-7478, 352-9775,352-10352, 352-109970, 352-11966, 352-13401, 352-18911, 352-9936, 352-22037, 352-16899,352-16994, 352-17299, 352-18199, 352-18260, 352-182818, 352-21953, 352-21950, 352-24476, 352-11639, 352-11738, 352-12012, 352-12200, 352-12978, 352-13644, 352-15939, 352-5116, 352-5330, 352-6221, 352-8119, 352-5097, 352-8645, 352-9365,352-9991.</p> <p>EN EL MOMENTO SE ESTA ORGANIZANDO SEPARANDO DOCUMENTOS DE LA SERIE (CIRCULARES Y RESOLUCIONES) SEGUN TRD POR FECHAS DE LA MAS ANTIGUA A LA MAS RECIENTE PARA LA DEBIDA FOLIACION Y DILIGENCIAMIENTO DEL FUID.</p>	
Autorizacion supervisor		Contratista	
			
ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY		JEINY TATIANA PERALES GARRIDO	
Registrador seccional ORIP – Armero / Guayabal		Contratista Custodio de ORIP Armero 1531-2024	