Superintendencia de
Notariado y Registro

INFORMES DE ACTIVIDADES EJECUTADAS EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO N° 0669-2024 CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024

PRESENTADO :

ANGIE CAROLINA CASTELLANOS JIMENEZ

ARMERO GUAYABAL

01 DE OCTUBRE 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

Superintendencia de
Notariado y Registro

Armero/Guayabal (Tol) – 01 de OCTUBRE 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 SEPTIEMBRE 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°. 8	2.476.380
Plazo:	10 meses 11 días
Informe.	N°8

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

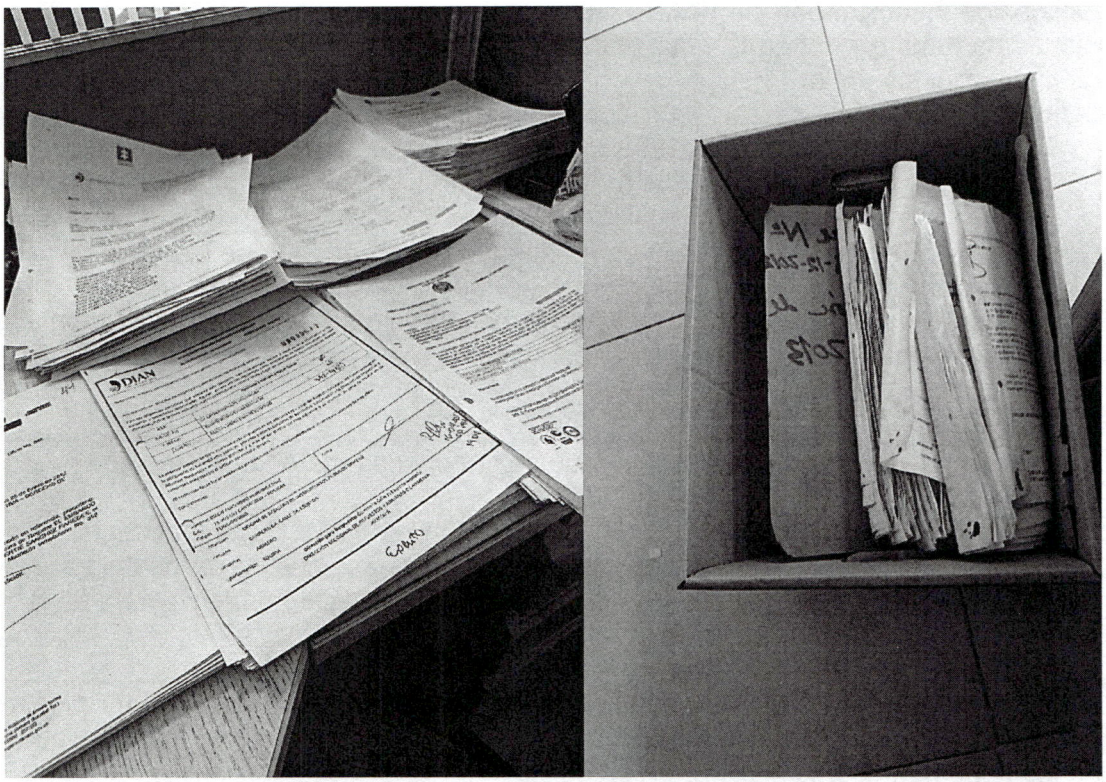
A continuación, presento informe de actividades dentro del contrato N. 0669 de 2024, relacionando mis obligaciones y actividades ejecutadas para su cumplimiento:	
Obligaciones Específicas-	Actividades Realizadas -
Obligación 1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo 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	9 SEPTIEMBRE 2024: se asistió a la capacitación por parte de gestión documental para la actualización del formato fuid ya que fue actualizado, lo cual tuvimos muchas dudad conforme a la organización de los documentos de la orip, gestionamos una capacitación para despejar dudas ya que había instrucciones que no concordaban con las actividades que se venían realizado con las cajas, lo cual fue asignada para el 16 de septiembre. 16 SEPTIEMBRE 2024: conforme las dudas, gestión documental nos despejo dudas que tenemos lo cual toco corregir varias cajas ya realizadas, en mi caso aún no he digitalizado ya que en la orip se encuentra mucha documentación entre papelada, lo cual estoy organizado por oficio mes por mes y al año que corresponda igualmente con boletines cuenta producto.
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 20 cajas según la ley de archivo de manera ordenada y cronológica de la serie de oficios 5 y boletines cuenta producto 15 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	La circular 431 se encuentra a la espera de su disposición final por parte de gestión ambiental.

documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	
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: 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 352-20816 – 352-21453

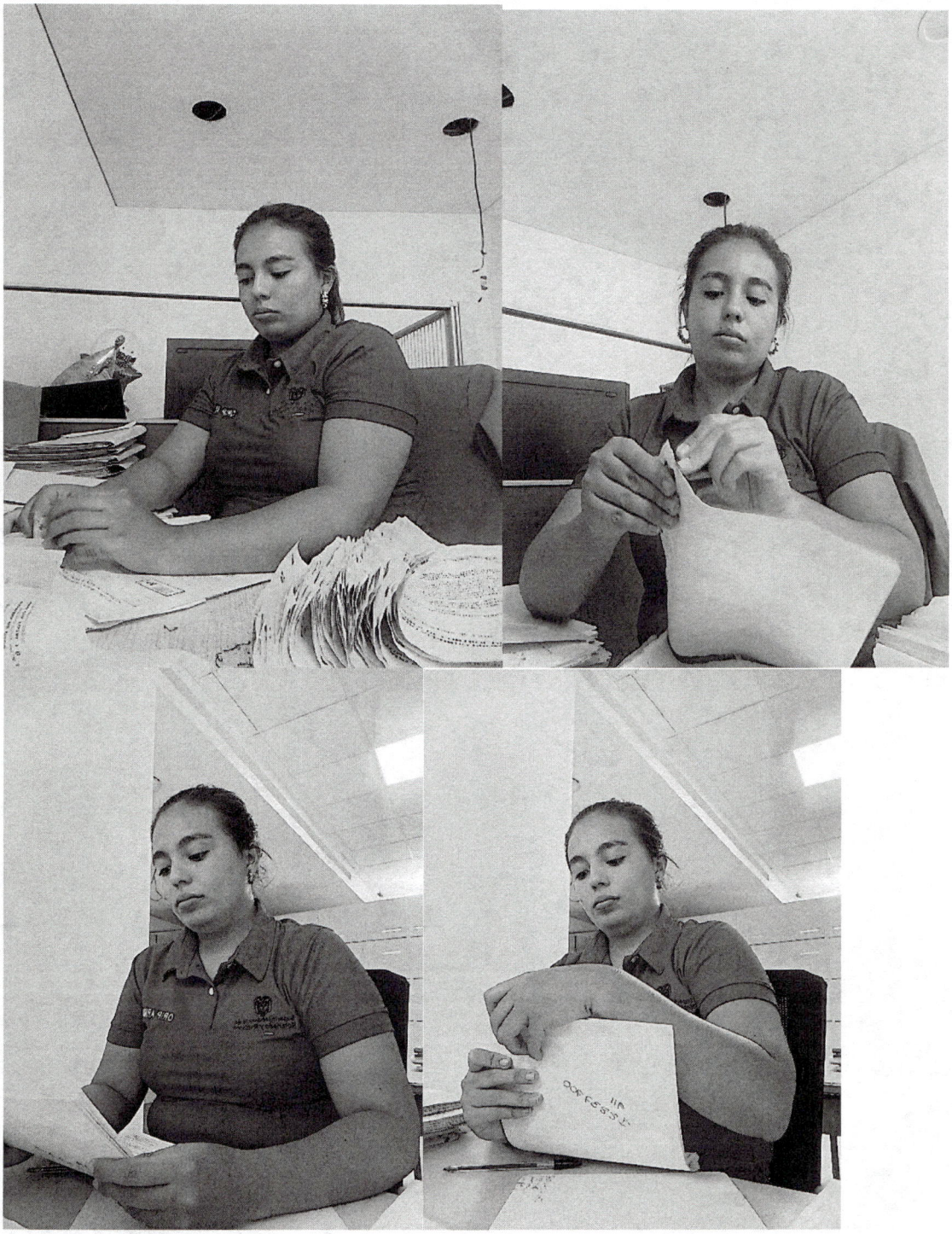
Evidencias:

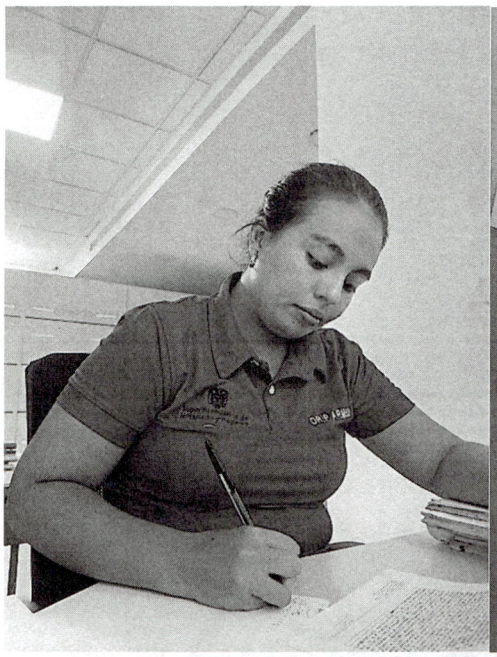
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Fotografías, pantallazos y Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales

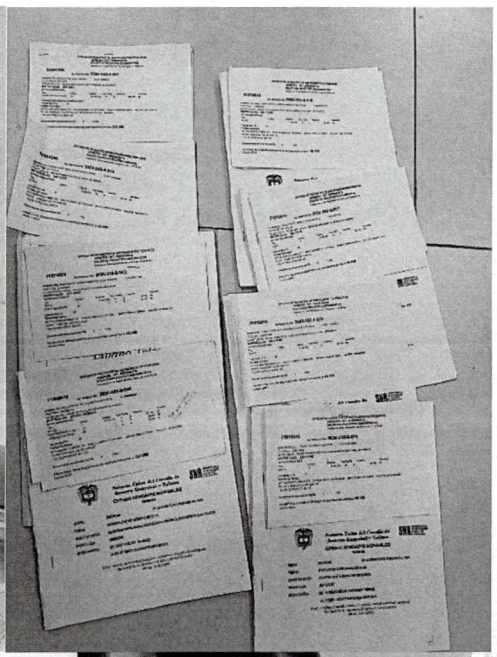
OBLIGACION

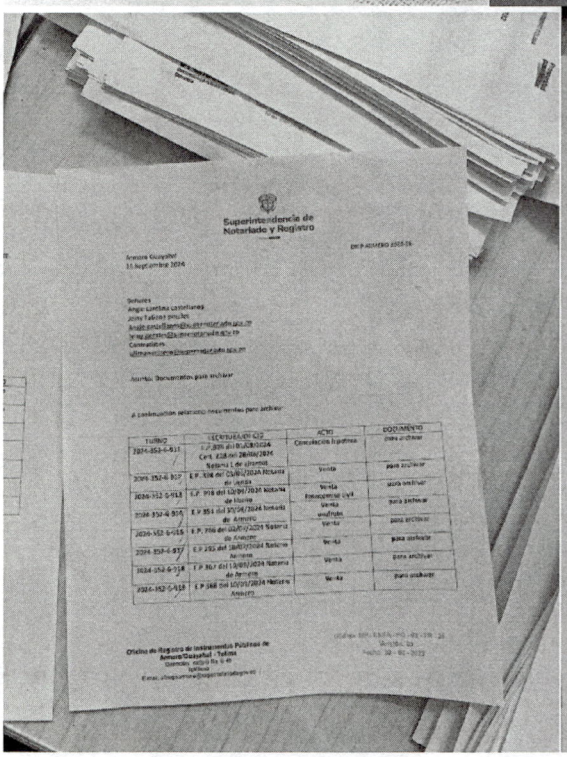


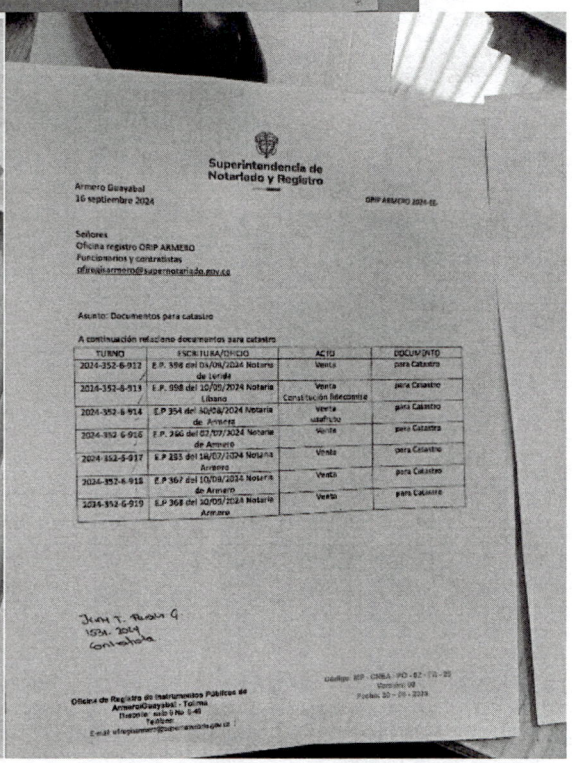
Superintendencia de
Notariado y Registro



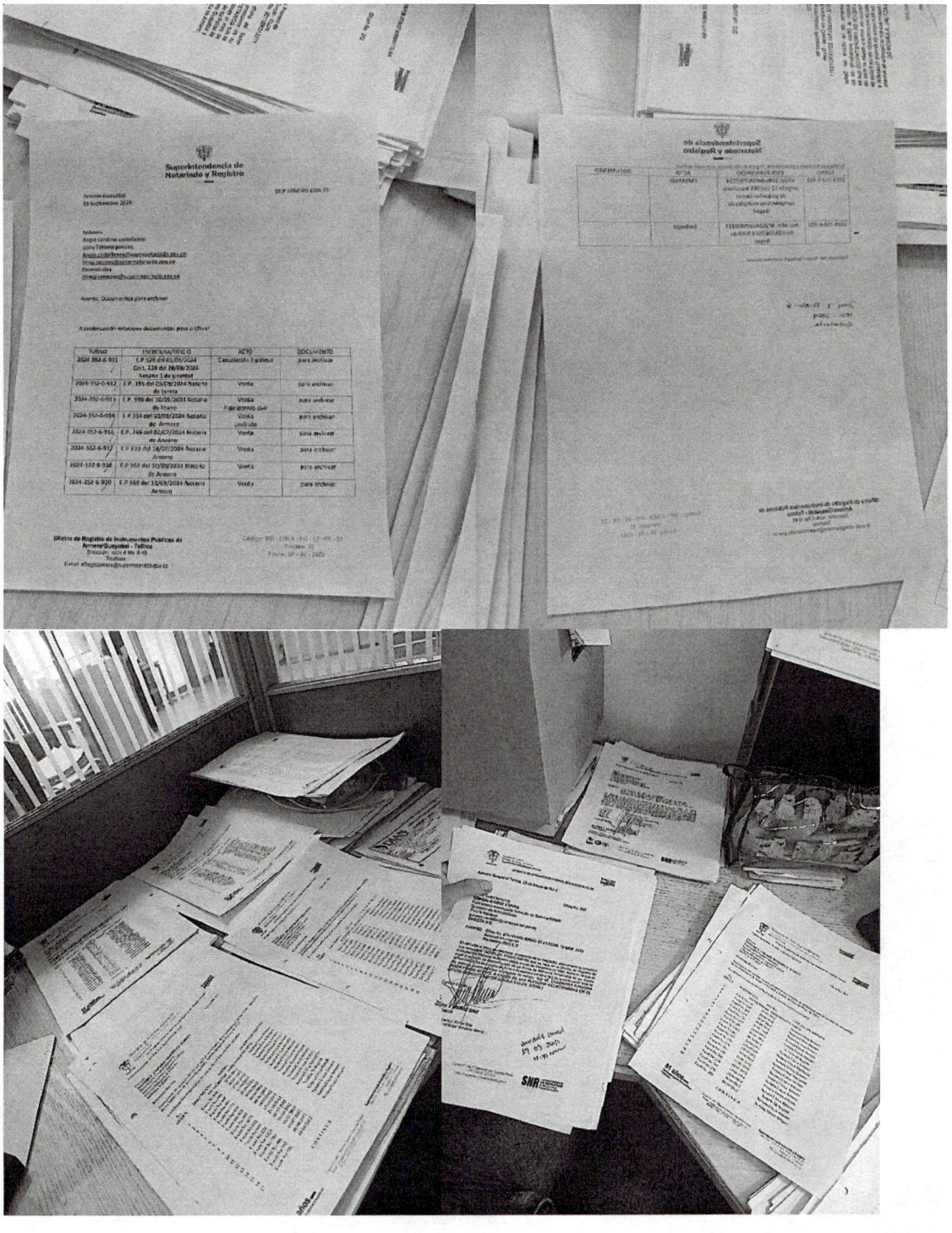


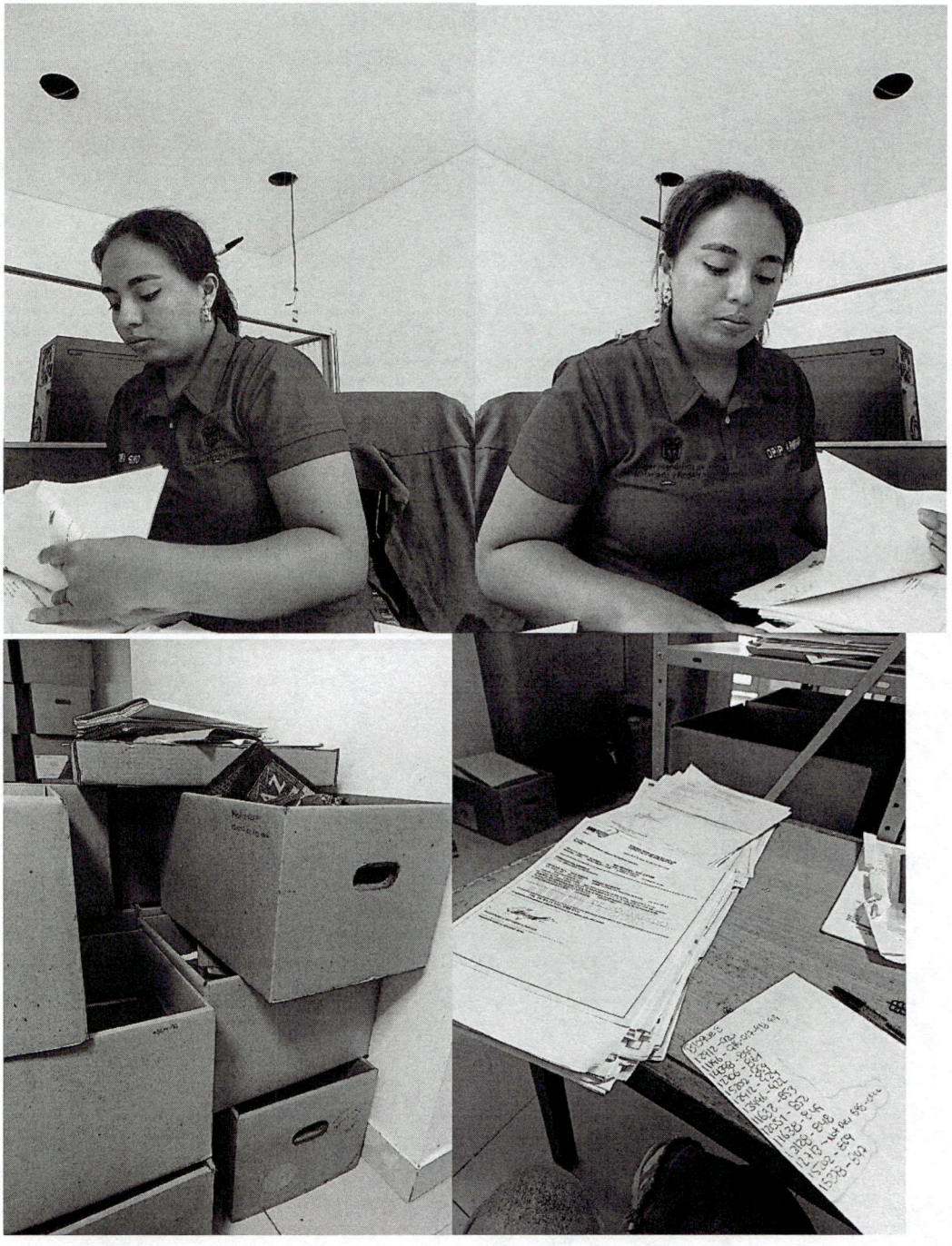



Superintendencia de
Notariado y Registro


Superintendencia de
Notariado y Registro
Armero Guayabal
16 septiembre 2024
Señores
Oficina registro ORIP ARMERO
Funcionarios y contratistas
ofiregisarmero@supernotariado.gov.co
Asunto: Documentos para catastro
A continuación relaciono documentos para catastro
TURNO
ESCRITURA/OFICIO
ACTO
DOCUMENTO
2024-352-6-912
E.P. 356 del 04/09/2024 Notaria de Ibague
Venta
para Catastro
2024-352-6-913
E.P. 998 del 10/09/2024 Notaria Libano
Venta
Constitución Reconocimi
para Catastro
2024-352-6-914
E.P 354 del 30/08/2024 Notaria de Armero
Venta
para Catastro
2024-352-6-916
E.P. 366 del 07/09/2024 Notaria de Armero
Venta
para Catastro
2024-352-6-917
E.P 353 del 16/07/2024 Notaria Armero
Venta
para Catastro
2024-352-6-918
E.P 367 del 10/09/2024 Notaria de Armero
Venta
para Catastro
2024-352-6-919
E.P 368 del 10/09/2024 Notaria Armero
Venta
para Catastro
Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de
Armero Guayabal - Tolima

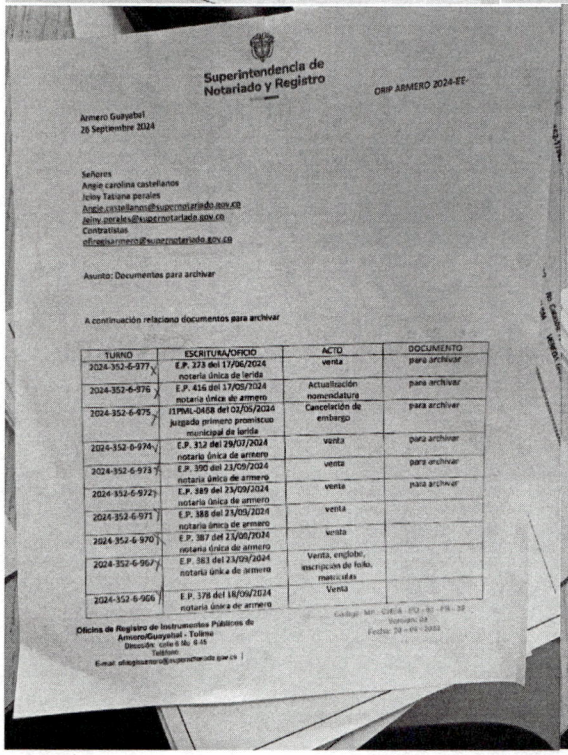
Superintendencia de
Notariado y Registro











Superintendencia de
Notariado y Registro

ORIP ARMERO 2024-EE-

Armero Guayabal
26 Septiembre 2024

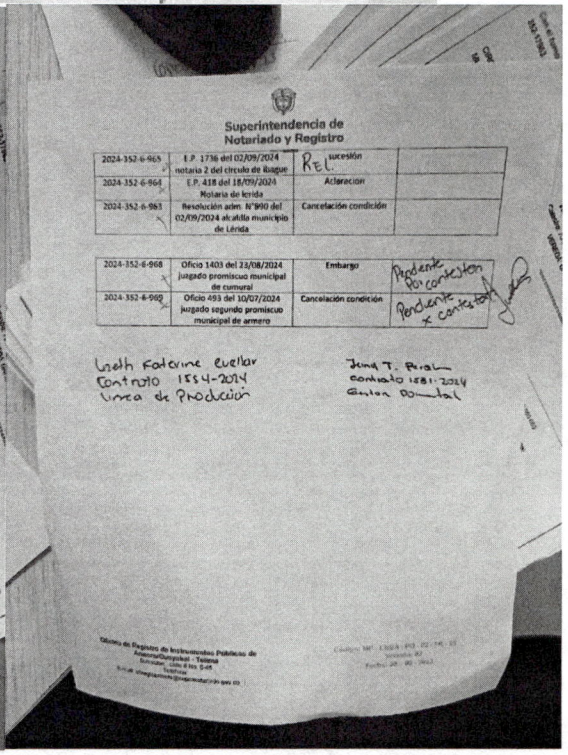
Señores
Angie carolina castellanos
Jeiny Tatiana perales
Angie.castellanos@supernotariado.gov.co
jeiny.perales@supernotariado.gov.co
Contratistas
oficregistroarmero@supernotariado.gov.co

Asunto: Documentos para archivar

A continuación relaciono documentos para archivar

TURNO	ESCRITURA/OFICIO	ACTO	DOCUMENTO
2024-352-6-977	E.P. 323 del 17/06/2024 notaria única de lerida	venta	para archivar
2024-352-6-976	E.P. 416 del 17/09/2024 notaria única de armero	Actualización nomenclatura	para archivar
2024-352-6-975	J1PML-0458 del 02/05/2024 juzgado primero promiscuo municipal de lerida	Cancelación de embargo	para archivar
2024-352-6-974	E.P. 312 del 29/07/2024 notaria única de armero	venta	para archivar
2024-352-6-973	E.P. 390 del 23/09/2024 notaria única de armero	venta	para archivar
2024-352-6-972	E.P. 389 del 23/09/2024 notaria única de armero	venta	para archivar
2024-352-6-971	E.P. 388 del 23/09/2024 notaria única de armero	venta	
2024-352-6-970	E.P. 387 del 23/09/2024 notaria única de armero	venta	
2024-352-6-967	E.P. 383 del 23/09/2024 notaria única de armero	Venta, englobe, inscripcion de folio matriculas	
2024-352-6-966	E.P. 378 del 18/09/2024 notaria única de armero	Venta	

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de
Armero/Guayabal - Tolima
Dirección: calle 6 No. 6-46
Teléfono:
E-mail: ofregistroarmero@supernotariado.gov.co



Superintendencia de
Notariado y Registro

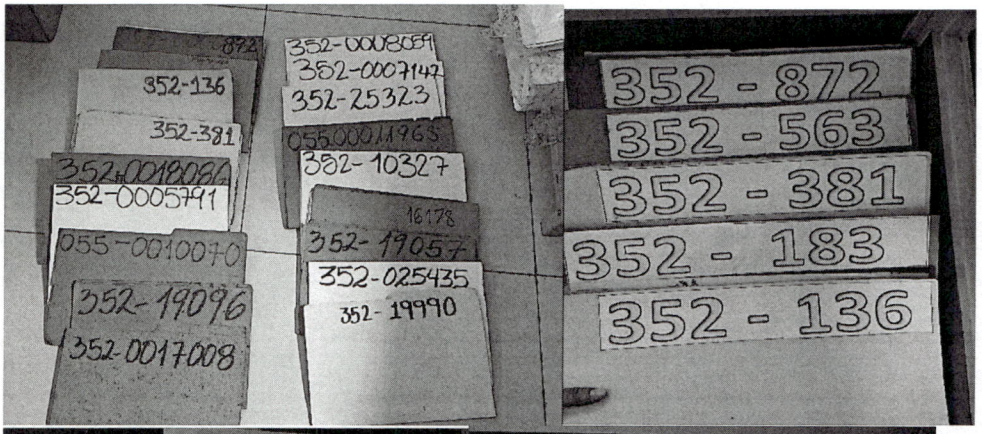
2024-352-6-965	E.P. 1736 del 02/09/2024 notaria 2 del circulo de ibague	Rel. sucesión	
2024-352-6-964	E.P. 418 del 18/09/2024 Notaria de lerida	Aclaracion	
2024-352-6-963	Resolución adm. N°890 del 02/09/2024 alcaldia municipio de Lérida	Cancelación condición	

2024-352-6-968	Oficio 1403 del 23/08/2024 juzgado promiscuo municipal de cumaral	Embargo	Pendiente por corrección
2024-352-6-969	Oficio 493 del 30/07/2024 juzgado segundo promiscuo municipal de armero	Cancelación condición	Pendiente x corregir

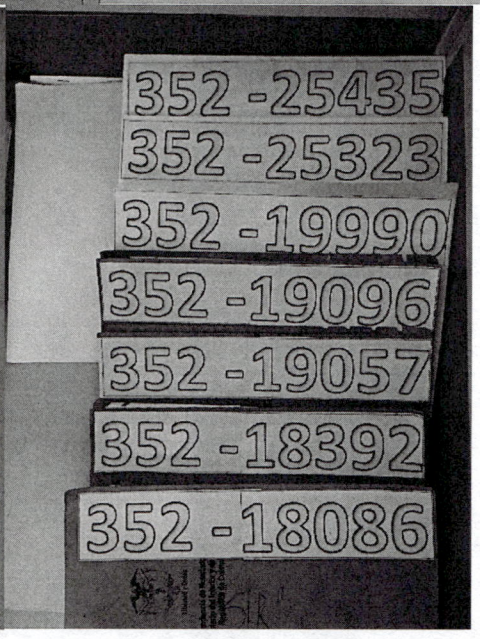
Wilth Katerine Cuellar
Contrato 1554-2024
Linea de Producción

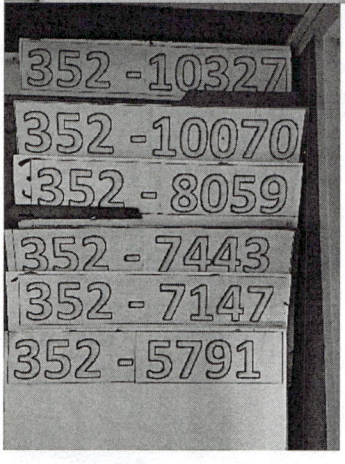
Juan T. Perales
contrato 1581-2024
Gestor Documental

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Armero









OBLIGACION 10: Se anexa copias del Excel correspondiente actividades mes SEPTIEMBRE.

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 SEPTIEMBRE 2024

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES
02-06-SEPTIEMBRE	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	

09-13- SEPTIEMBRE	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	
16-20- SEPTIEMBRE	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	

23-30 SEPTIEMBRE	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:800-5242-6883-2520-6708-5116-12912-9894-11086-9296-7902-11107-7329-11284-10473-9642-8939-10710-7773-7416-12912-11196-14398-12706-15202-12912-13496-11633-12051-11638-13128-12713-15202-158378-19345-19605-19601-18169-19644-16843-16561-20515-16373-17917-19621-16574-5006-3410-2343-6988-6959-4784313-5-6310	
	BUSQUEDA EN SIR ANOTACIONES DE ARMERO DESDE EL FMI 352-20816 – 352-21453	

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

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: