COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Superintendencia de Notariado y Registro

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

PRESENTADO :

JEINY TATIANA PERALES GARRIDO

ARMERO GUAYABAL

20 DE NOVIEMBRE 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) – 20 de Noviembre 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 09 de Noviembre 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:	$ 14.858.280
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. Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.1531 de 2024 por el término de dos (02) MESES contados a partir del 10 de septiembre 2024 y hasta el 09 de noviembre de 2024
Valor pago N°. 4	$ 742.914
Plazo:	6 Meses
Informe.	N°7

*Informe de actividades N. 7 correspondiente al periodo de: 1 AL 09 de Noviembre 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.	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. En el momento se organizó según TDR una caja correspondiente a: ✓ CIRCULARES: 12 CARPETAS - 2 CAJAS
Obligación 2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	Se asistió el día 15-10-2024 a una capacitación programada por gestión documental en donde el tema a tratar fue el avance del plan de trabajo en donde nos comunican que se debe cumplir con las fechas estipuladas según plan de trabajo en donde adicional a esto se notifica a gestión documental que la Orip armero carece de insumos (ganchos legajadores, pegante líquido y carpetas) para poder realizar un trabajo continuo. Nuevamente se asistió a la capacitación mensual por parte de gestión documental el día 24-10-2024, allí expusieron los temas de rotulo de caja y de carpetas según actualización que realizaron para este tipo de marcación allí notifico que he encontrado más cajas aparte de las 135 que ya se le había realizado el inventario a lo cual me indican que no me debo devolver ya que hay series con el mismo nombre pero diferentes fechas por lo tanto me dan la instrucción de seguir con el trabajo que se ha realizado y las series que se vayan encontrando realizarles el proceso normal en una caja diferente, para no atrasar dicho trabajo.
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	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.

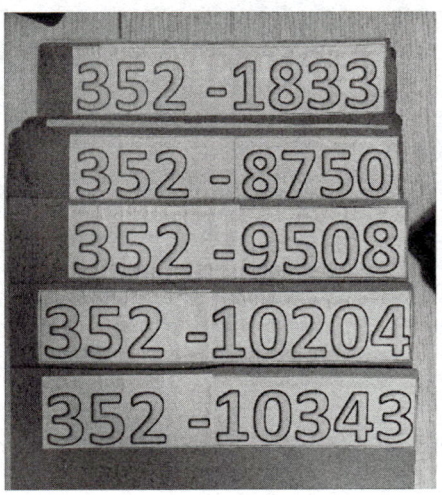
tablas de retención documental de la entidad.	
Obligación 4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Según el cronograma del plan de trabajo actualizado para se está organizando las cajas según plan de trabajo en donde se cuenta con un inventario de 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.	Nuevamente se reporta mediante correo electrónico la solicitud de material de trabajo como lo son **CARPETAS, GANCHO LEGAJADOR Y PEGANTE LIQUIDO** 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, dirigido a gestión documental ya que ellos fueron quienes solicitaron el correo para escalarlo pero almacén indica que no cuenta con esos suministros que se solicitan.
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.

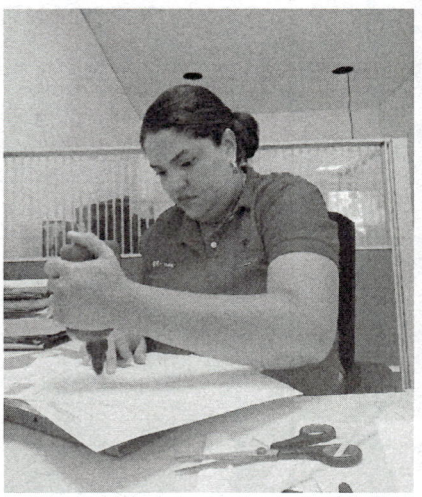
Obligación 10. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	Se procede a archivar los formularios de calificación, constancia de inscripción según turno entregados por el registrador, en los folios de matrícula correspondiente. Se archivan dichos formularios de calificación en cada folio de matrícula correspondiente, se organiza cada carpeta según orden cronológico, apertura de perforación tamaño oficio y marcación de cada carpeta. 352-1833, 352-8750, 352-9508, 352-10204, 352-10343, 352-11196, 352-9481, 352-7290, 352-6062, 352-3911, 352-11959, 352-12533, 352-16213, 352-3911, 352-6454, 352-7920, 352-14116, 352-14905, 352-18956, 352-24113. Se organiza los folios de matrícula reposados en el archivo rodando de manera cronológica, cambios de ganchos legajadores de metálicos a plásticos comprados por la contratista, retiro de ganchos metálicos y perforación tipo oficio. 352-17971, 352-17972, 352-17973, 352-17974, 352-17975, 352-17976, 352-17977, 352-17978, 352-17979, 352-17980, 352-17981, 352-17982, 352-17983, 352-17984, 352-17985, 352-17986, 352-17987, 352-17988, 352-17989

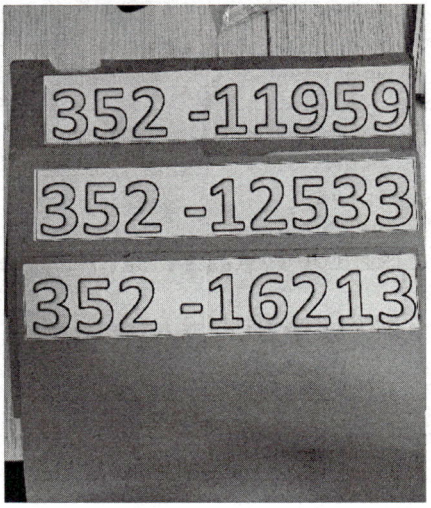
Evidencias:

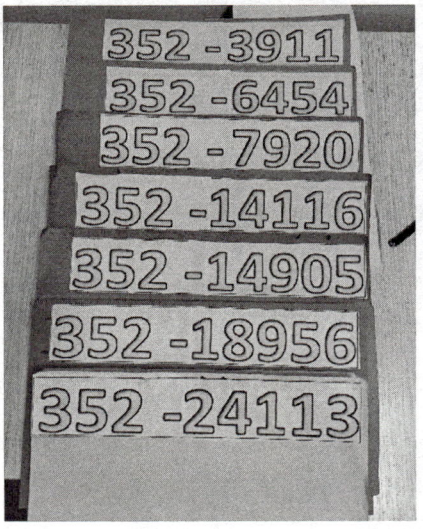
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Fotografías, pantallazos y Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales

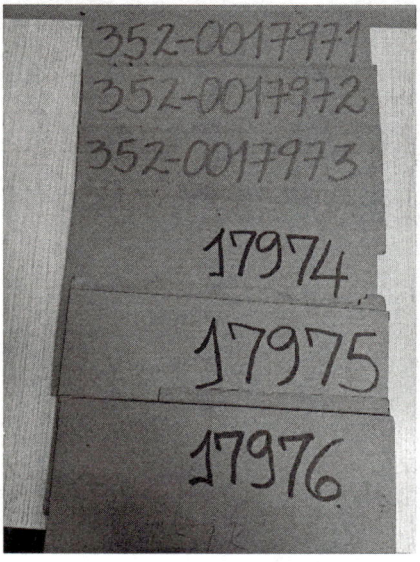
OBLIGACION

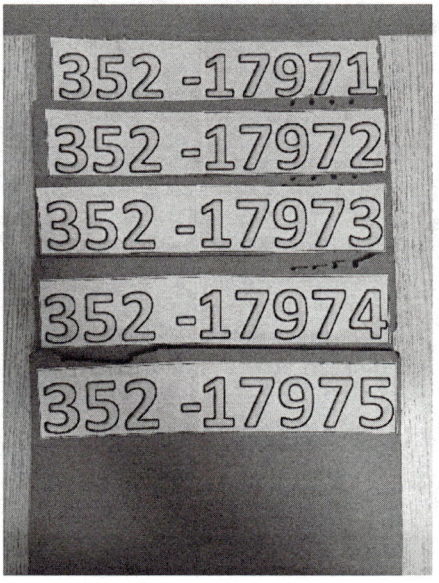


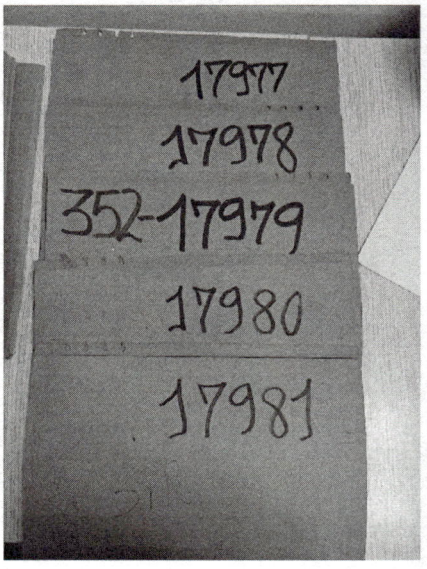


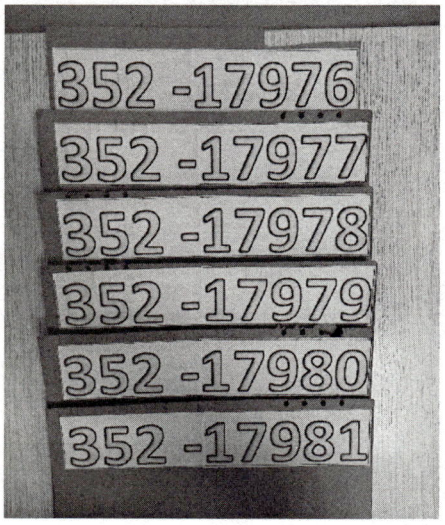

352 -11959
352 -12533
352 -16213

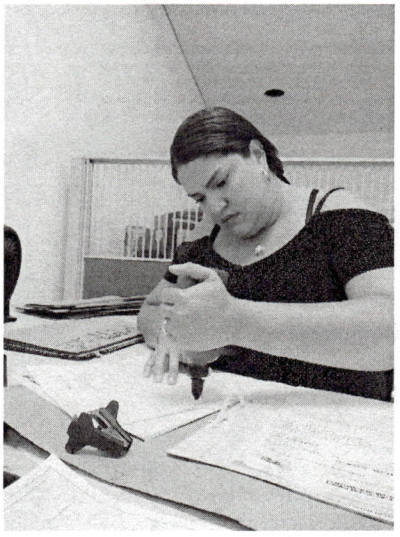

352 -3911
352 -6454
352 -7920
352 -14116
352 -14905
352 -18956
352 -24113

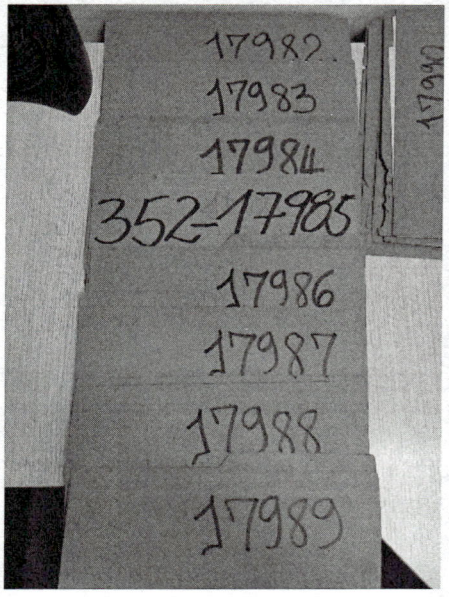

352-0017971
352-0017972
352-0017973
17974
17975
17976

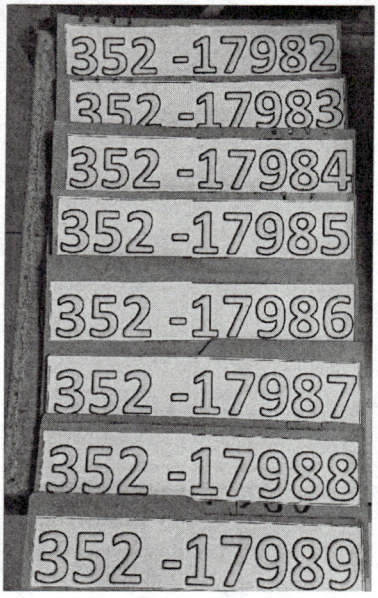

352 -17971
352 -17972
352 -17973
352 -17974
352 -17975

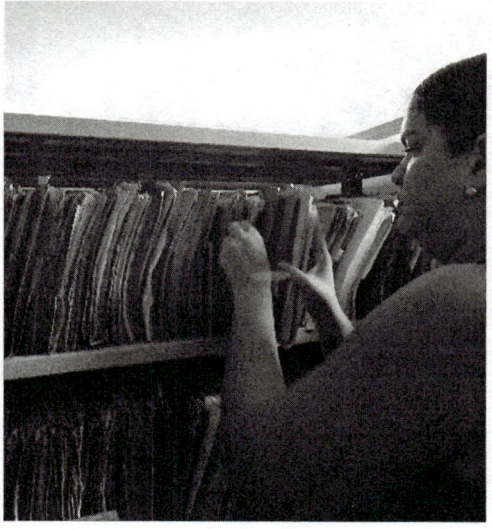

17977
17978
352-17979
17980
17981


352 -17976
352 -17977
352 -17978
352 -17979
352 -17980
352 -17981









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: 04
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha: 05 - 06 - 2024

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
OBJETO	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

REGISTRO DE ENTRADA		
AÑO	MES	DIA
2024	11	6

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	DESCRIPCION	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)						SOPORTE O FORMATO	FISICO							ELECTRONICO			CONSERVACION CLASIFICACION DE DETERIORO	ACCESO A LA INFORMACION NIVEL DE SEGURIDAD	FRECUENCIA DE CONSULTA	SIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL				SERIE DE DDHH / DIH	NOTAS
				INICIAL			FINAL				UNIDAD DE CONSERVACION																			
											PAPEL						OTROS													
				AA	MM	DD	AA	MM	DD		CAJA	CARPETA	CORRELATIVO	TOMO LEGAJO LIBRO	N° FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	UBICACION	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICO				DEPOSITO	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO		
8	170.1.8	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2016	8	22	2016	8	24	PAPEL	20	8	8 DE 12	N/A	1 AL 203						BAJO	PRIVADA	BAJO							
9	170.1.8	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2016	8	24	2016	9	27	PAPEL	20	9	9 DE 12	N/A	1 AL 215						BAJO	PRIVADA	BAJO							
10	170.1.8	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2016	9	27	2016	10	27	PAPEL	20	10	10 DE 12	N/A	1 AL 200						BAJO	PRIVADA	BAJO							
11	170.1.8	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2016	10	27	2016	11	4	PAPEL	20	11	11 DE 12	N/A	1 AL 200						BAJO	PRIVADA	BAJO							
12	170.1.8	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2016	11	4	2016	11	16	PAPEL	20	12	12 DE 12	N/A	1 AL 120						BAJO	PRIVADA	BAJO							

CONVENCIONES

SERIE DE DDHH / DIH

DDHH DERECHOS HUMANOS
DIH DIH: DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO
DDHH Y DIH DDHH Y DIH: RELACIONA CONJUNTAMENTE LOS DOS

ELABORADO POR:	
Nombres y Apellidos:	JEINY TATIANA PERALES GARRIDO
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL
Firma:	Jeiny T. Perales G.
Lugar: ORIP - ARMERO	Fecha: 06-11-2024

ENTREGADO POR:	
Nombres y Apellidos:	JEINY TATIANA PERALES GARRIDO
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL
Firma	Jeiny T. Perales G.
Lugar ORIP - ARMERO	Fecha: 06-11-2024

RECIBIDO POR:	
Nombres y Apellidos:	ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONRROY
Cargo:	REGISTRADOR SECCIONAL
Firma:	
Lugar ORIP - ARMERO	Fecha: 06/11-2024

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: 04
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha: 05 - 06 - 2024

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
OBJETO	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

REGISTRO DE ENTRADA		
AÑO	MES	DIA
2024	11	6

No. ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	DESCRIPCION	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)						SOPORTE O FORMATO	FISICO							ELECTRONICO			CONSERVACION CLASIFICACION DE DETERIORO	ACCESO A LA INFORMACION NIVEL DE SEGURIDAD	FRECUENCIA DE CONSULTA	SIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL				SERIE DE DDHH / DIH	NOTAS
				INICIAL			FINAL				UNIDAD DE CONSERVACION																			
											PAPEL					OTROS									DEPOSITO	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO		
				AA	MM	DD	AA	MM	DD		CAJA	CARPETA	CORRELATIVO	TOMO/ LEGAJO/ LIBRO	N° FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	UBICACION	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICO									
1	170.1.8	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2016	6	22	2016	7	12	PAPEL	19	1	1 DE 12	N/A	1 AL 200						BAJO	PRIVADA	BAJO							
2	170.1.8	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2016	7	13	2016	8	2	PAPEL	19	2	2 DE 12	N/A	1 AL 205						BAJO	PRIVADA	BAJO							
3	170.1.8	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2016	8	2	2016	8	8	PAPEL	19	3	3 DE 12	N/A	1 AL 194						BAJO	PRIVADA	BAJO							
4	170.1.8	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2016	8	8	2016	8	11	PAPEL	19	4	4 DE 12	N/A	1 AL 199						BAJO	PRIVADA	BAJO							
5	170.1.8	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2016	8	11	2016	8	16	PAPEL	19	5	5 DE 12	N/A	1 AL 213						BAJO	PRIVADA	BAJO							
6	170.1.8	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2016	8	16	2016	8	17	PAPEL	19	6	6 DE 12	N/A	1 AL 224						BAJO	PRIVADA	BAJO							
7	170.1.8	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2016	8	17	2016	8	22	PAPEL	19	7	7 DE 12	N/A	1 AL 198						BAJO	PRIVADA	BAJO							

CONVENCIONES

SERIE DE DDHH / DIH

DDHH DERECHOS HUMANOS
DIH DIH: DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO
DDHH Y DIH DDHH Y DIH: RELACIONA CONJUNTAMENTE LOS DOS

ELABORADO POR:	
Nombres y Apellidos: JEINY TATIANA PERALES GARRIDO	
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL	
Firma: Jeiny T. Perales G.	
Lugar: ORIP - ARMERO	Fecha: 06-11--2024

ENTREGADO POR:	
Nombres y Apellidos: JEINY TATIANA PERALES GARRIDO	
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL	
Firma: Jeiny T. Perales G.	
Lugar ORIP - ARMERO	Fecha: 06-11--2024

RECIBIDO POR:	
Nombres y Apellidos: ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY	
Cargo: REGISTRADOR SECCIONAL	
Firma:	
Lugar ORIP - ARMERO	Fecha: 06-11--2024

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 5º 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: 20-11-2024
Autorización supervisor	Firma:
ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY Registrador sección ORIP – Armero/Guayabal	Supervisor del contrato Fecha: 20-11-2024

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 - 09 DE NOVIEMBRE DEL 2024

N°	FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES
1	01-11-2024 05-11-2024	Revision, Separacion de carpetas del archivo central de la Orip, Organización y cambio de carpetas, cambio de ganchos legajadores, legajar documentos a tipo oficio y retiro de ganchos de cosedora tal como lo estipula la ley de archivo ARCHIVOS ORGANIZADOS: CIRCULARES: 12 CARPETAS - 2 CAJAS	
2	06-11-2024 08-11-2024	Se procede a archivar los formularios de calificación, constancia de inscripción según turno entregados por el registrador, en los folios de matrícula correspondiente. Se archivan dichos formularios de calificación en cada folio de matrícula correspondiente, se organiza cada carpeta según orden cronológico, apertura de perforación tamaño oficio y marcación de cada carpeta. 352-1833, 352-8750, 352-9508, 352-10204, 352-10343, 352-11196, 352-9481, 352-7290, 352-6062, 352-3911, 352-11959, 352-12533, 352-16213, 352-3911, 352-6454, 352-7920, 352-14116, 352-14905, 352-18956, 352-24113. Se organiza los folios de matrícula reposados en el archivo rodando de manera cronológica, cambios de ganchos legajadores de metálicos a plásticos comprados por la contratista, retiro de ganchos metálicos y perforación tipo oficio. 352-17971, 352-17972, 352-17973, 352-17974, 352-17975, 352-17976, 352-17977, 352-17978, 352-17979, 352-17980, 352-17981, 352-17982, 352-17983, 352-17984, 352-17985, 352-17986, 352-17987, 352-17988, 352-17989	

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