INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
EVIDENCIAS DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2025

1. Las actividades contratadas en el marco del programa de Gestión Documental en la ORIP de Girardot, se inicia el 24 de febrero del presente año y se da la continuidad a la Actividad #3 Organización del Archivo de Gestión, es decir, documentos administrativos de la ORIP con la implementación de las TRD (Tablas de Retención Documental); Este proceso de organización obedece a realizar las siguientes actividades en cada unidad documental clasificación, ordenación, foliación, rotulación de carpeta, hoja de control, rotulación de caja, e inventario Documental FUID.

2. Revisando la documentación pendiente que hay en la oficina de registro de instrumentos públicos de Girardot y de acuerdo a la visita que tuvimos el año pasado con la doctora Leyda Velasco, el cual debíamos subsanar los temas del llenado del más del 50% de carpetas en cada caja y el diligenciamiento de la hoja de control para cada Actuación Administrativa, Tutela y Resolución, aun así, se solicitó capacitación para que nos guiaran en el diligenciamiento de la hoja de control y el cual fue tomada el día 5 de marzo del presente año, arrojando los siguientes puntos para subsanar:

   - La hoja de control de los expedientes, tutelas y resoluciones se deben diligenciar a partir del año 2019, pero en capacitaciones anteriores no nos especificaron que las tutelas se llevaban como un expediente y en la oficina se archivaban en carpetas de 200 folios, por consiguiente, nosotros solo las limpiábamos quitando ganchos clic y carpetas deterioradas y luego foliábamos, mas no la organizaba como expediente, ya que no nos correspondía estos temas. Con esta capacitación tuvimos que desarmar la carpeta de tutelas de los años anteriores para armarlos una por una y así poder realizar hoja de control, por lo tanto, durante este mes nos ha tocado nuevamente realizar la separación y ordenación de estas carpetas, arrojando como tal de 3 cajas de tutelas de 200 folios, a 162 carpetas individuales de tutelas por matricula y/o Accionante.

   - Dentro de las cajas ya organizadas con su respectivo FUID, había aproximadamente 50 cajas de documentación que según las TRD (Tablas de Retención Documental) ya perdieron vigencia y que aún reposan en los estantes del archivo. Dentro de dichas cajas se encuentran boletines y comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que al 31 de diciembre del año anterior cumplieron con los 10 años de retención y que en este caso se les debe realizar el procedimiento con su respectivo FUID de eliminación. Por lo anterior las sacamos del archivo, pero no contábamos que estas cajas estaban rotuladas con numeración consecutiva con las demás series documentales, es decir entre Boletines, Comunicaciones Oficiales, Tutelas, Actuaciones Administrativas, Resoluciones entre otras; lo cual al sacar las cajas que ya habían cumplido su tiempo, pues el numero consecutivo se alteraba, pues en la capacitación nos explicaron que cada serie documental se iniciaba con caja #1 y no número consecutivos como las que teníamos ya organizada. Por lo tanto, nos tocó nuevamente correr las cajas para corregir los rótulos de carpetas y cajas para que estas queden mejor organizadas con el número consecutivo de caja con su respectiva Serie y tipo Documental.

Por lo anterior durante el mes de marzo se realizó empalme y reorganización de carpetas y cajas para poder realizar su respectiva hoja de control para las Tutelas, Resoluciones y Actuaciones Administrativas, quedando una totalidad de 265 cajas organizadas y empalmadas hasta el mes de febrero de 2025. Falta realizarle nuevamente los rótulos de carpetas y de cajas y realizar las hojas de control de las 274 carpetas de Actuaciones Administrativas, 90 carpetas con 45 Resoluciones por cada una y 150 carpetas de Tutelas.

3. Estaré Siempre atenta a participar en las reuniones y mesas de trabajo del grupo de Gestión Documental y cooperaré con las tareas asignadas, si así lo requieran.

4. Seguiré Ejecutando como de costumbre los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos y así se podrá ver mes a mes los resultados positivos de mi trabajo cumplido.

5. Reportare si fuese necesario cualquier dificultad o situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.

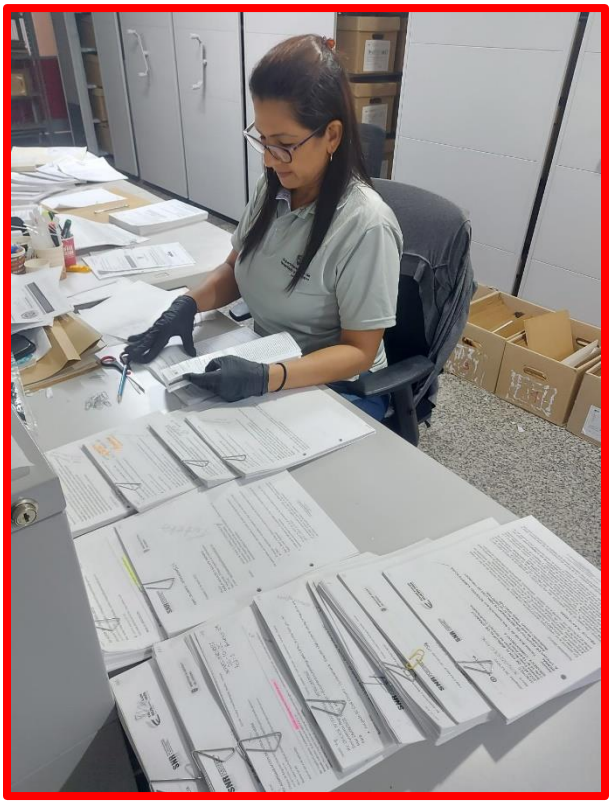
6. La confidencialidad, reserva y conservación de los documentos y la información de los mismos, estarán manejado siempre bajo mi responsabilidad, actuando bajo mis principios, mi ética personal y profesional, de igual manera el manejo del equipo de cómputo que está a mi cargo para realizar mis actividades diarias.

7. Prestare en forma personal los servicios profesionales por lo que no podre subcontratar la labor encomendada.

8. Estaré siempre presta a colaborar y ejercer las órdenes del supervisor bajo mis responsabilidades contratadas.

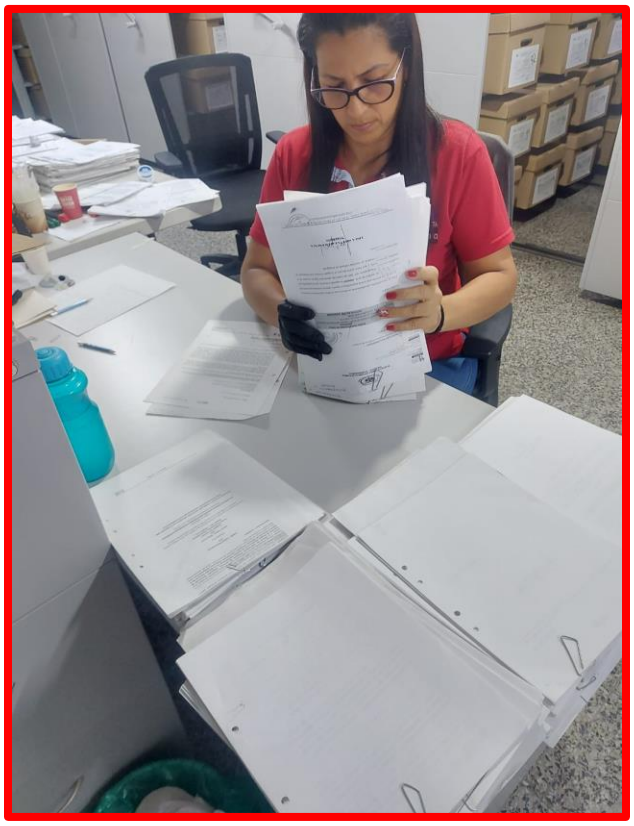
9. Mi disponibilidad constante a realizar las actividades diarias de control de calidad que están a mi cargo, para el buen funcionamiento del mismo.

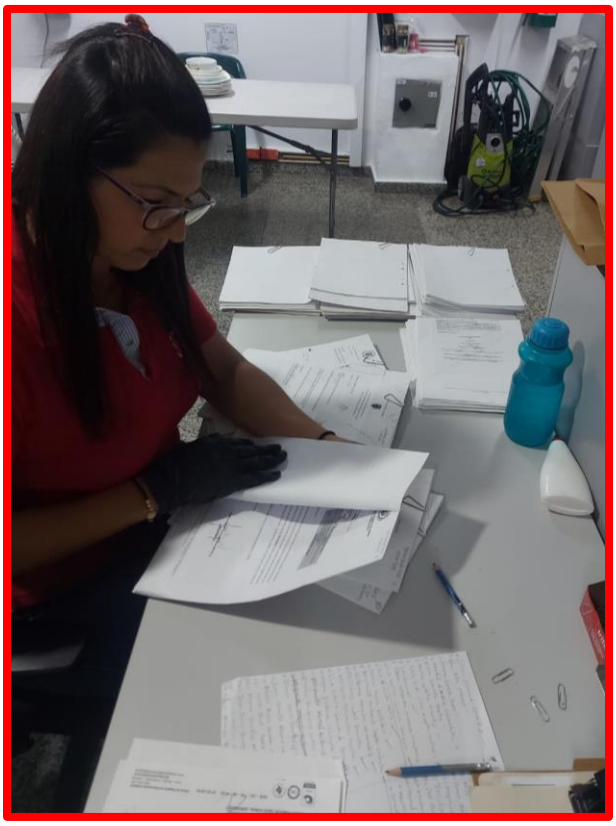
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS MARZO 2025

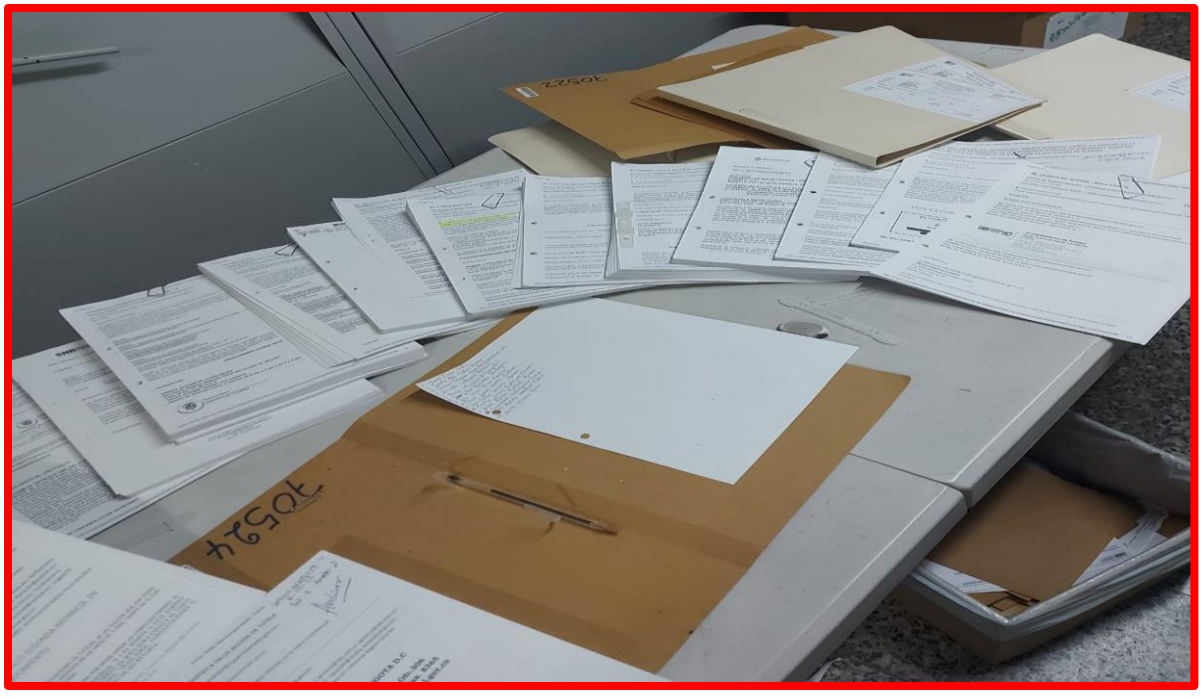




EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS MARZO 2025



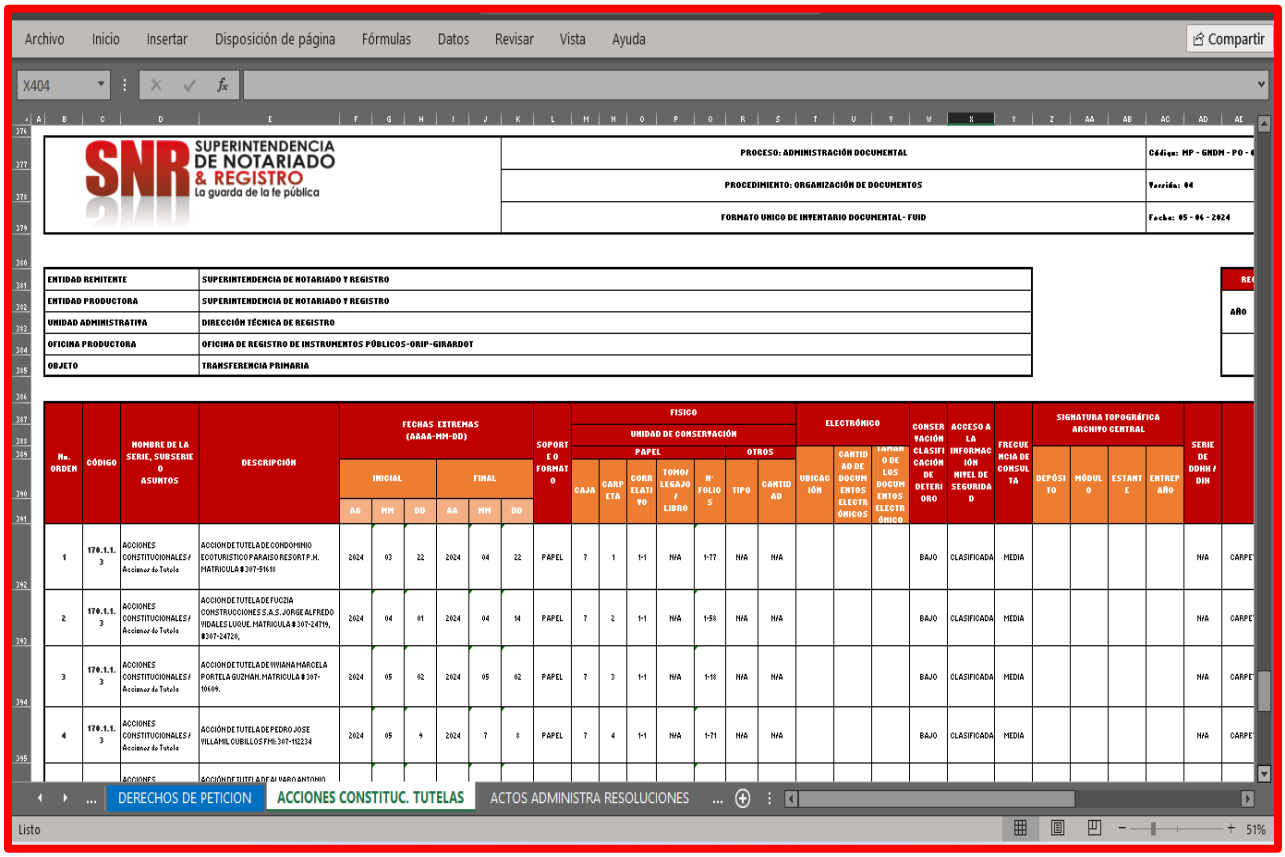




EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS MARZO 2025



FUID



Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda — Compartir

X404

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO — La guarda de la fe pública

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 6
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	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS-ORIP-GIRARDOT
OBJETO	TRANSFERENCIA PRIMARIA

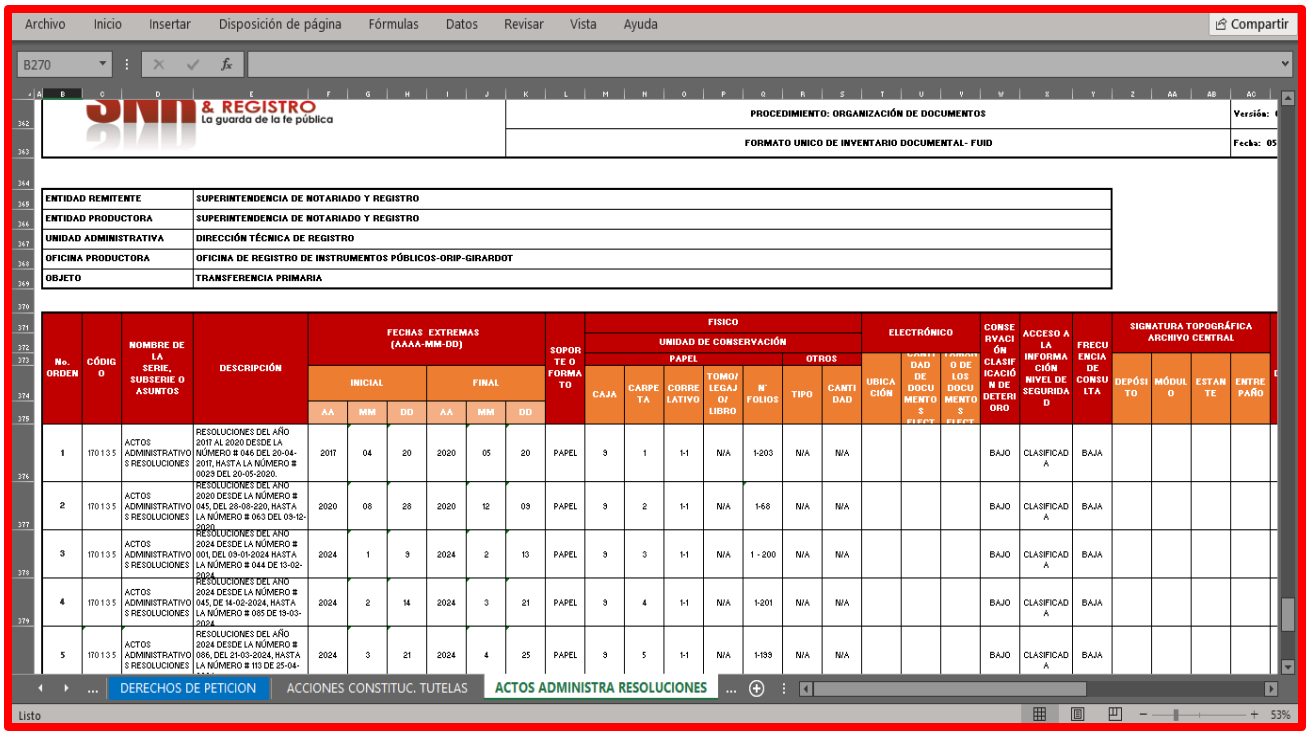
REC	
AÑO	

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)						SOPORTE O FORMATO	FISICO						ELECTRÓNICO			CONSERVACIÓN CLASIFICACIÓN DE DETERIORO	ACCESO A LA INFORMACIÓN NIVEL DE SEGURIDAD	FRECUENCIA DE CONSULTA	SIGNATURA TOPOGRÁFICA ARCHIVO CENTRAL					SERIE DE DDHH / DIH	
				INICIAL			FINAL				UNIDAD DE CONSERVACIÓN						UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICO				DEPÓSITO	MÓDULO	ESTANTE	ENTREPAÑO		
				AA	MM	DD	AA	MM	DD		PAPEL					OTROS														
											CAJA	CARPETA	CORRELATIVO	TOMO/ LEGAJO / LIBRO	N° FOLIOS	TIPO	CANTIDAD													
1	170.1.1.3	ACCIONES CONSTITUCIONALES / Accionar de Tutela	ACCION DE TUTELA DE CONDOMINIO ECOTURISTICO PARAISO RESORT P.H. MATRICULA # 307-51611	2024	03	22	2024	04	22	PAPEL	7	1	1-1	N/A	1-77	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA					N/A	CARPE
2	170.1.1.3	ACCIONES CONSTITUCIONALES / Accionar de Tutela	ACCION DE TUTELA DE FUCZIA CONSTRUCCIONES S.A.S. JORGE ALFREDO VIDALES LUQUE. MATRICULA # 307-24719, #307-24720,	2024	04	01	2024	04	14	PAPEL	7	2	1-1	N/A	1-58	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA					N/A	CARPE
3	170.1.1.3	ACCIONES CONSTITUCIONALES / Accionar de Tutela	ACCION DE TUTELA DE VIVIANA MARCELA PORTELA GUZMAN. MATRICULA # 307-19699.	2024	05	02	2024	05	02	PAPEL	7	3	1-1	N/A	1-18	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA					N/A	CARPE
4	170.1.1.3	ACCIONES CONSTITUCIONALES / Accionar de Tutela	ACCIÓN DE TUTELA DE PEDRO JOSE VILLAMIL CUBILLOS FMI: 307-152234	2024	05	9	2024	7	8	PAPEL	7	4	1-1	N/A	1-71	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA					N/A	CARPE
		ACCIONES	ACCIÓN DE TUTELA DE ALVARO ANTONIO																										

DERECHOS DE PETICION | ACCIONES CONSTITUC. TUTELAS | ACTOS ADMINISTRA RESOLUCIONES ...

Listo — 51%

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS MARZO 2025



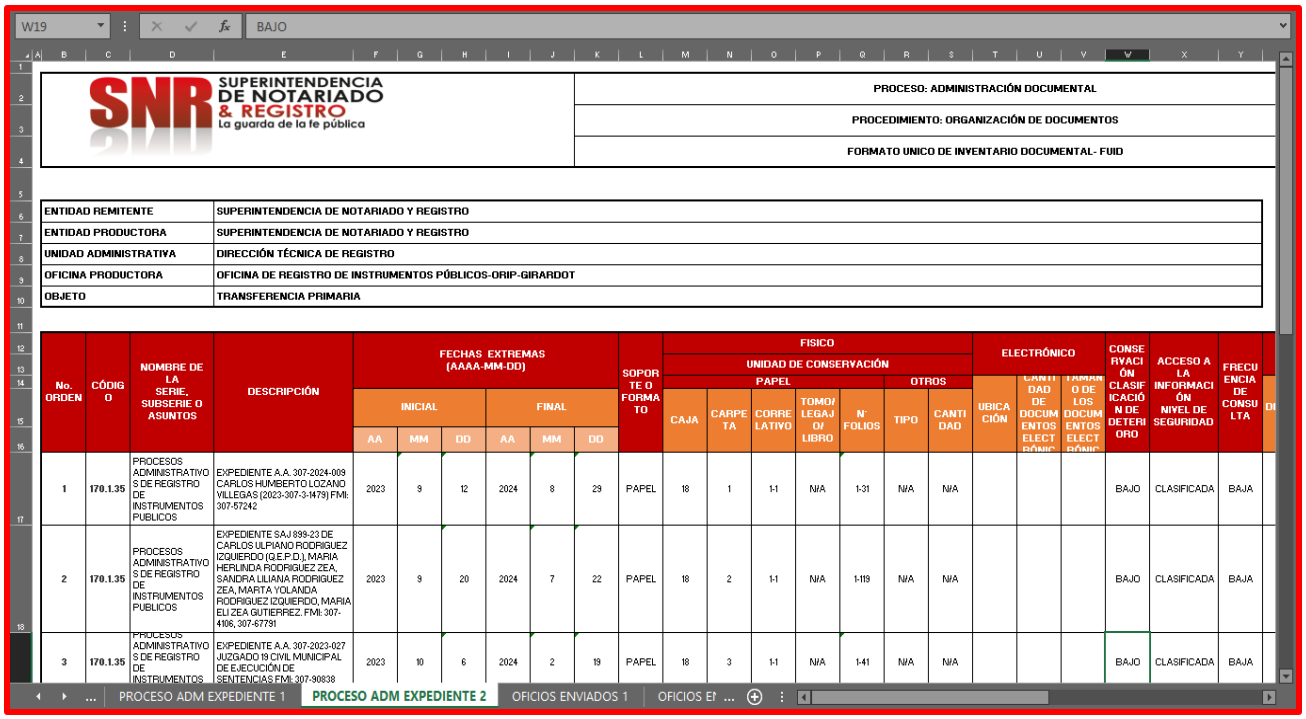
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS | Versión:
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID | Fecha: 05

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS-ORIP-GIRARDOT
OBJETO	TRANSFERENCIA PRIMARIA

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)						SOPORTE O FORMATO	FISICO							ELECTRÓNICO			CONSERVACIÓN CLASIFICACIÓN DE DETERIORO	ACCESO A LA INFORMACIÓN NIVEL DE SEGURIDAD	FRECUENCIA DE CONSULTA	SIGNATURA TOPOGRÁFICA ARCHIVO CENTRAL				
				INICIAL			FINAL				UNIDAD DE CONSERVACIÓN																	
											PAPEL					OTROS											
				AA	MM	DD	AA	MM	DD		CAJA	CARPETA	CORRELATIVO	TOMO/ LEGAJO/ LIBRO	N° FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS				DEPÓSITO	MÓDULO	ESTANTE	ENTREPAÑO
1	170135	ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES	RESOLUCIONES DEL AÑO 2017 AL 2020 DESDE LA NÚMERO # 046 DEL 20-04-2017, HASTA LA NÚMERO # 0023 DEL 20-05-2020.	2017	04	20	2020	05	20	PAPEL	9	1	1-1	N/A	1-203	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	BAJA				
2	170135	ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES	RESOLUCIONES DEL AÑO 2020 DESDE LA NÚMERO # 045, DEL 28-08-220, HASTA LA NÚMERO # 063 DEL 09-12-2020.	2020	08	28	2020	12	09	PAPEL	9	2	1-1	N/A	1-68	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	BAJA				
3	170135	ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES	RESOLUCIONES DEL AÑO 2024 DESDE LA NÚMERO # 001, DEL 09-01-2024 HASTA LA NÚMERO # 044 DE 13-02-2024	2024	1	9	2024	2	13	PAPEL	9	3	1-1	N/A	1 - 200	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	BAJA				
4	170135	ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES	RESOLUCIONES DEL AÑO 2024 DESDE LA NÚMERO # 045, DE 14-02-2024, HASTA LA NÚMERO # 085 DE 19-03-2024	2024	2	14	2024	3	21	PAPEL	9	4	1-1	N/A	1-201	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	BAJA				
5	170135	ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES	RESOLUCIONES DEL AÑO 2024 DESDE LA NÚMERO # 086, DEL 21-03-2024, HASTA LA NÚMERO # 113 DE 25-04-	2024	3	21	2024	4	25	PAPEL	9	5	1-1	N/A	1-133	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	BAJA				

DERECHOS DE PETICION | ACCIONES CONSTITUC. TUTELAS | ACTOS ADMINISTRA RESOLUCIONES



SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS-ORIP-GIRARDOT
OBJETO	TRANSFERENCIA PRIMARIA

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)						SOPORTE O FORMATO	FISICO							ELECTRÓNICO			CONSERVACIÓN CLASIFICACIÓN DE DETERIORO	ACCESO A LA INFORMACIÓN NIVEL DE SEGURIDAD	FRECUENCIA DE CONSULTA
				INICIAL			FINAL				UNIDAD DE CONSERVACIÓN												
											PAPEL					OTROS							
				AA	MM	DD	AA	MM	DD		CAJA	CARPETA	CORRELATIVO	TOMO/ LEGAJO/ LIBRO	N° FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS			
1	170.1.35	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS	EXPEDIENTE A.A. 307-2024-009 CARLOS HUMBERTO LOZANO VILLEGAS (2023-307-3-1479) FMI: 307-57242	2023	9	12	2024	8	29	PAPEL	18	1	1-1	N/A	1-31	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	BAJA
2	170.1.35	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS	EXPEDIENTE SAJ 899-23 DE CARLOS ULPIANO RODRIGUEZ IZQUIERDO (Q.E.P.D.), MARIA HERLINDA RODRIGUEZ ZEA, SANDRA LILIANA RODRIGUEZ ZEA, MARTA YOLANDA RODRIGUEZ IZQUIERDO, MARIA ELI ZEA GUTIERREZ. FMI: 307-4106, 307-67791	2023	9	20	2024	7	22	PAPEL	18	2	1-1	N/A	1-119	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	BAJA
3	170.1.35	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS	EXPEDIENTE A.A. 307-2023-027 JUZGADO 19 CIVIL MUNICIPAL DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS FMI: 307-90838	2023	10	6	2024	2	19	PAPEL	18	3	1-1	N/A	1-41	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	BAJA

PROCESO ADM EXPEDIENTE 1 | PROCESO ADM EXPEDIENTE 2 | OFICIOS ENVIADOS 1 | OFICIOS EI

CARMEN ELENA CARO BUITRAGO
Contratista Administrativa Gestión Documental
ORIP GIRARDOT