COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Superintendencia de Notariado y Registro

INFORMES DE ACTIVIDADES EJECUTADAS EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO N° 723-2025 CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 1 AL 30 DE JUNIO 2025

PRESENTADO :

JEINY TATIANA PERALES GARRIDO

ARMERO GUAYABAL

01 DE JULIO 2025

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) – 01 de Julio de 2025

Señor (a)
ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 723-2025
Cargo del supervisor: REGISTRADOR SECCIONAL
Dependencia: ORIP – Armero/Guayabal (Tol)
Periodo: 1 al 23 de Junio del 2025
Ciudad: ARMERO GUAYABAL

GERMAN CAMILO CORTES MURILLO
Cargo de supervisor – Registrador (E)
Dependencia: ORIP – Armero/Guayabal (Tol)
Periodo: 24 al 30 de Junio del 2025
Ciudad: ARMERO GUAYABAL

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes JUNIO del año 2025
Referencia: No (723) del año (2025)

(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°.	723-2025
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:	C.C 1.110.545.135
Fecha inicial:	06 – 02 - 2025
Valor contrato:	$ 20.603.520
Forma de pago:	El valor del contrato se pagará en mensualidades a título de honorarios iguales sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de ($ 2.575.440) DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato.

	En todos los casos se debe aportar los documentos requeridos, para el pago, conforme los lineamientos establecidos en las circulares de pago de la SNR. Parágrafo: El contratista se obliga a aportar el soporte de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social: salud, pensión y ARL
Valor pago N°. 4	$ 2.575.440
Plazo:	El término de ejecución del presente contrato será de: 8 meses sin superar el 31 de diciembre de 2025. En todo caso, su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y Legalización del mismo.
Informe.	N°5

*Informe de actividades N. 5 correspondiente al periodo de: 01 AL 30 de Junio 2025

A continuación, presento informe de actividades dentro del contrato N. 723 de 2025, relacionando mis obligaciones y actividades ejecutadas para su cumplimiento:	
Obligaciones Específicas-	**Actividades Realizadas -**
Obligación 1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera	Conforme a la Obligación se presenta mensualmente según lineamientos establecidos
Obligación 2. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad.	Una vez la activación del correo institucional se solicitó al plan de trabajo al correo electrónico correspondiente. Este plan de trabajo llego el día 17 de febrero del 2025, en donde indican que consta de 154 cajas por organizar. Este plan de trabajo está pendiente por modificarse ya que al momento de realizar separación de documentos da un total de **202** cajas de las cuales se han organizado hasta la fecha de la siguiente manera:

	118 correspondientes a eliminación "circular 431". 21 cajas organizadas con su respectiva foliación y marcación de carpeta y cajas que serán las que quedaran en la orip. y 63 cajas pendientes por organizar.
Obligación 3. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos.	El proceso se está llevando acorde donde se organiza la documentación de forma adecuada incluyendo la clasificación, depuración y foliación de los documentos.
Obligación 4. Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos Técnicos establecidos por la entidad. .	Se ha realizado el FUID correspondiente a eliminación para un total de 118 cajas y para un total de 46 cajas hasta el mes de junio con su respectivo FUID cajas organizadas que quedaran en la Orip, como las de eliminación. Estos Fuid se enviaron al correo del registrador y a gestión documental solicitando el concepto técnico para el respectivo proceso según circular 431 el día 10, 16 y 20 de junio se reenvió en varias fechas ya que hasta el momento no se había tenido respuesta alguna. Estos Fuid se encuentran Firmados por mí como contratista, quedando pendiente la firma del registrado, el día 24 de junio soporte documental me devuelve el FUID de eliminación porque no cuenta con la firma del registrador a lo que se procede a remitir el correo por el aplicativo de DOCU para que el registrador lo firme y para que soporte documental del concepto técnico para el proceso de eliminación.
Obligación 5. Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos.	Este proceso de está realizando tal cual como lo indica la obligación teniendo en cuenta las normas establecidas, una vez se organiza cada carpeta se realiza la rotulación de cada carpeta y caja.

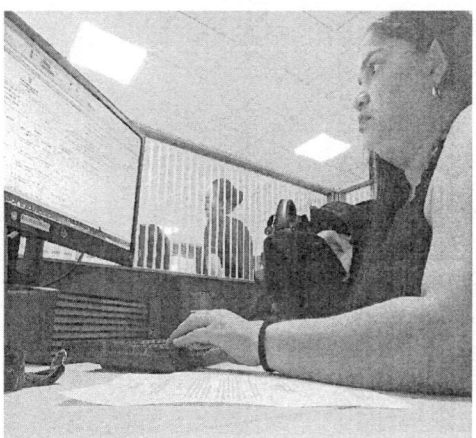
Obligación 6. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad.	Hasta el mes de Junio se han organizado 118 cajas Correspondientes a ELIMINACION circular 431-2021 y 46 cajas organizadas las cuales quedaran en el archivo de la Orip. Para cada mes se está reportando el total de cajas organizadas, en el mes de junio entre eliminación y las cajas que quedaran en la orip da un total de 14 cajas, dando cumplimiento al plan de trabajo. 7 de eliminación y 7 organizadas que son las que quedan en la orip. Cabe anotar que el proceso de eliminación se está realizando desde el día 21 de marzo por indicaciones de soporte documental, esta eliminación hace parte del plan de trabajo. El reporte mensual del seguimiento al plan de trabajo se envió el día 25 de junio mediante link enviado por soporte documental.
Obligación 7. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.	Se está cumpliendo en cada proceso según lo exigido.
Obligación 8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	Durante el mes se asistió a la capacitación mensual de gestión documental. El día 24 de junio capacitación programada por la superintendencia correspondiente a soporte documental.
Obligación 9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad.	Se ha dado cumplimiento con los requerimientos o solicitudes formulados por la entidad. Se procedió a revisar y a organizar los documentos que requiere la circular 431 de eliminación, ya que aún hay documentos y carpetas pendientes por

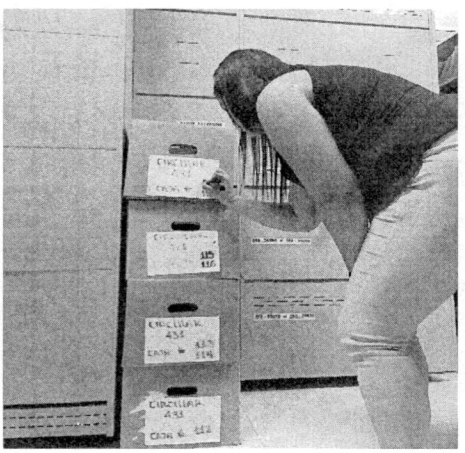
	organizar como lo indica dicha circular, desde el día 21 de marzo soporte documental mediante mesa de trabajo me indica que debo parar el trabajo de organización de cajas que reposaran en el archivo de la orip, y proceder con la circular 431 realizando organización y FUID para la eliminación de documentos correspondientes a los años 1998 al 2014, ya que se debe dar prioridad para poder finalizar el trabajo de la circular 431 del 2021, cabe anotar que este proceso de eliminación cuenta normal como plan de trabajo. Hasta el mes de mayo se han organizado 118 cajas que pertenecen a la circular 431 (eliminación).
Obligación 10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados..	Se reportó al Supervisor del contrato y a soporte documental la necesidad de materiales que se requieren para realizar las actividades contratadas ya que la Orip no cuenta con la existencia de GANCHOS LEGAJADORES, CAJAS, CARPETAS lo cual dificulta y retrasa el cumplimiento como lo exige el contrato.
Obligación 11. 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 entidad.
Obligación 12. 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 a la fecha.
Obligación 13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza de este.	Por solicitud del registrador se organizaron los folios de matrícula con los respectivos formularios de calificación el cual fue un total de 4 días en este proceso en donde se procedió a escanear cada formulario, escrituras y recibos de pago, a separar las escrituras de entrega al interesado, las que se

	archivaran en cada folio de matrícula, las de catastro, los oficios por responder y notas devolutivas. También se prestó apoyo a ventanilla durante los días 18-19-y 20 de junio para entrega de escrituras a los interesados esto por motivo a que una de las funcionarias está de vacaciones y la contratista de línea de producción en cita médica. **TURNOS ORGANIZADOS:** **12-06-2025:** 585-586-587-588-589-590-591-592-593-594-595-596-597-598-599-600-601-602-603-604-605-606-607-608-609-610-611-612-613-614-615-616-617-618-619-620 **18-06-2025** 634-638-640-641-643-644-646-647-650-651-652-653-654-655-656-657-658-659-660-661-662-663-664-665-666-667-668-669-670-671-672-673-674 **19-06-2025** 675-676-677-678-679-680-681-682-683-684-685-686-687-688 **20-06-2025** 689-690-691-692-693-694-695

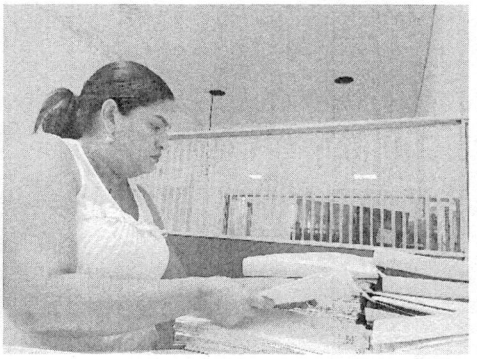
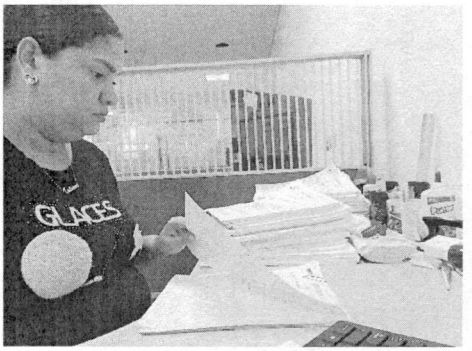
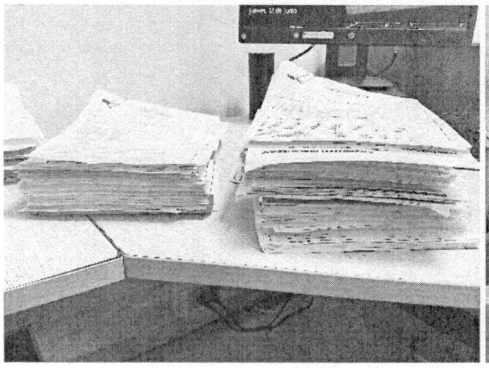
Evidencias:

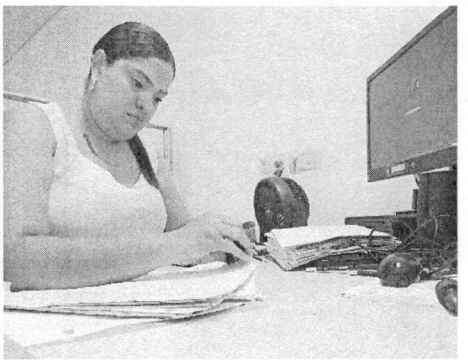
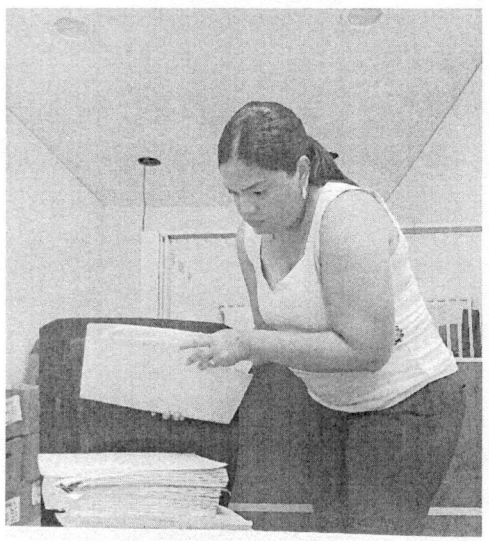
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Fotografías, pantallazos y Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales

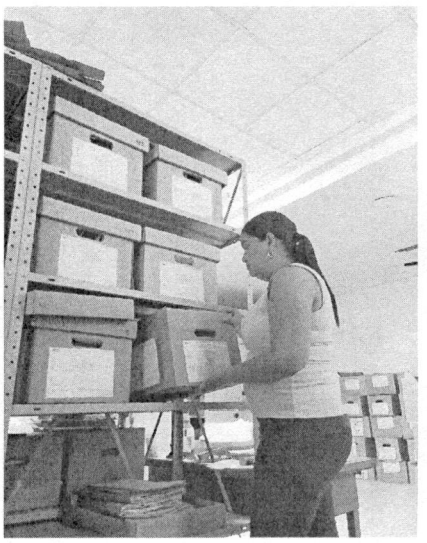
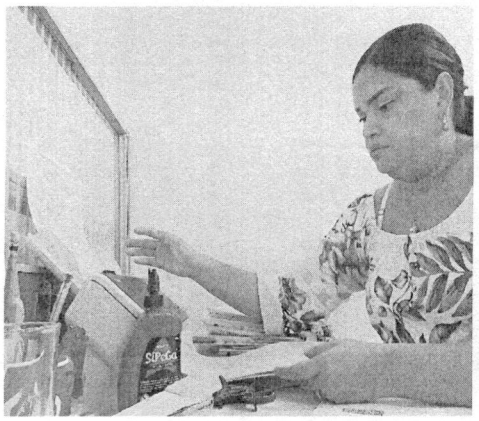


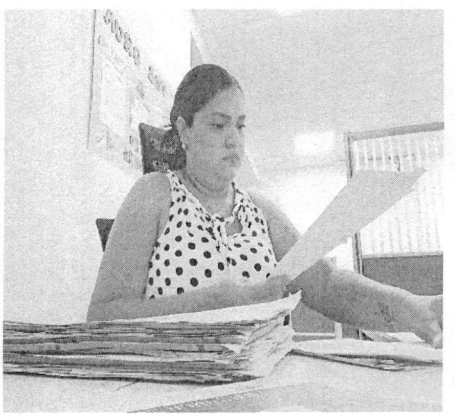




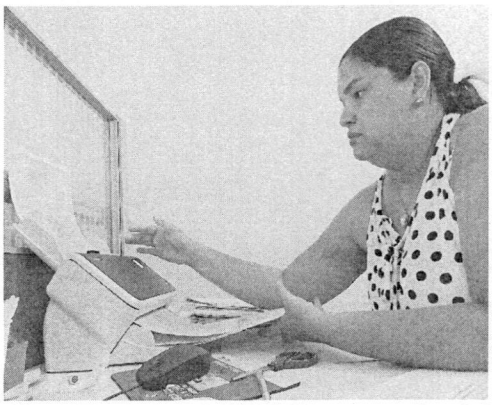
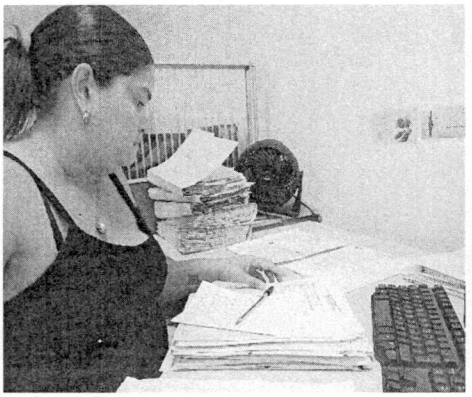
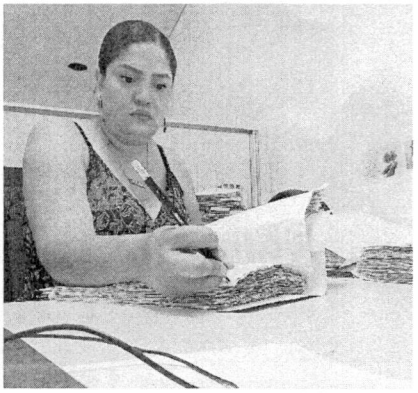
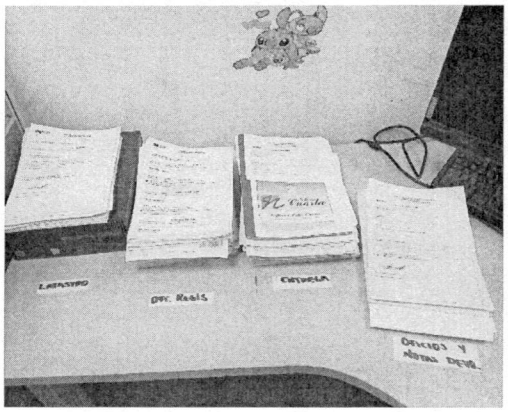





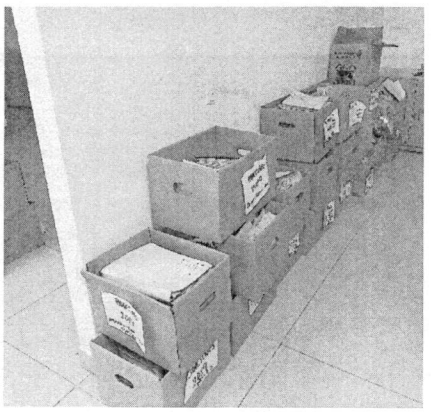





Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Armero
de Municipio Armero Guayabal – Departamento del Tolima
Dirección: Carrera 6 con Calle 7 Esquina Barrio el Centro
Teléfono: (8) 2530092



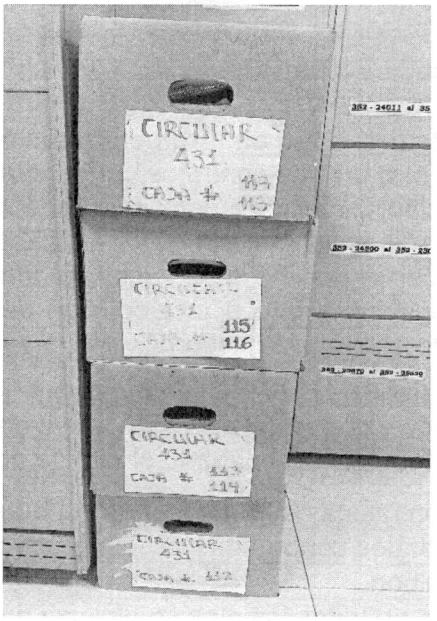


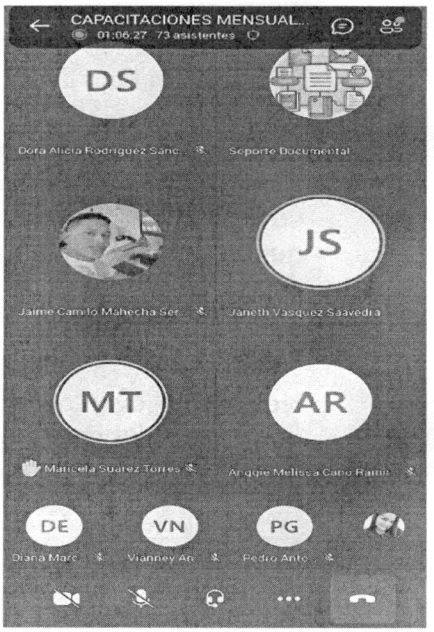




Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Armero
de Municipio Armero Guayabal – Departamento del Tolima
Dirección: Carrera 6 con Calle 7 Esquina Barrio el Centro
Teléfono: (8) 2530092







SEGUIMIENTO PLAN DE TRABAJO INFORME JUNIO 2025

REPORTAR AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DE PLAN DE TRABAJO ESTIPULADO.

Hola, Jeiry Tatiana. Cuando envíe este formulario, el propietario verá su nombre y dirección de correo electrónico.

* Obligatorio

1. Fecha de reporte *

25/6/2025

2. ORIP a la que pertenece *

Armero-Guayabal

3. Regional a la que pertenece *

Regional Centro

4. ¿Ha cumplido con el plan de trabajo estipulado? *

SI

NO

5. Si la respuesta es NO Indique la razón

Escriba su respuesta

6. ¿Cuántas cajas se organizaron en total en la vigencia de **JUNIO** 2025? *

14

7. Total de cajas que quedaron **pendientes** por organizar *

60

8. TOTAL ACUMULADO DE CAJAS ORGANIZADAS, FEBRERO, MARZO ABRI, MAYO Y JUNIO *

142

9. Evidencia (ADJUNTAR FORMATO FUID-EXCEL Y PDF) NO ADJUNTAR FOTOGRAFIAS (Pregunta no anónima) *

CIRCULAR 431 ELIMINACION DOCUMENTAL_REAL.pdf

FUID CAJA 24 A LA 42.pdf

Límite de número de archivos 2. Límite de tamaño del archivo individual: 1GB. Tipos de archivo permitidos: Word, Excel, PPT, PDF, Imagen, Video, Audio

Enviar

Microsoft 365

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíe se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes.
No debe dar su clave ni proporcionar de este formulario. Nunca dar tu contraseña.
Microsoft Forms | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial Crear mi propio formulario
Privacidad y cookies | Términos de uso



Superintendencia de
Notariado y Registro

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: Como contratista hago a observación que hacen falta materiales para
Y poder realizar las actividades contratadas de forma adecuada, materiales como ganchos
Legajadores, carpetas, colbon.
Adicional cabe aclarar que no todos los días se alcanza a realizar una caja diaria, pues se
Debe tener en cuenta que estas series no están organizadas, por lo tanto se debe separar
Extraer ganchos metálicos, legajar tipo oficio y una vez organizas totalmente se procede a
Foliar y marcar cada carpeta y caja para poder terminar realizando el FUID.

Cordialmente:

Contratista:	Firma
JEINY TATIANA PERALES GARRIDO Contratista 723-2025 custodio de ORIP Armero	Jeiny T. Perales G. Contratista Fecha: 01-07-2025
Autorización supervisor	Firma:
ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY Registrador seccional ORIP – Armero/Guayabal Periodo del 1 al 23 de Junio 2025	Supervisor del contrato Fecha: 01-07-2025
GERMAN CAMILO CORTES Registrador (E) seccional ORIP – Armero/Guayabal Periodo del 24 al 30 de Junio 2025	Supervisor(E) del contrato Fecha: 01-07-2025