Pensilvania Caldas, 24 de junio del 2025

Informe de actividades N°5 contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión N° 1114 de 2025.

Carol Dayana Correa Ospina – ORIP Pensilvania

26 de mayo al 24 de junio del 2025

OBJETO: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos requeridos por la ORIP de PENSILVANIA.

Para dar cumplimiento a las obligaciones del contrato se llevaron a cabo las siguientes actividades:

1. Se presenta el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

2. Se lleva a cabo el plan de trabajo realizado por Gestión Documental en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad.

3. Se apoyó en la clasificación, organización y levantamiento de inventarios documentales de archivo, con un total de 30.079 documentos, distribuidos en 18 cajas y 167 carpetas foliadas, rotuladas y archivadas correctamente.

4. Se diligencio el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.

5. Se realizó 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.

6. Se realiza entrega de 19 cajas entre el 25 de abril al 23 del mes de mayo, completamente organizadas, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental.

7. Se garantizó 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.

8. Sé asistió a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.

9. Se atendió todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad.

10. Se reportó oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que generó la interrupción de la prestación de los servicios contratados.

11. Se cuidó, protegió y guardó la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.

12. Se realizaron todas las funciones asignadas por el supervisor.

**Asunto: Informe de avance sobre el estado del archivo en la ORIP Pensilvania**

Me permito informar que, actualmente, en la ORIP Pensilvania se encuentran pendientes de intervención un total de 11 cajas correspondientes a archivos administrativos. Estas cajas aún no han sido organizadas, foliadas, rotuladas ni inventariadas. Además, presentan las siguientes inconsistencias:

- ✓ Desorganización general de los documentos.
- ✓ Presencia de archivadores tipo AZ con información sin clasificar.
- ✓ Número de carpetas inferior al estipulado.
- ✓ Exceso en la cantidad permitida de folios por carpeta.
- ✓ Documentos con fechas desordenadas o incorrectas.

Adicionalmente, se realizó la organización de los Boletines Diarios desde el año 2012 hasta el 2019, con el objetivo de identificar aquellos que ya cumplen con el plazo reglamentario de 10 años para su eliminación. Esta actividad se ha convertido en una prioridad, tanto por razones de conservación documental como por la disponibilidad de espacio físico, el cual actualmente es de aproximadamente 50 metros cúbicos. Aún se encuentra pendiente la respuesta correspondiente para adelantar el proceso adecuado de eliminación.

Con base en la documentación que continúa ingresando a la oficina, se estima que durante la vigencia 2025 se generarán al menos 15 cajas debidamente organizadas, aunque, de mantenerse el comportamiento actual, esta cifra podría ser superada.

Es importante destacar que el cumplimiento de la meta mensual de 20 cajas ha resultado complejo debido a las siguientes dificultades:

- ✓ Presencia de carpetas y archivadores AZ que contienen entre 800 y 900 folios.
- ✓ Existencia de documentos antiguos en estado de deterioro, los cuales requieren un tratamiento especial para su conservación.
- ✓ Variabilidad en el tiempo requerido para la organización de cada caja, que puede tomar hasta dos días, dependiendo de su contenido.

Se adjuntan a este informe las evidencias fotográficas y los formatos FUID correspondientes.

Cordialmente,

Carol Dayana Correa Ospina
C.C. 1.061.654.033
Contratista ORIP – Pensilvania, Caldas

Carol Dayana Correa Ospina

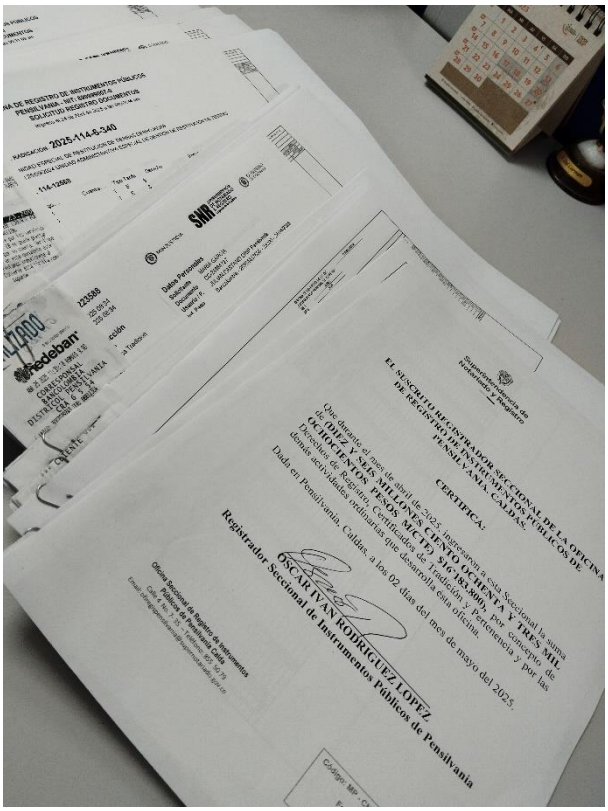
SUPERVISÓ

OSCAR IVAN RODRÍGUEŽ LÓPEZ

Registrador de Instrumentos Públicos

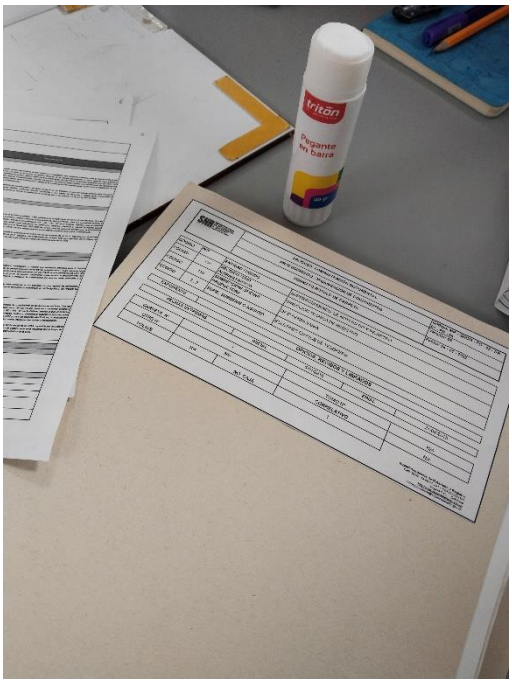
ORIP PENSILVANIA


2
22
3
1
21
2
1
16
3
1
15


EL SUSCRITO REGISTRADOR SECCIONAL DE LA OFICINA
DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE
PENSILVANIA CALDAS.
CERTIFICA:
Que durante el mes de abril de 2025, ingresaron a esta Seccional la suma
de DIEZ MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL
SEISCIENTOS PESOS M/CTE. $10.683.600) por concepto de
Derechos de Registro, Certificados de Tradición y Pertenencia y por los
demás servicios ordinarios que desarrolla esta oficina.
Dada en Pensilvania, Caldas, a los 02 días del mes de mayo del 2025.
ÓSCAR IVAN RODRIGUEZ LOPEZ
Registrador Seccional de Instrumentos Públicos de Pensilvania






tritán
Pegante en barra