Outlook

**RE: SOLICITUD DE FORMATOS ACTUALIZADOS**

**Desde** Soporte Documental <soporte.documental@supernotariado.gov.co>
**Fecha** Mar 17/02/2026 16:59
**Para** Saira Katerine Pulido Jaramillo <saira.pulido@supernotariado.gov.co>

Reciba un cordial saludo.

Con el fin de dar respuesta a su requerimiento de manera **clara, ágil y efectiva**, considero fundamental abrir un espacio de comunicación directa para abordar sus inquietudes de manera integral.

Debido a la naturaleza técnica de su consulta sobre EL PLAN DE TRABAJO la mejor forma de asegurar una respuesta asertiva es a través de una **Mesa de Trabajo Virtual**. De esta manera, podremos revisar el caso en tiempo real y despejar cualquier duda de fondo que pueda surgir durante la explicación.

Por lo anterior, he programado una sesión a través de **Microsoft Teams** con los siguientes detalles:

- **Fecha:** 24 DE FEBRERO 2026
- **Hora:** 12 M
- **Link de acceso:** [Mesa de trabajo - SAN MARTIN | Reunión- Unirse | Microsoft Teams
-

Agradezco de antemano su disposición para este espacio, el cual nos permitirá estandarizar criterios y optimizar el desarrollo de los procesos documentales en su área.

Cordialmente,

**Soporte Documental** Grupo de Gestión Documental - SNR

*"Nuestra gestión es el respaldo de su labor. Soporte Documental: compromiso y eficiencia."*

---

**De:** Saira Katerine Pulido Jaramillo <saira.pulido@supernotariado.gov.co>
**Enviado:** martes, 17 de febrero de 2026 16:00
**Para:** Soporte Documental <soporte.documental@supernotariado.gov.co>; Andrea Melani Duran Ortiz <andrea.duran@supernotariado.gov.co>
**Asunto:** RE: SOLICITUD DE FORMATOS ACTUALIZADOS

Buena tarde

Cordial saludo,

Espero se encuentren bien, de manera respetuosa solicito el favor de una reunión o capacitación individual revisando el plan de trabajo y otros temas sobre la transferencia primaria me surgen varias dudas.

**Cordialmente**
**Saira Katerin Pulido Jaramillo**
**Auxiliar administrativo - GGD**
**Contratista ORIP San Martin**

---

**De:** Soporte Documental <soporte.documental@supernotariado.gov.co>
**Enviado:** martes, 17 de febrero de 2026 15:46
**Para:** Saira Katerine Pulido Jaramillo <saira.pulido@supernotariado.gov.co>; Andrea Melani Duran Ortiz <andrea.duran@supernotariado.gov.co>
**Asunto:** RE: SOLICITUD DE FORMATOS ACTUALIZADOS

**Cordial saludo,**

En atención a la información suministrada sobre el volumen de cajas pendientes por intervenir en la oficina, nos permitimos remitir el **Plan de Trabajo y Cronograma** proyectado para la presente vigencia.

Con el fin de formalizar el inicio de estas actividades y realizar el seguimiento técnico correspondiente, les informamos los lineamientos de cumplimiento:

1. **Formalización del Plan:** Una vez recibido y socializado el plan de trabajo adjunto, este **deberá ser remitido debidamente firmado** por el responsable a este mismo correo. Este requisito es indispensable para proceder con la apertura de la carpeta de seguimiento oficial de ls oficina.
2. **Reporte Mensual:** El día 19 de cada mes, deberán consignar en el enlace de seguimiento el **FUID (Formato Único de Inventario Documental)** con el detalle de la intervención de las cajas realizada durante el periodo.
3. **Caja de Herramientas:** Para asegurar la correcta aplicación de los formatos (FUID, rótulos, carpetas) y consultar videos guía, deben acceder al siguiente enlace oficial: CAJA DE HERRAMIENTAS DOCUMENTALES..

El equipo de Soporte Documental está a su disposición para resolver dudas o inconsistencias que observen en el plan de trabajo. Cualquier novedad debe ser informada de inmediato para su verificación.

Agradecemos su compromiso y el cumplimiento estricto del cronograma estipulado para lograr las metas de intervención propuestas.

Cordialmente,

**Soporte Documental** Grupo de Gestión Documental **Superintendencia de Notariado y Registro**

*"Nuestra gestión es el respaldo de su labor. Soporte Documental: compromiso y eficiencia."*

Superintendencia de Notariado y Registro

---

**De:** Saira Katerine Pulido Jaramillo <saira.pulido@supernotariado.gov.co>
**Enviado:** martes, 17 de febrero de 2026 15:27
**Para:** Soporte Documental <soporte.documental@supernotariado.gov.co>
**Asunto:** RE: SOLICITUD DE FORMATOS ACTUALIZADOS

Buena tarde

Cordial saludo,

Espero se encuentren bien, la compañera se llama

Andrea Melani Duran
Correo: andrea.duran@supernotariado.gov.co
Numero celular 3102779242
Numero de contrato 1362 de 2026

**Cordialmente**
**Saira Katerin Pulido Jaramillo**
**Auxiliar administrativo - GGD**
**Contratista ORIP San Martin**

---

**De:** Soporte Documental <soporte.documental@supernotariado.gov.co>
**Enviado:** martes, 17 de febrero de 2026 15:23
**Para:** Saira Katerine Pulido Jaramillo <saira.pulido@supernotariado.gov.co>
**Asunto:** RE: SOLICITUD DE FORMATOS ACTUALIZADOS

Cordial saludo.

y me regalas los datos del otro contratista.
Cordialmente,

**Soporte Documental** Grupo de Gestión Documental **Superintendencia de Notariado y Registro**

*"Nuestra gestión es el respaldo de su labor. Soporte Documental: compromiso y eficiencia."*

Superintendencia de Notariado y Registro

---

**De:** Saira Katerine Pulido Jaramillo <saira.pulido@supernotariado.gov.co>
**Enviado:** martes, 17 de febrero de 2026 14:40
**Para:** Soporte Documental <soporte.documental@supernotariado.gov.co>
**Asunto:** RE: SOLICITUD DE FORMATOS ACTUALIZADOS

Buena tarde

Cordial saludo,

Espero se encuentren bien, la cantidad de cajas pendientes por intervenir: son 284 el número de cajas que aún no han pasado por el proceso técnico de organización.

**Cordialmente**
**Saira Katerin Pulido Jaramillo**
**Auxiliar administrativo - GGD**
**Contratista ORIP San Martin**

---

**De:** Soporte Documental <soporte.documental@supernotariado.gov.co>
**Enviado:** martes, 17 de febrero de 2026 12:14

**Para:** Saira Katerine Pulido Jaramillo <saira.pulido@supernotariado.gov.co>
**Asunto:** RE: SOLICITUD DE FORMATOS ACTUALIZADOS

Cordial saludo, **Zaira:**

En seguimiento a nuestra capacitación y al avance del proceso que lideras en la ORIP San Martín, recordamos que ya se tiene claridad sobre las **300 cajas** que se encuentran listas para el proceso de traslado al Archivo Central.

No obstante, con el fin de consolidar el diagnóstico de la oficina y proyectar las metas de intervención para el presente año, de manera atenta te solicito me informes,

- **Cantidad de cajas pendientes por intervenir:** Es decir, el número de cajas que aún no han pasado por el proceso técnico de organización
- **Formatos Actualizados:** Acceso directo a las versiones vigentes de FUID, rótulos y más,.
- **Tablas de Retención Documental (TRD):** Consulta permanente de las TRD oficiales de la Superintendencia.
- **Material de Apoyo:** Infografías claras y videos interactivos que los guiarán paso a paso en sus tareas diarias.
- **Capacitaciones:** Repositorio de videos de sesiones previas para resolver dudas en cualquier momento.

Dado que nuestro equipo actualiza esta herramienta constantemente, les recomendamos marcar el siguiente enlace como favorito en sus navegadores:

https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/soporte_documental_supernotariado_gov_co/IgAUTyaZthisTpf45s2vpgNjAUT9981szeazhgHT1UOJfbQ?e=LCUm9x

Para que conozcan cómo navegarla y aprovecharla al máximo, **les adjuntamos un video tutorial** breve donde les explicamos todas sus funcionalidades.

Esta herramienta es de ustedes. ¡Los invitamos a explorarla y convertirla en su principal aliado de trabajo!

Atentamente,

SOPORTE DOCUMENTAL 2.mp4

Cordialmente,

**Soporte Documental** Grupo de Gestión Documental **Superintendencia de Notariado y Registro**

*"Nuestra gestión es el respaldo de su labor. Soporte Documental: compromiso y eficiencia."*

Superintendencia de Notariado y Registro

---

**De:** Saira Katerine Pulido Jaramillo <saira.pulido@supernotariado.gov.co>
**Enviado:** martes, 17 de febrero de 2026 11:02
**Para:** Soporte Documental <soporte.documental@supernotariado.gov.co>
**Asunto:** RE: SOLICITUD DE FORMATOS ACTUALIZADOS

Buen dia
Cordial saludo,

Espero se encuentren bien, el día lunes 09 de febrero 2026 tuvimos reunión los contratistas de gestión documental de la ORIP san Martín y Soporte documental y quedamos pendientes para el envío de nuestro plan de trabajo, teniendo en cuenta que estamos finiquitando la transferencia para las 300 cajas que se encuentran listas para esta transferencia primaria y también la organización de cajas que se encuentran ubicadas en diferentes instalaciones de la ORIP lo cual presentamos dificultad en locomoción.

Del mismo modo, informo que el link: **CAJA DE HERRAMIENTAS DOCUMENTALES** No me permite ingresar.

Quedo al tanto.

**Cordialmente**
**Saira Katerin Pulido Jaramillo**
**Auxiliar administrativo - GGD**
**Contratista ORIP San Martin**

---

**De:** Soporte Documental <soporte.documental@supernotariado.gov.co>
**Enviado:** martes, 17 de febrero de 2026 10:14
**Para:** Saira Katerine Pulido Jaramillo <saira.pulido@supernotariado.gov.co>
**Asunto:** RE: SOLICITUD DE FORMATOS ACTUALIZADOS

Cordial saludo,

En atención a su solicitud, le informo que puede acceder a los formatos actualizados y material de apoyo a través del siguiente enlace a nuestra **Caja de Herramientas**, la cual contiene los instrumentos archivísticos vigentes para la presente anualidad:

**CAJA DE HERRAMIENTAS DOCUMENTALES**

No obstante, para proceder con la **proyección del Plan de Trabajo 2026** y la estructuración del cronograma de actividades, es indispensable que nos proporcione de manera oficial la siguiente información:

1. **Censo de Cajas:** Número total de cajas que se encuentran pendientes por intervenir en la ORIP.
2. **Personal Asignado:** Cantidad de contratistas destinados actualmente a la gestión documental en la oficina.

Contar con estos datos es fundamental para calcular el rendimiento, establecer las metas mensuales y asignar las responsabilidades en el cronograma que deben seguir los contratistas. Una vez recibida esta información, procederemos con la remisión del Plan de Trabajo formal.

Quedo atenta a su respuesta.

Cordialmente,

**Soporte Documental** Grupo de Gestión Documental **Superintendencia de Notariado y Registro**

*"Nuestra gestión es el respaldo de su labor. Soporte Documental: compromiso y eficiencia."*

Superintendencia de Notariado y Registro

---

**De:** Saira Katerine Pulido Jaramillo <saira.pulido@supernotariado.gov.co>
**Enviado:** martes, 17 de febrero de 2026 9:18
**Para:** Soporte Documental <soporte.documental@supernotariado.gov.co>
**Cc:** Viviana del Pilar Parada Peña <viviana.parada@supernotariado.gov.co>; Andrea Melani Duran Ortiz <andrea.duran@supernotariado.gov.co>
**Asunto:** SOLICITUD DE FORMATOS ACTUALIZADOS

Buen día señores soporte documental.

Cordial saludo,

Espero se encuentren bien, de manera respetuosa solicito los formatos actualizados que se van a manejar en la vigencia 2026, esto con el fin de proceder con las actividades contractuales.

**Cordialmente**
**Saira Katerin Pulido Jaramillo**
**Auxiliar administrativo - GGD**
**Contratista ORIP San Martin**

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor comuníquelo inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias.




| | |
|---|---|
| **Oficina de Registro de instrumentos públicos** | **SAN MARTIN** |
| Contratista | **Saira Katerine Pulido Jaramillo**<br>**Andrea Melani Duran** |

Contenido

Tabla de contenido

**INTRODUCCION** ..... **1**
ANTECEDENTES ..... 2
PLAN DE TRABAJO ..... 3
**CRONOGRAMA** ..... **4**
..... 5
FIRMA ..... 6

## Introducción

El presente documento describe el plan de trabajo para la organización de los archivos correspondientes a las vigencias de 1998 a la fecha, en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP). Este proyecto tiene como finalidad garantizar la correcta disposición, clasificación, conservación y consulta de la documentación administrativa, en cumplimiento con las normativas vigentes establecidas por el Grupo de Gestión Documental y la Superintendencia de Notariado y Registro.

La ejecución de este plan permitirá establecer un orden documental eficiente, facilitando el acceso a la información, optimizando el espacio físico y promoviendo la implementación de buenas prácticas archivísticas en las ORIP.

Se detalla a continuación el cronograma, actividades y responsabilidades del personal asignado, junto con las metas diarias establecidas para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

*Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos*

| | |
|---|---|
| **Objetivo:** | Organizar los archivos correspondientes a las vigencias 1998 a la presente de la Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. |
| **Lineamiento:** | Parámetros establecidos por la normatividad vigente de archivo y el Grupo de Gestión Documental. |
| **Meta:** | Finalizar al 100% de la organización documental de los archivos de la Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos., correspondientes a las vigencias 1998 a la presente. |
| **Meta por persona:** | Cada persona realizará 1 caja de referencia X-300 diaria |
| **Recursos técnicos**: | Computadores, escâner e insumos de oficina. |
| **Fecha de inicio:** | 2026 |
| **Fecha final**: | 2026 |
| **ORIP** | **SAN MARTIN** |
| **CONTRATISTAS** | **Saira Katerine Pulido Jaramillo**<br>**Andrea Melani Duran** |

## 1. ANTECEDENTES

**ARTÍCULO 22**. *Función de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos*. Las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos prestarán el servicio público de registro de instrumentos públicos de conformidad con lo establecido en la Ley 1579 de 2012, las demás normas que la reglamenten adicionen, modifiquen o sustituyan.

1. Proponer al director técnico de Registro las políticas, estrategias, planes y programas de mejoramiento continuo en relación con la prestación del servicio público de registro de Instrumentos Públicos.
2. Implementar las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la prestación del servicio público registral.

3. Prestar el registro de instrumentos públicos según lo establecido en la Ley 1579 de 2012 y en las normas que la reglamenten, modifiquen, adicionen y sustituyan, bajo los principios de celeridad, seguridad y eficiencia.
4. Inscribir los documentos de los actos sujetos al registro, así como absolver las consultas que los ciudadanos formulen, con fundamento en las disposiciones legales.
5. Expedir certificados de tradición de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total de las inscripciones contenidas en el folio de matrícula inmobiliaria.
6. Expedir los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos de conformidad con la ley.
7. Consolidar y elaborar los reportes de la información estadística de la oficina de registro, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Superintendencia.
8. Administrar los documentos propios del registro, así como también de los folios de matrícula inmobiliaria de acuerdo con la normatividad establecida para la materia.
9. Implementar las políticas de servicio al ciudadano y asegurar su desarrollo y cumplimiento de conformidad a la normatividad vigente y en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad.
10. Atender las peticiones, quejas y reclamos en relación con la prestación del servicio público registral, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano.
11. Identificar los riesgos inherentes a la prestación del servicio registral en el país y proponer los mecanismos para mitigarlos.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
13. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

## RESPONSABILIDAD DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

El respectivo jefe de la Oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.

## 2. PERSONAL A CARGO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINAS DE

**REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS**

La dependencia actualmente dispone de personal para la organización de los archivos de Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. Por lo tanto, la dependencia no cuenta con organización documental, comprendidos en procesos de clasificación, ordenación, depuración, rotulación, foliación y diligenciamiento de los formatos establecidos por la entidad receptora (rotulación de carpetas y cajas), así como el levantamiento del inventario final en el formato establecido FUID.

## PLAN DE TRABAJO

El Plan de trabajo para la organización de la documentación administrativa de la Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos:

| *PROCESO* | *ACTIVIDADES* |
|---|---|
| **Definición del área de intervención de la documentación.** | 1.Ubicación del espacio para ejecutar los procesos archivísticos con la documentación, en el punto de archivo de la dependencia.<br>2.Acomodación de puestos de trabajo. |

| *PROCESO* | *ACTIVIDADES* |
|---|---|
| | 3.Instalación de computadores para ejecutar las labores de inventario de documentos, elaboración de marcadores, rótulos para los archivos y digitalización de expedientes **(los expedientes se digitalizarán completos no por tipos documentales)** |
| **Agrupamiento de los Archivos del Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos** | 1.Se agruparán los archivos de la Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que se encuentran dispersos en la oficina, con el fin de proceder a realizar los procesos técnicos archivísticos sobre ellos. |

| | |
|---|---|
| **Preselección y preordenación de documentos** | Esta actividad comprende la preselección y el agrupamiento de los documentos en 2 grupos, los cuales se determinarán de la siguiente manera:<br><br>➢ Documentos de apoyo.<br><br>➢ Series y subseries administrativas de Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.<br><br>Se hará preordenación cronológica (vigencias) de las unidades de conservación (cajas) de cada una de las series preseleccionadas. |
| **Identificación e inventario de documentos de apoyo** | En la preselección se identificarán los documentos de apoyo, los cuales serán inventariados y se les aplicará el procedimiento establecido por la SNR en materia de eliminación, la cual debe ser enviada al soporte.documental@supernotariado.gov.co para que sea tramitado el proceso de Eliminación. |
| **Clasificación de los Archivos** | Se hará la clasificación de la documentación de acuerdo con las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental o temas identificados de acuerdo con las funciones establecidas en el de Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. |
| ***PROCESO*** | ***ACTIVIDADES*** |

| | |
|---|---|
| **Ordenación documental** | La ordenación de los documentos se hará en los siguientes niveles o fases de trabajo:<br><br>1. Las Unidades documentales (carpetas) se organizarán en 200 folios aprox. cada una y teniendo en cuenta el principio de orden original.<br>2. Se realizará foliación de los expedientes a organizar, en la parte superior derecha y sentido de lectura del documento en lápiz 2HB. |
| **Descripción documental** | 1. Se levantará el inventario documental en el formato FUID (Formato Único de Inventario Documental) definido por la Entidad.<br>2. El inventario se levantará a nivel de unidad documental (carpeta). |

**TENER EN CUENTA:**
Para realizar, las actividades anteriormente mencionadas es importante tener en cuenta la siguiente información, para procesos de aplicación de TRD:

| PERIODO DE TIEMPO PARA APLICAR CADA TABLA DE RETENCION TRD DE LA SNR |
|---|
| **1. TRD 2002** APLICACIÓN DEL 2 DE ENERO DE 1998 A 31 DE DICIEMBRE DE 2008. |
| **2. TRD 2009** APLICACIÓN DEL 2 DE ENERO DE 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014. |
| **3. TRD 2015** APLICACIÓN DEL 2 DE ENERO DE 2015 EN ADELANTE. |

Por consiguiente, se presenta las actividades a desarrollar y la meta a realizar por día, es decir, que diariamente se debe responder por una Caja (1) caja de ref. x-300 correspondientes a cada fase o proceso de organización mencionada

La meta establecida fue tomada, con base a la información proporcionada por las contratistas de la siguiente manera:

| | |
|---|---|
| **CANTIDAD CAJAS A INTERVENR** | 284 CAJAS X300 |
| **META POR REALIZAR POR PERSONA** | No 1 caja de ref.x300, con todos los procesos de organización (Clasificación, ordenación, y FUID) |
| **FECHA INICIO DE ACTIVIDAD** | MARZO 2026 |
| **FECHA FINAL DE ACTIVIDAD** | OCTUBRE 2026 |
| **JUSTIFICACIÓN DE LA META A REALIZAR** | La meta aquí sugerida, es basándose en los tiempos y movimientos tomados en los diferentes procesos de organización de las series documentales más complejas, debido a la cantidad y variedad de movimientos que presenta las mismas.<br><br>Por consiguiente, la meta indicada corresponde al objetivo más indicado y acertado, para la ejecución de actividades, dado que la documentación objeto a intervenir corresponde a temas administrativos, es decir, con un nivel de organización menos compleja que la anteriormente mencionada. |

**CRONOGRAMA**

Se anexa cronograma en Excel, para llevar control de actividades a realizar, las cuales están proyectas para terminar en OCTUBRE 2026

**Objetivo:** Organizar los archivos correspondientes a las vigencias 1998 a la presente de la Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

**Lineamiento** Parámetros establecidos por la normatividad vigente de archivo y el Grupo de Gestión Documental.

**Meta:** Finalizar al 100% de la organización documental de los archivos de la Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos., correspondientes a las vigencias 1998-a la presente.

**Meta por persona:** Cada persona realizará 1 caja de referencia X-300 diarias.

**Recursos técnicos:** Computadores, escáner e insumos de oficina.

**Fecha de inicio** MARZO 2026

**Fecha final** OCTUBRE 2026

**PROCESOS DE ORGANIZACIÓN/ 284 CAJAS REF. X-300**

| TEMAS | 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ORGANIZACIÓN/TOTAL CARPETAS INTERVENIDAS PROMEDIO | FOLIACIÓN/HOJA | FUID/REGISTROS | CANTIDAD DE CAJAS INTERVENIDAS | AVANCE EN EL MES/ M.L | META /M.L |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | FEBRERO | | | MARZO | | | | ABRIL | | | | MAYO | | | | UNIO | | | | JULIO | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | OCTUBRE | | | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | | | | | | | |
| **Organizar los archivos correspondientes a las vigencias 1998 a la presente de la Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.** | **0** | **0** | **0** | **0** | **10** | **10** | **10** | **10** | **10** | **10** | **10** | **10** | **10** | **10** | **10** | **10** | **10** | **10** | **10** | **10** | **10** | **10** | **10** | **10** | **10** | **10** | **10** | **10** | **10** | **10** | **10** | **10** | **4** | 2840 | 568000 | 2840 | 284 | 95 | 57 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2840 | 568000 | 2840 | 284 | 95 | 57 |

La contratista se compromete a cumplir con todas las actividades y plazos establecidos en el plan de trabajo asignado, garantizando el desarrollo eficiente y responsable de sus obligaciones según lo estipulado en el contrato.

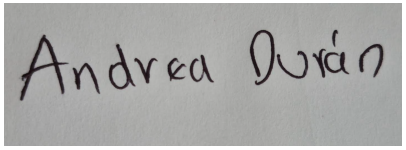
*Elaboró.*
*Soporte Documental*

*FIRMA DE LOS CONTRATISTA:*

**Saira Katerine Pulido Jaramillo**




**Andrea Melani Duran**




**FECHA: 18/02/2026**