Superintendencia de
Notariado y Registro

INFORME DE ACTIVIDADES – CONTRATO N. 399

DURANTE EL 1 AL 30 DE MARZO DEL 2026

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades a lo largo del presente contrato, como contraprestación recibirá por parte del Contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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. Se realizó el informe de tareas realizadas de acuerdo a los compromisos adquiridos en la concertación con la Doctora Luz Janeth Quintero y el Coordinador Jorge Albeiro Solanilla.

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.
De acuerdo a reunión con la Supervisora Luz Janeth Quintero Rojas-Registradora y el Coordinador Administrativo Jorge Albeiro Solanilla-Supervisor, se propuso concertar con Gestión Documental nivel Central, la propuesta acorde a las necesidades y plan de trabajo de la ORIP Armenia, se llevó a cabo la primera reunión en línea de mesa de trabajo con Gestión Documental Nivel Central

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.
Se organizan cronológicamente las cajas, se clasifican y folean de acuerdo a lo establecido por la entidad,
.

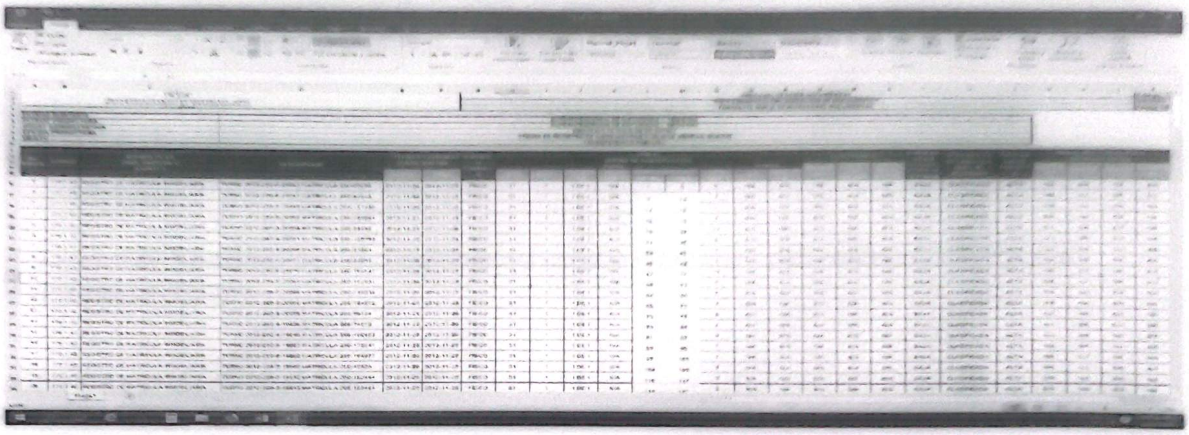
4. Elaborar la hoja de control y diligenciar el formato único de inventario documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.
De acuerdo a la revisión que se está adelantando a las cajas de traslado, se llevó registro en un formato donde se coloca fecha, año, numero de caja, numero de paquetes número de turnos número de folios por matriculas, número de matrícula y numero de turno, a partir del 2 de febrero de 2026 se debe volver a iniciar desde la caja # 1 con los nuevos requerimientos del formato nuevo Azul, además adicionar todas las matriculas que se encuentren con un solo turno y desgrapar los documentos.

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.
De acuerdo a la digitalización de las cajas se están rotulando las cajas y carpetas con el nuevo formato se está desgrapando, y llevando revisión de manera física y digital por la Técnico administrativa Ángela Pino quien verifica que los documentos que están en físico se encuentren correctamente digitados para garantizar trazabilidad de la entrega, pero se acordó iniciar nuevamente desde la caja # 1 actualizando los requerimientos solicitados por nivel central

6. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (referencia x-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión

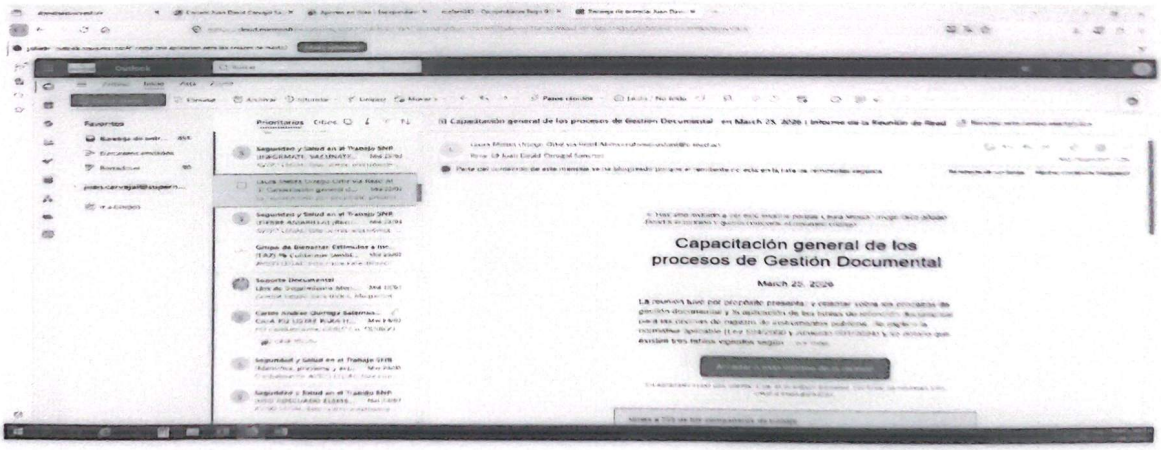
Powered by CamScanner

documental. esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad.
De acuerdo con lo acordado se hace entrega de una caja diaria con las especificaciones acordadas tanto a nivel local como nivel central de acuerdo a la lo pedido por parte de gestión documental, las cajas intervenidas por mi parte fueron las 51,52,68,77,78,83,84,102,105,107,114,120,121,146,147,148,149,150,151,152,153,164,165 envió captura de pantalla de uno de los FUID digital aleatoriamente.



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. Durante este periodo realice las tareas y compromisos adquiridos acorde a las necesidades planteadas.

8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.
Recibí capacitación el día 18 de febrero, anexo evidencia de la grabación de la reunión.



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.

Durante este periodo Cumplí con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.

10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Armenia Quindío
Dirección: Calle 3N # 16-34
E-mail: ofiregisarmenia@supernotariado.gov.co

Powered by CamScanner

interrupción de la prestación de los servicios contratados.
Durante este periodo contractual no habido mayor dificultad sin embargo nos hemos apoyado en el coordinador Jorge Solanilla Carlos Quiroga y Ángela Pino

11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.
Durante este periodo cuide y guarde la reserva de los documentos seleccionados

12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.
Durante el periodo comprendido de este informe preste de manera presencial las labores encomendadas

13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.

JUAN DAVID CARVAJAL SÁNCHEZ
CONTRATISTA CRIP ARMENIA

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Armenia Quindío
Dirección: Calle 3N # 16-34
E-mail: ofiregisarmenia@supernotariado.gov.co

Powered by CamScanner