INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

CONTRATO N° 1897

CONTRATISTA: **CRISTHIAN HERNANDO SERRANO GUTIÉRREZ**

DIRIGIDO Al **DR. LUIS ALBERTO LEÓN MEJÍA**

Supervisor (Registrador de la oficina de Registro de Instrumentos Publico ORIP Sogamoso)

Cordial saludo **Dr**.

A continuación, se presentan las actividades realizadas en el periodo comprendido entre el **01** de **Noviembre** al **30** de **Noviembre** de **2024**.

Durante el periodo contractual mencionado, se llevaron a cabo diversas actividades en el área de archivo de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Estas actividades se centraron en la clasificación, organización y levantamiento de inventarios documentales, cumpliendo con las funciones establecidas en el contrato. Además de esto, se realizaron actividades relacionadas con el **Plan Piloto Organizacional de los Antecedentes Registrales**. Todo esto se describe a continuación:

ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 DE NOVIEMBRE AL 20 DE NOVIEMBRE

1. **Capacitación:**

   - El 06 de Noviembre, se asistió a la capacitación del **Sistema de Gestión Documental - SGDEA** orientada por el equipo de **Gestión del Conocimiento** de las Oficinas de **Registro de Instrumentos Públicos sede Centro**. Esta capacitación estuvo enfocada en el nuevo sistema de gestión documental que se va a implementar y que reemplazara, de manera paulatina, otros sistemas que se vienen utilizando para la gestión de la información y el tratamiento de datos. La capacitación tuvo desarrollo mediante el aplicativo Microsoft Teams Meeting y duro alrededor de 4 horas por la complejidad de la información.

2. **Continuación con el Plan Piloto Organizacional de los Antecedentes Registrales.**

   - Como se había mencionado en el informe de actividades de fechas contractuales para el mes de Octubre, los documentos registrados en el año 2014 se encontraban organizados por turnos en **32** cajas.

   - En las fechas comprendidas entre los días **01** de **Noviembre** y **20** de **Noviembre**, se **continuo** con el proceso de la organización en el archivo de dichos documentos (**Año 2014)**. Para esto, se realizó el mismo proceso que consistió en la clasificación y separación en categorías según el número de folio de matrícula, además de la separación de los **Turnos** que requieren la apertura de expedientes dado que superaba el último número de folio de matrícula que reposa

en el archivo. Así mismo, también se realizó la separación de los turnos que requieren el levantamiento de Formatos de Referencia Cruzada o Testigos Documentales como se exige en el Plan Piloto Organizacional de los Antecedentes Registrales.

- A fecha del **20** de **Noviembre**, día de presentación de este informe, se ha realizado la organización y separación de **24** cajas las cuales ya fueron archivadas en los expedientes que reposan en el área de archivo, según numero de folio de matrícula.

3. **Condiciones de Trabajo y Dotación:**

   - Para el desarrollo de estas actividades, se utilizó la dotación correspondiente, que incluye tapabocas, guantes y bata, con el objetivo de proteger mi integridad, debido a las condiciones del ambiente del archivo y las cajas con las que se trabaja, que contienen documentos muy antiguos expuestos a polvo y ácaros.

ACTIVIDADES QUE SE CONTEMPLA REALIZAR DEL 21 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE

1. **Continuación con el Plan Piloto Organizacional de los Antecedentes Registrales.**

   - Es importante mencionar que, aunque los documentos registrados en el año 2014 comprendían un total de **32** cajas, en esta misma área también se encuentran **4** cajas con documentos que corresponden a

Notas Devolutivas. Dicho todo esto, para el área del archivo correspondiente al año 2014 se encontraba un total de **36** cajas, esto se puede observar en las evidencias anexas a este informe.

- De las **36** cajas que se mencionan, a día **20** de **noviembre**, fueron archivados con éxito los folios de matricula correspondientes a **24** cajas, por lo cual, como proyección entre el **21** de **noviembre** y **30** de **noviembre** se estipula continuar con el proceso que se viene realizando y trabajar con las **12 cajas** faltantes del área que corresponde al año 2014.

2. Condiciones de Trabajo y Dotación:

- Para el desarrollo de estas actividades, se utilizara la dotación correspondiente, que incluye tapabocas, guantes y bata, con el objetivo de proteger mi integridad, debido a las condiciones del ambiente del archivo y las cajas con las que se trabaja, que contienen documentos muy antiguos expuestos a polvo y ácaros.

La información que se plasma en este informe puede ser corroborada en las fotografías y evidencias anexas al final de este informe.

Las actividades realizadas durante este periodo contractual responden a las funciones de apoyar en la clasificación, organización y levantamiento de inventarios documentales, así como a la selección, ordenación y preparación de inventarios para eliminaciones documentales según lo establecido en el contrato.

Se anexan evidencias fotográficas que ilustran las actividades desarrolladas en las fechas mencionadas para la presentación de este informe.

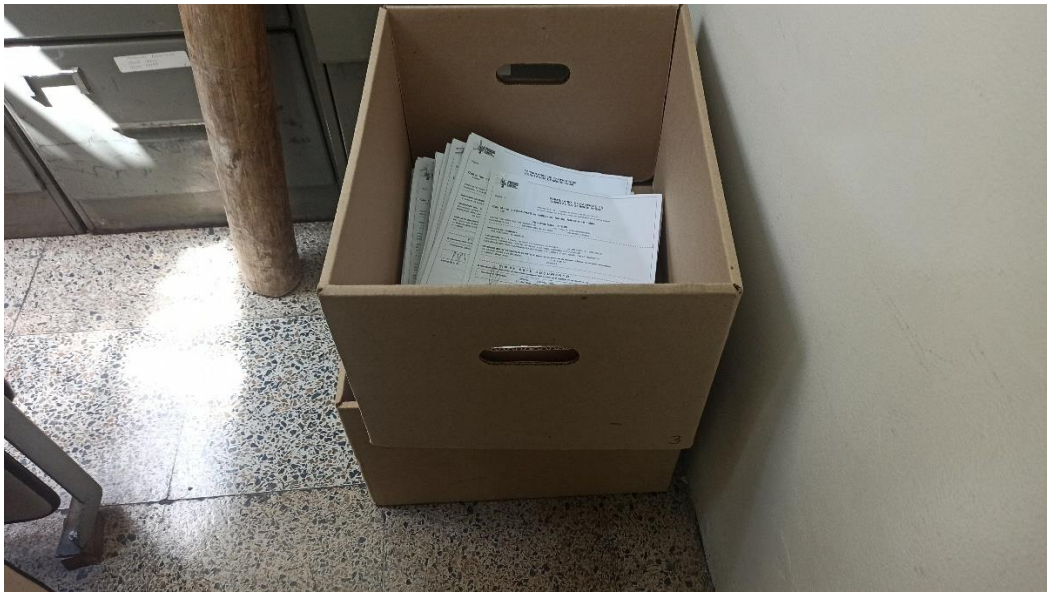
ANEXOS

Se adjuntan los soportes del número de cajas para el **Año 2014: total 36 cajas**

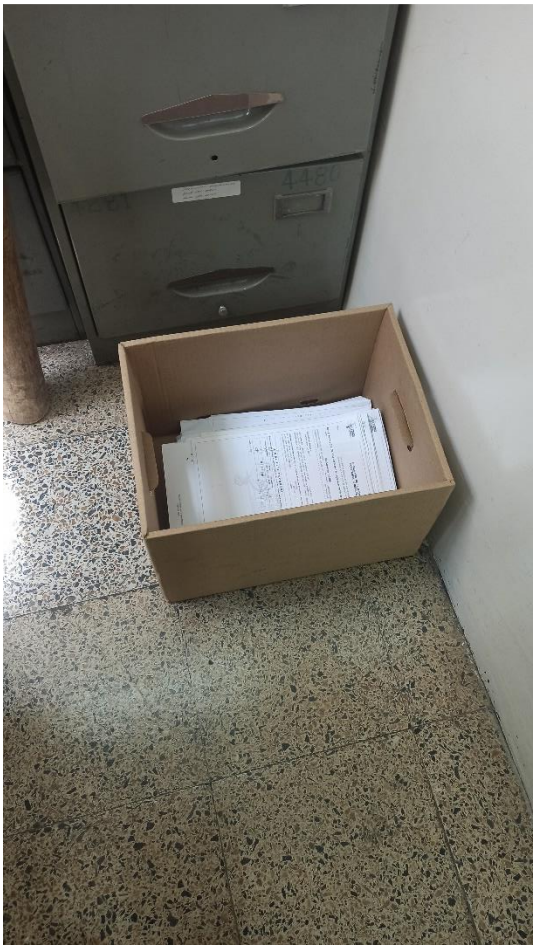


Soportes de las actividades realizadas. **Año 2014 (24 cajas culminadas)**












Para Crear
Testigos Documentales
2014
Para Crear
Testigos Documentales
2014
Para
Testigos

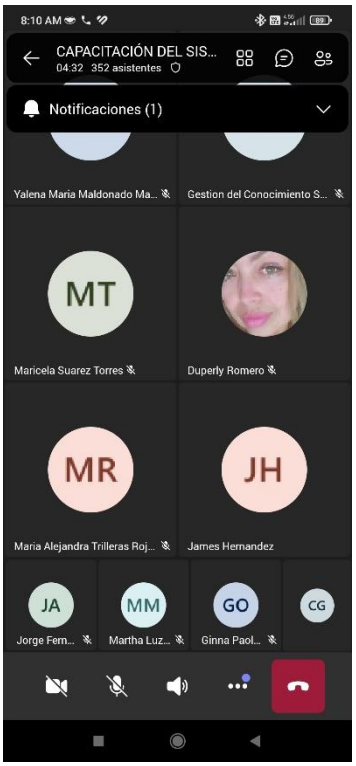


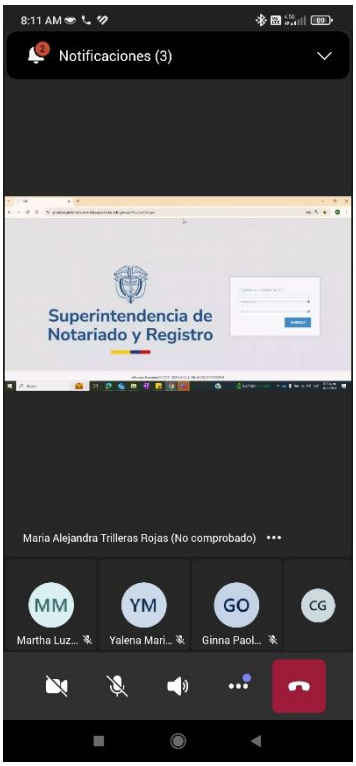

4100
43000

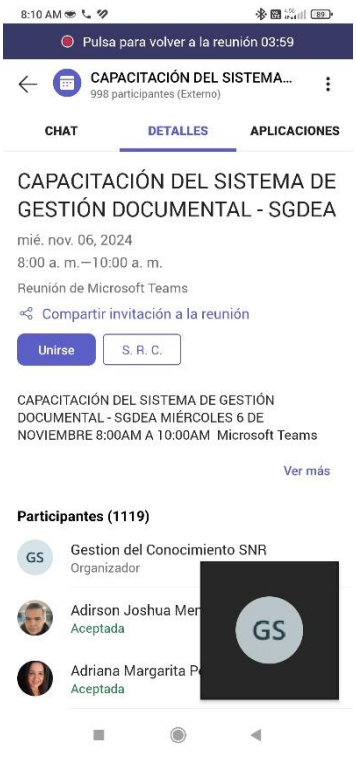
Evidencias de las **12** cajas que se proyecta trabajar

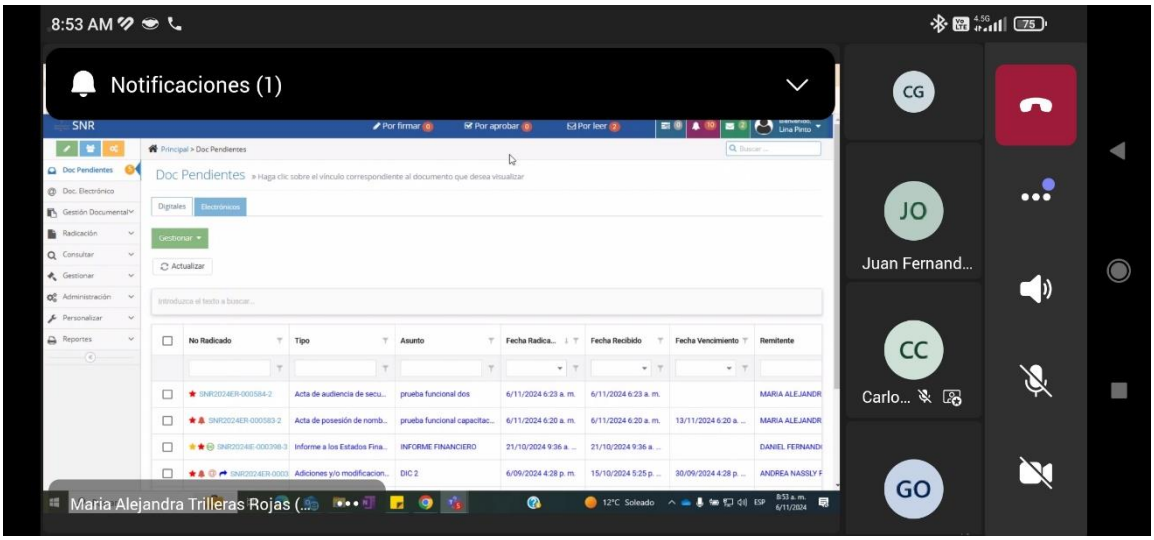


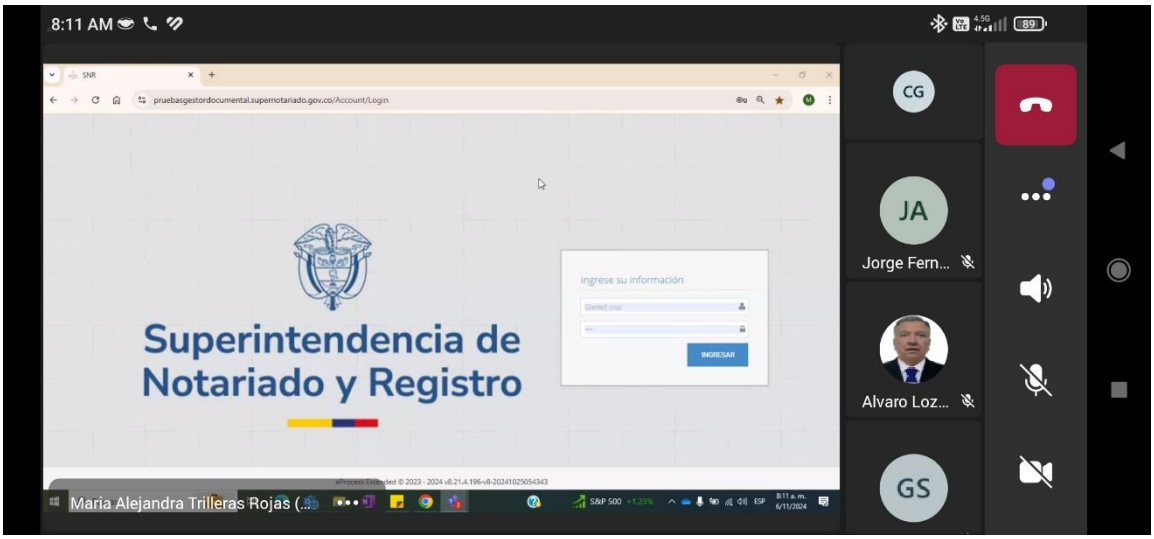
✓ CAPACITACIÓN

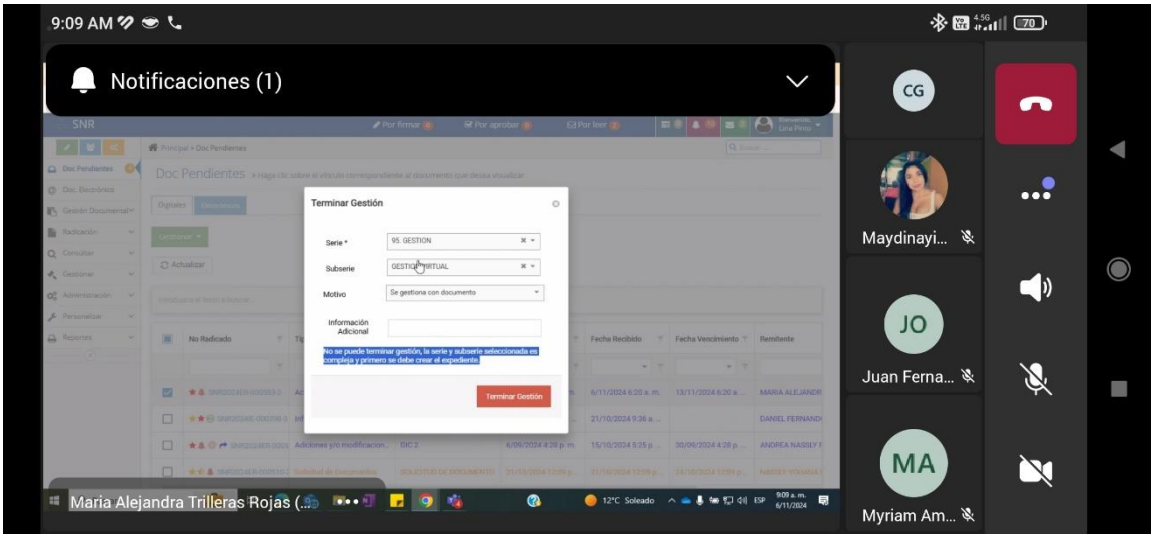







8:53 AM
Notificaciones (1)
Doc Pendientes
Juan Fernand...
Carlo...
Maria Alejandra Trilleras Rojas (...


8:11 AM
Superintendencia de Notariado y Registro
Jorge Fern...
Alvaro Loz...
Maria Alejandra Trilleras Rojas (...


9:09 AM
Notificaciones (1)
Terminar Gestión
Maydinayi...
Juan Ferna...
Myriam Am...
Maria Alejandra Trilleras Rojas (...