INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

CONTRATO N° 374

CONTRATISTA: **JUANA MARÍA PÉREZ PÉREZ**

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 **Diciembre** al **30** de **Diciembre** de **2024.**

Durante el periodo contractual mencionado, se llevaron a cabo diversas actividades en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de la ciudad de **Sogamoso**. 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**.

Por otro lado, se describen las actividades que habían sido proyectadas para ser realizadas entre las fechas **21 de noviembre al 30 de Noviembre.** Todo esto se describe a continuación:

ACTIVIDADES QUE HABÍAN SIDO PROYECTADAS PARA SER REALIZADAS ENTRE LAS FECHAS 21 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE

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

- Continuando con el Plan Piloto Organizacional y como se había proyectado, se realizo el proceso que consistía en archivar los testigos documentales generados para el año **2013** en los folios de matrícula que reposan en el archivo. Para realizar el proceso mencionado anteriormente también fue necesario clasificar y organizar los folios de matrícula matriz y los testigos documentales según el orden del número de folio de matrícula para luego si, poder anexarlos en los antecedentes que reposan en el archivo.

- **Creación de carpetas para los nuevos folios de matrícula:** Dado que en los antecedentes que reposan en el archivo únicamente existen folios de matrícula hasta el número 137361 se había proyectado continuar con la creación de las nuevas carpetas para los expedientes del año 2013 que superan el folio de matrícula mencionado anteriormente; tanto de los testigos documentales generados anteriormente como de los folios de matrícula matriz, este proceso también se **realizó de manera satisfactoria** como se puede observar en las evidencias anexas a este informe. Es importante mencionar que aún quedan antecedentes registrales que requieren la creación de carpetas con números de folio, esto debido a que fue necesario solicitar más carpetas para este proceso por la falta de material de trabajo.

2. Préstamo y control

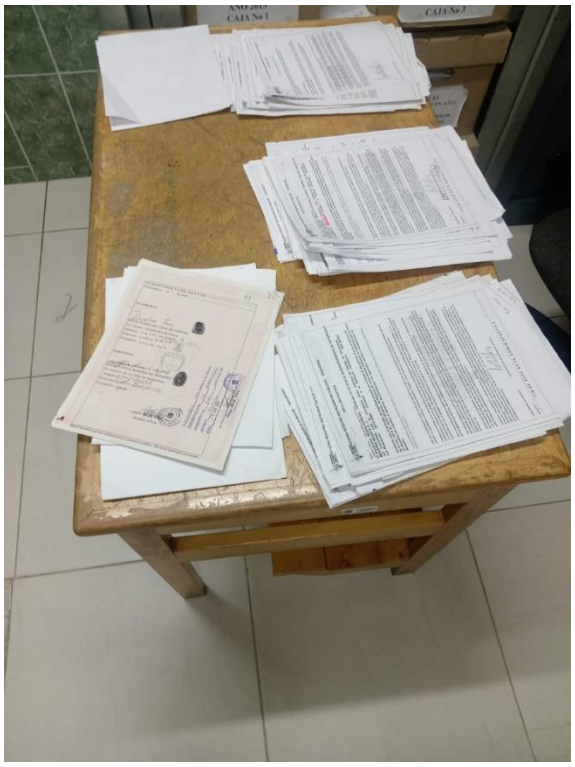
- Como se había proyectado, dentro de las fechas del 21 de noviembre al 30 de noviembre también se implementó un sistema de préstamo y control de las carpetas físicas de los antecedentes que reposan en el archivo, facilitando el acceso a los funcionarios para la realización de sus trámites y asegurando su devolución oportuna. Dichas carpetas también fueron organizadas de nuevo y ubicadas en el área de archivo según folio de matrícula.

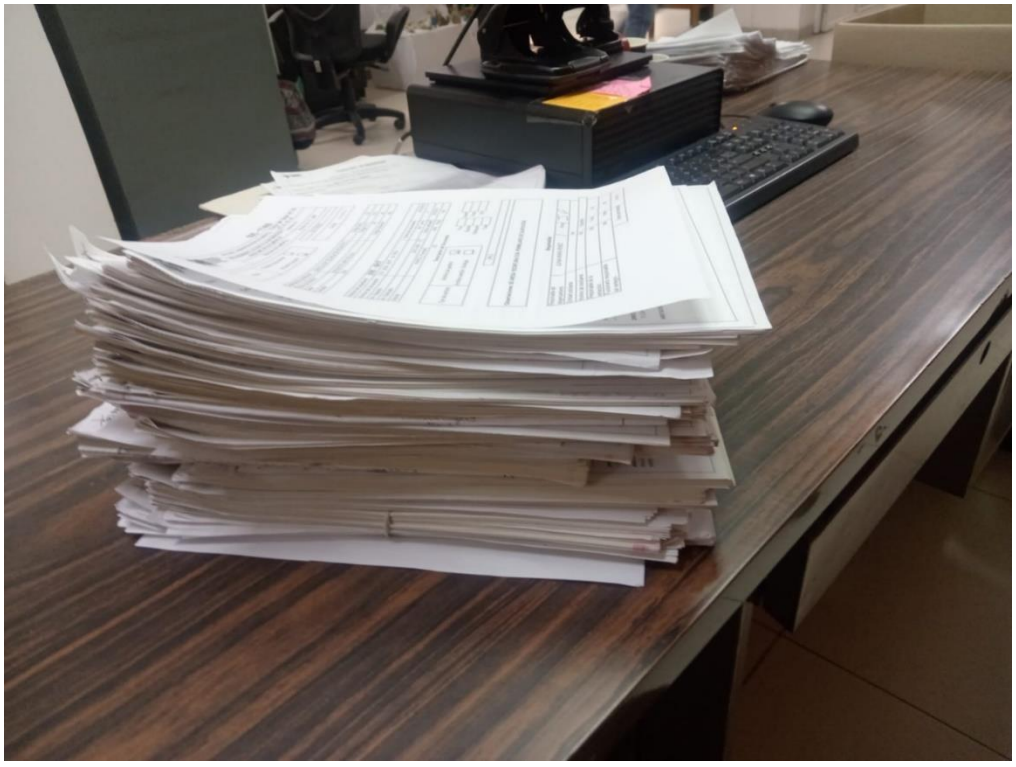
EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROYECTADAS PARA SER REALIZADAS ENTRE LAS FECHAS 21 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE













ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 DE DICIEMBRE AL 6 DE DICIEMBRE

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

   - En las fechas correspondientes al **1 de Diciembre al 6 de Diciembre** se continuó con el Plan Piloto Organización de los antecedentes Registrales. El proceso consistía en comenzar a realizar la clasificación de los antecedentes registrados en el año 2015, siguiendo el mismo proceso que se realizó con los años anteriores: **2013 y 2014**. Como se observa en las evidencias anexas se separó los antecedentes registrales del **año 2015** en los documentos que requieren ser archivados, los documentos para los cuales es necesario la creación de nuevas carpetas y los documentos para los cuales es necesario la generación de testigos documentales. Como se

menciona anteriormente en las fechas del 1 de Diciembre al 6 de Diciembre se realizó este proceso y por el volumen de los antecedentes registrales es necesario continuar con esto. Serán actividades como proyección para las fechas siguientes a esta mención.

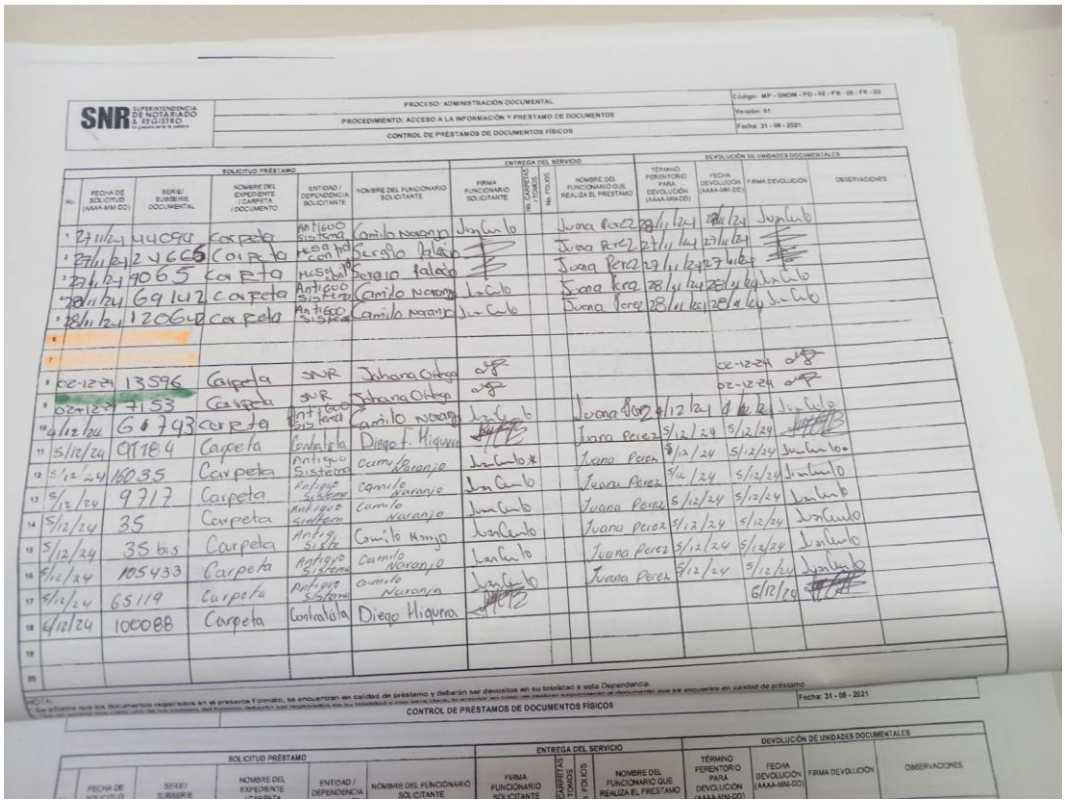
2. Préstamo y Control

1. Se implementó un sistema de préstamo y control de las carpetas físicas de los antecedentes que reposan en el archivo, facilitando el acceso a los funcionarios para la realización de sus trámites y asegurando su devolución oportuna.

EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 DE DICIEMBRE AL 6 DE DICIEMBRE







SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

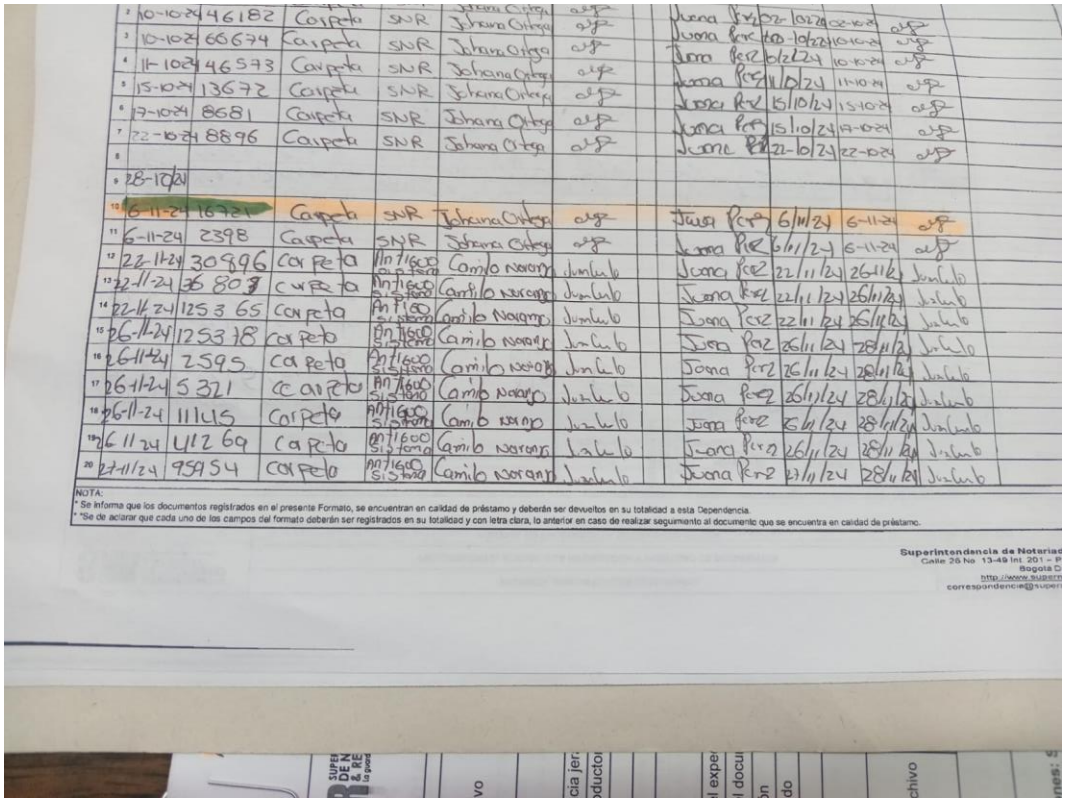
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL | Código: MP - GNDM - PD - 02 - PR - 05 - FR - 03
PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS | Versión: 01
CONTROL DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS FÍSICOS | Fecha: 31 - 08 - 2021

SOLICITUD PRÉSTAMO					ENTREGA DEL SERVICIO			DEVOLUCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES			
No.	FECHA DE SOLICITUD (AAAA-MM-DD)	SERIE/ SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DEL EXPEDIENTE / CARPETA / DOCUMENTO	ENTIDAD / DEPENDENCIA SOLICITANTE	NOMBRE DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE	FIRMA FUNCIONARIO SOLICITANTE	No. CARPETAS / No. TOMOS	NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA EL PRESTAMO	TÉRMINO PERENTORIO PARA DEVOLUCIÓN (AAAA-MM-DD)	FECHA DEVOLUCIÓN (AAAA-MM-DD)	FIRMA DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES
1	27/11/24	44090	Carpeta	Antiguo Sistema	Camilo Naranjo	Juan Camilo		Juana Perez	28/11/24	28/11/24	Juan Camilo	
2	27/11/24	12466	Carpeta	Antiguo Sistema	Sergio Falla			Juana Perez	27/11/24	27/11/24		
3	27/11/24	19065	Carpeta	Antiguo Sistema	Sergio Falla			Juana Perez	27/11/24	27/11/24		
4	28/11/24	69112	Carpeta	Antiguo Sistema	Camilo Naranjo	Juan Camilo		Juana Perez	28/11/24	28/11/24	Juan Camilo	
5	28/11/24	120642	Carpeta	Antiguo Sistema	Camilo Naranjo	Juan Camilo		Juana Perez	28/11/24	28/11/24	Juan Camilo	
6												
7												
8	02-12-24	13596	Carpeta	SNR	Juliana Ortega					02-12-24		
9	02-12-24	7153	Carpeta	SNR	Juliana Ortega					02-12-24		
10	4/12/24	66793	Carpeta	Antiguo Sistema	Camilo Naranjo	Juan Camilo		Juana Perez	5/12/24	5/12/24	Juan Camilo	
11	5/12/24	99184	Carpeta	Contraloría	Diego F. Higuera			Juana Perez	5/12/24	5/12/24	Juan Camilo	
12	5/12/24	16035	Carpeta	Antiguo Sistema	Camilo Naranjo	Juan Camilo		Juana Perez	5/12/24	5/12/24	Juan Camilo	
13	5/12/24	9717	Carpeta	Antiguo Sistema	Camilo Naranjo	Juan Camilo		Juana Perez	5/12/24	5/12/24	Juan Camilo	
14	5/12/24	35	Carpeta	Antiguo Sistema	Camilo Naranjo	Juan Camilo		Juana Perez	5/12/24	5/12/24	Juan Camilo	
15	5/12/24	35 bis	Carpeta	Antiguo Sistema	Camilo Naranjo	Juan Camilo		Juana Perez	5/12/24	5/12/24	Juan Camilo	
16	5/12/24	105433	Carpeta	Antiguo Sistema	Camilo Naranjo	Juan Camilo		Juana Perez	5/12/24	5/12/24	Juan Camilo	
17	5/12/24	65119	Carpeta	Antiguo Sistema	Camilo Naranjo	Juan Camilo				6/12/24		
18	6/12/24	100088	Carpeta	Contraloría	Diego Higuera							
19												
20												

NOTA: Se informa que los documentos registrados en el presente Formato, se encuentran en calidad de préstamo y deberán ser devueltos en su totalidad a esta Dependencia. Fecha: 31 - 08 - 2021

CONTROL DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS FÍSICOS

SOLICITUD PRÉSTAMO					ENTREGA DEL SERVICIO			DEVOLUCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES			
FECHA DE SOLICITUD	SERIE/ SUBSERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE / CARPETA / DOCUMENTO	ENTIDAD / DEPENDENCIA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE	FIRMA FUNCIONARIO SOLICITANTE	No. CARPETAS / No. TOMOS	NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA EL PRESTAMO	TÉRMINO PERENTORIO PARA DEVOLUCIÓN (AAAA-MM-DD)	FECHA DEVOLUCIÓN (AAAA-MM-DD)	FIRMA DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES



NOTA:
* Se informa que los documentos registrados en el presente Formato, se encuentran en calidad de préstamo y deberán ser devueltos en su totalidad a esta Dependencia.
* *Se de aclarar que cada uno de los campos del formato deberán ser registrados en su totalidad y con letra clara, lo anterior en caso de realizar seguimiento al documento que se encuentra en calidad de préstamo.

Superintendencia de Notariado
Calle 26 No 13-49 Int 201 – P
Bogotá D
http://www.supern
correspondencia@super

ACTIVIDADES QUE SE PROYECTA REALIZAR PARA LAS FECHAS CORRESPONDIENTES AL 7 DE DICIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE.

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

   - Como proyección de las actividades a realizar dentro de las fechas del **7 de Diciembre al 30 de Diciembre** se tiene previsto continuar con el proceso de la clasificación, separación y organización de los antecedentes registrales con los cuales se ha venido trabajando y que corresponden al año 2015. Es importante mencionar que el año 2015 se compone de **36 cajas**, las cuales contienen la información

de los antecedentes**, este material será el insumo para las actividades que se mencionan y que se tiene proyectado realizar a día 29 de Diciembre.**

2. Préstamo y Control

- Se tiene proyectado la implementación del sistema de préstamo y control de las carpetas físicas de los antecedentes que reposan en el archivo, facilitando el acceso a los funcionarios para la realización de sus trámites y asegurando su devolución oportuna; Así como se ha venido realizando y se ha estipulado en informes anteriores.

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

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 en concordancia con el objeto del contrato.