INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

CONTRATO N° 1252

CONTRATISTA: JUANA MARIA 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 03 de marzo al 30 de marzo de 2025.

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 03 DE MARZO AL 30 DE MARZO

1. con el Plan Piloto Organizacional se tiene proyectado continuar con el proceso que se viene realizando que consiste en archivar los testigos **Continuación con el Plan Piloto Organizacional de los Antecedentes Registrales.**

Continuando documentales generados para el año 2014 y los meses de enero y febrero de 2025 en los

- folios de matrícula que reposan en el archivo. Para realizar el proceso mencionado anteriormente también será 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.

1. **Proceso realizado con los Testigos Documentales Elaborados y los documentos registrados por turnos para el año 2014**

- Dado que se generaron 2 cajas de Formatos de referencia cruzada, se procedió a anexarlos en los expedientes que reposan en el archivo según el número de folio de matrícula. En las fechas contractuales de la presentación de este informe se han archivado en los expedientes un total de 4 cajas. Además de esto se realizó el mismo proceso para los archivos que representan el folio matriz y debe ir en el expediente con número de folio principal.

- **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 proyecta continuar con la creación de las nuevas carpetas para los expedientes del año 2014 que superan el folio de matrícula mencionado anteriormente; tanto de los testigos documentales generados anteriormente como de los folios de matrícula matriz. (8) cajas igualmente fueron seleccionados y archivados.

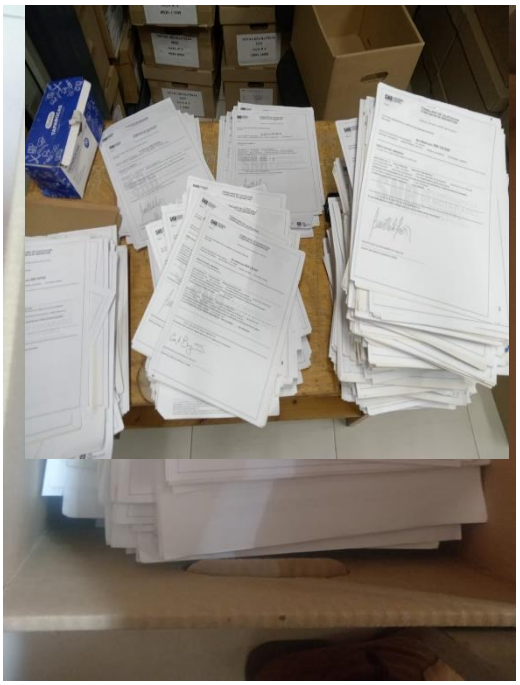
- **Préstamo y Control:** Se implementó un sistema de préstamo y control de las carpetas físicas, facilitando el acceso a los funcionarios para la realización de sus trámites y asegurando su devolución oportuna.

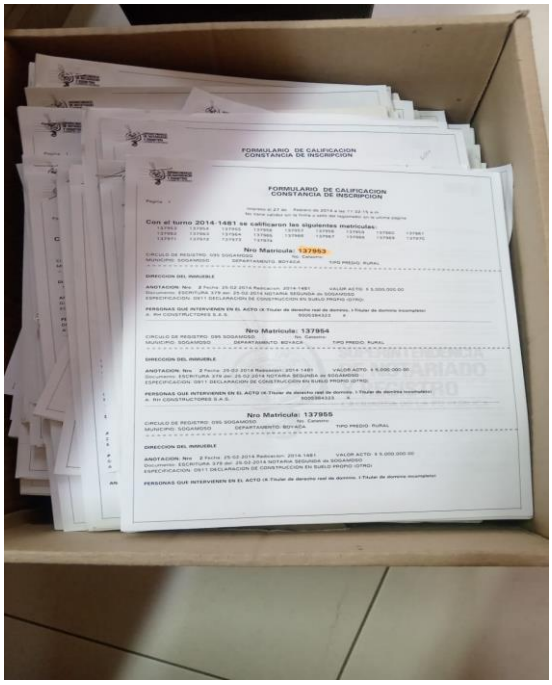
La información que se plasma en este informe puede ser corroborada en las fotografías y evidencias anexas al final de este informe.

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

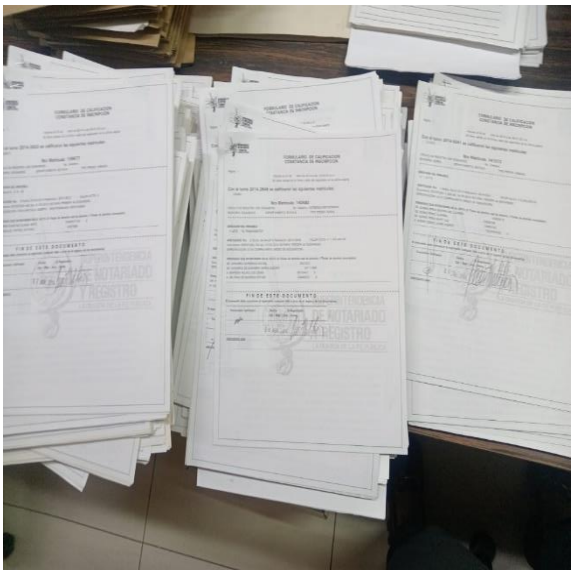
ANEXOS

Evidencias de las actividades realizadas del **03** de marzo al **30** de **marzo**

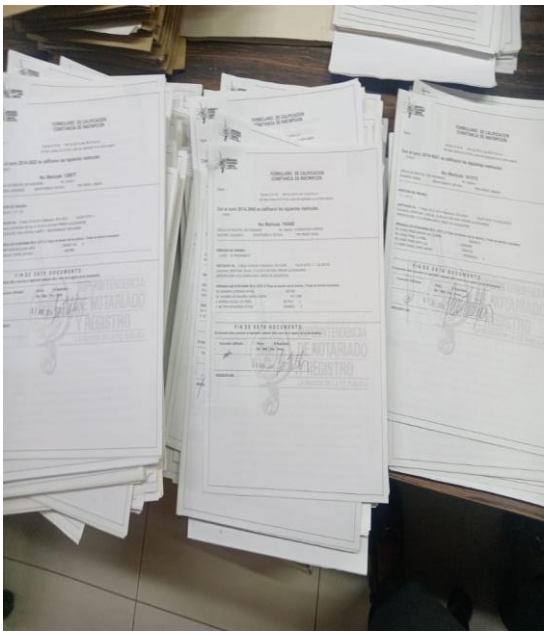




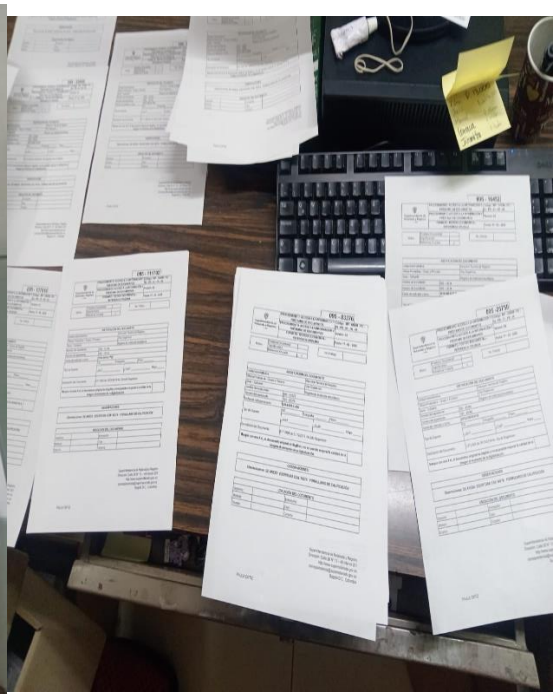


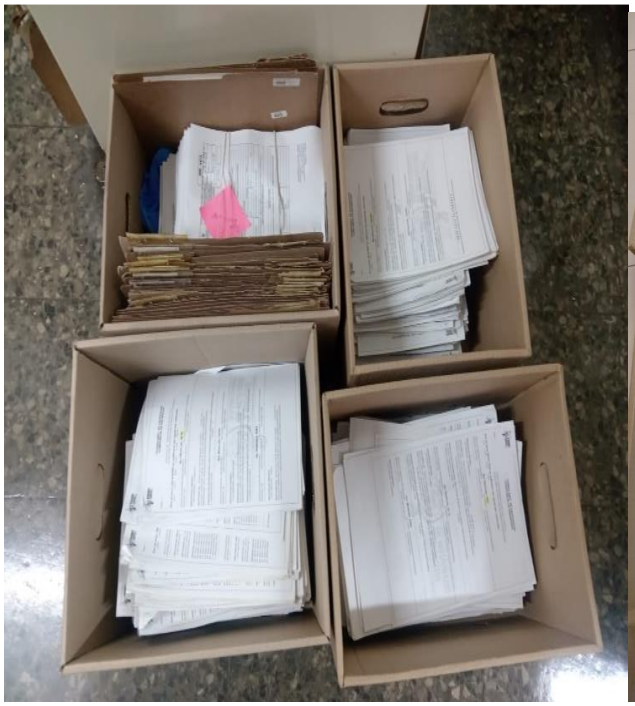


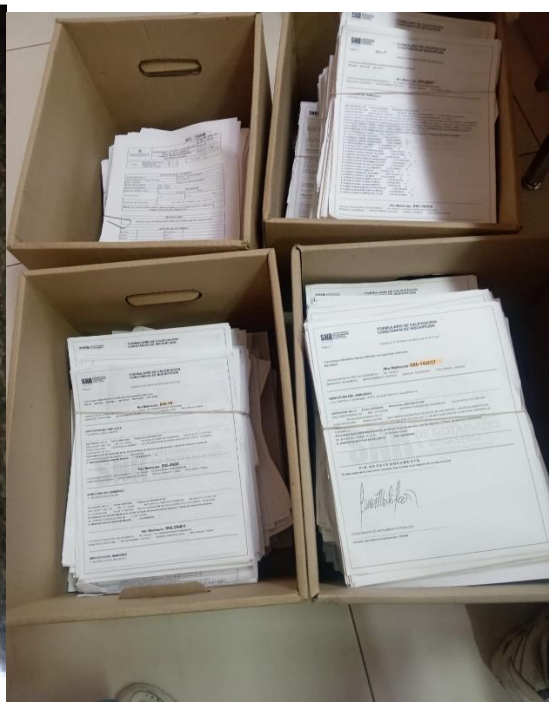












PRESTAMO DE CARPETAS

