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 01 de abril al 30 de abril 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 1 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL

1. Organización al de los Antecedentes Registrales

Continuando documentales generados para el año 2015 y 2016

- 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 según el orden del número de folio de matrícula para luego si, poder anexarlos en los antecedentes que reposan en el archivo.

2. Proceso realizado con los Testigos Documentales Elaborados y los documentos registrados por turnos para el año 2015

- Dado que se generaron 4 cajas 2015 y 1 caja del año 2016 de Formatos de referencia cruzada, se procedió a ordenarlos y 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 5 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 2015 Y 2016 de las 2 primeras filas, que superan el folio de matrícula mencionado anteriormente; tanto de los testigos documentales generados anteriormente como de los folios de

matrícula matriz. (5) 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.

- **Capacitación:**

  El 23 de abril se nos brindó una capacitación de prácticas Ambiental de la separación de los residuos peligrosos.

  Capacitación:

  El 29 de abril de 2 pm a 5 pm capacitación, Liquidación de derecho de registro.

- Se corren las carpetas por espacio en el momento de archivar.

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

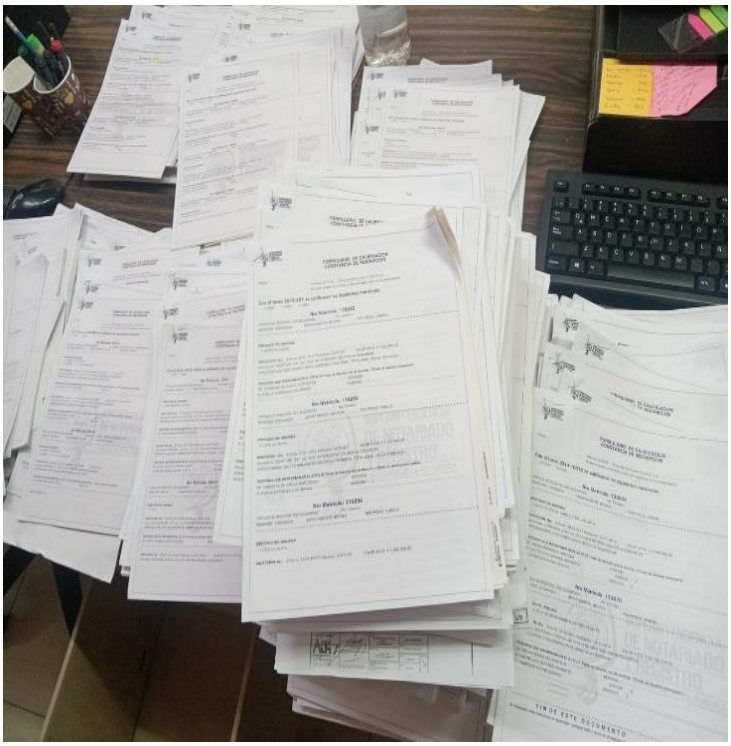
Evidencias de las actividades realizadas del **01** de abril al **30** de abril.

seleccionadas para abrir carpetas, y archivar

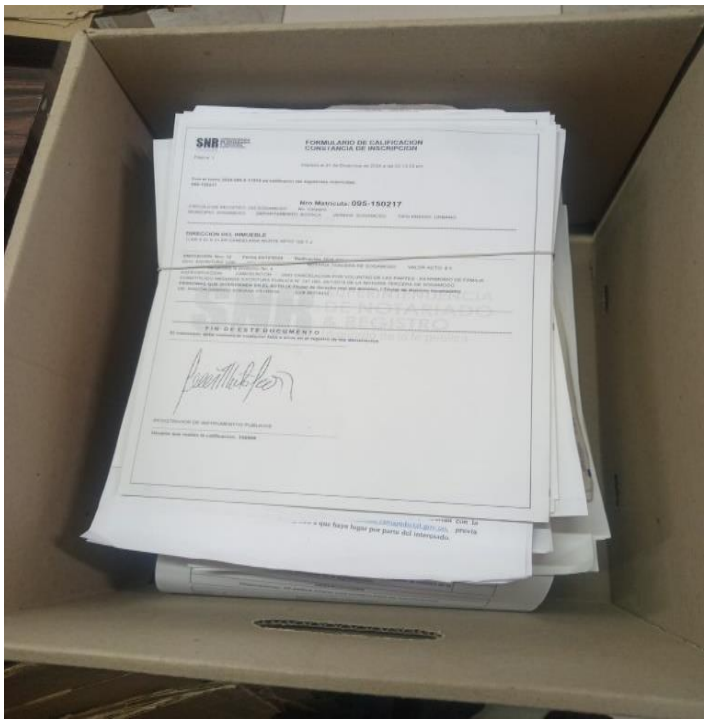


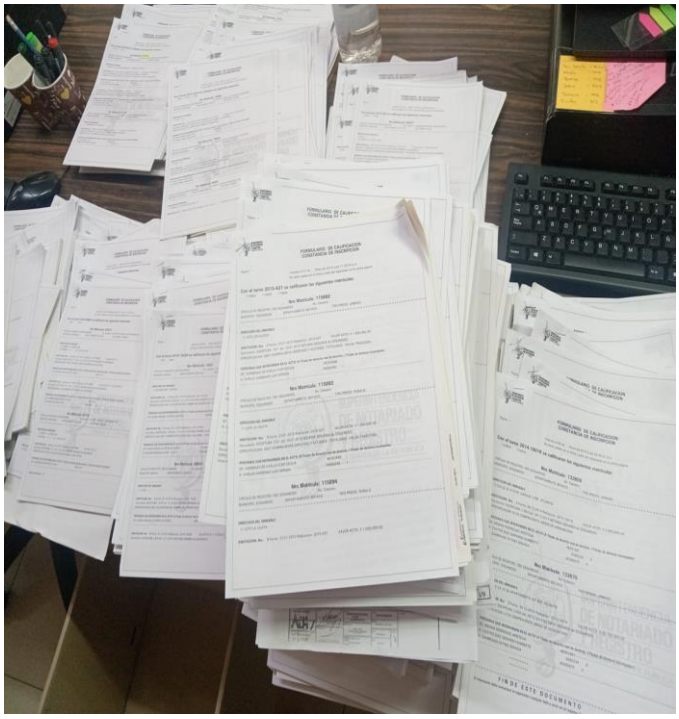


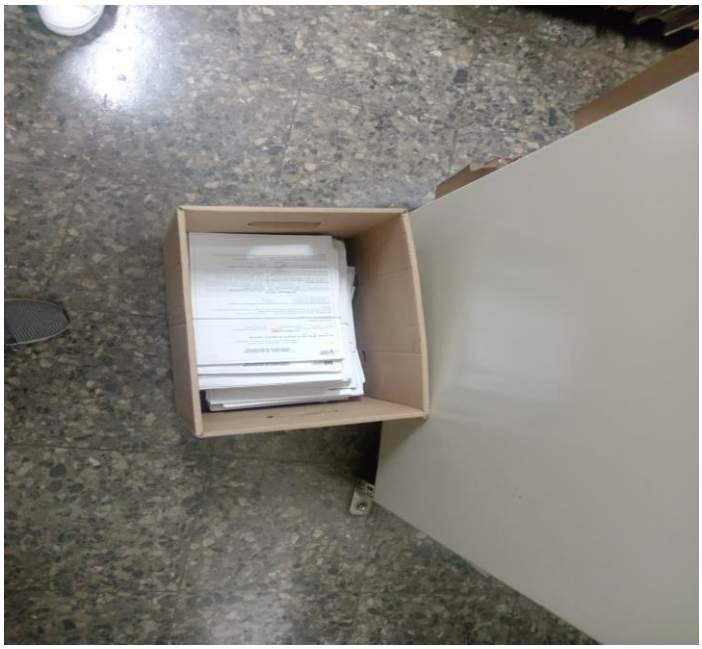


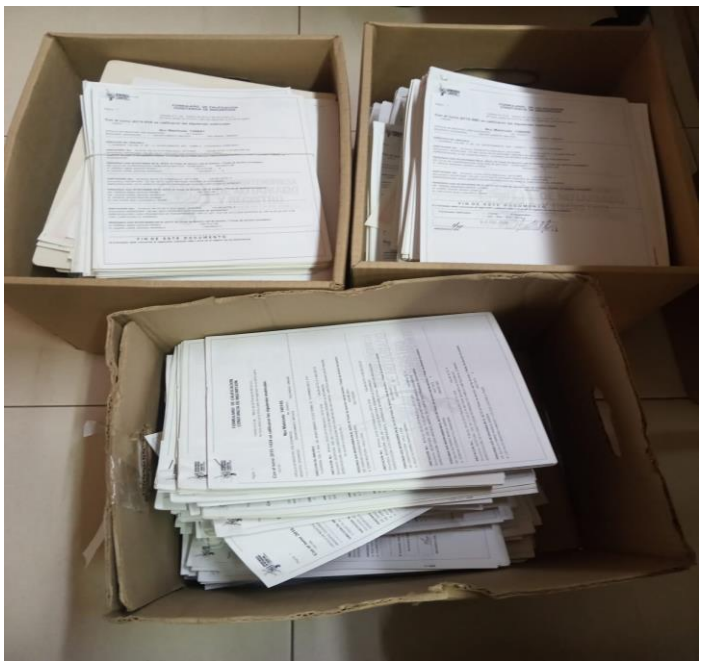





SNR
FORMULARIO DE CALIFICACION
CONSTANCIA DE INSCRIPCION
Nro Matricula: 095-150217
FIN DE ESTE DOCUMENTO

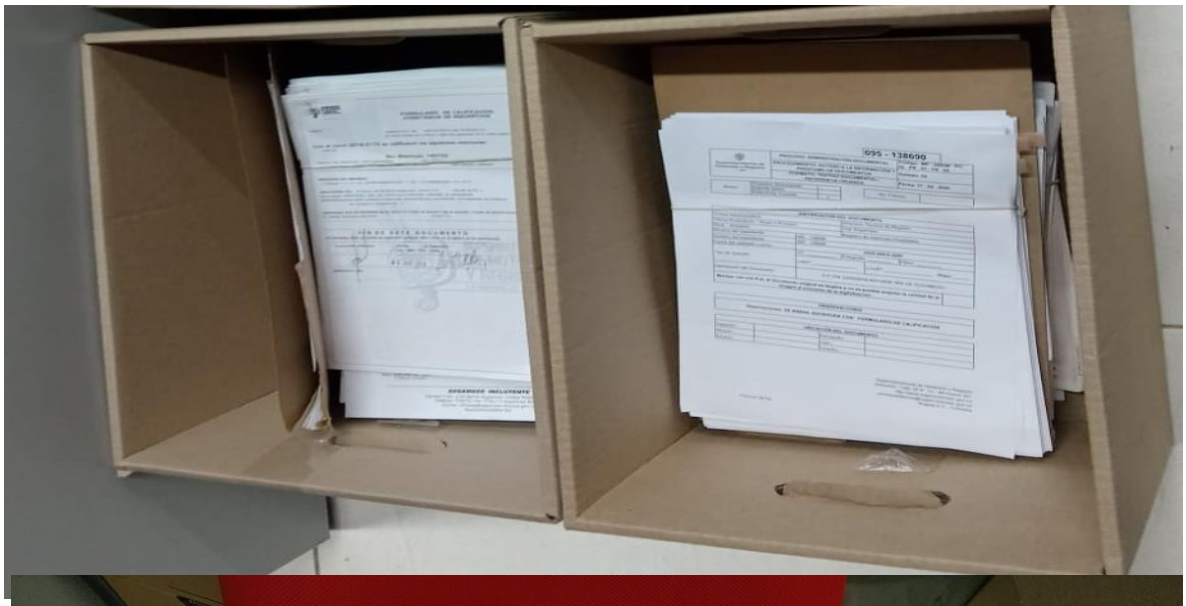


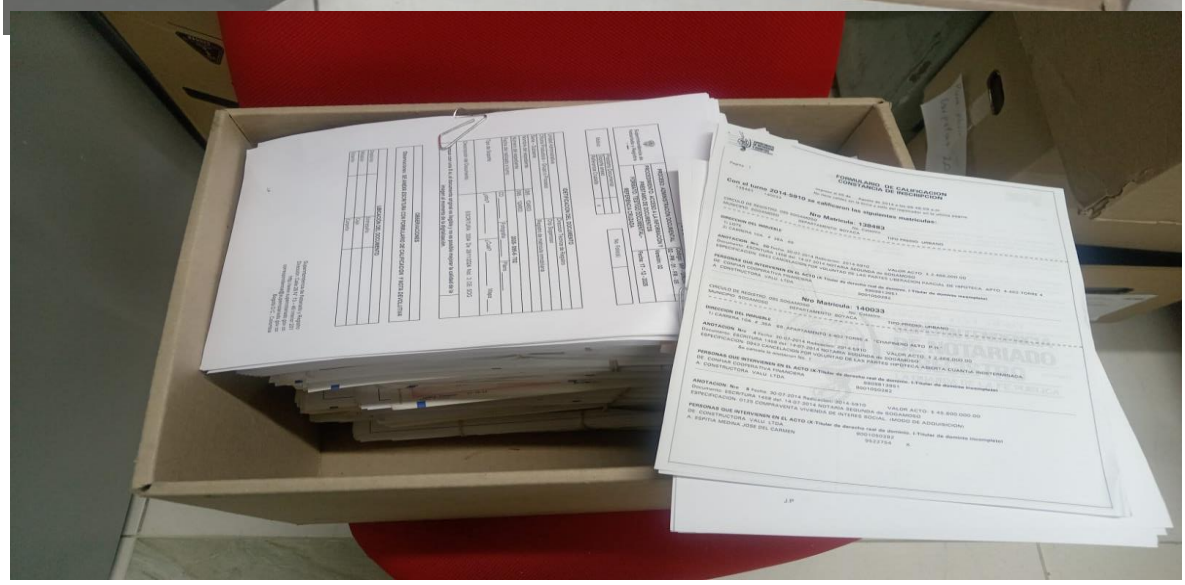


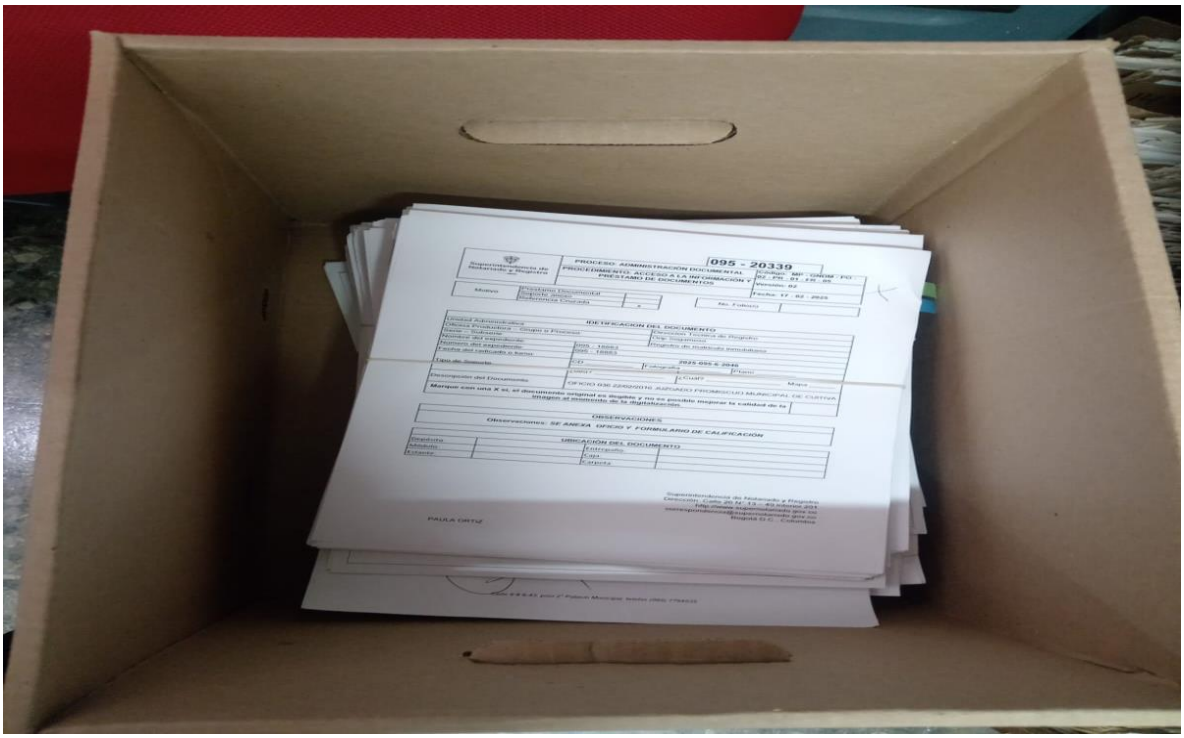


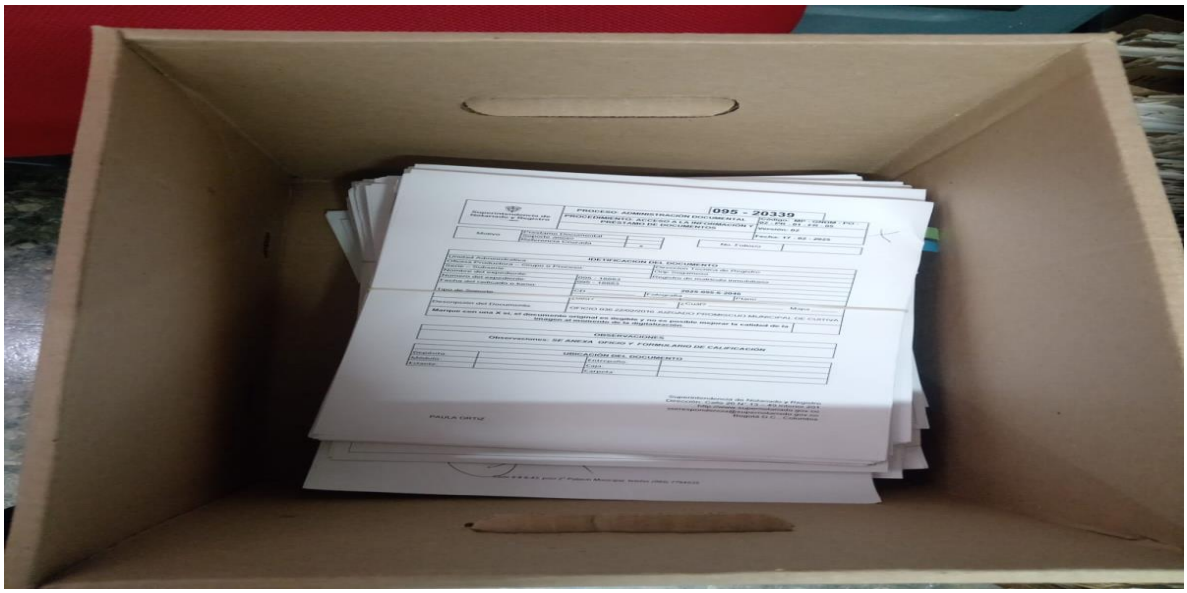
TESTIGOS








095 - 20339
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS
IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO
OBSERVACIONES
Observaciones: SE ANEXA OFICIO Y FORMULARIO DE CALIFICACION
UBICACIÓN DEL DOCUMENTO
PAULA ORTIZ


095 - 20339
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS
IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO
OBSERVACIONES
Observaciones: SE ANEXA OFICIO Y FORMULARIO DE CALIFICACION
UBICACIÓN DEL DOCUMENTO
PAULA ORTIZ

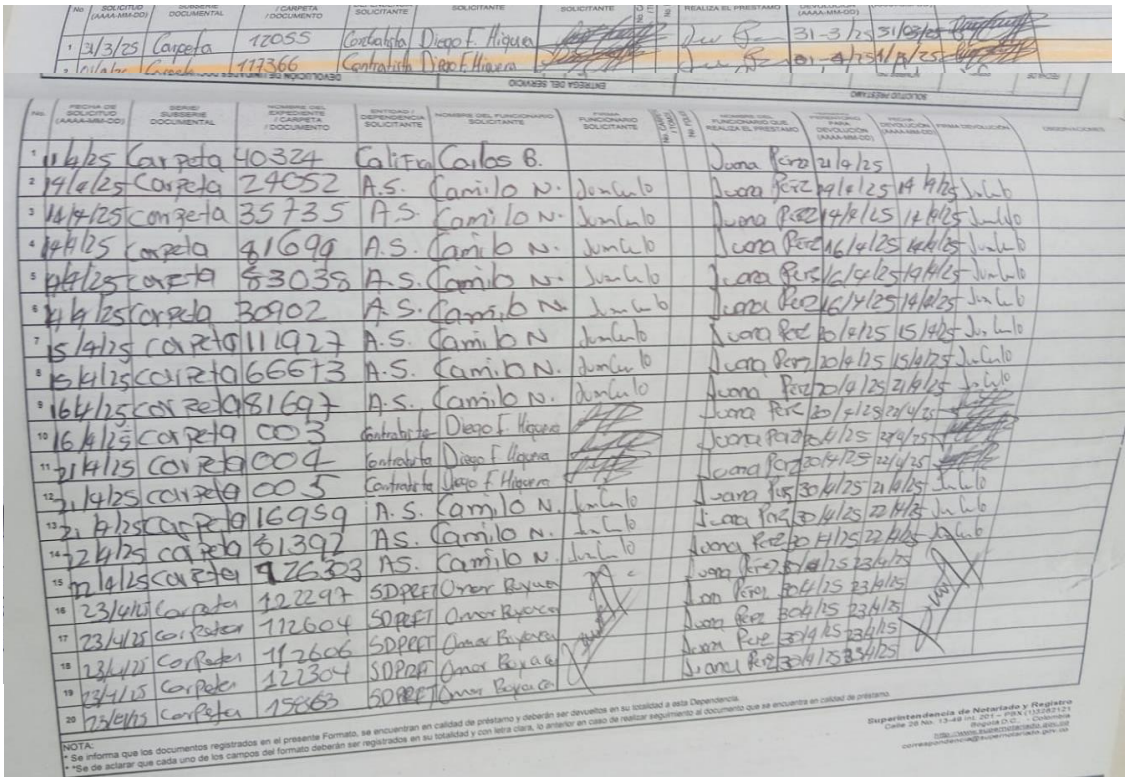
FOLIOS ABIERTOS







PRESTAMO DE CARPETAS



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	NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA EL PRESTAMO	FECHA PARA DEVOLUCIÓN (AAAA-MM-DD)	FECHA DEVOLUCIÓN (AAAA-MM-DD)	FIRMA DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES
1	11/4/25	Carpeta	40324	Califica	Carlos B.		Juana Perez	21/4/25			
2	14/4/25	Carpeta	24052	A.S.	Camilo N.	Juan Lulo	Juana Perez	14/4/25	14/4/25	Juan Lulo	
3	14/4/25	carpeta	35735	A.S.	Camilo N.	Juan Lulo	Juana Perez	14/4/25	14/4/25	Juan Lulo	
4	14/4/25	carpeta	41699	A.S.	Camilo N.	Juan Lulo	Juana Perez	16/4/25	16/4/25	Juan Lulo	
5	14/4/25	carpeta	83038	A.S.	Camilo N.	Juan Lulo	Juana Perez	16/4/25	14/4/25	Juan Lulo	
6	14/4/25	carpeta	30902	A.S.	Camilo N.	Juan Lulo	Juana Perez	16/4/25	14/4/25	Juan Lulo	
7	15/4/25	carpeta	111927	A.S.	Camilo N.	Juan Lulo	Juana Perez	20/4/25	15/4/25	Juan Lulo	
8	15/4/25	carpeta	66673	A.S.	Camilo N.	Juan Lulo	Juana Perez	20/4/25	15/4/25	Juan Lulo	
9	16/4/25	carpeta	81697	A.S.	Camilo N.	Juan Lulo	Juana Perez	20/4/25	21/4/25	Juan Lulo	
10	16/4/25	carpeta	003	Contraloria	Diego F. Higuera		Juana Perez	20/4/25	22/4/25		
11	21/4/25	carpeta	004	Contraloria	Diego F. Higuera		Juana Perez	20/4/25	22/4/25		
12	21/4/25	carpeta	005	Contraloria	Diego F. Higuera		Juana Perez	30/4/25	21/4/25	Juan Lulo	
13	21/4/25	carpeta	16959	A.S.	Camilo N.	Juan Lulo	Juana Perez	30/4/25	22/4/25	Juan Lulo	
14	22/4/25	carpeta	61392	AS.	Camilo N.	Juan Lulo	Juana Perez	30/4/25	22/4/25	Juan Lulo	
15	22/4/25	carpeta	926303	AS.	Camilo N.	Juan Lulo	Juana Perez	30/4/25	23/4/25	Juan Lulo	
16	23/4/25	Carpeta	122297	SDPEFT	Omar Bayona		Juana Perez	30/4/25	23/4/25	Juan Lulo	
17	23/4/25	Carpeta	112604	SDPEFT	Omar Bayona		Juana Perez	30/4/25	23/4/25	Juan Lulo	
18	23/4/25	Carpeta	112606	SDPEFT	Omar Bayona		Juana Perez	30/4/25	23/4/25	Juan Lulo	
19	23/4/25	Carpeta	122304	SDPEFT	Omar Bayona		Juana Perez	30/4/25	23/4/25	Juan Lulo	
20	23/4/25	Carpeta	15863	SDPEFT	Omar Bayona		Juana Perez	30/4/25	23/4/25	Juan Lulo	

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 debe 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.

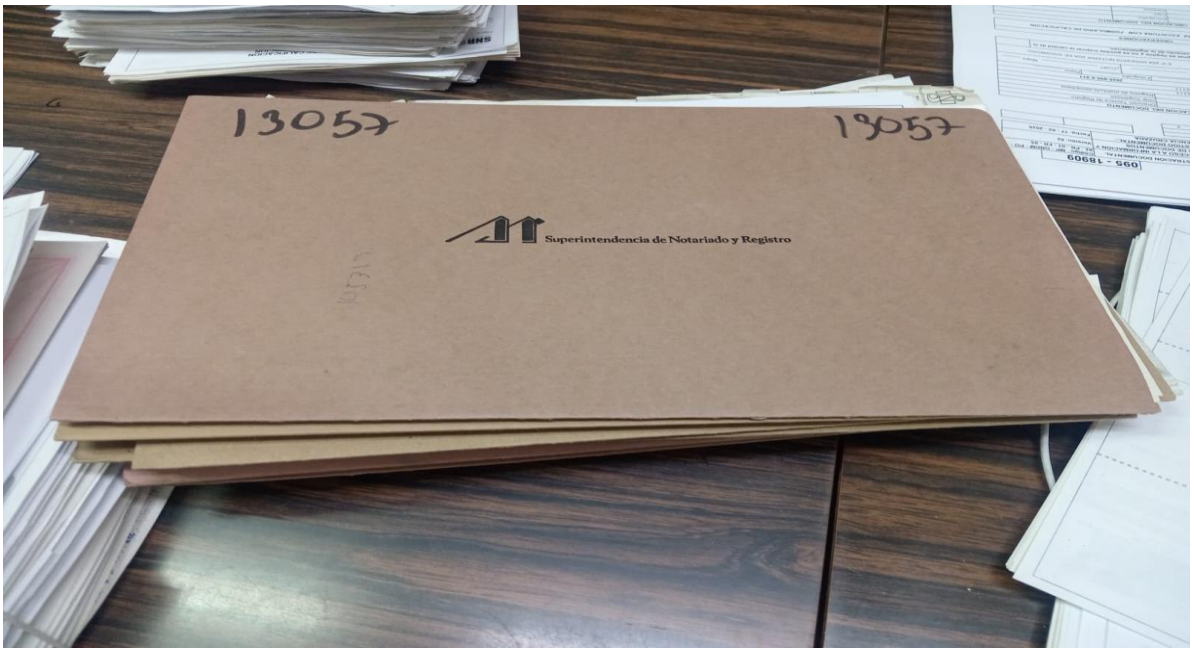
Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - NIT 1132821121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

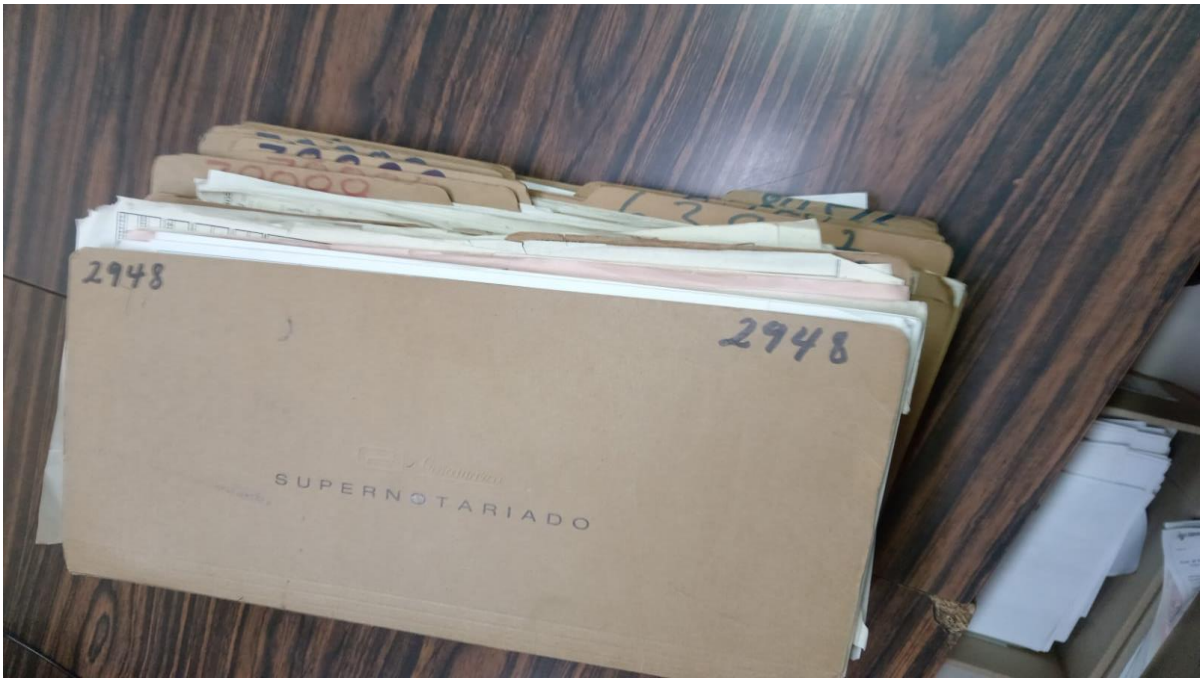
SOLICITUD PRÉSTAMO						ENTREGA DEL SERVICIO				DEVOLUCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES			
No.	FECHA DE SOLICITUD (AAAA-MM-DD)	SERIE/ SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DEL EXPEDIENTE / CARPETA / DOCUMENTO	ENTIDAD / DEPENDENCIA SOLICITANTE	NOMBRE DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE	FIRMA FUNCIONARIO SOLICITANTE	No. CARPETAS / TOMOS	No. FOLIOS	NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA EL PRESTAMO	TÉRMINO PERENTORIO PARA DEVOLUCIÓN (AAAA-MM-DD)	FECHA DEVOLUCIÓN (AAAA-MM-DD)	FIRMA DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES
1	25/04/25	Carpeta	141836	SDPRET	Omar Bayca				Juana P	30/04/25	21/4/25		
2	23/4/25	Carpeta	3053	SDPRET	Omar Bayca				Juana Perez	30/04/25	24/4/25		
3	23/4/25	carpeta	3752	SDPRET	Omar Bayca				Juana Perez	30/4/25	24/4/25		
4	23/4/25	carpeta	141112	SDPRET	Omar Bayca				Juana Perez	30/4/25	24/4/25		
5	23/4/25	carpeta	44593	SDPRET	Omar Bayca				Juana Perez	30/4/25	24/4/25		
6	23/4/25	carpeta	44607	SDPRET	Omar Bayca				Juana Perez	30/4/25	24/4/25		
7	23/4/25	Carpeta	111412	Despacho	Luis Leon	DPP			Juana perez	28/4/25	28/4/25	DPP	
8	23/4/25	carpeta	131904	Despacho	Luis Leon	DPP			Juana Perez	24/4/25	28/4/25	DPP	
9	25/4/25	Carpeta	63943	Contraloría	Diego F. Higuera				Juana Perez	24/4/25	25/4/25		
10	30/4/25	carpeta	36504	A.S.	Camilo N.	Juan Camilo			Juana Perez	28/4/25	30/4/25	Juan Camilo	
11	30/4/25	carpeta	36505	AS	camilo N.	Juan Camilo			Juana Perez	30/4/25	30/4/25	Juan Camilo	
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
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.
* *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 y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co




13057
13057
Superintendencia de Notariado y Registro


2948
2948
SUPERNOTARIADO

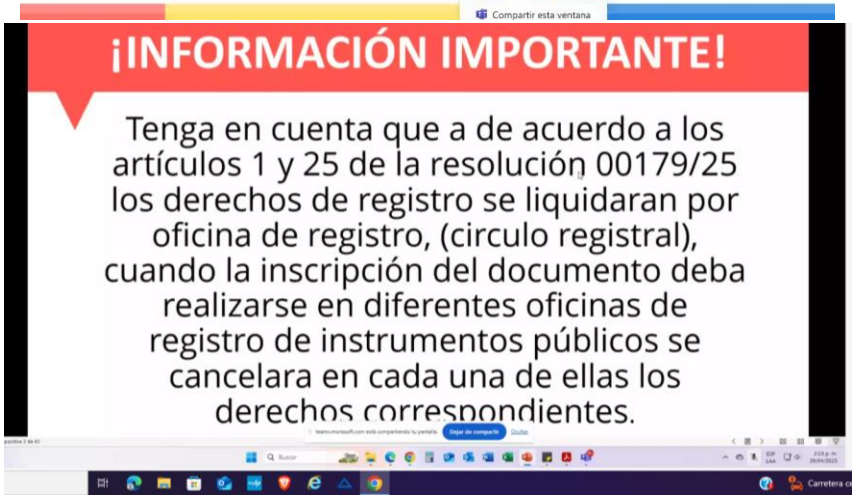


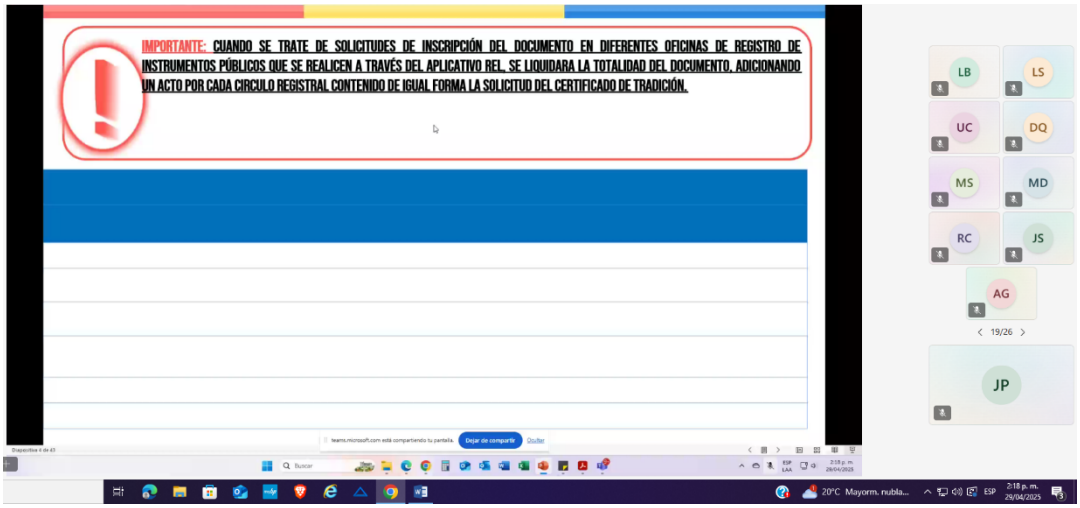
CAPACITACIONES


Despacho
Secretaría boyacá
• En departamento de Boyacá solo se aprovecha el 2,6% de los desechos que se generan en el departamento.
• En Colombia se aprovecha en promedio un 17% de acuerdo con datos del DANE - Departamento Nacional de Planeación-.
• De las 162.720 toneladas anuales de basura que se generan en los 123 municipios de Boyacá, solo se aprovechan aproximadamente 4.300 ton[1].


Corpoboyacá


El futuro es de todos
Gobierno de Colombia
SNR
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública
La justicia es de todos
Presentación de Pow...
Compartir esta ventana


¡INFORMACIÓN IMPORTANTE!
Tenga en cuenta que a de acuerdo a los artículos 1 y 25 de la resolución 00179/25 los derechos de registro se liquidaran por oficina de registro, (circulo registral), cuando la inscripción del documento deba realizarse en diferentes oficinas de registro de instrumentos públicos se cancelara en cada una de ellas los derechos correspondientes.


IMPORTANTE: CUANDO SE TRATE DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO EN DIFERENTES OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS QUE SE REALICEN A TRAVÉS DEL APLICATIVO REL SE LIQUIDARA LA TOTALIDAD DEL DOCUMENTO, ADICIONANDO UN ACTO POR CADA CIRCULO REGISTRAL CONTENIDO DE IGUAL FORMA LA SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE TRADICIÓN.
LB
LS
UC
DQ
MS
MD
RC
JS
AG
19/26
JP