INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

N° 1119 CONTRATISTA: PAULA ANDREA ORTIZ MATIZ

DIRIGIDO Al DR. LUIS ALBERTO LEÓN MEJÍA

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

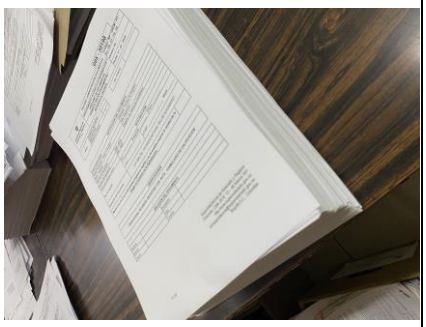
Cordial saludo Dr.

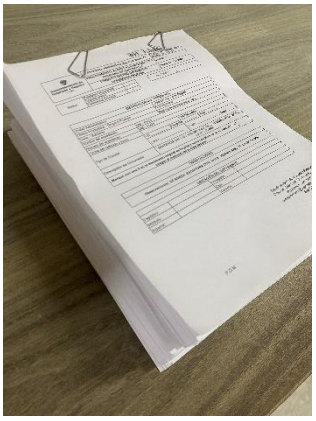
A continuación, se presentan las actividades realizadas en el periodo comprendido entre el **01 de Agosto al 31 de agosto d**e **2025.**

1. 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.**

Se tiene en cuenta que se dio inicio el año **2018** el 7 de Julio del año 2025, los cuales tenían 45 cajas en total.

- Para el mes de agosto se tiene en cuenta que fueron 19 días laborados, ya que hubo **2 festivos**, el del **7 de agosto** y el del **18 de agosto.**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AGOSTO 2025				
SEMANA 1				
SEMANA	**DIA**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES**	**EVIDENCIAS**
VIERNES	1	**Testigo Documental**	En las evidencias se puede corroborar que este proceso se viene realizando en las fechas contractuales. Del presente año solo faltan 5 cajas de testigo documental del año **2018. Se realizó una caja, con organización de documentos**	
SEMANA 2				
SEMANA	**DIA**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES**	**EVIDENCIAS**
LUNES	4	**ARCHIVAR**	Se realizó archivo de documentos 2 cajas	
MARTES	5	**ARCHIVAR**	Se realizó archivo de documentos 2 cajas	
MIÉRCOLES	6	**ORGANIZACIÓN**	Documentos- Testigos	
JUEVES	7	**festivo**		
VIERNES	8	**Testigo Documental**	En las evidencias se puede corroborar que este proceso se viene realizando en las fechas contractuales. Del presente año solo faltan 3 cajas de testigo documental del año **2018. Se realizó la segunda caja, con organización de documentos.**	

SEMANA 3				
SEMANA	DIA	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES**	**EVIDENCIAS**
LUNES	11	**Testigo Documental**	En las evidencias se puede corroborar que este proceso se viene realizando en las fechas contractuales. Del presente año solo faltan 2 cajas de testigo documental del año **2018. Se realizó la tercera caja, con organización de documentos.**	
MARTES	12	**ORGANIZACIÓN**	Documentos- Testigos	
MIÉRCOLES	13	**ARCHIVAR**	Se realizó archivo de documentos 2 cajas	
JUEVES	14	**ARCHIVAR**	Se realizó archivo de documentos 2 cajas	
VIERNES	15	**Testigo Documental**	En las evidencias se puede corroborar que este proceso se viene realizando en las fechas contractuales. Del presente año solo falta la última caja de testigo documental del año **2018. Se realizó la 5 caja, con organización de documentos.**	

SEMANA 4				
SEMANA	DIA	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES**	**EVIDENCIAS**
LUNES	18	**festivo**		
MARTES	19	**ORGANIZACIÓN**	Documentos año **2018**	
MIÉRCOLES	20	**ORGANIZACIÓN**	Documentos año **2018**	
JUEVES	21	**ARCHIVAR**	Se realizó archivo de documentos 2 cajas	
VIERNES	22	**ARCHIVAR**	Se realizó archivo de documentos 2 cajas	

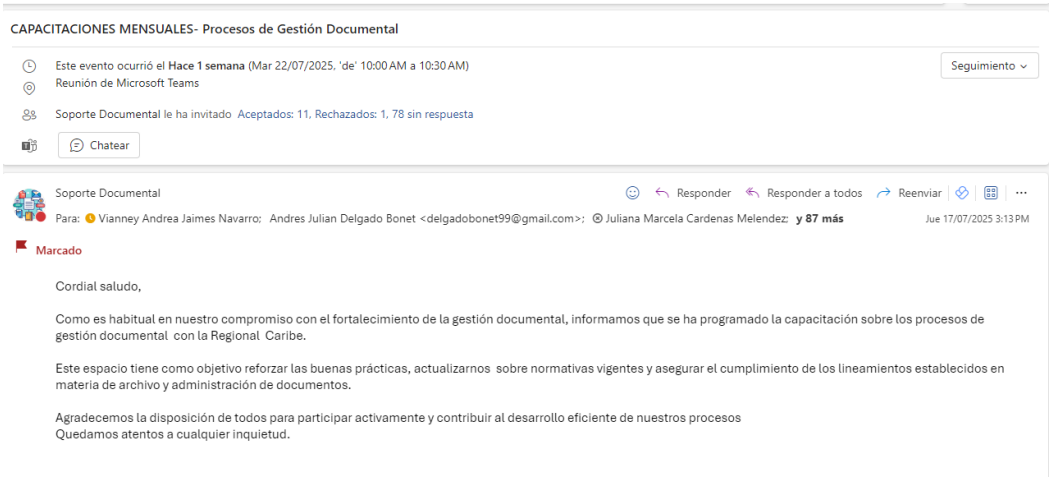
SEMANA 5				
SEMANA	DIA	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES**	**EVIDENCIAS**
LUNES	25	**ORGANIZACIÓN**	Documentos año **2018**	
MARTES	26	**ORGANIZACIÓN**	Documentos y archivo	
MIÉRCOLES	27	**ARCHIVAR**	Se realizara archivo de documentos 2 cajas	
JUEVES	28	**ARCHIVAR**	Se realizara archivo de documentos 2 cajas	
VIERNES	29	**ARCHIVAR**	Se realizara archivo de documentos 2 cajas	

3. Condiciones de trabajo y dotación

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.

4. Capacitaciones

Dentro de las fechas proyectadas también se realizó capacitación asistir a las capacitaciones que correspondan a la programación para el área de gestión documental y de las cuales también se tendrán evidencias de asistencia.



CAPACITACIONES MENSUALES- Procesos de Gestión Documental

Este evento ocurrió el **Hace 1 semana** (Mar 22/07/2025, 'de' 10:00 AM a 10:30 AM) Seguimiento

Reunión de Microsoft Teams

Soporte Documental le ha invitado Aceptados: 11, Rechazados: 1, 78 sin respuesta

Chatear

Soporte Documental — Responder — Responder a todos — Reenviar

Para: Vianney Andrea Jaimes Navarro; Andres Julian Delgado Bonet <delgadobonet99@gmail.com>; Juliana Marcela Cardenas Melendez; **y 87 más** — Jue 17/07/2025 3:13 PM

Marcado

Cordial saludo,

Como es habitual en nuestro compromiso con el fortalecimiento de la gestión documental, informamos que se ha programado la capacitación sobre los procesos de gestión documental con la Regional Caribe.

Este espacio tiene como objetivo reforzar las buenas prácticas, actualizarnos sobre normativas vigentes y asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de archivo y administración de documentos.

Agradecemos la disposición de todos para participar activamente y contribuir al desarrollo eficiente de nuestros procesos
Quedamos atentos a cualquier inquietud.

Para finalizar el plan piloto no solo permite identificar buenas prácticas y áreas de mejora, sino que también facilita la toma de decisiones informadas, mejora los tiempos de respuesta a la ciudadanía y promueve una cultura de gestión basada en datos y evidencias.

Además, su importancia radica en que sienta las bases para una eventual implementación a mayor escala, cumpliendo con las disposiciones normativas en materia de archivos y gestión documental. Así, contribuimos al fortalecimiento de la memoria institucional, el acceso a la información pública y el cumplimiento de principios de eficiencia, eficacia y economía en la administración de la Superintendencia de Notariado y Registro.