9. Del 1 al 24 de Octubre: : En la oficina de GESTION DOCUMENTAL, cumplí con las obligaciones estipuladas en mi contrato, haciendo 1 caja diaria(20 mensuales) de 2000 folios con su respectivo proceso archivístico de organización en paquetes de 200, de documentos de comunicaciones oficiales jurídica, jurídica embargos y comunicaciones oficiales operativa. En este mes mi producción se vio reducida a 12 cajas, ya que este mes por orden de la Doctora Aura Rocío, registradora principal de la ORIP NORTE, preste apoyo de acuerdo a las necesidades del plan de contingencia que presento esta oficina por el cambio de funcionarios debido al concurso.

   NOTA: También asistí a las capacitaciones virtuales programadas por los coordinadores de gestión documental de la SNR.

AURA ROCIO ESPINOSA SANABRIA
Registradora Principal

INFORME FINAL DE EVIDENCIAS JUAN SEBASTIAN BORRERO MARTINEZ CONTRATO 1177-2025 DEL 25 DE FEBRERO AL 24 DE OCTUBRE DEL 2025

1. Del 25 de febrero al 28 de febrero: Por orden de la Doctora Aura Rocío, registradora principal de la ORIP NORTE, preste apoyo en la oficina de correcciones, haciendo el proceso archivístico de organización, foliación, encarpetado y archivo de expedientes desanotados.

2. Del 1 al 30 de Marzo: Por orden de la Doctora Aura Rocío, registradora principal de la ORIP NORTE, preste apoyo en la oficina de correcciones, haciendo el proceso archivístico de organización, foliación, encarpetado y archivo de expedientes desanotados.

3. Del 1 al 30 de Abril: Por orden de la Doctora Aura Rocío, registradora principal de la ORIP NORTE, preste apoyo en la oficina de correcciones, haciendo el proceso archivístico de organización, foliación, encarpetado y archivo de expedientes desanotados.

4. Del 1 al 30 Mayo: Por orden de la Doctora Aura Rocío, registradora principal de la ORIP NORTE, preste apoyo en la oficina de correcciones, haciendo el proceso archivístico de organización, foliación, encarpetado y archivo de expedientes desanotados.

5. Del 1 al 30 de Junio: En la oficina de GESTION DOCUMENTAL, cumplí con las obligaciones estipuladas en mi contrato, haciendo 1 caja diaria (20 mensuales) de 2000 folios con su respectivo proceso archivístico de organización en paquetes de 200 de boletines de tesorería para eliminación.

6. Del 1 al 30 de Julio: En la oficina de GESTION DOCUMENTAL, cumplí con las obligaciones estipuladas en mi contrato, haciendo 1 caja diaria (20 mensuales) de 2000 folios con su respectivo proceso archivístico de organización en paquetes de 200, de boletines de tesorería y comunicaciones oficiales.

7. Del 1 al 30 Agosto: En la oficina de GESTION DOCUMENTAL, cumplí con las obligaciones estipuladas en mi contrato, haciendo 1 caja diaria (20 mensuales) de 2000 folios con su respectivo proceso archivístico de organización en paquetes de 200, de comunicaciones oficiales jurídica y comunicaciones oficiales operativa.

8. Del 1 al 30 de Septiembre: En la oficina de GESTION DOCUMENTAL, cumplí con las obligaciones estipuladas en mi contrato, haciendo 1 caja diaria (20 mensuales) a de 2000 folios con su respectivo proceso archivístico de organización en paquetes de 200, de documentos de Fondo acumulado, comunicaciones oficiales jurídica, jurídica embargos y comunicaciones oficiales operativa. En este mes por orden de la Doctora Aura Rocío, registradora principal de la ORIP NORTE, preste apoyo de acuerdo a las necesidades del plan de contingencia que presento esta oficina por el cambio de funcionarios debido al concurso.