Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL 1 AL 30 DE OCTUBRE DE 2024

OBJETO

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Auxiliar Administrativo para el apoyo, se realizaran las actividades estipuladas de acuerdo al objeto del contrato para el embalaje de cajas con carpetas de matrículas inmobiliarias del Archivo Central.

En el presente documento se adjuntan tabla con las fechas de organización de modulo, consecutivo y numero de cajas de desembale. Además de fotos de las evidencias de las actividades correspondientes.

RESUMEN EJECUTIVO

Durante el periodo del 1 al 30 de Marzo se llevaron a cabo las actividades planificadas, que se socializaron en el acta de inicio y concertación escrita con el Coordinador Administrativo. Este informe detalla el progreso realizado con relación a las metas establecidas con apoyo a la gestión.

CUMPLIMIENTO: ACTIVIDADES PLANIFICADAS Vs. REALIZADAS

De acuerdo con las actividades concertadas con el Coordinador Administrativo, y teniendo en cuenta las obligaciones específicas del contratitas, en la siguiente tabla se clasificara por obligación las actividades realizadas conforme a lo ya estipulado en la concertación realizada previamente.

PARRAGRAFO.

En un documento a parte, se realizó por escrito la concertación de actividades que se anexara juntos al informe para su debida y oportuna revisión.

DESARROLLO

De acuerdo con el numeral primero de las condiciones (contrato), se ha concertado con el supervisor del contrato, que a su vez es el Coordinador Administrativo, JAIME ALBERTO CARDONA, se realiza revisado, guardado, cuidado y custodia de Carpeta de folio de Matricula Inmobiliaria. Adicionalmente a lo anterior, se está realizando las siguientes funciones para dar debido cumplimiento a las obligaciones contenidas en el contrato:

1. Se brinda apoyo a la Funcionaria Luz Dary cuando ella lo solicita, apoyo de búsqueda, solicitud de copia y entrega de préstamo de carpeta.
2. Se ha creado un inventario en sistema Excel para llevar una trazabilidad de las carpetas que en su organización se encuentras extraviadas, las que se encuentran posteriormente. Control del préstamo de carpetas solicitadas por los funcionarios de la ORIP Armenia.
3. Con lo anterior, se realiza constante actualización de: a) Entrega o recibido del Préstamo de carpeta solicitadas por los funcionario, b) realización de copia e impresión de escrituras de Matricula Inmobiliaria, correspondientes a las solicitud de usuarios; o algunos funcionarios de la ORIP Armenia cuando lo, c) Búsqueda de carpetas. Al finalizar el día, se realiza la actualización de inventario de Carpeta M.I, respecto a las carpetas prestada, carpetas extraviadas, documentos extraviados, d) se desarma cajas y se llevan a otra oficina para su posterior uso (las que se encuentran en buen estado). También el movimiento, cargue y reacomodación de cajas de Carpeta de Folios de Matricula Inmobiliaria y el desarme de las mismas.

4. Se organizara el Archivo del Área Administrativa en orden consecutivo de año y número de caja, separándola con cajas de línea de producción.

PARAGRAFO-. Se lleva un registro de solicitud de copias por parte de usuarios o los funcionarios de la ORIP Armenia, que se añade posteriormente al informe.

5. Por otro lado, se está brindado apoyo dos veces a la semana a la funcionaria Diana Carolina Sánchez para realizar Citaciones Para Notificación por Correo Electrónico. En esta labor se realiza:
    - En plataforma IRIS DOCUMENTAL sacar el EE de cada uno de los turnos con nota devolutiva para su citación.
    - A Través del correo Institucional se realiza las respectivas citaciones, de acuerdo con la información de los documentos.
    - Montar la bandeja de entrada donde se envió la Citación de Notificación al EE correspondiente dentro de la plataforma IRIS DOCUMENTAL.
    - Elaborar una relación de turnos que se vencieron o renunciaron a términos para Entrega a línea de Producción.
    - Escaneo de las Notas Devolutivas para que la funcionaria pueda realizar las comunicaciones o avisos.
    - Gestión Documental del Archivo de Notas Devolutivas. Es decir, folio, organización en carpetas, rotulo de las mismas y de cajas de acuerdo con las tablas de retención, para posteriormente realizar su FUID. **PARAGRAFO-. Actualmente se está organizando, aun no se realiza rótulos.**
6. Revisión de procesos de Línea de Producción en documentos FUID, cajas y digitalización en IRIS DOCUMENTAL. (Se anexara en las evidencias una tabla donde consta los realizado)

<table>
<tr><th colspan="5">DIAS DE REALIZION DE CITACIONES PARA NOTAS DEVOLUTIVAS/REGISTROS PARCIALES, ESCANEOS DE NOTAS DEVOLUTIVAS PARA PUBLICACION DE AVISO – 2024</th></tr>
<tr><td>01 Y 03 de octubre</td><td colspan="2">6 citación enviadas por correo con su respectivo EE</td><td colspan="2">5 citaciones enviadas con su respectivo EE</td></tr>
<tr><td>09 y 10 de octubre</td><td colspan="2">Anexo de doc. De constancia de aviso de comunicación</td><td colspan="2">Se realizó 3 citaciones para notificación, con sus EE y enviadas por correo elec.</td></tr>
<tr><td>16 y 18 de octubre</td><td>5 citaciones con sus EE</td><td>Se proyectaron 10 etiquetas para comunicaciones</td><td colspan="2">Realización de 4 Citaciones para notificación. Sin embargo, solo se enviaron dos. 1, por correo electrónico, ya que se notificaron y la segunda por correo elec y certificado.</td></tr>
<tr><td>22; 23 y 29 de octubre</td><td colspan="2">Realización de relación de turnos para Línea de Producción. 30</td><td>3 Citaciones para Notf. Enviadas y con sus EE</td><td>4 citaciones con EE, enviadas</td></tr>
</table>

Superintendencia de Notariado y Registro

NUMERO	
Total de Citaciones para Notificaron Enviadas (con sus EE)	24

NUMERO	
Total de Citaciones para Notificaron	28

NUMERO	
Total de Cajas Cambiadas Arch. Área Admr.	9

NUMERO		
	CAJA	**CARPETA**
Total de Rótulos	9	11

NUMERO			
	COORDINACION ADM – JAIME	**FOLIO DE MATRICULA INM.**	**COPIAS DE USUARIOS**
Total de Folios	1.119 folios	8.464	770

FUNCIONES ADICIONALES

- **Apoyo en la Oficina de la Coordinación Administrativa (Jaime Alberto Cardona) – A)** Rotulo de 9 carpetas de acuerdo a las tablas de retención. **B)** Total de folio por hoja 235

ASISTENCIA – CAPACITACIONES

- **MIECOLES 16 DE OCTUBRE ASISTENCIA A LA CAPACITACION -** capacitación sobre el Sistema de Gestión Documental – SGDEA
- **JUEVES 18 DE OCTUBRE – ASISTENCIA A** capacitación sobre Argumentación Jurídica y Redacción.
- **LUNES 21 DE OCTUBRE – ASISTENCIA** a la capacitación sobre Sistema de Gestión Documental – SGDA parte 2
- **MARTES 22 DE OCTUBRE –** ORGANIZACIÓN ROTULACION DE CARPETAS ARCHVIO DE LA COORDINACIÓN JURIDICA**.**
- **MARTES 22 DE OCTUBRE –** Realización de Cambio de rótulos de caja del Archivo Admis del año 2011, 2013. 2009
- **LUNES 28 DE OCTUBRE –** Realización de Cambio de rótulos de caja del Archivo Admis del año 2005, 2009, 2011, 2013. 2014, 2015

Superintendencia de Notariado y Registro

- **JUEVES 30 DE OCTUBRE –** ORGANIZACIÓN ROTULACION DE CARPETAS ARCHVIO DE LA COORDINACIÓN JURIDICA**.**
- **JUEVES 30 DE OCTUBRE –** ASISTENCIA A LA CAPACITACION DE la socialización sobre Aspectos generales y específicos relacionados con "Notificación de Notas Devolutivas en SIR"

En el presente informe se soporta todas las evidencias que prueban la prestación personal del servicio. Hasta la fecha se sigue dando orden, cuidado, preservación, entrega y copias de Matricula Inmobiliaria con sus respectivos folios.



Se anexa planilla de pago de afiliación de la entidad promotora de salud (E.P.S.), administradora de fondos de pensiones (A.F.P.), y administradora de riesgos laborales (A.R.L.), además se adjunta su respectivo recibo de pago.

MARIA ALEJANDRA CHACON TABARES

C.C.1.094.966.718

Contrato N° 0667