Superintendencia de Notariado y Registro	INFORME DE ACTIVIDADES MAYO 2025	DEPENDENCIA : ORIP ZONA NORTE
	CONTRTAO # 1737 DE 2025	
	CRISTIAN CAMILO LÓPEZ BELTRÁN	FECHA: 02/07/2025

OBJETIVO DEL INFORME

Describir las actividades desarrolladas durante el mes de junio de 2025 en apoyo al proceso inicial de la línea de producción de la ORIP Zona Norte, detallando las funciones asignadas y la forma en que se ejecutaron conforme a los lineamientos establecidos.

INFORME DE ACTIVIDADES – JUNIO

Durante el mes de junio, estuve vinculado a dos procesos principales: el proceso de FUID y el proceso de despacho. A continuación, detallo las actividades realizadas en cada uno de ellos:

1. Proceso FUID

A lo largo del mes, participé activamente en el proceso de FUID, el cual tiene como objetivo la revisión y organización de cajas en orden consecutivo. Este procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

- Revisión de cajas: Se reciben y revisan cajas de archivo en orden consecutivo. En cada una se verifica que la documentación corresponda correctamente con las relaciones internas.
- Verificación de relaciones: Se revisa la información contenida en cada relación, garantizando que los datos estén completos y correctamente diligenciados.
- Foliación: Una vez revisadas las relaciones, se procede a foliar la caja de manera secuencial del folio 1 al 200.

- Armado de carpetas: Se organizan y arman 9 carpetas por cada caja, según la clasificación correspondiente. Estas carpetas posteriormente pasan a un proceso adicional según el flujo interno del procedimiento.

2. Proceso de Despacho

También estuve apoyando el proceso de despacho, en especial en el área de ventanilla. Las tareas desempeñadas allí fueron:

- Atención en ventanilla: Colaboré en la recepción de relaciones presentadas por los usuarios, tanto físicos como virtuales.
- Clasificación de turnos: Realicé el proceso de folio, que consiste en identificar si el turno es físico o virtual, para proceder con la búsqueda adecuada.
- Búsqueda en anaqueles: Una vez identificado el tipo de turno, se realiza la búsqueda de los documentos correspondientes en los anaqueles físicos.
- Impresión de documentos: Después de encontrar los documentos, se imprime el formulario de calificación o, si aplica, la nota evolutiva correspondiente.
- Separación de documentación: Finalmente, los documentos impresos se organizan en dos grupos: uno destinado a la entrega en ventanilla y otro correspondiente a la copia de registro, la cual debe ser archivada.

El presente informe se firma, el 2 de julio del año 2025 por las personas que en el intervinieron,



Supervisora
MARIA DEL PILAR NOVOA SANABRIA



Firma del Contratista
CRISTIAN CAMILO LÓPEZ BELTRÁN