Superintendencia de Notariado y Registro

**INFORME DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS – JUNIO - 2025**

**CONTRATO NO. 1373 – 2025**
**NOMBRE DEL CONTRATISTA: LIZETH VIVIANA SOLANO SANTOS**
**CEDULA DE CIUDADANIA: 1053608882**

| | |
|---|---|
| **PERFIL** | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** |
| **FECHA DE INICIO** | **01 DE JUNIO DE 2025** |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | **30 DE JUNIO DE 2025** |

| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** | **EVIDENCIAS** |
|---|---|
| 1.PRESENTAR EL INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.<br>2.RECEPCIONAR LOS DOCUMENTOS RADICADOS EN LA ORIP QUE INGRESAN POR VENTANILLA, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN REGISTRO DE LOS SISTEMAS FOLIO Y/O SIR.<br>3.ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE PRIORIDAD Y RANGO ESTABLECIDO EN EL LEY 1579 DEL 2012; COMO ES, RETIRAR EL MATERIAL ABRASIVO DE LOS DOCUMENTOS POR TURNO, ORDENAR EL TURNO, DISPONER LOS | PRESENTACIÓN DEL PRESENTE INFORME Y CUENTA DE COBRO DE JUNIO 2025, CONFORME A LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.<br>ATENCIÓN PERMANENTE EN CAJA DESDE EL MES ANTERIOR, RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS, EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE TRADICIÓN, ATENCIÓN AL USUARIO Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES, INCLUYENDO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO WOMPI.<br>SE ORGANIZARON DOCUMENTOS SALIENTES DE CALIFICACIÓN, RETIRANDO MATERIAL ABRASIVO Y CLASIFICANDO DOCUMENTOS PARA SU ARCHIVO.<br>DURANTE MAYO NO SE REALIZÓ DIGITALIZACIÓN POR ASIGNACIÓN DE |

| | |
|---|---|
| DOCUMENTOS DEL TURNO EN CARPETA INDEPENDIENTE PARA EL INICIO DE LA ETAPA DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON EL INSTRUCTIVO (ALISTAMIENTO LOS DOCUMENTOS)<br>4.DIGITALIZAR LOS SOPORTES, FORMULARIOS DE CALIFICACIÓN, FORMULARIO DE CORRECCIÓN, NOTA DEVOLUTIVA O MAYOR VALOR (SEGÚN SEA EL CASO) (DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS).<br>5.VERIFICAR EL TURNO DEL DOCUMENTO FÍSICO, CONTRA EL TURNO E IMÁGENES QUE APARECEN EN LA PANTALLA, ELIMINAR HOJAS EN BLANCO, VALIDAR PAGINACIÓN. (CALIDAD DEL DOCUMENTO)<br>6.VALIDAR QUE LA DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA COINCIDA CON EL RENOMBRE DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, TENIENDO EN CUENTA EL MÉTODO IMPLEMENTADO EN LA ORIP A LA QUE FUE ASIGNADO, CON EL TURNO O MATRICULA DEL DOCUMENTO Y/O LOS DATOS BÁSICOS. VERIFICAR CONSECUTIVO, PAGINADO Y LA TIPIFICACIÓN DE LA CANTIDAD DE HOJAS DIGITALIZADAS O ALISTAMIENTO (TIPIFICACIÓN DEL DOCUMENTO)<br>7.UBICAR EL DOCUMENTO GENERADO POR LA ORIP UNA VEZ REALIZADA LA DIGITALIZACIÓN COMO RESPUESTA A LA SOLICITUD: FORMULARIO DE CALIFICACIÓN, NOTA DEVOLUTIVA, FORMULARIO DE CORRECCIÓN Y/O MAYOR VALOR; ESTE | FUNCIONES DE CAJA DE TIEMPO COMPLETO.<br>NO APLICA COMPLETAMENTE POR FALTA DE SISTEMA SGD-IRIS.<br>PARCIALMENTE CUMPLIDO, VALIDANDO DATOS BÁSICOS COMO NÚMERO DE TURNO Y CANTIDAD DE FOLIOS.<br>ORGANIZACIÓN DE CARPETAS SEGÚN TIPO DE TRÁMITE (DEVOLUTIVAS, CORRECCIONES), ARCHIVO EN LUGAR CORRESPONDIENTE.<br>APOYO A USUARIOS, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS (RESOLUCIONES, ESCRITURAS), BÚSQUEDA Y ARCHIVO FÍSICO DE FOLIOS.<br>DADO QUE LA ORIP NO CUENTA CON SGD-IRIS, ESTA ACTIVIDAD NO SE EJECUTA TOTALMENTE.<br>USO ADECUADO DE LOS BIENES ENTREGADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.<br>MANTENIMIENTO DE LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE TODA LA INFORMACIÓN TRATADA.<br>APLICACIÓN DEL ACUERDO 042 DE 2012, INCLUYENDO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO FUID.<br>COLABORACIÓN EN TAREAS COMO ELABORACIÓN DEL INFORME CUATRIMESTRAL, IMPRESIÓN DE REPORTES DIARIOS Y ATENCIÓN EN CAJA. |

Superintendencia de Notariado y Registro

| | |
|---|---|
| DOCUMENTO SE ANEXA AL TURNO O CARPETA, CLASIFICÁNDOLO COMO: DEVUELTOS Y MAYOR VALOR, UBICÁNDOLOS EN EL ÁREA DISPUESTA QUE PERMITA SU IDENTIFICACIÓN. PARA LOS DOCUMENTOS CALIFICADOS O CORREGIDOS; SE PROCEDE A UBICAR Y RETIRAR DEL ARCHIVO TEMPORAL LA DOCUMENTACIÓN Y SEPARAR LA COPIA CON DESTINO A REGISTRO Y LA DEL USUARIO, SE ANEXA EL FORMULARIO DE CALIFICACIÓN O FORMULARIO DE CORRECCIÓN A CADA PAQUETE, SE ENTREGA A VENTANILLA EL IDENTIFICADO PARA EL USUARIO; EL PAQUETE CON DESTINO A REGISTRO SE UBICA EN EL ARCHIVO EN EL ÁREA FÍSICA DEFINIDA PARA ARMADO E INVENTARIO. (DISPOSICIÓN Y ARMADO DEL TRÁMITE REGISTRAL)<br>8.DILIGENCIAR LOS INFORMES: ANEXO NÚMERO NO. 2, ESTADO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA ENTREGADA POR LA SNR PARA DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES, FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID, FORMATO EXCEL DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY DE GENERAL DE ARCHIVO. (ENTREGA DEL ARCHIVO EN EXCEL Y PDF).<br>9.RECIBIR, IDENTIFICAR, RADICAR, CLASIFICAR, DISTRIBUIR, CONTROLAR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS INGRESADOS PARA REGISTRO O CORRECCIÓN EN CAJA O EN LA VENTANILLA CORRESPONDIENTE. | ESTA ACTIVIDAD NO SE EJECUTÓ DEBIDO A PRIORIZACIÓN DE OTRAS TAREAS OPERATIVAS.<br>SE ENCUENTRA AFILIADA Y AL DÍA EN PAGOS.<br>APOYO A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DOCUMENTAL FÍSICO, BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES, Y VERIFICACIÓN DE DATOS EN ESCRITURAS DEL SISTEMA ANTIGUO.<br><br>**OTRAS ACTIVIDADES DESTACADAS**<br>- ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA RESPUESTA A SOLICITUDES JUDICIALES Y DE ENTIDADES COMO LA ANT.<br>- IMPRESIÓN Y ORGANIZACIÓN DE RESOLUCIONES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS.<br>- DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO PARA CATASTRO.<br>- TRANSCRIPCIÓN DE LINDEROS, ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN CIUDADANA.<br>**OBSERVACIONES**<br><br>DURANTE EL MES DE MAYO, POR ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE CAJERA SIN REEMPLAZO, SE PRIORIZÓ LA ATENCIÓN EN VENTANILLA Y CAJA, LO QUE LIMITÓ PARCIALMENTE EL DESARROLLO DE OTRAS ACTIVIDADES COMO LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL. LA |

| | |
|---|---|
| 10.REALIZAR LA SISTEMATIZACIÓN O DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CAJA O EN LA VENTANILLA CORRESPONDIENTE.<br>11.ACTUALIZAR DE MANERA PERMANENTE LOS DIFERENTES APLICATIVOS QUE SE UTILICEN EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN CONFIABLE<br>12.RESPONDER POR LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS BIENES ENTREGADO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.<br>13.MANTENER PLENA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE RECIBA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.<br>14.APLICAR EL ACUERDO 042 DE 2012 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, LAS NORMAS QUE LO MODIFIQUEN Y DEMÁS NORMATIVIDAD VIGENTE QUE RIGE LA MATERIA.<br>15.APOYAR EN LA EJECUCIÓN Y EL CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS.<br>16.DIGITALIZAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS UNA VEZ SE ENCUENTRE EJECUTORIADA LA DECISIÓN.<br>17.ACREDITAR SU AFILIACIÓN A UNA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD (E.P.S.), A UNA ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES (A.F.P.) Y A UNA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES | ORIP SOCHA NO CUENTA CON EL SISTEMA SGD-IRIS, LO CUAL RESTRINGE EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE ALGUNAS OBLIGACIONES.<br>**ANEXOS**<br>- CUENTA DE COBRO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2025.<br>- EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DEL ARCHIVO Y DOCUMENTOS ORGANIZADOS.<br>- FORMATO FUID DILIGENCIADO.<br>- COPIA DE AFILIACIÓN VIGENTE A EPS, AFP Y ARL. |

| | |
|---|---|
| (A.R.L.) Y, ENCONTRARSE AL DÍA EN EL PAGO DE LOS RESPECTIVOS APORTES.<br>18.APOYAR LAS FUNCIONES DE ARCHIVO MISIONAL, ADMINISTRATIVO Y DEMÁS, CUANDO LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICO NO CUENTE CON APOYO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. | |

**ANEXOS**

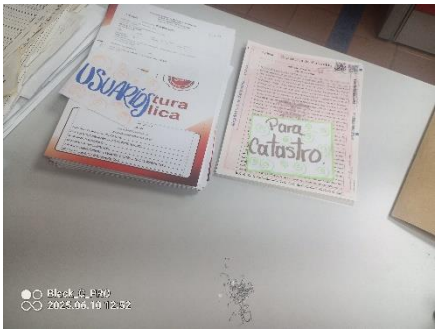
LAS SIGUIENTES IMÁGENES EVIDENCIAN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS DURANTE EL MES DE JUNIO EN CADA UNA SE VISUALIZA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ALISTAMIENTO DE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS, QUE SALEN DE CALIFICACIÓN

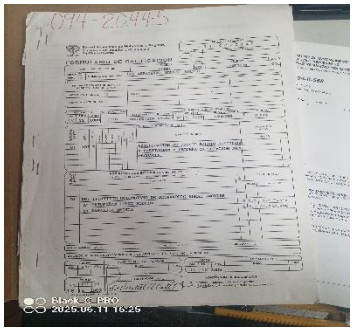
**FUID DOCUMENTOS FOLIADOS Y ORGANIZADOS MES JUNIO**

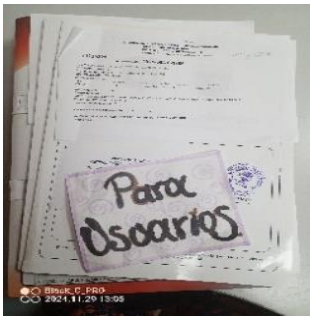
FUID REGISTRO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, JUNIO 2025.xlsx

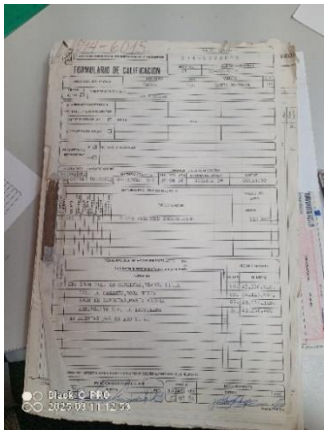
Superintendencia de Notariado y Registro

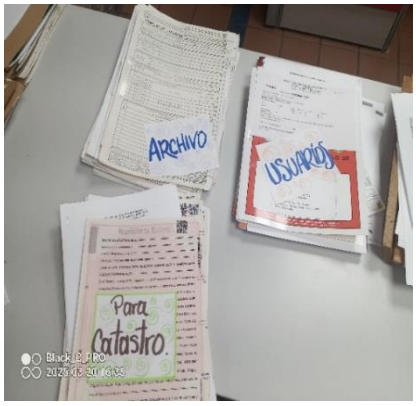
# IMÁGENES FOTOGRAFICAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE ESTE PERIODO







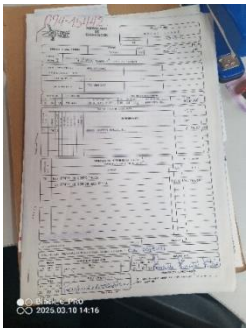


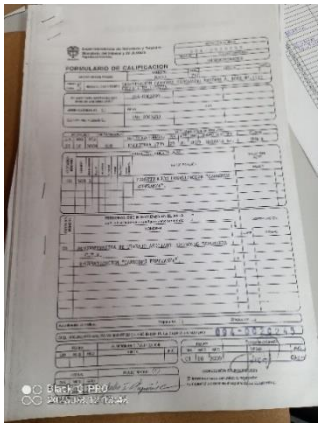




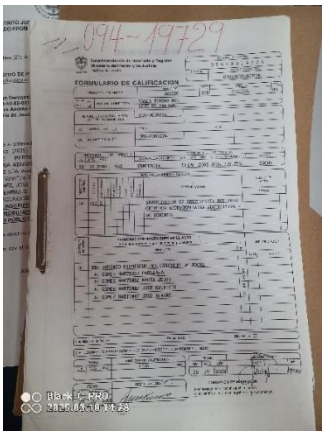






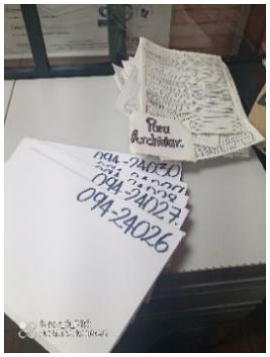






Superintendencia de
Notariado y Registro









**LIZETH VIVIANA SOLANO SANTOS**

**CEDULA 1053608882**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**