REPORTE DE ACTIVIDADES DEL 1 AL 30 DE JULIO 2025

PERIÓDO DE LA CUENTA DE COBRO:	**DEL 1 AL 30 DE JULIO 2025**
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	HAZZY LILIANA SERNA DAVILA
NÚMERO DEL CONTRATO:	1366 DEL 2025
CÉDULA:	1.077.450.654
CDP:	48325
CRP:	219925

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	Las actividades realizadas durante el mes de JULIO del 2025 son las siguientes
1. Recepción de 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 con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción. 2. Alistamiento del documento: 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 documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo. 3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa. 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental acada imagen; grabar el documento al 100%. 6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el	-Expedición certificados de libertad y tradición - Radicación de documentos - Liquidación documentación - Consulta de radicados de los documentos ingresados - Entrega o notificación de documentación -TURNOS 180-1-7314/7320/7321/7334/7335/7336/7340/7341/7344/7349/7172/7176/7181/7182/7183/7184/7188/7189/7191/7193/7194/7195/7196/7207/7213/7214/7215/7704/7709/7717/7723/7728/7729/7730/7749/7750/7752//8042/8049/8054/8060/8062/8066/8068/8067/80888333/8335/8346/8350/8351/8353/8354/8359/8361/8362/8363/8364/8367/8370/8371/8375/8378/8383/8384/. -TURNOS 180-6-1149/1150/1151/1153/1154/1155/1156/1126/1127/1128/1129/1130/1131/1132/1133/1134/1135 1136/1300/1301/1302/1303/1304/1305/1306/307/1306/1309/1310/1311/1312/1313/1314/1315/1316/1317/1318/1260/1261/1262/1263/1264/1265/1266/1198/1199/1201/1202/1203/1204/1205/1206/.

Scanned with CamScanner

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. 9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y 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). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11.Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 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. 15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 16. 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.	

YONY MOSQUERA MENDOZA
REGISTRADOR ORIP QUIBDO

HAZZY LILIANA SERNA DAVILA
CONTRATISTA

Scanned with CamScanner