Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS – AGOSTO 2025

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

PERFIL	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
FECHA DE INICIO	**01 DE SEPTIEMBRE DE 2025**
FECHA DE TERMINACIÓN	**30 DE SEPTIEMBREDE 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. 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. 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 DOCUMENTOS DEL TURNO EN CARPETA INDEPENDIENTE PARA EL INICIO DE LA ETAPA DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON EL INSTRUCTIVO (ALISTAMIENTO LOS DOCUMENTOS) 4.DIGITALIZAR LOS SOPORTES, FORMULARIOS DE CALIFICACIÓN, FORMULARIO DE CORRECCIÓN, NOTA	PRESENTACIÓN DEL PRESENTE INFORME Y CUENTA DE COBRO DE SEPTIEMBRE 2025, CONFORME A LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 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. SE ORGANIZARON DOCUMENTOS SALIENTES DE CALIFICACIÓN, RETIRANDO MATERIAL ABRASIVO Y CLASIFICANDO DOCUMENTOS PARA SU ARCHIVO. DURANTE SEPTIEMBRE NO SE REALIZÓ DIGITALIZACIÓN POR ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE CAJA DE TIEMPO COMPLETO. NO APLICA COMPLETAMENTE POR FALTA DE SISTEMA SGD-IRIS. PARCIALMENTE CUMPLIDO, VALIDANDO DATOS BÁSICOS COMO NÚMERO DE TURNO Y CANTIDAD DE FOLIOS.

DEVOLUTIVA O MAYOR VALOR (SEGÚN SEA EL CASO) (DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS). 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) 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) 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 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) 8.DILIGENCIAR LOS INFORMES: ANEXO NÚMERO	ORGANIZACIÓN DE CARPETAS SEGÚN TIPO DE TRÁMITE (DEVOLUTIVAS, CORRECCIONES), ARCHIVO EN LUGAR CORRESPONDIENTE. APOYO A USUARIOS, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS (RESOLUCIONES, ESCRITURAS), BÚSQUEDA Y ARCHIVO FÍSICO DE FOLIOS. DADO QUE LA ORIP NO CUENTA CON SGD-IRIS, ESTA ACTIVIDAD NO SE EJECUTA TOTALMENTE. USO ADECUADO DE LOS BIENES ENTREGADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. MANTENIMIENTO DE LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE TODA LA INFORMACIÓN TRATADA. APLICACIÓN DEL ACUERDO 042 DE 2012, INCLUYENDO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO FUID. COLABORACIÓN EN TAREAS COMO ELABORACIÓN DEL INFORME CUATRIMESTRAL, IMPRESIÓN DE REPORTES DIARIOS Y ATENCIÓN EN CAJA. ESTA ACTIVIDAD NO SE EJECUTÓ DEBIDO A PRIORIZACIÓN DE OTRAS TAREAS OPERATIVAS. SE ENCUENTRA AFILIADA Y AL DÍA EN PAGOS. APOYO A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DOCUMENTAL FÍSICO, BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES, Y VERIFICACIÓN DE DATOS EN ESCRITURAS DEL SISTEMA ANTIGUO. **OTRAS ACTIVIDADES DESTACADAS** - ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA RESPUESTA A SOLICITUDES JUDICIALES Y DE ENTIDADES COMO LA ANT. - IMPRESIÓN Y ORGANIZACIÓN DE RESOLUCIONES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS. - DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO PARA CATASTRO. - TRANSCRIPCIÓN DE LINDEROS, ENCUESTAS

Superintendencia de Notariado y Registro

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). 9.RECIBIR, IDENTIFICAR, RADICAR, CLASIFICAR, DISTRIBUIR, CONTROLAR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS INGRESADOS PARA REGISTRO O CORRECCIÓN EN CAJA O EN LA VENTANILLA CORRESPONDIENTE. 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. 11.ACTUALIZAR DE MANERA PERMANENTE LOS DIFERENTES APLICATIVOS QUE SE UTILICEN EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN CONFIABLE 12.RESPONDER POR LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS BIENES ENTREGADO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 13.MANTENER PLENA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE RECIBA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. 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 EN LA EJECUCIÓN Y EL CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS. 16.DIGITALIZAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS UNA VEZ SE ENCUENTRE EJECUTORIADA LA DECISIÓN. 17.ACREDITAR SU AFILIACIÓN A UNA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD (E.P.S.), A UNA ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES	DE PERCEPCIÓN CIUDADANA. **OBSERVACIONES** DURANTE EL MES DE AGOSTO, 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 ORIP SOCHA NO CUENTA CON EL SISTEMA SGD-IRIS, LO CUAL RESTRINGE EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE ALGUNAS OBLIGACIONES. **ANEXOS** - CUENTA DE COBRO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025. - EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DEL ARCHIVO Y DOCUMENTOS ORGANIZADOS. - FORMATO FUID DILIGENCIADO. - COPIA DE AFILIACIÓN VIGENTE A EPS, AFP Y ARL.

(A.F.P.) Y A UNA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (A.R.L.) Y, ENCONTRARSE AL DÍA EN EL PAGO DE LOS RESPECTIVOS APORTES. 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

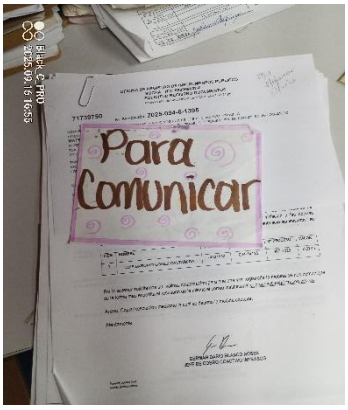
LAS SIGUIENTES IMÁGENES EVIDENCIAN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO EN CADA UNA SE VISUALIZA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ALISTAMIENTO DE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS, QUE SALEN DE CALIFICACIÓN

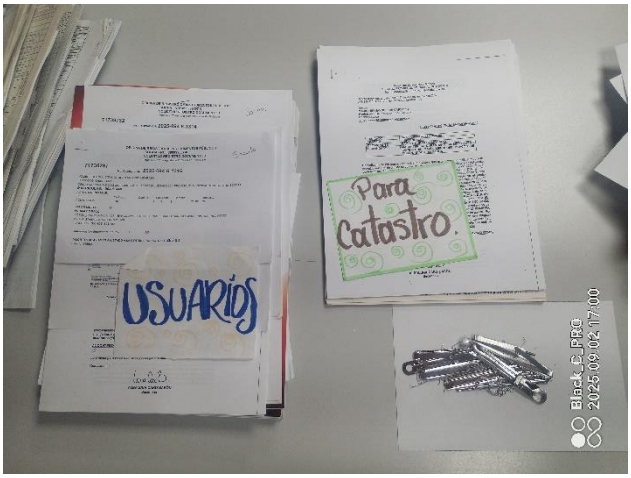
FUID DOCUMENTOS FOLIADOS Y ORGANIZADOS MES AGOSTO

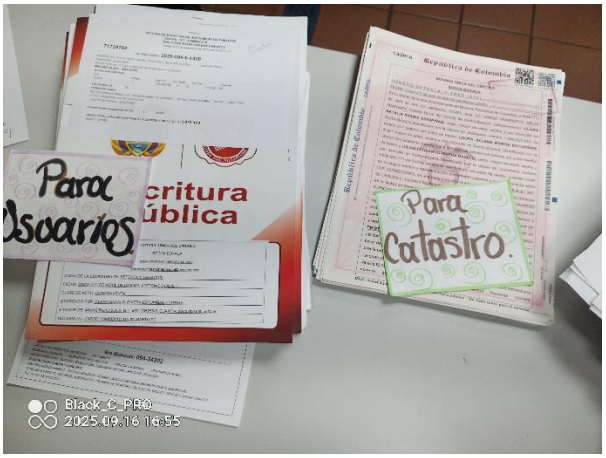
FUID REGISTRO DE DOCUMENTOS FOLIADOS Y ORGANIZADOS SEPTIEMBRE 2025.xlsx

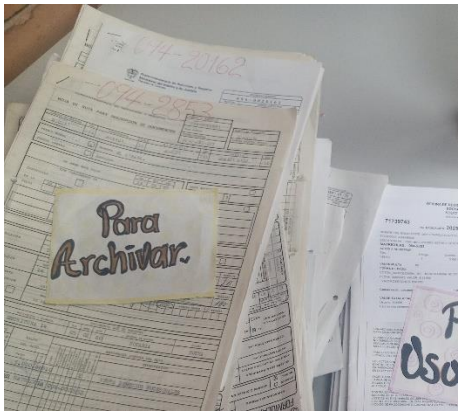
Superintendencia de Notariado y Registro

IMÁGENES FOTOGRAFICAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE ESTE PERIODO









Superintendencia de Notariado y Registro

LIZETH VIVIANA SOLANO SANTOS

CEDULA 1053608882

AUXILIAR ADMINISTRATIVO