INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO 1778 DE 20254

YOPAL –CASANARE 09-Octubre-2025

Numero de contrato: 1778
Objeto del contrato: El Contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades Enunciadas a lo largo del presente contrato.
Nombre del contratista: MARIA RAQUEL REYES CUBIDES
Entidad contratante: Súper Intendencia de Notariado y Registro
Fecha de inicio y finalización entre el **9** de **ABRIL** del **2025** y el **08** de AGOSTO del **2025**
Con una adicción de prórroga por 2 meses más a partir.8 de agosto al 9 de octubre Del 2025.

Actividades realizadas:

Actividad 1: Relación en Excel de escrituras para enviar a catastró: organización y entrega de 8 cajas para enviar a catastro por 4.72.
Actividad 2: Foliación y rotulación del boletín diario de ingresos, del mes abril mayo, junio, julio, agosto, septiembre, y 8 días del mes de octubre.
Actividad 3: Búsqueda y Expedición de Copias del Contrato 1778 DEL 2025.
Actividad 4: Elaboración de oficios de concurrencias y notificación de la misma en apoyo a la ausencia de la funcionaria MARIA LAURA CAMARGO.
Actividad 5: Elaboración de oficios de prevalencias y notificación de la misma en apoyo a la ausencia de la funcionaria MARIA LAURA CAMARGO.
Actividad 6 Responsable del Archivo.
Actividad 7 Recepción de documentos de disposición final.
Actividad 8 Organización de historias laborales.

Descripción de actividades:

Actividad 1. Relación de Escrituras para Envío a Catastro
Se relacionaron un total de **4.105 escrituras** para su envío a Catastro. Esta labor implicó la revisión y organización de cada escritura individualmente, con su correspondiente anotación en una **tabla de Excel**.
La actividad se realizó diariamente, dedicando aproximadamente **2 horas** por jornada, dependiendo del volumen de documentos.
El trabajo se desarrolló durante los meses de **abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y los primeros 8 días de octubre de 2025**.
Finalmente, se organizaron y empacaron **8 cajas**, que fueron entregadas en Secretaría para su posterior envío por medio del operador logístico **4.72**.

Actividad 2. Foliación y Rotulación del Boletín Diario de Ingresos

Se realizó la **foliación y rotulación FUID** del boletín diario de ingresos, correspondiente a los meses de **abril a octubre de 2025** (incluyendo los primeros 8 días de octubre).
Esta actividad se ejecutó diariamente con un tiempo estimado de **2 horas y 40 minutos** por jornada.

Actividad 3. Búsqueda y Expedición de Copias (Contrato 1778 de 2025)
Atención de solicitudes de usuarios mediante oficio, incluyendo:

- **Búsqueda de antecedentes** en sistemas digitales (IRIS Documental) y archivos físicos (libros del sistema antiguo).
- Verificación de matrículas y antecedentes relacionados, especialmente en procesos de loteo que involucran múltiples registros.
- **Liquidación del valor a pagar** en el sistema SIR, según el medio en el que se encuentra el documento.
- Notificación al usuario mediante aplicativo DOCU.
- **Expedición de copias**, en físico o digital, según la solicitud del usuario, posterior al pago correspondiente.

Actividad 4. Concurrencias (Apoyo a la funcionaria MARIA LAURA CAMARGO)
Se elaboraron y digitalizaron los **oficios de concurrencia**, organizándolos en orden descendente (de mayor a menor número).Esta actividad implicó una jornada aproximada de **8 horas**, sujeta al volumen de documentos por paquete.

Actividad 5. Prevalencias (Apoyo a la funcionaria MARIA LAURA CAMARGO)
Elaboración y digitalización de los **oficios de prevalencia**, también organizados en orden descendente.
Tiempo estimado de dedicación: **5 horas por jornada**, variable según el volumen de documentos por paquete.

Actividad 6 Responsable del Archivo
Gestión del archivo, incluyendo:

- Préstamo de antecedentes registrales a los funcionarios calificadores.
- Verificación de turnos asignados y control del material archivado.

Actividad 7. Recepción de Documentos de Disposición Final
Recepción y organización de documentos como:

- Copias de comunicaciones oficiales enviadas
- Embargos y desembargos
- Notas devolutivas
- Formularios Únicos de Inscripción (FUID)

Actividad 8. Organización de Historias Laborales

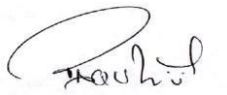
Organización del archivo de **historias laborales del área administrativa**, incluyendo:

- **Rotulación y foliación** de cada historia laboral.
- Clasificación y organización por orden lógico y cronológico.

Observaciones Finales
Durante el desarrollo del contrato No. 1778 de 2025, la contratista MARIA RAQUEL REYES CUBIDES cumplió con las actividades asignadas, apoyando diversos procesos administrativos, tanto de línea de producción y registrales de la Superintendencia de Notariado y Registro, demostrando compromiso, organización y cumplimiento en los tiempos establecidos el puesto de trabajo se encuentra al día.

.

Contratista:



MARIA RAQUEL REYES CUBIDES
Cedula: 47441829 DE YOPAL
Teléfono: 3113056202

Supervisor del contrato:



JOHN FREY QUINTERO LEAL
Coordinador Administrativo Oficina de Registro de Yopal -Casanare