



Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME DE ACTIVIDADES – CONTRATO N.1936 DURANTE EL 01 AL 26 DE DICIEMBRE DEL 2025

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. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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 con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción.
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. 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 (Digitalización los documentos, primera fase)
5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación para garantizar la calidad del documento.
6. Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación)
7. 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 (Tipificación del documento)



Superintendencia de Notariado y Registro



8. documento como fue recibido en ventanilla, de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal, en orden de turno, clasificando los documentos en turnos devueltos y los de mayor valor. Mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas (Armado de documentos) Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la segunda digitalización, como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección.
9. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la segunda digitalización, como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección
10. y/o mayor valor, este documento e anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicando los 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 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)
- 11.. Diligenciar los 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).
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. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.



Superintendencia de Notariado y Registro



15. 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.
16. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.
17. 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.
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.
19. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.

ANEXO: EVIDENCIAS

01/12/2025 al 05/12/2025

La primera semana de diciembre estuve en la area de linea de pruduccion realizando, digitalizacin de documentos que entran de ventanilla, calidad, reparto, foleo de dcumentacion inscrita, escaneo de ejecutrias.

Abjuto fotografias de lo anterior mencionado:



Superintendencia de Notariado y Registro



LINEA DE PRODUCCION

RELACION DE DOCUMENTOS REGISTRADOS A LA ORIP ARMENIA LINEA DE PRODUCCION NOVIEMBRE 2025

FECHA	TIPO	RESPONSABLE	LABORADOR	FECHA	TURNO	RESPONSABLE	CORRECCION
17/11/25	723.02			17/11/25	1	723.02	
17/11/25	723.03			17/11/25	1	723.03	
17/11/25	723.04			17/11/25	1	723.04	
17/11/25	723.05			17/11/25	1	723.05	
17/11/25	723.06			17/11/25	1	723.06	
17/11/25	723.07			17/11/25	1	723.07	
17/11/25	723.08			17/11/25	1	723.08	
17/11/25	723.09			17/11/25	1	723.09	
17/11/25	723.10			17/11/25	1	723.10	
17/11/25	723.11			17/11/25	1	723.11	
17/11/25	723.12			17/11/25	1	723.12	
17/11/25	723.13			17/11/25	1	723.13	
17/11/25	723.14			17/11/25	1	723.14	
17/11/25	723.15			17/11/25	1	723.15	
17/11/25	723.16			17/11/25	1	723.16	
17/11/25	723.17			17/11/25	1	723.17	
17/11/25	723.18			17/11/25	1	723.18	
17/11/25	723.19			17/11/25	1	723.19	
17/11/25	723.20			17/11/25	1	723.20	
17/11/25	723.21			17/11/25	1	723.21	
17/11/25	723.22			17/11/25	1	723.22	
17/11/25	723.23			17/11/25	1	723.23	
17/11/25	723.24			17/11/25	1	723.24	
17/11/25	723.25			17/11/25	1	723.25	
17/11/25	723.26			17/11/25	1	723.26	
17/11/25	723.27			17/11/25	1	723.27	
17/11/25	723.28			17/11/25	1	723.28	
17/11/25	723.29			17/11/25	1	723.29	
17/11/25	723.30			17/11/25	1	723.30	
17/11/25	723.31			17/11/25	1	723.31	
17/11/25	723.32			17/11/25	1	723.32	
17/11/25	723.33			17/11/25	1	723.33	
17/11/25	723.34			17/11/25	1	723.34	
17/11/25	723.35			17/11/25	1	723.35	
17/11/25	723.36			17/11/25	1	723.36	
17/11/25	723.37			17/11/25	1	723.37	
17/11/25	723.38			17/11/25	1	723.38	
17/11/25	723.39			17/11/25	1	723.39	
17/11/25	723.40			17/11/25	1	723.40	
17/11/25	723.41			17/11/25	1	723.41	
17/11/25	723.42			17/11/25	1	723.42	
17/11/25	723.43			17/11/25	1	723.43	
17/11/25	723.44			17/11/25	1	723.44	
17/11/25	723.45			17/11/25	1	723.45	
17/11/25	723.46			17/11/25	1	723.46	
17/11/25	723.47			17/11/25	1	723.47	
17/11/25	723.48			17/11/25	1	723.48	
17/11/25	723.49			17/11/25	1	723.49	
17/11/25	723.50			17/11/25	1	723.50	
17/11/25	723.51			17/11/25	1	723.51	
17/11/25	723.52			17/11/25	1	723.52	
17/11/25	723.53			17/11/25	1	723.53	
17/11/25	723.54			17/11/25	1	723.54	
17/11/25	723.55			17/11/25	1	723.55	
17/11/25	723.56			17/11/25	1	723.56	
17/11/25	723.57			17/11/25	1	723.57	
17/11/25	723.58			17/11/25	1	723.58	
17/11/25	723.59			17/11/25	1	723.59	
17/11/25	723.60			17/11/25	1	723.60	
17/11/25	723.61			17/11/25	1	723.61	
17/11/25	723.62			17/11/25	1	723.62	
17/11/25	723.63			17/11/25	1	723.63	
17/11/25	723.64			17/11/25	1	723.64	
17/11/25	723.65			17/11/25	1	723.65	
17/11/25	723.66			17/11/25	1	723.66	
17/11/25	723.67			17/11/25	1	723.67	
17/11/25	723.68			17/11/25	1	723.68	
17/11/25	723.69			17/11/25	1	723.69	
17/11/25	723.70			17/11/25	1	723.70	
17/11/25	723.71			17/11/25	1	723.71	
17/11/25	723.72			17/11/25	1	723.72	
17/11/25	723.73			17/11/25	1	723.73	
17/11/25	723.74			17/11/25	1	723.74	
17/11/25	723.75			17/11/25	1	723.75	
17/11/25	723.76			17/11/25	1	723.76	
17/11/25	723.77			17/11/25	1	723.77	
17/11/25	723.78			17/11/25	1	723.78	
17/11/25	723.79			17/11/25	1	723.79	
17/11/25	723.80			17/11/25	1	723.80	
17/11/25	723.81			17/11/25	1	723.81	
17/11/25	723.82			17/11/25	1	723.82	
17/11/25	723.83			17/11/25	1	723.83	
17/11/25	723.84			17/11/25	1	723.84	
17/11/25	723.85			17/11/25	1	723.85	
17/11/25	723.86			17/11/25	1	723.86	
17/11/25	723.87			17/11/25	1	723.87	
17/11/25	723.88			17/11/25	1	723.88	
17/11/25	723.89			17/11/25	1	723.89	
17/11/25	723.90			17/11/25	1	723.90	
17/11/25	723.91			17/11/25	1	723.91	
17/11/25	723.92			17/11/25	1	723.92	
17/11/25	723.93			17/11/25	1	723.93	
17/11/25	723.94			17/11/25	1	723.94	
17/11/25	723.95			17/11/25	1	723.95	
17/11/25	723.96			17/11/25	1	723.96	
17/11/25	723.97			17/11/25	1	723.97	
17/11/25	723.98			17/11/25	1	723.98	
17/11/25	723.99			17/11/25	1	723.99	
17/11/25	724.00			17/11/25	1	724.00	



Superintendencia de Notariado y Registro





Superintendencia de Notariado y Registro



09/12/2025 empece en la area de gestion documental

Caja #1



