



## Superintendencia de Notariado y Registro

Puerto López- Meta, 12 de diciembre de 2025

### Respetada

Dra. Dirney Yolima Velásquez Álvarez – Registradora encargada seccional IP-  
Supervisor Asignado

**Asunto:** Informe final contrato de prestación de servicios N° 485 de 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.

**Dependencia:** DIRECCION TECNICA DE REGISTRO

**Perfil:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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,



## Superintendencia de Notariado y Registro

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)

8. Organizar el 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)

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 y/o mayor valor, este documento se anexa al turno



## Superintendencia de Notariado y Registro

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 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)

10. 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).

11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.

12. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.

13. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.

14. 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.

15. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.

16. 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.

17. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental.

18. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar



## Superintendencia de Notariado y Registro

cumplimiento a las metas propuestas.

19. 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 (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes.

20. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

### **Ejecución de actividades de acuerdo con las obligaciones contractuales:**

#### **Del 22 al 31 de Enero 2025**

1. Hacer demás actividades que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato, como puede ser transcribir linderos de resoluciones, digitalizar algún documento e imprimir.
2. En el mes de enero ingresaron una totalidad de 403 documentos los cuales ya reposan en archivo temporal para su posterior calificación y del mismo modo así sean alistados para segunda digitalización y sacar a público para que el usuario pueda regresar por su documento.
3. Y en este mismo mes se calificaron 230 turnos los cuales se hizo su armado y disposición final.
4. Además también se entregó a la funcionaria a Rubiela Orozco Auxiliar Administrativa 5 FUID para disposición final de archivo, Y se ingresó a Iris documental en la pestaña ubicación Adjunto FUID.

#### **Del 1 al 28 de Febrero 2025**

1. Hacer demás actividades que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato, como puede ser transcribir linderos de resoluciones, digitalizar algún documento e imprimir.
2. En el mes de febrero ingresaron una totalidad de 203 documentos los cuales ya reposan en archivo temporal para su posterior calificación y del mismo modo así



## Superintendencia de Notariado y Registro

sean alistados para segunda digitalización y sacar a público para que el usuario pueda regresar por su documento.

3. Y en este mismo mes se calificaron 234 turnos los cuales se hizo su armado y disposición final.
4. Además también se entregó a la funcionaria a Rubiela Orozco Auxiliar Administrativa 2 FUID para disposición final de archivo, Y se ingresó a Iris documental en la pestaña ubicación Adjunto FUID.

### **Del 01 al 31 de Marzo 2025**

1. Hacer demás actividades que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato, como puede ser transcribir linderos de resoluciones, digitalizar algún documento e imprimir.
2. En el mes de febrero ingresaron una totalidad de 216 documentos los cuales ya reposan en archivo temporal para su posterior calificación y del mismo modo así sean alistados para segunda digitalización y sacar a público para que el usuario pueda regresar por su documento.
3. Y en este mismo mes se calificaron 247 turnos los cuales se hizo su armado y disposición final.
4. Además también se entregó a la funcionaria a Rubiela Orozco Auxiliar Administrativa 1 FUID para disposición final de archivo, Y se ingresó a Iris documental en la pestaña ubicación Adjunto FUID.

### **Del 01 al 30 de Abril 2025**

1. Hacer demás actividades que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato, como puede ser transcribir linderos de resoluciones, digitalizar algún documento e imprimir.
2. En el mes de abril ingresaron una totalidad de 220 documentos los cuales ya reposan en archivo temporal para su posterior calificación y del mismo modo así sean alistados para segunda digitalización y sacar a público para que el usuario pueda regresar por su documento.



## Superintendencia de Notariado y Registro

3. Y en este mismo mes se calificaron 341 turnos los cuales se hizo su armado y disposición final.
4. Además también se entregó a la funcionaria a Rubiela Orozco Auxiliar Administrativa 4 FUID para disposición final de archivo, Y se ingresó a Iris documental en la pestaña ubicación Adjunto FUID.

### **Del 01 al 30 de Mayo 2025**

1. Hacer demás actividades que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato, como puede ser transcribir linderos de resoluciones, digitalizar algún documento e imprimir.
2. En el mes de mayo ingresaron una totalidad de 295 documentos los cuales ya reposan en archivo temporal para su posterior calificación y del mismo modo así sean alistados para segunda digitalización y sacar a público para que el usuario pueda regresar por su documento.
3. Y en este mismo mes se calificaron 301 turnos los cuales se hizo su armado y disposición final.
4. Además también se entregó a la funcionaria a Rubiela Orozco Auxiliar Administrativa 4 FUID para disposición final de archivo, Y se ingresó a Iris documental en la pestaña ubicación Adjunto FUID.

### **Del 01 al 31 de Junio 2025**

1. Hacer demás actividades que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato, como puede ser transcribir linderos de resoluciones, digitalizar algún documento e imprimir.
2. En el mes de junio ingresaron una totalidad de 273 documentos los cuales ya reposan en archivo temporal para su posterior calificación y del mismo modo así sean alistados para segunda digitalización y sacar a público para que el usuario pueda regresar por su documento.
3. Y en este mismo mes se calificaron 250 turnos los cuales se hizo su armado y disposición final.



## Superintendencia de Notariado y Registro

4. Además también se entregó a la funcionaria a Rubiela Orozco Auxiliar Administrativa 3 FUID para disposición final de archivo, Y se ingresó a Iris documental en la pestaña ubicación Adjunto FUID.

### **Del 01 al 31 de Julio 2025**

1. Hacer demás actividades que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato, como puede ser transcribir linderos de resoluciones, digitalizar algún documento e imprimir.
2. En el mes de julio ingresaron una totalidad de 407 documentos los cuales ya reposan en archivo temporal para su posterior calificación y del mismo modo así sean alistados para segunda digitalización y sacar a público para que el usuario pueda regresar por su documento.
3. Y en este mismo mes se calificaron 330 turnos los cuales se hizo su armado y disposición final.
4. Además también se entregó a la funcionaria a Rubiela Orozco Auxiliar Administrativa 4 FUID para disposición final de archivo, Y se ingresó a Iris documental en la pestaña ubicación Adjunto FUID.

### **Del 01 al 31 de Agosto 2025**

1. Hacer demás actividades que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato, como puede ser transcribir linderos de resoluciones, digitalizar algún documento e imprimir.
2. En el mes de agosto ingresaron una totalidad de 179 documentos los cuales ya reposan en archivo temporal para su posterior calificación y del mismo modo así sean alistados para segunda digitalización y sacar a público para que el usuario pueda regresar por su documento.
3. Y en este mismo mes se calificaron 210 turnos los cuales se hizo su armado y disposición final.



## Superintendencia de Notariado y Registro

4. Además también se entregó a la funcionaria a Rubiela Orozco Auxiliar Administrativa 3 FUID para disposición final de archivo, Y se ingresó a Iris documental en la pestaña ubicación Adjunto FUID.

### **Del 01 al 30 de Septiembre 2025**

1. Hacer demás actividades que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato, como puede ser transcribir linderos de resoluciones, digitalizar algún documento e imprimir.
2. En el mes de septiembre ingresaron una totalidad de 206 documentos los cuales ya reposan en archivo temporal para su posterior calificación y del mismo modo así sean alistados para segunda digitalización y sacar a público para que el usuario pueda regresar por su documento.
3. Y en este mismo mes se calificaron 210 turnos los cuales se hizo su armado y disposición final.
4. Además también se entregó a la funcionaria a Rubiela Orozco Auxiliar Administrativa 4 FUID para disposición final de archivo

### **Del 01 al 31 de Octubre 2025**

1. Hacer demás actividades que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato, como puede ser transcribir linderos de resoluciones, digitalizar algún documento e imprimir.
2. En el mes de octubre ingresaron una totalidad de 163 documentos los cuales ya reposan en archivo temporal para su posterior calificación y del mismo modo así sean alistados para segunda digitalización y sacar a público para que el usuario pueda regresar por su documento.
3. Y en este mismo mes se calificaron 160 turnos los cuales se hizo su armado y disposición final.



## Superintendencia de Notariado y Registro

4. Además también se entregó a la funcionaria a Rubiela Orozco Auxiliar Administrativa 5 FUID para disposición final de archivo, Y se ingresó a Iris documental en la pestaña ubicación Adjunto FUID.

### Del 01 al 30 de Noviembre 2025

1. Hacer demás actividades que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato, como puede ser transcribir linderos de resoluciones, digitalizar algún documento e imprimir.
2. En el mes de noviembre ingresaron una totalidad de 294 documentos los cuales ya reposan en archivo temporal para su posterior calificación y del mismo modo así sean alistados para segunda digitalización y sacar a público para que el usuario pueda regresar por su documento.
3. Y en este mismo mes se calificaron 200 turnos los cuales se hizo su armado y disposición final.
4. Además también se entregó a la funcionaria a Rubiela Orozco Auxiliar Administrativa 3 FUID para disposición final de archivo, Y se ingresó a Iris documental en la pestaña ubicación Adjunto FUID.

### Del 01 al 26 de Diciembre 2025

1. Hacer demás actividades que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato, como puede ser transcribir linderos de resoluciones, digitalizar algún documento e imprimir.
2. En el mes de noviembre 22 al 22 de diciembre ingresaron una totalidad de 240 documentos los cuales ya reposan en archivo temporal para su posterior calificación y del mismo modo así sean alistados para segunda digitalización y sacar a público para que el usuario pueda regresar por su documento.
3. Y en este mismo mes se calificaron 200 turnos los cuales se hizo su armado y disposición final.



## Superintendencia de Notariado y Registro

4. Además también se entregó a la funcionaria a Rubiela Orozco Auxiliar Administrativa 2 FUID para disposición final de archivo, Y se ingresó a Iris documental en la pestaña ubicación Adjunto FUID.

Del 26 de diciembre a la fecha de terminación del correspondiente contrato, se realizarán las actividades contractuales respectivas, relacionadas con obligaciones establecidas en el contrato.

Cordialmente,

---

**Naida Rocio Salabarieta Encinosa**  
**Auxiliar Administrativo**

---

**Dirney Yolima Velásquez Álvarez.- Registradora Encargada Seccional IP-  
supervisor del contrato**