INFORME FINAL EVIDENCIAS DE TAREAS REALIZADAS POR ANA DEYS VERA AÑO 2025

CONTRATO 1223 DE 2025

FUID

- **IDENTIFICACION, CLASIFICACION, DEPURACION, FOLIACION Y ORGANIZACIÓN DE 60.612 FOLIOS, CONTENIDOS EN 321 CARPETAS Y ALMACENADOS EN 29 CAJAS DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO.**

OTRAS FUNCIONES REALIZADAS A PARTIR DE MEDIADOS DEL MES DE JULIO DE 2025 POR ORDEN Y DIRECCIONAMIENTO DEL DR. LUIS ANTONIO TATOA CACERES BELTRAN, REGISTRADOR SECCIONAL ORIP MELGARY SUPERVISOR DE MI CONTRATO Nº 1223 DE 2025, EN APOYO A LAS FUNCIONES DE LA PARTE ADMINISTRATIVA QUE LLEVABA A CABO LA CONTRATISTA AURORA GARZON CARRILLO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, TODA VEZ QUE LLEVO A CABO LA TERMINACION DE CONTRATO ANTICIPADO DESDE EL MES DE JULIO Y A LA FECHA AUN NO HA SIDO NOMBRADO EL CONTRATISTA QUE CUBRA SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES.

1. **DIFERENTES TAREAS REALIZADAS**: CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES POR ORDEN Y DIRECCIONAMIENTO DEL DR. LUIS ANTONIO TATOA CACERES COMO APOYO EN LA PARTE ADMINISTRATIVA DE LA ORIP Y A PARTIR DEL MES DE JULIO LAS DEMAS FUNCIONES REALIZADAS POR LA CONTRATISTA QUE RENUNCIO DE FORMA ANTICIPADA Y QUE AUN NO HA SIDO NOMBRADO SU REEMPLAZO.

2. **ENVIO DE FACTURAS JULIO – DICIEMBRE 2025:** PROCESO ENVIO DE FACTURAS DE SERVICIOS PUBLICOS, DIGITALIZACION Y ENVIO A TRAVÈS DEL CORREO PARA EL RESPECTIVO TRAMITE DE PAGO EN LA CIUDAD DE IBAGUE.

3. **CARGUE INFORMACION JULIO - DICIEMBRE 2025:** CARGUE DE LA INFORMACION DE LAS FACTURAS DE ACUEDUCTO Y ENERGIA EN LA PLATAFORMA ONE DRIVE Y EN LOS DIFERENTES LINKS Y ENVIO POR CORREO.

4. **RECEPCION ENVIOS-472 JULIO – DICIEMBRE 2025:** RECEPCION Y TRAMITE DE ENVIOS A TRAVES DE CORREO FISICO 472, RADICACION PRESCENCIAL DE OFICIOS DE USUARIOS DE FORMA FISICA EN LA OFICINA.

5. **ENVIOS 472 JULIO – DICIEMBRE 2025:** ORGANIZACIÓN, HECHURA PLANILLA 472, CONTEO, OFICIO DE LA RELACION DE LAS ESCRITURAS ENVIADAS AL INSTITUTO DE AGUSTIN CODAZZI (CATASTRO), EMBALAJE Y ENTREGA DE LA MISMAS A LA TRANSPORTADORA ENVIADAS A LA CIUDAD DE IBAGUE.

6. **RECEPCION INSUMOS ALMACEN AÑO 2025:** RECEPCION, VERIFICACION, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA A FUNCIONARIOS DE LOS SUMINISTROS Y PAPELERIA, ENVIADOS POR ALMACEN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ORIP, (HOJAS TAMAÑO CARTA, MEDIA CARTA Y TONER, MARCADORES, RESALTADORES, CINTAS, BORRADORES, ETC.), A LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE FORMA FISICA Y LA RESPECTIVA ASIGNACION PARA EL DESCARGUE DE INVENTARIOS EN LA PLAFAORMA HGFI

7. **PROCESOS EN HGFI AÑO 2025**: RECEPCION Y ENVIO EN PLATAFORMA HGFI, DEL FORMATO F8, RECIBIDO EN FISICO CON LOS INSUMOS ENVIADOS POR ALMACEN. (DIGITALIZACION DE F8 Y ENVIO). ASIGNACION A LOS DIFERENTES FUNCIONARIOS A LOS QUE SE LES HACE LA ENTREGA.

8. **JORNADA DE INVENTARIOS VIGENCIA 2025**: ORGANIZACION, REVISION, CONFRONTACION DE DATOS DEL SISTEMA CONTRA LA EXISTENCIA DE BIENES EN FISICO, ELABORACION DE FORMATOS, RECOLECCION DE FIRMAS, DIGITALIZACION DE FORMATOS FIRMADOS POR LOS FUNCIONARIOS, CARGUE DE DATOS Y ARCHIVOS AL ONE DRIVE Y FINALIZACION DE PROCESO DE INVENTARIOS VIGENCIA 2025.

9. **RADICACION DOCUMENTOS ELECTRONICOS JULIO – DICIEMBRE 2025**: PROCESO DE RADICACION EN LA PLATAFORMA DOCU, COMO DOCUMENTOS ELECTRONICOS DEL CORREO DE LA ORIP MELGAR, OFIREGIS EN LA PLATAFORMA DOCU PARA SUS RESPECTIVOS TRÁMITES Y RESPUESTAS.

10. **PROCESO ARCHIVISTICO AÑO 2025:** IDENTIFICACION, CLASIFICACION, DEPURACION, FOLIACION Y ORGANIZACIÓN DE CARPETAS Y CAJAS EN ARCHIVO.

11. **FUID AÑO 2025:** ELABORACION DEL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID.

12. **CERTIFICADOS EXENTOS JULIO – DICIEMBRE 2025:** PROCESO DE RECEPCION DE LA SOLICITUD DE LOS ENTES QUE SOLICITAN LOS CERTIFICADOS DE LIBERTAD Y TRADICION EXENTOS, GENERACION DEL NUMERO DE RELACION, ENTREGA A CAJA PARA SU GENERACION, ESCANEO Y ENVIO DEL CERTIFICADO DIGITALIZADO A VUELTA DE CORREO O DE LA PLATAFORMA DOCU EN RESPUESTA DE LA SOLICITUD DE LA ENTIDAD QUE LOS SOLICITA.

13. **PROHIBICIONES DE ENAJENAR JULIO – DICIEMBRE 2025**: PROCESO DE RECEPCION DE LA MEDIDA DE PROHIBICION DE ENEJENAR ALLEGADA POR EL JUZGADO O EL ENTE QUE LO SOLICITA, CONSULTA EN EL SISTEMA DE LA CEDULA Y POSTERIOR TRAMITE DENTRO DE LA OFICINA Y RESPUESTA AL ENTE SOLICITADOR DEL MISMO POR CORREO O POR LA PLATAFORMA DOCU.

14. **ANTECEDENTES REGISTRALES MAYO – DICIEMBRE 2025**: PROCESO DE RECEPCION Y RESPUESTA A LOS ENTES QUE SOLICITAN ANTECEDENTES REGISTRALES DE MATRICULAS INMOBILIARIAS ALLEGADAS AL CORREO DE ESTA ORIP.

15. **CORREOS JULIO – DICIEMBRE 2025**: RESPUESTA CORREOS DE OFIREGISMELGAR Y PROCESO DE RESPUESTA POR DOCU, DEL LOS CUALES ENVIO ALGUNAS EVIDENCIAS (CAPTURAS DE PANTALLA).

16. **PLATAFORMA DOCU JULIO – DICIEMBRE 2025:** EVIDENCIAS-PANTALLAZOS DE REPORTE DE LOS CORREOS ENVIADOS COMO RESPUESTA Y PANTALLAZO DEL RECORD DE LA PLATAFORMA DOCU.

17. **RETEICA JULIO – DICIEMBRE 2025:** VERIFICACION DE INFORMACION, DILIGENCIAMIENTO Y PRESENTACION DEL IMPUESTO DE RETEICA ANTE LA OFICINA DE TESORERIA EN ALCALDIA DE MELGAR, DIGITALIZACION DEL IMPUESTO YA PRESENTADO Y POSTERIOR ENVIO POR CORREO A IBAGUE.

18. **CATASTRO JULIO - DICIEMBRE:** ORGANIZACIÓN, REVISION, CONTEO, RELACION E INFORME POR ESCRITO Y EMBALAJE DE LAS ESCRITURAS PARA SU POSTERIOR ENVIO POR LA TRANSPORTADORA 472 AL INSTITUTO COLOMBIANO AGUSTIN CODAZZI.

19. **INFORMES E INDICADORES JULIO – DICIEMBRE 2025:** PROCESO DE GESTION Y REALIZACION DE LOS INFORMES, DIGITALIZACION DE LOS MISMOS Y SUBIR LOS ARCHIVOS DIGITALIZADOS AL ONE DRIVE DESTINADOS PARA TAL FIN, DE RIESGOS DE GESTION ADMINISTRATIVA R1, R2, R53, R4 Y R5, Y DE RIESGOS DE GESTION JURIDICA, R1, R2 Y R3, COMO FACILITADORA DE CALIDAD MECI DE LA ORIP MELGAR Y GESTION DE INDICADORES CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO Y TERCER CUATRIMESTRE DEL AÑO 2025.

20. **CERTIFICACIONES JULIO – DICIEMBRE 2025:** REVISION Y SUPERVISION DE DOCUMENTOS Y FACTURAS PARA LA ELABORACION DE LAS DIFERENTES CERTIFICACIONES MENSUALES DE LAS EMPRESAS DE VIGILANCIA Y ASEO Y

CAFETERIA, QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LA ORIP MELGAR, PARA LA RESPECTIVA FIRMA DEL REGISTRADOR, DIGITALIZACION DE LAS MISMAS Y ENVIO DE LOS ARCHIVOS DIGITALIZADOS A LOS CORREOS PARA SU RESPECTIVO TRAMITE.

21. **PANTALLAZOS RESPUESTAS CORREOS:** EVIDENCIAS DE LAS RESPUESTAS DE LOS CORREOS ENVIADOS, EN LOS INFORMES MENSUALES ADJUNTOS EN LAS CUENTAS DE COBRO.

22. **PANTALLAZOS INDICADORES DE GESTION TECNOLOGICA Y GESTION JURIDICA AÑO 2025:** EVIDENCIAS DE LA GESTION REALIZADA, EN LOS INFORMES MENSUALES ADJUNTOS EN LAS CUENTAS DE COBRO.

23. **REPORTE DOCU:** EVIDENCIAS DE LA GESTION REALIZADA EN LA PLATAFORMA DOC, EN LOS INFORMES MENSUALES ADJUNTOS EN LAS CUENTAS DE COBRO.

ANADEYS VERA
CONTRATISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LUIS ANTONIO TATOA CACERES BELTRAN
REGISTRADOR SECCIONAL OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS MELGAR