SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Contrato No	274 de 2023
Fecha de Contrato	18 de enero de 2023
Contratista	**ANA ROCIO MURILLO MURILLO**
Lugar de Ejecución	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Chaparral Tolima
Supervisora del Contrato	MAGDA PAOLA GUTIERREZ VANEGAS
Periodo	18 de enero de 2023 a 31 de mayo de 2024

OBJETIVO	
Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al sistema de gestión documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción ORIP de chaparral	
ITEM	**ACTIVIDAD**
1	Mensualmente se presentó Informe y se realizó el cargue mensual en la plataforma SECOP II de cada una de las actividades realizadas en la ORIP Chaparral como contratada por la Superintendencia notariado y registro
2	Se Realizó diariamente la recepción física y digital de los documentos radicados en la ORIP que ingresaron por ventanilla y por REL, por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada. Se realizó la confrontación en el SIR y luego se realizó el reparto para que pasen a la fase de calificación de los documentos. Lo anterior se hace con los documentos físicos ya que la oficina aún no cuenta con el SGD IRIS. (Desde el 18 de enero de 2023 al 31 de mayo de 2024)
3	Se organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como fue, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno ordenadamente en físico. (Ya que la oficina aún no cuenta con el SGD IRIS).
4.	Se hizo la recepción física de los documentos, por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada. Lo anterior se hace con los documentos físicos ya que la oficina aún no cuenta con el SGD IRIS.

5.	Se realizó la validación de la información de manera física que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas.
6.	Se organizaron los documento recibidos en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo físico temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno. Se diligencia al formato de préstamos y consultas.
7.	Se organizó de manera física, y se ubicaron los documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno 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 corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el Formulario de calificación 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.
8	Se organiza la documentación y se clasifican de acuerdo a la TRD de la ORIP.

9	Se realizan las funciones que el supervisor me asigna cumplidamente, conforme a la naturaleza del contrato como son: se apoya en el proceso y diligenciamiento de las planillas del envió de la correspondencia por correo 472 adpostal. Se apoyó en la búsqueda de antecedentes registrales en el sistema de iris y en los libros antiguos para dar los números de fotocopias que deben pagar los usuarios para obtenerlas. Se llevó el control de los radiadores de correspondencia externa ER y se cargó diariamente a la plataforma de SHAREPOINT las radicaciones de correspondencia oficiales ER y EE.
10	Cumplimiento de las Actividades encargadas por la Supervisora del Contrato, quien ejerce el cargo de Registradora Seccional en la Oficina de Registro de Chaparral, Dra Magda Paola Gutiérrez Vanegas.

MAGDA PAOLA GUTIERREZ VANEGAS

Registradora Seccional

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Chaparral Tolima

ANA ROCIO MURILLO MURILLO

Auxiliar Administrativo-contratista

SNR-Gestión Documental