SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

INFORME DE PPRODUCTIVIDAD MES DE NOVIEMBRE

ACTIVIDADES REALIZADAS COMO CONTRATISTA CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

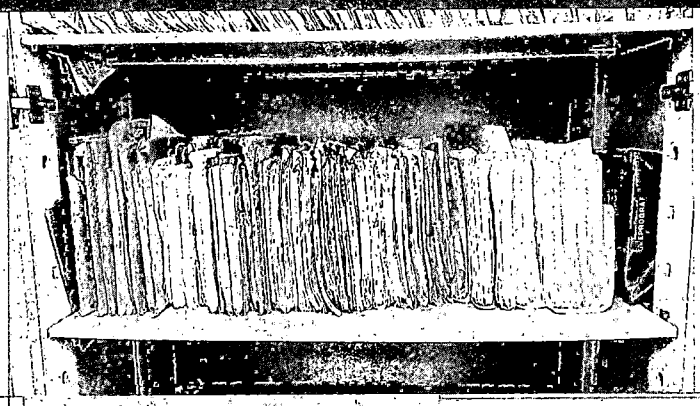
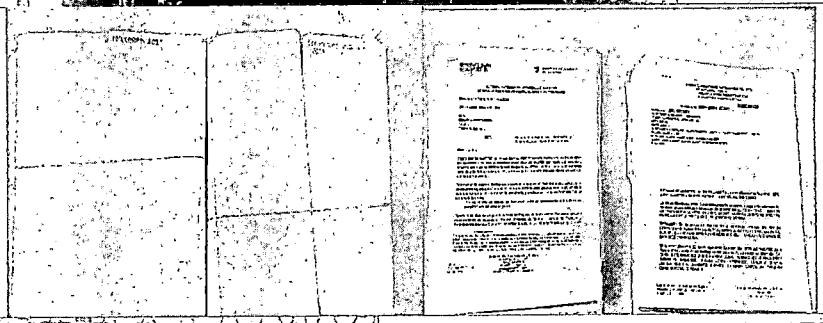
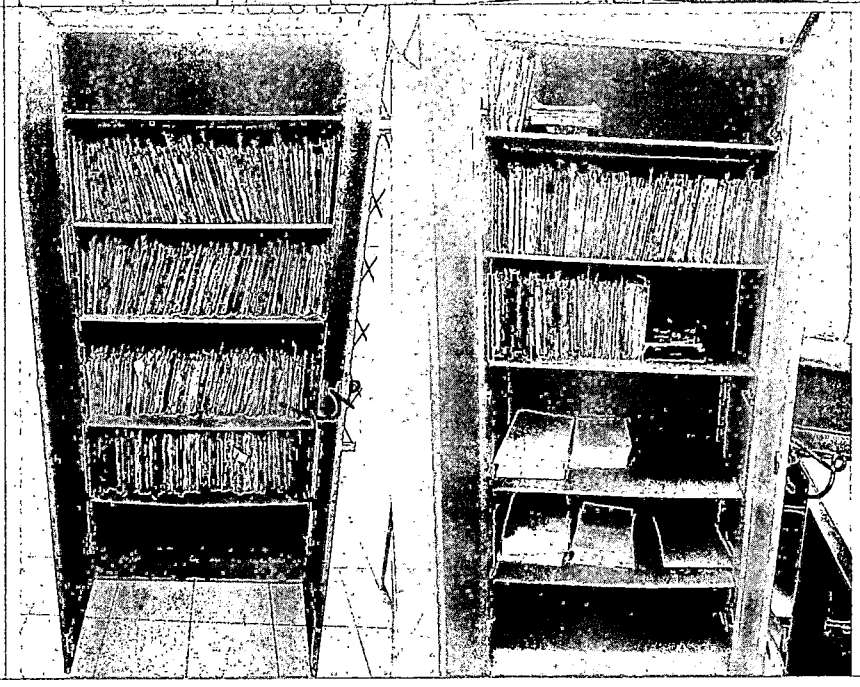
CIUDAD Y FECHA:	San Juan de Pasto, 20 día del mes de noviembre del 2024
LUGAR:	Oficina de Registro de Instrumentos públicos Pasto
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ORIP Pasto.
CONTRATO:	1735- 2024
PERIODO:	07 junio del 2024 al 21 de diciembre 2024

1. Recepción de los documentos ya radicados en la ORIP de la estación certificados asociados que serán entregados por ventanilla de entrega de documentos.
2. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los documentos para su entrega a los usuarios.
3. Alistamiento del documento para ser entregados a los usuarios.
4. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.
5. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.
6. 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.
7. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

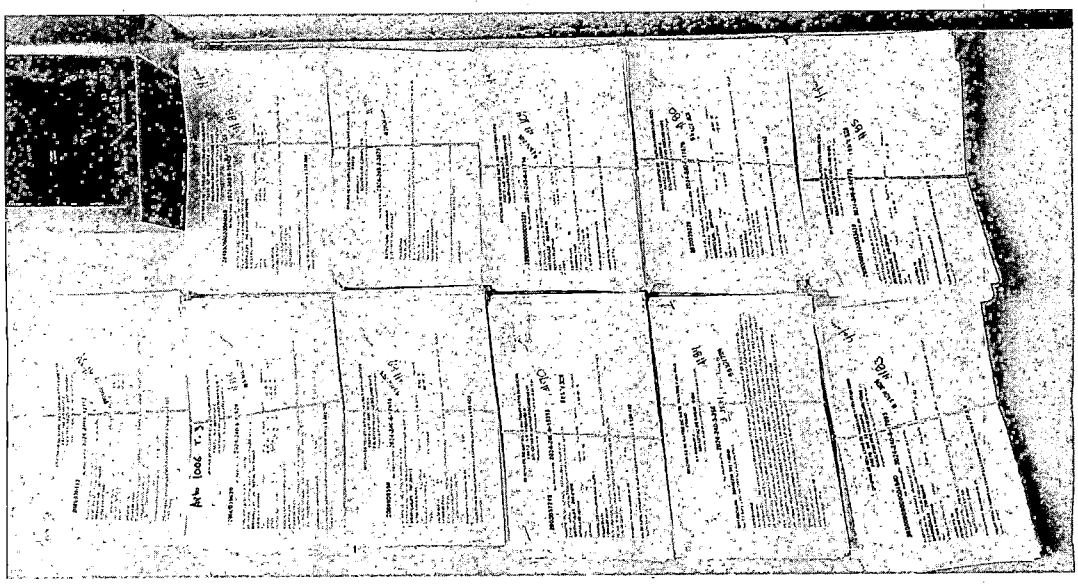
EVIDENCIAS

Apoyo a la ventanilla de "Entrega de Documentos", donde se realizan las siguientes funciones:

1. Se revisan las relaciones que baja de secretaria para revisar que estén completas y dar pasó a organizar por orden consecutivo y proceder a organizarlos en el archivo. Teniendo en cuenta el orden consecutivo correspondiente al turno asignado al momento de la radicación de los documentos. De igual manera, en las correcciones, se revisa la relación con todos los turnos y se ubican en el lugar correspondiente, siguiendo la secuencia de menor a mayor.

TIPO DE DOCUMENTOS	EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
CORRECIONES	
CERTIFICADOS ESPECIALES Y FOTOCOPIAS	
ESCRITURAS INSCRITOS	

2 Se entrega documentos a los ciudadanos teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para la entrega de documentos, revisando que este correcto el recibo de radicación, el turno y los nombres del solicitante colocando el sello de la fecha de entrega en el documento y en el recibo presentado por el usuario se desanota todos los turnos que se entregan para dar finalización al trámite. SE **(ADJUNTA FOTO DE RECIBOS DE RADICACION FINALIZADOS ORGANIZADOS POR DIA DE ENTREGA).**



SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

RESUMEN DE ENTREGA DE ESCRITURAS MES DE SEPTIEMBRE

N°	FECHA DE ENTREGA	N° DE ESCRITURAS
1	1/11/2024	83
2	5/11/2024	80
3	6/11/2024	84
4	7/11/2024	107
5	8/11/2024	90
6	12/11/2024	78
7	13/11/2024	87
8	14/11/2024	88
9	15/11/2024	86
11	18/11/2024	74
12	19/11/2024	85
13	FORMATO PERDIDA Y RESOLUCIONES	**19**
TOTAL		**961**

DESDE EL DIA 21 AL 30 DE NOVIEMBRE

Se realizara las siguientes actividades

1. Se revisan las relaciones que baja de secretaria para revisar que estén completas y dar pasó a organizar por orden consecutivo y proceder a organizarlos en el archivo. Teniendo en cuenta el orden consecutivo correspondiente al turno asignado al momento de la radicación de los documentos. De igual manera, en las correcciones, se revisa la relación con todos los turnos y se ubican en el lugar correspondiente, siguiendo la secuencia de menor a mayor.
2. Se entrega documentos a los ciudadanos teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para la entrega de documentos, revisando que este correcto el recibo de radicación, el turno y los nombres del solicitante colocando el sello de la fecha de entrega en el documento y en el recibo presentado por el usuario se desanota todos los turnos que se entregan para dar finalización al trámite.
3. Las relaciones desanotadas, los denuncios de perdida de recibo y correcciones se adjuntan por aparte y se entregan mensualmente para que sean archivadas.

Elaboro:

CHRISTIAN RUBEN GUERRA PACICHANA.
CONTRATISTA.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ORIP-PASTO
CONTRATO 1735 DE 2024

+-+-APROBO

JORGE ELIECER DELGADO SALAS
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
SUPERVISOR.