INFORME ANUAL DEL CONTRATO 1232 DEL 2024

PERIODO MARZO A DICIEMBRE 2024

CONTRATISTA

LUIS ALEJANDRO RAMIREZ QUIROGA

PLAN DE TRABAJO GGD-ORIP SAN MARTIN

Objetivos

- ✓ Implementación de la circular 431 del 2021.
- ✓ Realizar transferencia primaria de Registro De Matrícula Inmobiliaria.

Equipo de trabajo

Para lograr los objetivos propuestos anteriormente se cuenta con un equipo de trabajo conformado por 2 contratistas del grupo de gestión documental de la Orip de san Martín.

Contratista GGD – Orip San Martin; Saira Katerin Pulido Jaramillo- Luis Alejandro Ramírez Quiroga.

Material de trabajo

- ✓ En cuanto al material de trabajo; cabe resaltar que se cuenta con 1 solo computador para realizar las respectivas actividades.
- ✓ Papel resma tamaño carta.
- ✓ Lapiceros.
- ✓ Carpetas blancas 4 aletas.
- ✓ Marcadores permanentes.
- ✓ Cajas X-300
- ✓ Lápices.
- ✓ Por el grado de contaminación que se encuentran las cajas y carpetas se usaran guantes, tapabocas y la implementación del alcohol.
- ✓ Capacitaciones que requieran.

De acuerdo a los objetivos propuestos y según las necesidades de la oficina de registro de instrumentos públicos el plan de trabajo del grupo de gestión documental se divide en 2.

Objetivo 1: Implementación de la circular 431 del 2021.

Se realizara la eliminación de documentos contables, consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas de la ORIP y los recibos de caja que se encuentren es las fechas comprendidas entre el año 1998 al 2013.

Según la circular 431 del 2021 “En cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 25 de la Ley 594 de 2000, la Contaduría General de la Nación, reglamentó el tiempo de conservación de los documentos Contables. Mediante la Resolución 525 de 2016 se incorporó, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, modificada por las Resoluciones 385 y 625 de 2018.

Objetivo 2: Realizar transferencia primaria de Registro De Matrícula Inmobiliaria.

Se realizara transferencia primaria de aproximadamente 58.000 expedientes de registro de matrícula inmobiliaria, cabe resaltar que se deben realizar una serie de cambios para que aprueben la transferencia. La transferencia primaria consiste en el traslado de documentos de Archivos de Gestión al Centra para su conservación preventiva, según los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención.

IMPLEMENTACIÓN DE LA CIRCULAR 431 DEL 2021.				
#	**ACTIVIDAD**	**FECHA APROXIMADA**	**RESPONSABLES**	**OBSERVACIONES**
1	Identificar las unidades de almacenamiento que contengan las series documentales.	13/03/2024	Contratistas GGD – Orip de san Martín	Cabe resaltar que las unidades de almacenamiento están en distintos espacios de las áreas de la ORIP.
2	Revisar contra caja y carpeta que contenga el contenido apropiado.	14/03/2024 AL 22/03/2024	Contratistas GGD – Orip de san Martín	Se debe revisar que cada caja y carpeta contenga el contenido al que se le va a aplicar la eliminación, además se debe contar la cantidad de folios que contenga cada carpeta.
3	Rotula caja	14/03/2024 AL 22/03/2024	Contratistas GGD – Orip de san Martín	A medida que se realiza la revisión se va rotulando la caja.
4	Elaborar inventario documental en el formato FUID	26/03/2024 AL 03/04/2024	Contratistas GGD – Orip de san Martín	Se debe registrar en el formato FUID.
5	Enviar al GGD el FUID	04/04/2024	Contratistas GGD – Orip de san Martín	Solicitar al Grupo de Gestión Documental la autorización para la eliminación de los documentos. La solicitud deberá estar acompañada del inventario de los documentos a eliminar FUID, y ser enviada al correo electrónico gestiondocumental@supernotariado.gov.c
6	Esperar respuesta del GGD-SNR	Fecha por definir	GGD de la SNR	El Grupo de Gestión Documental, elaborará el concepto técnico, en el cual se detallarán los tiempos de retención fijados por la legislación, para cada una de las series documentales objeto de autorización de eliminación.
7	Publicar los inventarios de la documentación a eliminar	Fecha por definir	GGD de la SNR	Una vez emitido el correspondiente concepto de viabilidad de eliminación, la ORIP será la encargada de publicar los inventarios de la documentación a eliminar en las carteleras de las Oficinas de Registro de Instrumentos Público ORIP, por el término de 60 días hábiles, con el fin de informar al público sobre la intención de llevar a cabo la eliminación y recibir los conceptos u objeciones a la eliminación si a ello hay lugar.

8	Destrucción de los documentos	Fecha por definir	Empresa enviada por el GGD de la SNR central	Una vez fechada y suscrita la respectiva Acta de Eliminación, se debe proceder a la destrucción de los documentos, mediante el proceso de picado del papel, de tal manera que no se pueda reconstruir, por razones de seguridad. Si el volumen de documentos para eliminación lo amerita, debe ser entregado a una empresa que se encargue del picado y reciclado de papel. La empresa seleccionada, deberá expedir el certificado de disposición final sobre los archivos que reciba para eliminación.
9	Crear carpeta archivo ORIP	Fecha por definir	Contratistas GGD – Orip de san Martín	El original del Acta de Eliminación junto con el inventario de los documentos deberá ser archivado en una carpeta identificada como "Eliminaciones Documentales", la cual deberá ser conservada en el Archivo de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de manera permanente como evidencia de las eliminaciones.
10	Enviar evidencia al GGD	Fecha por definir	Contratistas GGD – Orip de san Martín	Una copia del Acta de Eliminación y del inventario de los documentos que se eliminaron debe ser enviada al Grupo de Gestión Documental para control y como evidencia de la autorización para la eliminación de documentos.
REALIZAR TRANSFERENCIA PRIMARIA DE REGISTRO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA				
#	**ACTIVIDAD**	**FECHA APROXIMADA**	**RESPONSABLES**	**OBSERVACIONES**
11	Verificar los expedientes existentes	Fecha por definir	Contratistas GGD – Orip de san Martín	Hay que revisar que expedientes contiene cada caja y que sean expedientes existentes. Aproximadamente 58.000
12	Foliar expedientes	Fecha por definir	Contratistas GGD – Orip de san Martín	Aproximadamente son 58.000 expedientes-58.000 carpetas las que se deben revisar si están foliadas, dado el caso que no se encuentren foliadas se debe realizar la actividad correspondiente.
13	Organizar documentación	Fecha por definir	Contratistas GGD – Orip de san Martín	En la capacitación que el GGD – SNR realizó, informaron que se debía organizar la documentación por carpeta para realizar la transferencia primaria.
14	Realizar cambio de carpetas	Fecha por definir	Contratistas GGD – Orip de san Martín	Se debe realizar el cambio de carpetas por carpetas blancas 4 aletas, aproximadamente se cuentan con 58.000 expedientes.
15	Rotular carpetas	Fecha por definir	Contratistas GGD – Orip de san Martín	Rotular aproximadamente 58.000 carpetas.

16	Marcación numérica de cajas	Fecha por definir	Contratistas GGD – Orip de san Martín	Realizar la marcación numérica de la cantidad de cajas que contienen estos expedientes, esto con la finalidad del levantamiento de cajas para el cargue.
17	Bajar y subir cajas	Fecha por definir	Contratistas GGD – Orip de san Martín	Las cajas se deben organizar en las estanterías del archivo rodante, el espacio es angosto y las cajas pesan alrededor de 29 kg a 35 kg.
18	Realizar FUID excel	Fecha por definir	Contratistas GGD – Orip de san Martín	Se realiza un solo FUID para enviarle al GGD para que verifiquen y acepten realizar la transferencia primaria.
19	Hacer entrega del FUID en Excel	Fecha por definir	Contratistas GGD – Orip de san Martín	Al tener finalizado el FUID en Excel se debe enviar al GGD para que revisen, realicen correcciones y proceder.
20	Realizar FUID	Fecha por definir	Contratistas GGD – Orip de san Martín	Se debe realizar los FUID, imprimirlos y meterlos a la caja correspondiente.
21	Imprimir FUID	Fecha por definir	Contratistas GGD – Orip de san Martín	Luego de que el GGD revisen los FUID se procede a imprimir para meter a la caja correspondiente.
22	Firmar los FUID	Fecha por definir	Contratistas GGD – Orip de san Martín	Los contratistas deben entregar los FUID impresos y firmados por ellos mismos, la registradora seccional y un funcionario enviado por la SNR.
23	Realizar rótulos	Fecha por definir	Contratistas GGD – Orip de san Martín	Realizar en Excel los rótulos según la cantidad de cajas.
24	Imprimir rótulos	Fecha por definir	Contratistas GGD – Orip de san Martín	Imprimir los rótulos y recortar para proceder a su respectiva rotulación de cajas (pegar)
25	Anexar FUID a cajas	Fecha por definir	Contratistas GGD – Orip de san Martín	Se debe anexar los FUID firmados e impresos a las cajas que corresponden.
26	Rotular cajas	Fecha por definir	Contratistas GGD – Orip de san Martín	Recortar y pegar rótulos a las cajas correspondientes.
27	Hacer entrega de FUID en Excel y PDF	Fecha por definir	Contratistas GGD – Orip de san Martín	Enviar al GGD – SNR los FUID finalizados en Excel y PDF para que avalen

NOTA:

Hay actividades que no se pueden estipular fechas porque no se cuenta con el tiempo aproximado de la realización de la misma, algunas actividades dependen del tiempo que GGD – SNR disponga.

El segundo objetivo del plan de trabajo que es; transferencia primaria de registro de matrícula inmobiliaria tiene que ver únicamente con los expedientes registro de matrícula inmobiliaria RMI que son aproximadamente 58.000 y se encuentran en el archivo rodante, no podemos dar la cantidad exacta de cajas porque se deben acomodar de manera correcta los expedientes por cajas no deben superar los 1.800 folios por caja, dicho por el equipo del GGD-SNR en capacitación.

Verificar que los 58.000 expedientes se encuentren digitalizados en IRIS.

La rotulación de las carpetas no han informado si se realiza con marcador o con su respectivo rotulo.

Cabe resaltar que los contratistas en las condiciones adicionales esta en apoyo a la gestión; las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.

ATENTAMENTE



Saira Katerin Pulido Jaramillo
Contratista GGD-ORIP SAN MARTIN



Luis Alejandro Ramírez Quiroga.
Contratista GGD-ORIP SAN MARTIN

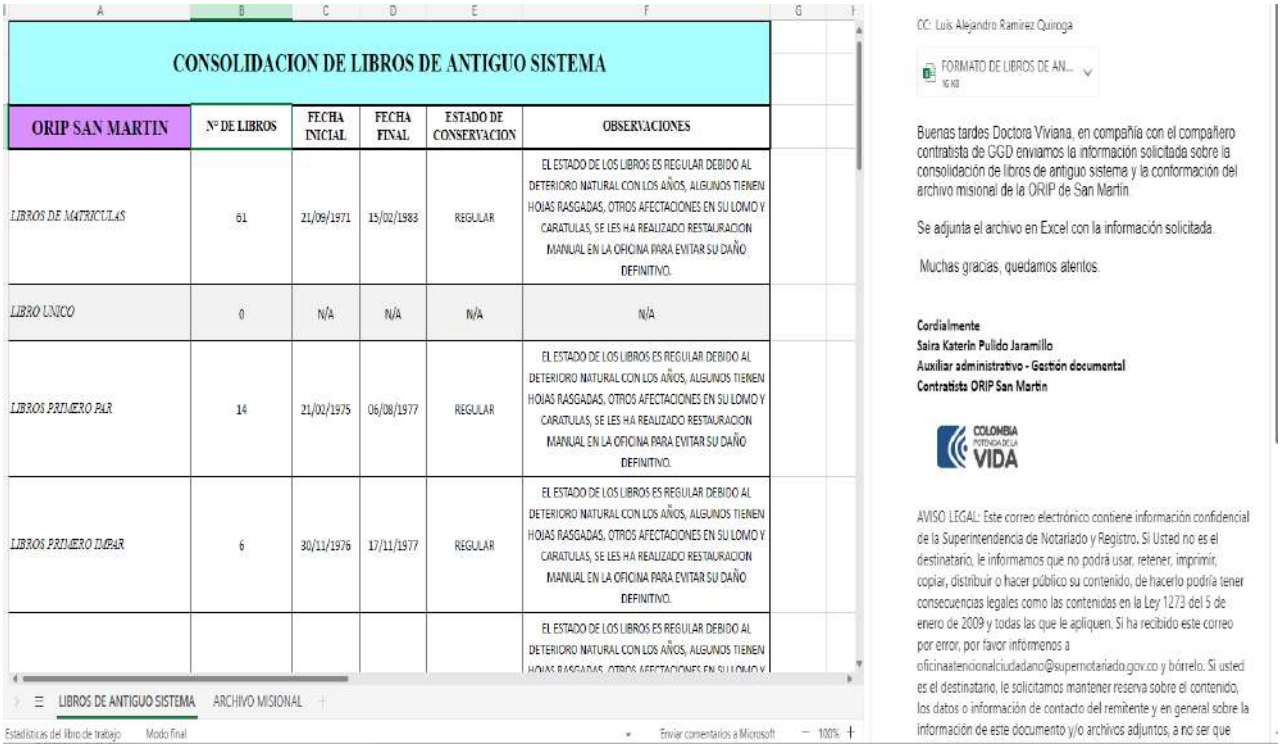
INFORME DEL MES DE ABRIL2024

El siguiente informe corresponde al periodo comprendido entre el **01 de Abril del 2024** al**30 de abril del 2024**, según las condiciones adicionales del contrato de prestación de servicios **No. 1232** de **2024** realicé las siguientes actividades:

1. Realizar labores de organización y archivo de documentos según criterios establecidos por la supervisión del contrato.

26	TURNOS ORGANIZADOS FINALIZADOS (2022 Y 2023), 2023-236-6-3280, 2022-236-6-7585, 2022-236-6-11357,
27	2022-236-6-11257, 2022-236-6-11214, 2023-236-6-3115, 2022-236-6-9481, 2022-236-6-9462, 2022-236-6-9960,
28	2022-236-6-6670, 2022-236-6-9974, 2022-236-6-6585, 2023-236-6-3999, 2023-236-6-542, 2023-236-6-295,
29	2022-236-6-9584, 2022-236-6-12277, 2022-236-6-12392, 2022-236-6-12390, 2022-236-6-6460, 2022-236-6-9538,
30	2022-236-6-12388, 2022-236-6-8059, 2023-236-6-4107, 2023-236-6-4108, 2023-236-6-3941, 2023-236-6-3043,
31	2022-236-6-9169, 2022-236-6-8071, 2022-236-6-11549, 2022-236-6-7766, 2022-236-6-8067, 2022-236-6-8154,
32	2023-236-6-3617, 2022-236-6-11524, 2022-236-6-11989, 2022-236-6-11973, 2022-236-6-8296, 2022-236-6-8294,
33	2022-236-6-9666, 2022-236-6-10022, 2022-236-6-9811, 2022-236-6-10080, 2022-236-6-7964, 2022-236-6-10836,
34	2022-236-6-7991, 2022-236-6-8592, 2022-236-6-7858, 2022-236-6-9283, 2022-236-6-10093, 2022-236-6-8228,
35	2022-236-6-6831, 2022-236-6-8490, 2022-236-6-10456, 2022-236-6-8381, 2022-236-6-7636, 2022-236-6-8658,
36	2022-236-6-9822, 2022-236-6-9935, 2022-236-6-11020, 2022-236-6-10618, 2022-236-6-10470, 2022-236-6-9956,
37	2022-236-6-9211, 2022-236-6-9822
38	
39	
40	
41	
42	TURNOS ORGANIZADOS FINALIZADOS (2022 Y 2023), 2023-236-6-3527, 2022-236-6-6724, 2023-236-6-6080,
43	2023-236-6-5236, 2023-236-6-4813, 2023-236-6-8579, 2023-236-6-69, 2023-236-6-1864, 2023-236-6-3547,
44	2022-236-6-10908
45	
46	RELACIONES SEPARADAS 2024-236-1237, 2024-236-1238, 2024-236-1240, 2024-236-1241, 2024-236-1247,
47	2024-236-1248, 2024-236-1250, 2024-236-1251
48	
49	RELACIONES IDENTIFICADAS DE INSCRITOS CAJA JAIRO HUGO MEDINA, 2022-236-1283, 2022-236-1284,
50	2022-236-1313, 2022-236-1314 , 2022-236-1342.
51	
52	
53	
54	
55	
56	Se realizo revision y organizacion de turnos incompletos que se encuentran en cajas desde el año 2022.
60	

2. Se realiza la inscripción y llenado correspondiente de información en el formato de libros de antiguo sistema solicitado por la señora registradora.



CONSOLIDACION DE LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA

ORIP SAN MARTIN	Nº DE LIBROS	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACIONES
LIBROS DE MATRICULAS	61	21/09/1971	15/02/1983	REGULAR	EL ESTADO DE LOS LIBROS ES REGULAR DEBIDO AL DETERIORO NATURAL CON LOS AÑOS, ALGUNOS TIENEN HOJAS RASGADAS, OTROS AFECTACIONES EN SU LOMO Y CARATULAS, SE LES HA REALIZADO RESTAURACION MANUAL EN LA OFICINA PARA EVITAR SU DAÑO DEFINITIVO.
LIBRO UNICO	0	N/A	N/A	N/A	N/A
LIBROS PRIMERO PAR	14	21/02/1975	06/08/1977	REGULAR	EL ESTADO DE LOS LIBROS ES REGULAR DEBIDO AL DETERIORO NATURAL CON LOS AÑOS, ALGUNOS TIENEN HOJAS RASGADAS, OTROS AFECTACIONES EN SU LOMO Y CARATULAS, SE LES HA REALIZADO RESTAURACION MANUAL EN LA OFICINA PARA EVITAR SU DAÑO DEFINITIVO.
LIBROS PRIMERO IMPAR	6	30/11/1976	17/11/1977	REGULAR	EL ESTADO DE LOS LIBROS ES REGULAR DEBIDO AL DETERIORO NATURAL CON LOS AÑOS, ALGUNOS TIENEN HOJAS RASGADAS, OTROS AFECTACIONES EN SU LOMO Y CARATULAS, SE LES HA REALIZADO RESTAURACION MANUAL EN LA OFICINA PARA EVITAR SU DAÑO DEFINITIVO.
					EL ESTADO DE LOS LIBROS ES REGULAR DEBIDO AL DETERIORO NATURAL CON LOS AÑOS, ALGUNOS TIENEN HOJAS RASGADAS, OTROS AFECTACIONES EN SU LOMO Y

LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA | ARCHIVO MISIONAL

CC: Luis Alejandro Ramirez Quiroga

FORMATO DE LIBROS DE AN...

Buenas tardes Doctora Viviana, en compañía con el compañero contratista de GGD enviamos la información solicitada sobre la consolidación de libros de antiguo sistema y la conformación del archivo misional de la ORIP de San Martin.

Se adjunta el archivo en Excel con la información solicitada.

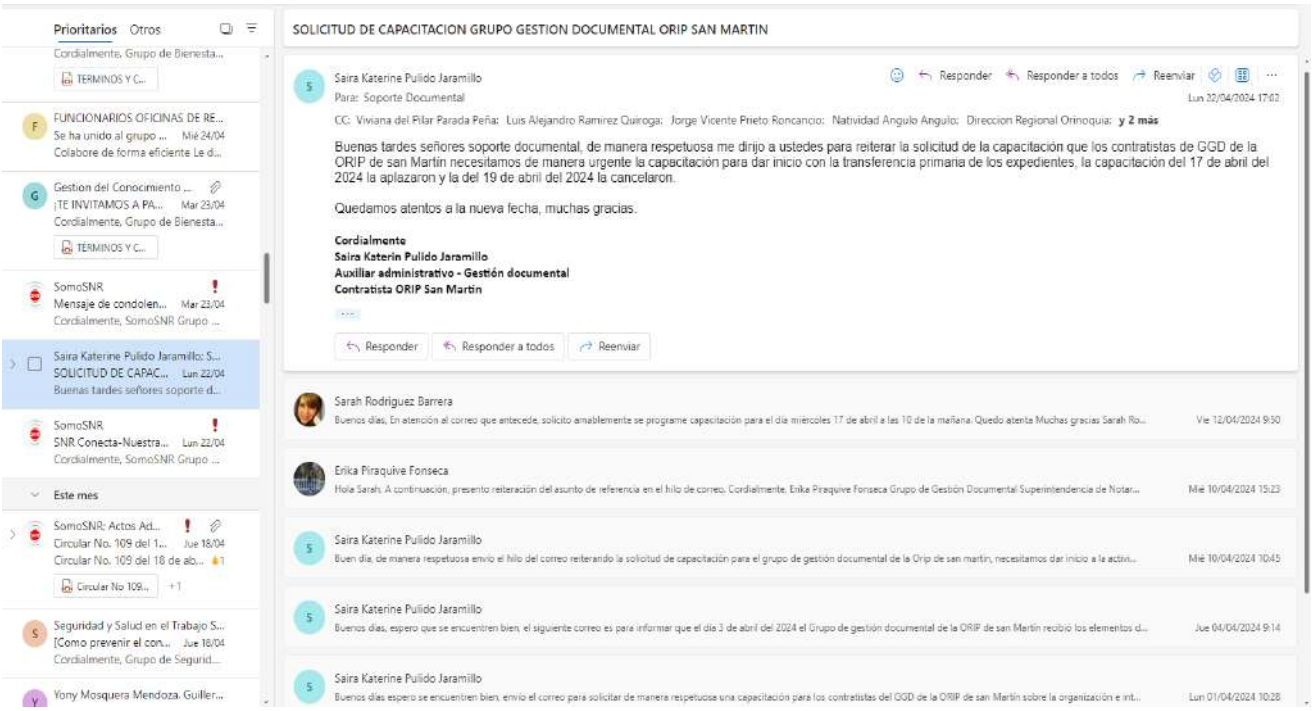
Muchas gracias, quedamos atentos.

Cordialmente
Saira Katerin Pulido Jaramillo
Auxiliar administrativo - Gestión documental
Contratista ORIP San Martin

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que

3. Se realiza reporte y solicitud de capacitaciones pertinentes para la continuidad de procesos de la línea de gestión documental.



Prioritarios | Otros

SOLICITUD DE CAPACITACION GRUPO GESTION DOCUMENTAL ORIP SAN MARTIN

Saira Katerine Pulido Jaramillo
Para: Soporte Documental
Lun 22/04/2024 17:02

CC: Viviana del Pilar Parada Peña; Luis Alejandro Ramirez Quiroga; Jorge Vicente Prieto Roncancio; Natividad Angulo Angulo; Direccion Regional Orinoquia; **y 2 más**

Buenas tardes señores soporte documental, de manera respetuosa me dirijo a ustedes para reiterar la solicitud de la capacitación que los contratistas de GGD de la ORIP de san Martin necesitamos de manera urgente la capacitación para dar inicio con la transferencia primaria de los expedientes, la capacitación del 17 de abril del 2024 la aplazaron y la del 19 de abril del 2024 la cancelaron.

Quedamos atentos a la nueva fecha, muchas gracias.

Cordialmente
Saira Katerin Pulido Jaramillo
Auxiliar administrativo - Gestión documental
Contratista ORIP San Martin

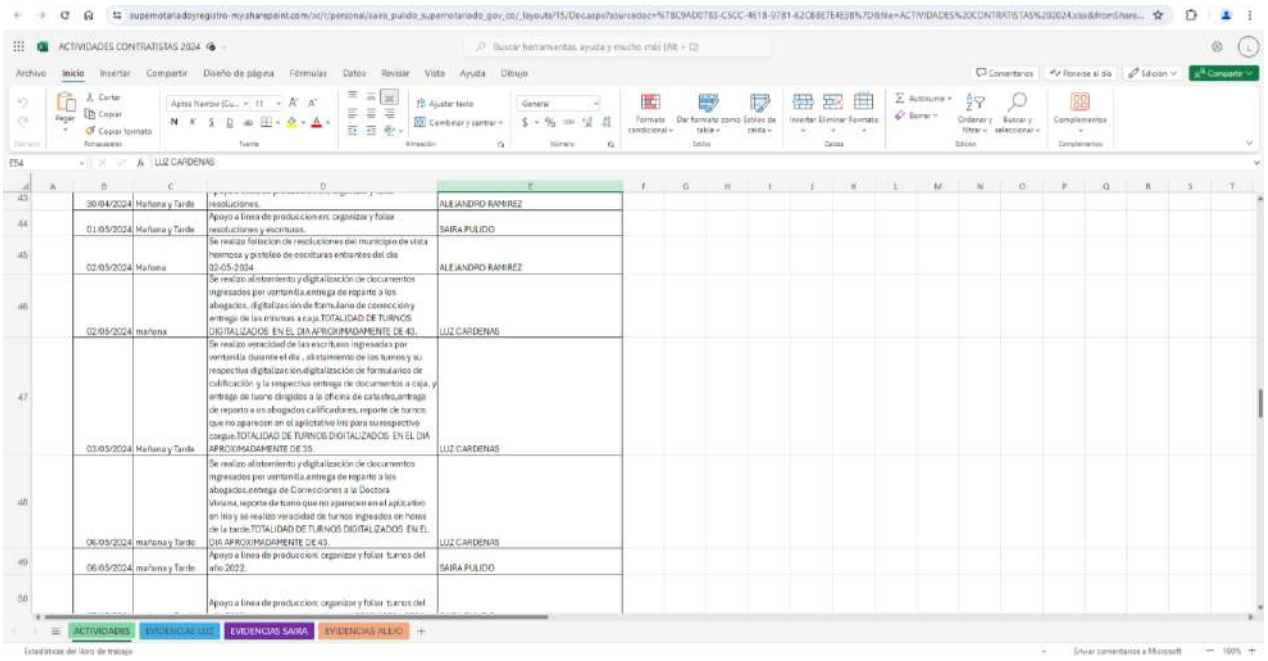
Responder | Responder a todos | Reenviar

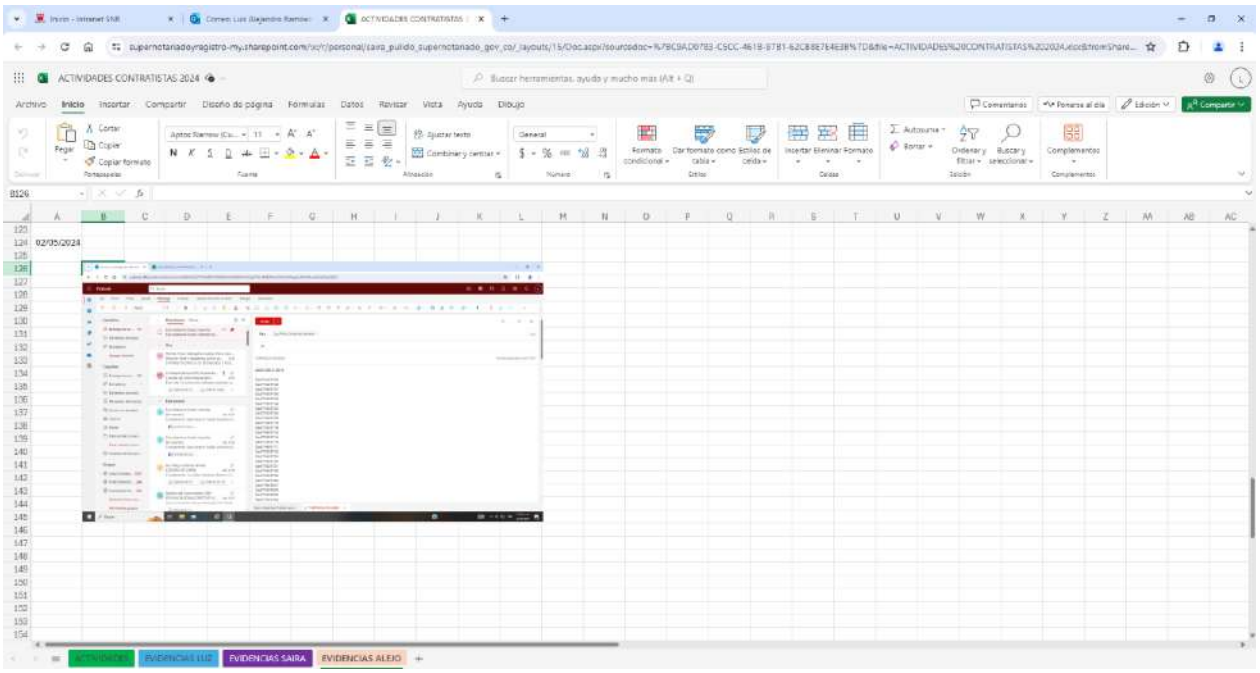
Sarah Rodriguez Barrera — Vie 12/04/2024 9:50
Erika Piraquive Fonseca — Mié 10/04/2024 15:23
Saira Katerine Pulido Jaramillo — Mié 10/04/2024 10:45
Saira Katerine Pulido Jaramillo — Jue 04/04/2024 9:14
Saira Katerine Pulido Jaramillo — Lun 01/04/2024 10:28

INFORME DEL MES DE MAYO 2024

El siguiente informe corresponde al periodo comprendido entre el **01 de MAYO del 2024** al**30 de MAYO del 2024**, según las condiciones adicionales del contrato de prestación de servicios **No. 1232** de **2024** realicé las siguientes actividades:

1. Realizar labores de organización y archivo de documentos según criterios establecidos por la supervisión del contrato.





2. Se realiza apoyo a línea de producción en la organización de documentación para entrega al público, oficina de catastro y archivo de la oficina de instrumentos públicos.



Buenas Tardes Sr. Sixto.

Por medio de la presente, realizó entrega de los siguientes turnos de la relación N°2024-236-1471-1472-1474.

2024-236-6-2318-2319-2324-2325-2326-2327-2604-2605-2606-2609-2763-2765-2767-2768-2772-2774-2776-2777.
2024-236-6-2780-2782-2784-2785-2786-2787-2788-2789-2791-2792-2793-2794-2795-2796-2797-2798-2799-2800-2802-2803-2804-2805-2806-2807-2809-2810-2811-2812-2813.
2024-236-6-2814-2815-2816-2817-2820-2821-2822-2823-2824-2825-2826-2827-2828-2830-2836-2837-2840-2842.

A continuación, anexo la hoja de la relación.



Buenas Tardes, Sra. Yudy

Por medio de la presente realizo entrega de las siguientes relaciones con sus respectivos turnos: 2024-236-1471-1472-1474.

Anexo hoja de relación

Cordialmente,



Buenas Tardes Sr. Sixto,

Por medio de la presente, realizó entrega de los siguientes turnos de la relación N°2024-236-1504-1505-1507.

2024-236-6-2848-2849-2850-2856-2857-2863-2864-2865-2866-2867-2868-2887-2888-2889-2891.
2024-236-6-2323-2892-2893-2895-2896-2898-2899-2900-2901-2903-2904-2905-2908-2910-2911-2912-2913-2914.
2024-236-6-2125.

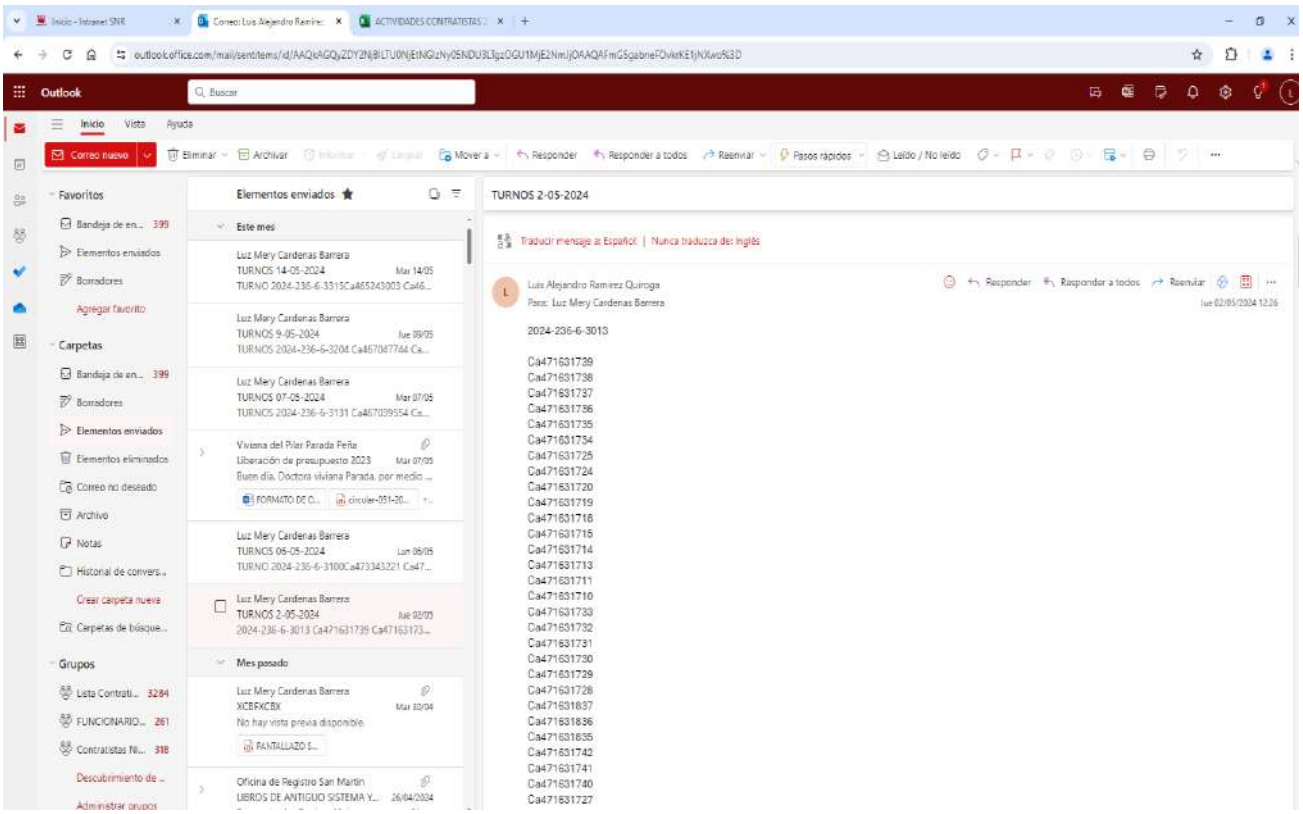
A continuación, anexo la hoja de la relación.

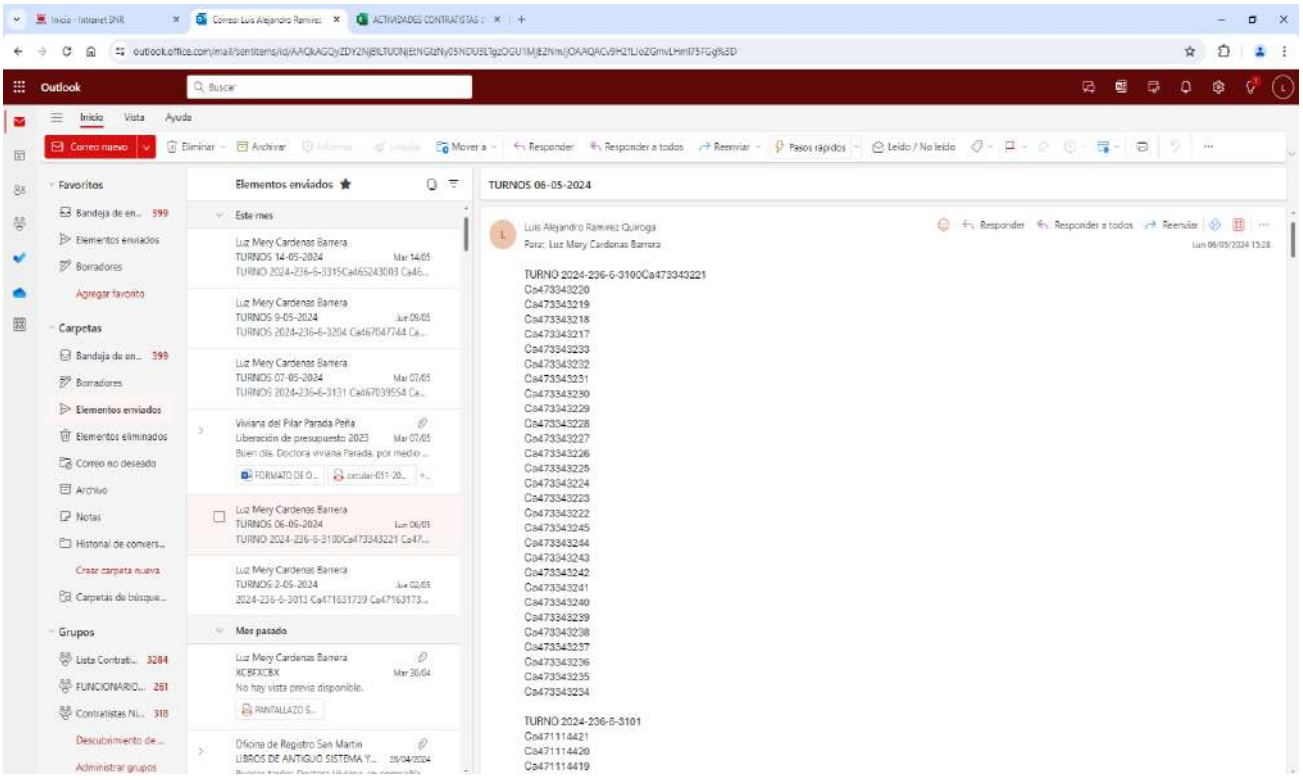
3. Se realiza apoyo a línea de producción (Resoluciones), en la foliación de documentos de formalización allegados por parte de los municipios y gobernación.

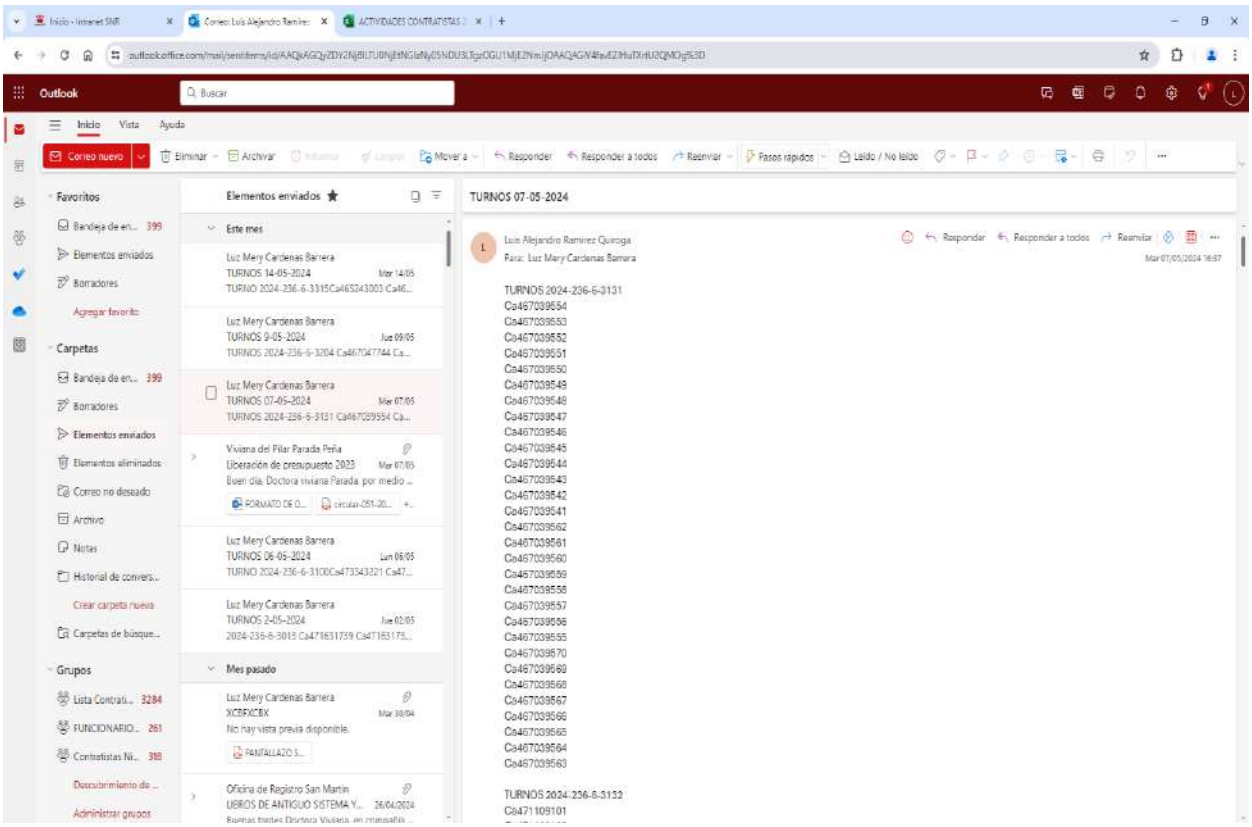
Turno	Fecha Radicación	Turno Anterior	Documento	Num.	Matrículas
2024-236-6-3635	20-05-2024 12:01.05 PM		RESOLUCION	371	236-100094
2024-236-6-3636	20-05-2024 12:02.31 PM		RESOLUCION	346	236-100093
2024-236-6-3637	20-05-2024 12:03.50 PM		RESOLUCION	192	236-100092
2024-236-6-3638	20-05-2024 12:05.13 PM		RESOLUCION	191	236-100091
2024-236-6-3639	20-05-2024 12:07.12 PM		RESOLUCION	190	236-100090
2024-236-6-3640	20-05-2024 12:09.04 PM		RESOLUCION	370	236-100089
2024-236-6-3641	20-05-2024 12:10.21 PM		RESOLUCION	174	236-100088
2024-236-6-3642	20-05-2024 12:11.29 PM		RESOLUCION	213	236-100122
2024-236-6-3643	20-05-2024 12:12.42 PM		RESOLUCION	212	236-100121
2024-236-6-3644	20-05-2024 12:14.30 PM		RESOLUCION	211	236-100120
2024-236-6-3646	20-05-2024 12:16.30 PM		RESOLUCION	210	236-100119
2024-236-6-3647	20-05-2024 12:18.11 PM		RESOLUCION	209	236-100118
2024-236-6-3648	20-05-2024 12:19.27 PM		RESOLUCION	207	236-100116
2024-236-6-3649	20-05-2024 12:20.47 PM		RESOLUCION	376	236-100115
2024-236-6-3650	20-05-2024 12:22.14 PM		RESOLUCION	205	236-100112
2024-236-6-3651	20-05-2024 12:23.20 PM		RESOLUCION	204	236-100111
2024-236-6-3652	20-05-2024 12:26.11 PM		RESOLUCION	203	236-100110
2024-236-6-3653	20-05-2024 12:27.22 PM		RESOLUCION	201	236-100108
2024-236-6-3654	20-05-2024 12:28.29 PM		RESOLUCION	375	236-100107
2024-236-6-3655	20-05-2024 12:30.02 PM		RESOLUCION	200	236-100106
2024-236-6-3656	20-05-2024 12:31.56 PM		RESOLUCION	347	236-100105
2024-236-6-3657	20-05-2024 12:34.05 PM		RESOLUCION	227	236-100139
2024-236-6-3658	20-05-2024 12:35.34 PM		RESOLUCION	226	236-100138
2024-236-6-3659	20-05-2024 12:36.47 PM		RESOLUCION	348	236-100137
2024-236-6-3660	20-05-2024 12:39.19 PM		RESOLUCION	225	236-100136
2024-236-6-3661	20-05-2024 12:42.55 PM		RESOLUCION	224	236-100135
2024-236-6-3662	20-05-2024 12:44.13 PM		RESOLUCION	223	236-100134
2024-236-6-3663	20-05-2024 12:46.01 PM		RESOLUCION	222	236-100133
2024-236-6-3664	20-05-2024 12:47.13 PM		RESOLUCION	221	236-100132
2024-236-6-3665	20-05-2024 12:48.33 PM		RESOLUCION	220	236-100131
2024-236-6-3666	20-05-2024 12:49.51 PM		RESOLUCION	219	236-100130
2024-236-6-3667	20-05-2024 12:52.14 PM		RESOLUCION	218	236-100129
2024-236-6-3668	20-05-2024 12:54.01 PM		RESOLUCION	217	236-100128
2024-236-6-3669	20-05-2024 12:55.19 PM		RESOLUCION	378	236-100127
2024-236-6-3670	20-05-2024 12:56.41 PM		RESOLUCION	377	236-100126

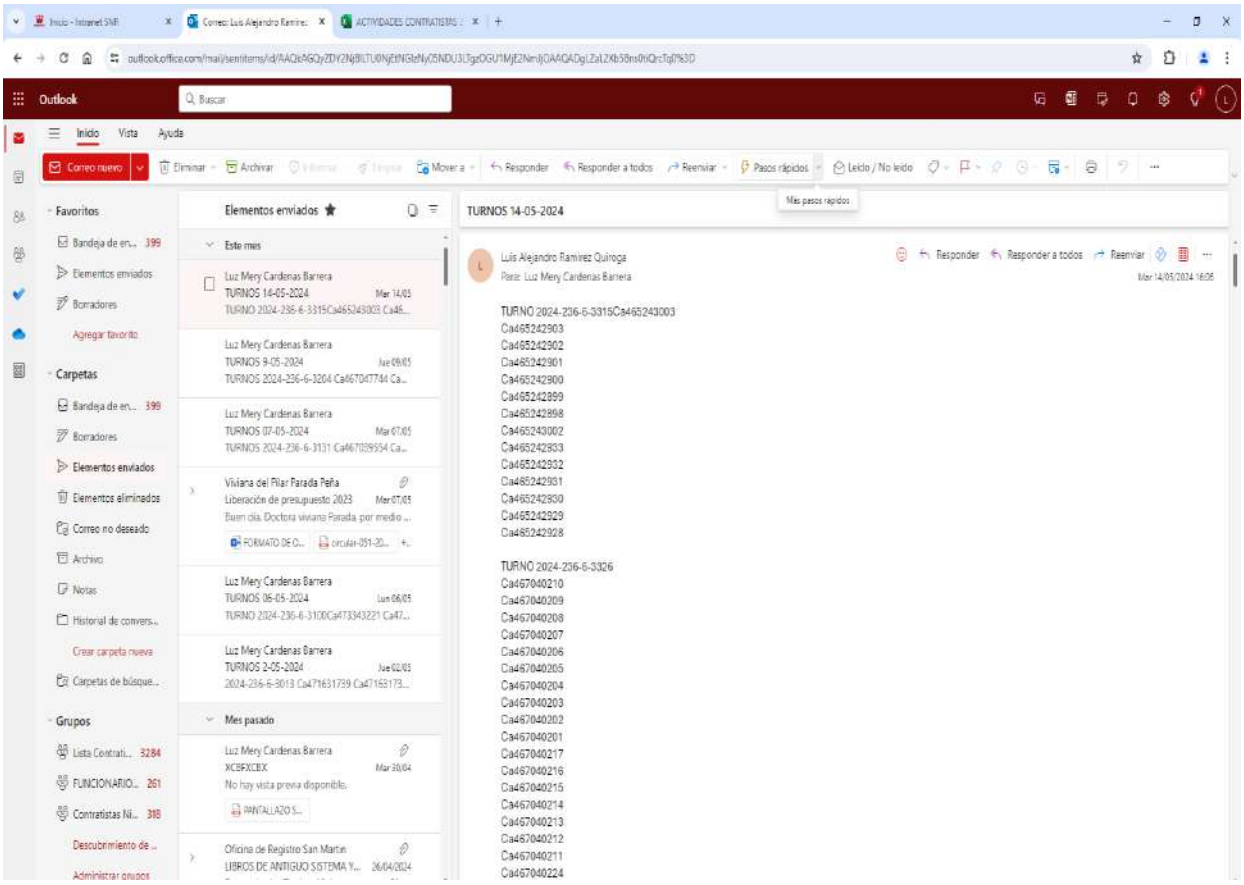
Turno	Fecha Radicación	Turno Anterior	Documento	Num.	Matrículas
2024-236-6-3917	28-05-2024 08:49.09 AM		RESOLUCION	174	
2024-236-6-3918	28-05-2024 08:51.34 AM		RESOLUCION	173	
2024-236-6-3919	28-05-2024 08:53.15 AM		RESOLUCION	168	236-8638
2024-236-6-3920	28-05-2024 08:54.55 AM		RESOLUCION	170	236-91624
2024-236-6-3921	28-05-2024 08:57.36 AM		RESOLUCION	171	236-97255
2024-236-6-3922	28-05-2024 08:58.52 AM		RESOLUCION	164	236-98043
2024-236-6-3923	28-05-2024 09:00.24 AM		RESOLUCION	161	236-95827
2024-236-6-3924	28-05-2024 09:02.29 AM		RESOLUCION	162	236-95857
2024-236-6-3925	28-05-2024 09:04.21 AM		RESOLUCION	163	236-97225
2024-236-6-3926	28-05-2024 09:06.52 AM		RESOLUCION	165	236-97196
2024-236-6-3927	28-05-2024 09:08.49 AM		RESOLUCION	878	
2024-236-6-3928	28-05-2024 09:10.52 AM		RESOLUCION	982	
2024-236-6-3929	28-05-2024 09:13.54 AM		RESOLUCION	951	
2024-236-6-3930	28-05-2024 09:15.32 AM		RESOLUCION	979	
2024-236-6-3931	28-05-2024 09:16.45 AM		RESOLUCION	981	
2024-236-6-3932	28-05-2024 09:18.08 AM		RESOLUCION	983	
2024-236-6-3934	28-05-2024 09:50.31 AM		RESOLUCION	787	
2024-236-6-3935	28-05-2024 09:52.28 AM		RESOLUCION	984	
2024-236-6-3936	28-05-2024 09:53.35 AM		RESOLUCION	980	

4. Se realiza apoyo en lectura de códigos de barras de las escrituras entrantes con el fin de verificar la validez de dichos documentos.






Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Eliminar
Archivar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Grupos
Elementos enviados
Este mes
Mes pasado
TURNOS 07-05-2024
Luis Alejandro Ramirez Quiroga
Para: Luz Mery Cardenas Barrera
TURNOS 2024-236-6-3131
Ca467039554
Ca467039553
Ca467039552
Ca467039551
Ca467039550
Ca467039549
Ca467039548
Ca467039547
Ca467039546
Ca467039545
Ca467039544
Ca467039543
Ca467039542
Ca467039541
Ca467039562
Ca467039561
Ca467039560
Ca467039559
Ca467039558
Ca467039557
Ca467039556
Ca467039555
Ca467039570
Ca467039569
Ca467039568
Ca467039567
Ca467039566
Ca467039565
Ca467039564
Ca467039563
TURNOS 2024-236-6-3132
Ca471109101


Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Eliminar
Archivar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Pasos rápidos
Más pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Grupos
Elementos enviados
Este mes
Mes pasado
TURNOS 14-05-2024
Luis Alejandro Ramirez Quiroga
Para: Luz Mery Cardenas Barrera
TURNO 2024-236-6-3315Ca465243003
Ca465242903
Ca465242902
Ca465242901
Ca465242900
Ca465242899
Ca465242898
Ca465243002
Ca465242933
Ca465242932
Ca465242931
Ca465242930
Ca465242929
Ca465242928
TURNO 2024-236-6-3326
Ca467040210
Ca467040209
Ca467040208
Ca467040207
Ca467040206
Ca467040205
Ca467040204
Ca467040203
Ca467040202
Ca467040201
Ca467040217
Ca467040216
Ca467040215
Ca467040214
Ca467040213
Ca467040212
Ca467040211
Ca467040224

5. Se realiza solicitud de capacitación y organización de plan de trabajo según los lineamientos establecidos por parte de las necesidades de la oficina en términos de GGD, teniendo en cuenta que la necesidad de la ORIP San Martin, no es la misma que la generalidad.



Buenos días señores soporte documental, espero que se encuentren muy bien, de manera respetuosa damos respuesta al correo enviado por ustedes el dia 24 de mayo 2024 sobre el plan de trabajo.

1. **Definición del área de intervención de la documentación.**

En este primer punto la oficina no cuenta con un espacio libre para realizar la actividad de organización como lo indica el plan de trabajo.
Esta oficina cuenta con 2 contratistas GGD los cuales solo tienen 1 puesto de trabajo, teniendo en cuenta que la oficina y los puestos de trabajo están completos.
En el mismo sentido del punto anterior, la oficina no cuenta con los recursos técnicos ni de equipos (computadores) ni escaners para la respectiva digitalización por parte de GGD, el único equipo con el que se cuenta está obsoleto.

2. **Agrupamiento de los Archivos del Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos**

La ORIP de San Martín se encuentra en proceso de traslado del archivo por motivo de colapso en términos de espacio y agentes externos como inundaciones por lluvias y deficiencia de la red de alcantarillado, la oficina se encuentra a la espera de una modificación estructural del archivo.

3. **Ordenación documental**

Para este punto solicitamos atentamente se realice una capacitación de orientación para la organización de dichos documentos de ser necesario y continuar con la actividad solicitada.

OBSERVACIONES

Como primera medida solicitamos se haga claridad sobre el procedimiento a realizar en la ORIP San Martín, teniendo en cuenta que se viene desarrollando un proceso de alistamiento para la transferencia primaria del archivo el cual contiene expedientes de registro de matrícula inmobiliaria. Desde el 1 de abril del presente año los contratistas de GGD nos encontramos a la espera de la capacitación de organización de toda la documentación para ser trasladada, teniendo en cuenta que nos han reiterado que cada proceso tiene una manera diferente de organización.

Cordialmente solicitamos se nos de respuesta lo antes posible para determinar cuál actividad va a ser la definitiva.

Adjuntamos registro fotográfico del estado de colapso en que se encuentra la oficina.

4/06/2024	Mañana y Tarde
5/06/2024	Mañana y Tarde
6/06/2024	Mañana y Tarde
7/06/2024	Mañana y Tarde
11/06/2024	Mañana y Tarde
12/06/2024	Mañana y Tarde
13/06/2024	Mañana y Tarde

14/06/2024	Mañana y Tarde
17/06/2024	Mañana y Tarde
18/06/2024	Mañana y Tarde
19/06/2024	Mañana y Tarde
20/06/2024	Mañana y Tarde
21/06/2024	Mañana y Tarde
22/06/2024	Mañana

24/06/2024	Mañana y Tarde
25/06/2024	Mañana y Tarde
28/06/2024	Mañana

ACTIVIDADES CONTRATISTAS
Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, foliacion de documentos ingresados en el dia por ventanilla.
Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, foliacion de documentos ingresados en el dia por ventanilla.
Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, foliacion de documentos ingresados en el dia por ventanilla, organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, foliacion de documentos ingresados en el dia por ventanilla, organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, foliacion de documentos ingresados en el dia por ventanilla, organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, foliacion de documentos ingresados en el dia por ventanilla, organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.

Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, foliacion de documentos ingresados en el dia por ventanilla, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, foliacion de documentos ingresados en el dia por ventanilla, organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, foliacion de documentos ingresados en el dia por ventanilla, organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, foliacion de documentos ingresados en el dia por ventanilla, organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, foliacion de documentos ingresados en el dia por ventanilla, organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, foliacion de documentos ingresados en el dia por ventanilla, organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Foliacion de documentos ingresados en el dia por ventanilla, organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.

Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores, foliacion de documentos ingresados en el dia por ventanilla, organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, foliacion de documentos ingresados en el dia por ventanilla, organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realiza apoyo para foliar documentos administrrativos

ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ

ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ

ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ

FECHA	HORA
2/07/2024	Mañana
3/07/2024	Mañana y Tarde
4/07/2024	
5/07/2024	Mañana y Tarde
8/07/2024	Mañana y Tarde
9/07/2024	Mañana y Tarde
10/07/2024	Mañana y Tarde
12/07/2024	Mañana y Tarde

16/07/2024	Mañana y Tarde
17/07/2024	Tarde
18/07/2024	Tarde
19/07/2024	Mañana y Tarde
22/07/2024	Mañana y Tarde
23/07/2024	Mañana y Tarde
24/07/2024	Mañana y Tarde

25/07/2024	Mañana y Tarde
26/07/2024	Mañana
29/07/2024	MAñana y Tarde
30/07/2024	Mañana y Tarde

ACTIVIDADES CONTRATISTAS
ACTIVIDAD
MES DE JULIO
Se realiza organizacion de documentos notificados para su finalizacion por parte de la Sra registradora para su disposicion final en el archivo de la ORIP.
Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, foliacion de documentos ingresados en el dia por ventanilla, organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, foliacion de documentos ingresados en el dia por ventanilla.
Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, foliacion de documentos ingresados en el dia por ventanilla.
Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, foliacion de documentos ingresados en el dia por ventanilla.
Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, foliacion de documentos ingresados en el dia por ventanilla.
Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, foliacion de documentos ingresados en el dia por ventanilla.
Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, foliacion de documentos ingresados en el dia por ventanilla.

Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, foliacion de documentos ingresados en el dia por ventanilla, organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, foliacion de documentos ingresados en el dia por ventanilla, organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, foliacion de documentos ingresados en el dia por ventanilla, organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, foliacion de documentos ingresados en el dia por ventanilla.
Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, foliacion de documentos ingresados en el dia por ventanilla.
Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, foliacion de documentos ingresados en el dia por ventanilla.
Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP, Apoyo en busqueda de archivo para visita de delegados de tierras.

Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP, Apoyo en busqueda de archivo para visita de delegados de tierras.

Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP, Apoyo en busqueda de archivo para visita de delegados de tierras.

Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores, organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP, Apoyo en busqueda de documentos devueltos requeridos por delegados de tierras.

Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores, organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP, Apoyo en busqueda de documentos devueltos requeridos por delegados de tierras.

RESPONSABLE
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ

ALEJANDRO RAMIREZ

ALEJANDRO RAMIREZ

ALEJANDRO RAMIREZ

ALEJANDRO RAMIREZ

ALEJANDRO RAMIREZ

ALEJANDRO RAMIREZ

ALEJANDRO RAMIREZ

ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ

FECHA	HORA
1/08/2024	MAÑANA
5/08/2024	MAÑANA Y TARDE
6/08/2024	MAÑANA Y TARDE
8/08/2024	MAÑANA Y TARDE
9/08/2024	MAÑANA Y TARDE
12/08/2024	MAÑANA Y TARDE
13/08/2024	MAÑANA Y TARDE
15/08/2024	MAÑANA Y TARDE
16/08/2024	MAÑANA Y TARDE
20/08/2024	MAÑANA Y TARDE

21/08/2024	MAÑANA Y TARDE
22/08/2024	MAÑANA Y TARDE
23/08/2024	MAÑANA Y TARDE
26/08/2024	MAÑANA Y TARDE
27/08/2024	MAÑANA
28/08/2024	MAÑANA Y TARDE
29/08/2024	MAÑANA
30/08/2024	MAÑANA Y TARDE

ACTIVIDADES CONTRATISTAS
ACTIVIDAD
MES DE AGOSTO
Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP, Apoyo en busqueda de archivo para visita de delegados de tierras. Se realizo la organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP, busqueda de documentos de años anteriores para su posterior finalizacion solicitados por la cajera de la ORIP. Se realizo la organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla.
Se realiza busqueda de documentos de años anteriores para su posterior finalizacion en linea de produccion.
Se realizo la organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realiza FUID y Rotulo de cajas de relaciones para su posterior archivacion definitiva, cargue y actualizacion de archivos en la nuve. Se realiza FUID y Rotulo de cajas de relaciones para su posterior archivacion definitiva, cargue y actualizacion de archivos en la nuve.
Se realiza FUID y Rotulo de cajas de relaciones para su posterior archivacion definitiva, cargue y actualizacion de archivos en la nuve.

Se realizo la organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realiza actualizacion de formatos en one drive, con el fin de llevar un consolidado de documentacion relacionada con linea de produccion de la ORIP.
Se realiza la foliacion de resoluciones ingresadas por ventanilla, por parte de formalizacion, para su posterior digitalizacion y enviada a reparto del abogado designado.
Se realizo la organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realiza la foliacion de resoluciones ingresadas por ventanilla, por parte de formalizacion, para su posterior digitalizacion y enviada a reparto del abogado designado.
Se realizo la organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realiza FUID y Rotulo de cajas de relaciones para su posterior archivacion definitiva, cargue y actualizacion de archivos en la nuve, se realiza actualizacion de formatos en one drive, con el fin de llevar un consolidado de documentacion relacionada con linea de produccion de la ORIP.
Se realiza la foliacion de resoluciones ingresadas por ventanilla, por parte de formalizacion, para su posterior digitalizacion y enviada a reparto del abogado designado.

RESPONSABLE
ALEJO RAMIREZ
ALEJO RAMIREZ
ALEJO RAMIREZ
ALEJO RAMIREZ
ALEJO RAMIREZ
ALEJO RAMIREZ
ALEJO RAMIREZ
ALEJO RAMIREZ
ALEJO RAMIREZ
ALEJO RAMIREZ

ALEJO RAMIREZ
ALEJO RAMIREZ
ALEJO RAMIREZ
ALEJO RAMIREZ
ALEJO RAMIREZ
ALEJO RAMIREZ
ALEJO RAMIREZ
ALEJO RAMIREZ

	FECHA	**HORA**
	2/09/2024	MAÑANA Y TARDE
	3/09/2024	MAÑANA Y TARDE
	4/09/2024	MAÑANA Y TARDE
	5/09/2024	MAÑANA Y TARDE
	6/09/2024	MAÑANA Y TARDE
	9/09/2024	MAÑANA Y TARDE
	10/09/2024	MAÑANA Y TARDE
	12/09/2024	MAÑANA Y TARDE
	13/09/2024	MAÑANA Y TARDE

	16/09/2024	MAÑANA Y TARDE
	17/09/2024	MAÑANA Y TARDE
	18/09/2024	MAÑANA Y TARDE
	19/09/2024	MAÑANA Y TARDE
	20/09/2024	MAÑANA Y TARDE
	23/09/2024	MAÑANA Y TARDE
	24/09/2024	MAÑANA Y TARDE
	25/09/2024	MAÑANA Y TARDE

	26/09/2024	MAÑANA Y TARDE
	30/09/2024	MAÑANA Y TARDE

ACTIVIDADES CONTRATISTAS
ACTIVIDAD
MES DE SEPTIEMBRE
Se realiza la foliacion de resoluciones ingresadas por ventanilla, por parte de formalizacion, para su posterior digitalizacion y enviada a reparto del abogado designado.
Se realizo la organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP. Se asistio a capacitacion de diligenciamiento de FUID nuevo.
Se realiza la foliacion de resoluciones ingresadas por ventanilla, por parte de formalizacion, para su posterior digitalizacion y enviada a reparto del abogado designado, Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla.
Se realiza la foliacion de resoluciones ingresadas por ventanilla, por parte de formalizacion, para su posterior digitalizacion y enviada a reparto del abogado designado, Se realizo la organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realiza la foliacion de resoluciones ingresadas por ventanilla, por parte de formalizacion, para su posterior digitalizacion y enviada a reparto del abogado designado, Se realizo la organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realizo la organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realiza la foliacion de resoluciones ingresadas por ventanilla, por parte de formalizacion, para su posterior digitalizacion y enviada a reparto del abogado designado, Se realizo la organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realiza la foliacion de resoluciones ingresadas por ventanilla, por parte de formalizacion, para su posterior digitalizacion y enviada a reparto del abogado designado.
Se realiza la foliacion de resoluciones ingresadas por ventanilla, por parte de formalizacion, para su posterior digitalizacion y enviada a reparto del abogado designado.

Se realiza la foliacion de resoluciones ingresadas por ventanilla, por parte de formalizacion, para su posterior digitalizacion y enviada a reparto del abogado designado, Se realizo la organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realiza la foliacion de resoluciones ingresadas por ventanilla, por parte de formalizacion, para su posterior digitalizacion y enviada a reparto del abogado designad, Organizacion de documentos finalizados por parte del area de caja para su posterior cargue en el sistema por parte de linea de produccion.
Se realiza la foliacion de resoluciones ingresadas por ventanilla, por parte de formalizacion, para su posterior digitalizacion y enviada a reparto del abogado designado, Se realizo la organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realiza la foliacion de resoluciones ingresadas por ventanilla, por parte de formalizacion, para su posterior digitalizacion y enviada a reparto del abogado designado, Se realizo la organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realiza verificacion de escrituras ingresadas por caja, para su posterior digitalizacion y enviada a reparto del abogado designado, Se realizo la organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP, Digitalizacion de turnos en PDF, Dirigidos al abogado calificador de formalizacion.
Se realiza la foliacion de resoluciones ingresadas por ventanilla, por parte de formalizacion, para su posterior digitalizacion y enviada a reparto del abogado designado, Rotulado de cajas y ingreso al sistema para su posterior archivacion.
Se realiza organizacion de archivos en drive utilizados para el correcto manejo de datos de linea de produccion y archivo fisico de la entidad.
Se realiza la foliacion de resoluciones ingresadas por ventanilla por parte de formalizacion, para su posterior digitalizacion y enviada a reparto del abogado designado, Diligenciamiento de formulario de seguimiento de plan de trabajo, Se realizo la organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.

Se realizo la organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.

Se realiza la foliacion de resoluciones ingresadas por ventanilla por parte de formalizacion, para su posterior digitalizacion y enviada a reparto del abogado designado, Diligenciamiento de formulario de seguimiento de plan de trabajo, Se realizo la organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.

RESPONSABLE
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ

ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ

ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ

	FECHA	HORA
	1/10/2024	MAÑANA Y TARDE
	2/10/2024	MAÑANA Y TARDE
	3/10/2024	MAÑANA Y TARDE
	4/10/2024	MAÑANA Y TARDE
	7/10/2024	MAÑANA Y TARDE
	8/10/2024	MAÑANA Y TARDE
	9/10/2024	MAÑANA Y TARDE
	10/10/2024	MAÑANA Y TARDE
	11/10/2024	MAÑANA Y TARDE
	16/10/2024	MAÑANA Y TARDE

17/10/2024	MAÑANA Y TARDE
18/10/2024	MAÑANA Y TARDE
21/10/2024	MAÑANA Y TARDE
22/10/2024	MAÑANA Y TARDE
23/10/2024	MAÑANA Y TARDE
24/10/2024	MAÑANA Y TARDE
25/10/2024	MAÑANA Y TARDE
28/10/2024	MAÑANA Y TARDE
29/10/2024	MAÑANA Y TARDE
30/10/2024	MAÑANA Y TARDE

ACTIVIDADES CONTRATISTAS
ACTIVIDAD
MES DE OCTUBRE
Se realiza la foliacion de resoluciones ingresadas por ventanilla, por parte de formalizacion, para su posterior digitalizacion y enviada a reparto del abogado designado, Se realizo la organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realiza la foliacion de resoluciones ingresadas por ventanilla, por parte de formalizacion, para su posterior digitalizacion y enviada a reparto del abogado designado, Se realizo la organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realiza organizacion de archivos en drive utilizados para el correcto manejo de datos de linea de produccion y archivo fisico de la entidad, Se realizo la organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realiza la foliacion de resoluciones ingresadas por ventanilla, por parte de formalizacion, para su posterior digitalizacion y enviada a reparto del abogado designado, Digitalizacion de documentos PDF por orden de la Sra registradora, Se realiza la veracidad de escrituras ingresadas por ventanilla para su respectivo proceso registral.
Se realiza la foliacion de resoluciones ingresadas por ventanilla, por parte de formalizacion, para su posterior digitalizacion y enviada a reparto del abogado designado.
Se realizo la organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realiza la foliacion de resoluciones ingresadas por ventanilla, por parte de formalizacion, para su posterior digitalizacion y enviada a reparto del abogado designado, Se realiza organizacion de archivos en drive utilizados para el correcto manejo de datos de linea de produccion y archivo fisico de la entidad.
Se realizo la organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realiza organizacion de archivos en drive utilizados para el correcto manejo de datos de linea de produccion y archivo fisico de la entidad
Se realiza diligenciamiento de formato de libros de antiguo sistema solicitado por gestion documental.

Se realiza diligenciamiento de formato de libros de antiguo sistema solicitado por gestion documental, Se realiza la foliacion de resoluciones ingresadas por ventanilla, por parte de formalizacion, para su posterior digitalizacion y enviada a reparto del abogado designado.
Se realiza diligenciamiento y entrega de formato de libros de antiguo sistema solicitado por gestion documental.
Se realiza la foliacion de resoluciones ingresadas por ventanilla, por parte de formalizacion, para su posterior digitalizacion y enviada a reparto del abogado designado.
Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla.
Se realizo la organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP, Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, Se realiza organizacion de archivos en drive utilizados para el correcto manejo de datos de linea de produccion y archivo fisico de la entidad.
Se realizo la organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP, Se realiza alistamiento para entrega de reparto a los abogados calificadores,se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, se asiste a capacitacion mensual de gestion documental.
Se realizo la organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla.
Se realizo la organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
Se realizo la organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.

RESPONSABLE
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ

ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ

ACTIVIDADES CONTRATISTAS		
FECHA	**HORA**	**ACTIVIDAD**
MES DE NOVIEMBRE		
1/11/2024	MAÑANA Y TARDE	Se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla.
5/11/2024	MAÑANA Y TARDE	Se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla.
6/11/2024	MAÑANA Y TARDE	Asisitencia a reunion de gestion documental de 8:00 am a 12:05 pm, Se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla.
7/11/2024	MAÑANA Y TARDE	Se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, Se realizo la organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
8/11/2024	MAÑANA Y TARDE	Se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla.
12/11/2024	MAÑANA Y TARDE	Se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla.
13/11/2024	MAÑANA Y TARDE	Se realiza la foliacion de resoluciones ingresadas por ventanilla, por parte de formalizacion, para su posterior digitalizacion y enviada a reparto del abogado designado, Se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla.
14/11/2024	MAÑANA Y TARDE	Se realizo la organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
15/11/2024	MAÑANA Y TARDE	Se realiza la foliacion de resoluciones ingresadas por ventanilla, por parte de formalizacion, para su posterior digitalizacion y enviada a reparto del abogado designado, Se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, se genera respuesta a solicitud de informacion de destino final del proceso de eliminacion documental.
18/11/2024	MAÑANA Y TARDE	Se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla.
19/11/2024	MAÑANA Y TARDE	Se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, Se realizo la organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
20/11/2024	MAÑANA Y TARDE	Se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, Se realiza organizacion de archivos en drive utilizados para el correcto manejo de datos de linea de produccion y archivo fisico de la entidad.
21/11/2024	MAÑANA Y TARDE	Se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla, Se realizo la organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.

25/11/2024	MAÑANA Y TARDE	Se realiza la foliacion de resoluciones ingresadas por ventanilla, por parte de formalizacion, para su posterior digitalizacion y enviada a reparto del abogado designado, Se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla.

RESPONSABLE
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ

ALEJANDRO RAMIREZ

ACTIVIDADES CONTRATISTAS		
FECHA	**HORA**	**ACTIVIDAD**
MES DE DICIEMBRE		
2/12/2024	MAÑANA Y TARDE	Asisitencia a reunion de gestion documental, Se realizo veracidad de escrituras ingresadas durante el dia por ventanilla.
3/12/2024	MAÑANA Y TARDE	Se realizo la organizacion y verificacion de relaciones de documentos inscritos para entrega al publico, la oficina de catastro y la respectiva copia de la ORIP.
4/12/2024	MAÑANA Y TARDE	Se realiza organización de archivos DRIVE para el correcto uso de la informacion por parte de linea de produccion y funcionarios de la ORIP
DEL 5 AL 31 DE DICIEMBRE 2024	MAÑANA Y TARDE	Se proyecta el desarrollo de las siguientes actividades en el mes de Diciembre, Apoyo en la verificacion de escrituras ingresadas por ventanilla; Se realizara la organización de relaciones destinadas a el publico, ORIP y oficina de catastro; Actualizacion y cargue de informacion a documentos o archivos DRIVE que contienen informacion para el normal desarrollo de la ORIP y sus actividades; Se realizara en cumplimiento del contrato la organizacion de archivos destinados a el traslado primario que se esta realizando bajo directrices de Soporte Documental y personas encargadas de dicha area; De la misma manera asistir a capacitaciones y reuniones propias de las funciones del contrato y demas actividades designadas por la supervision del contrato.

RESPONSABLE
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ
ALEJANDRO RAMIREZ