



Superintendencia de Notariado y Registro



INFORME FINAL DE EJECUCION CONTRATO NÚMERO **1317 DEL 2024** DEL 19 DE MARZO 2024 AL 30 DE ABRIL DEL 2025 PRESENTADO POR CONTRATISTA **GELVER DE JESUS GUTIERREZ** **MALDONADO**

INTRODUCCIÓN

Se presenta informe final de ejecución del contrato No.1317 del 2024, como auxiliar administrativo en la Oficina de Instrumentos públicos de Ciénaga magdalena del 19 de marzo 2024 al 30 de abril de la presente anualidad. Este informe está estructurado en base a las condiciones estipuladas en el contrato mencionado anteriormente y las que el supervisor me asignen

DESARROLLO

1. digitalizo la documentación (formatos de turnos, escrituras, resoluciones, documentos) se verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación.
2. Se realiza la disposición y armado del trámite registral, se ubica el 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 o carpeta, clasificándolo 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 o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se folea, se digitaliza y lo archivo en el área física definida para armado e inventario

3. Realizaba y digitalizan las escuentas de percepción en el 2024 , en el año 2025 pasamos a otro formato definido como “ ENCUESTAS DE MEDICION “ a los usuarios de la oficina de registro públicos



Superintendencia de Notariado y Registro

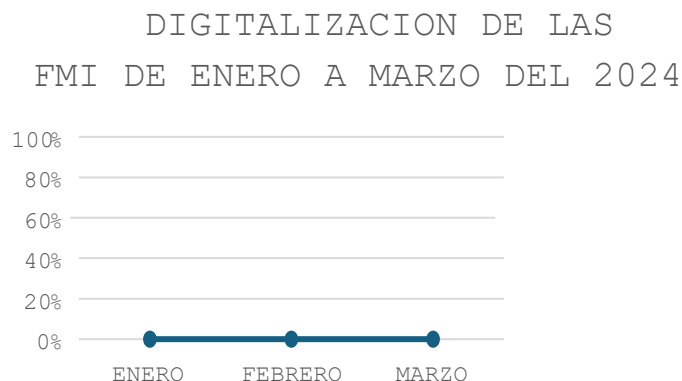


4. Rotulo, Organizo las carpetas y cajas que contienen las FMI en el área de Archivo, inserto las carpetas en las cajetas en orden de folio de matrícula, así mismo las organizo en el área de archivo.
5. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro del sistemas SIR

I .Actividad.

Me asignaron la digitalización de la siguiente documentación (Recibo de los turnos, Formatos de Calificación, Escrituras, Resoluciones y otros). Encontré que estaban enero, febrero y marzo estaban en cero, inicie mi labor verificando el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, elimino las hojas en blanco. En el mes de noviembre del 2024 dejamos de digitalizar y se realiza la actividad manual de guardar en las carpetas rotular, organizar y archivar. A la fecha estamos al día con la documentación de los años 2024 y hasta el 30 de abril del 2025

ANTES

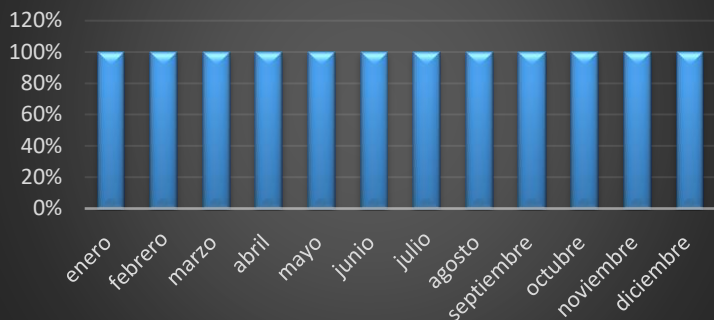




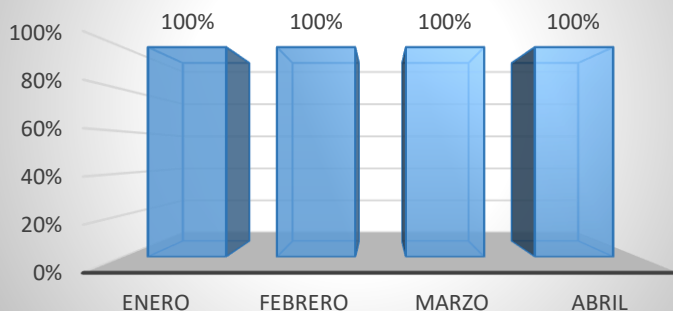
Superintendencia de Notariado y Registro



Digitalización y organización de los FMI año 2024



Organización, Rotulación y Archivación de los FMI en 2025



II Actividad.

Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la digitalización se ubica el 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 o carpeta, clasificándolo 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 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.



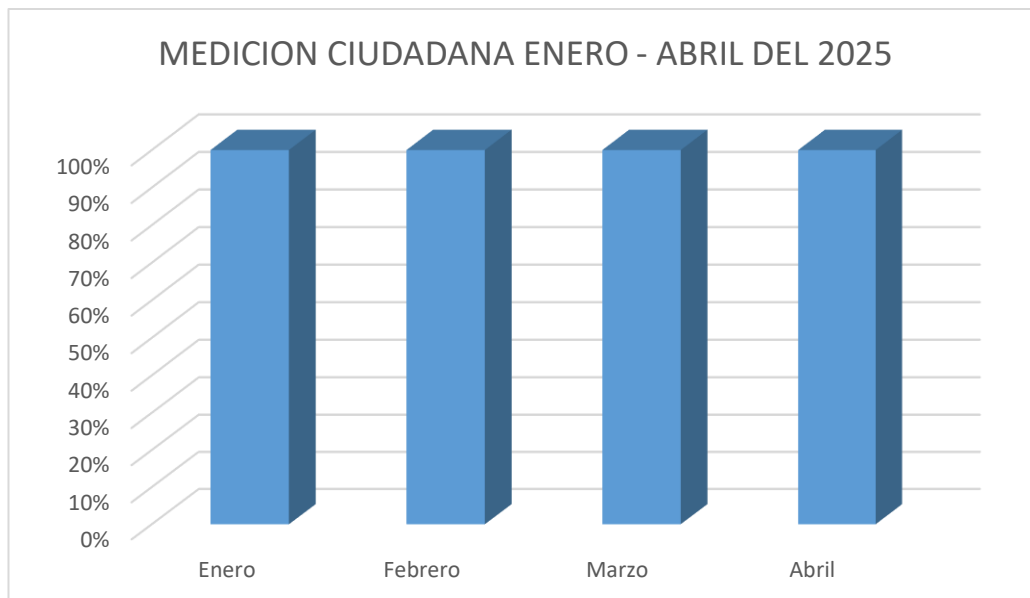
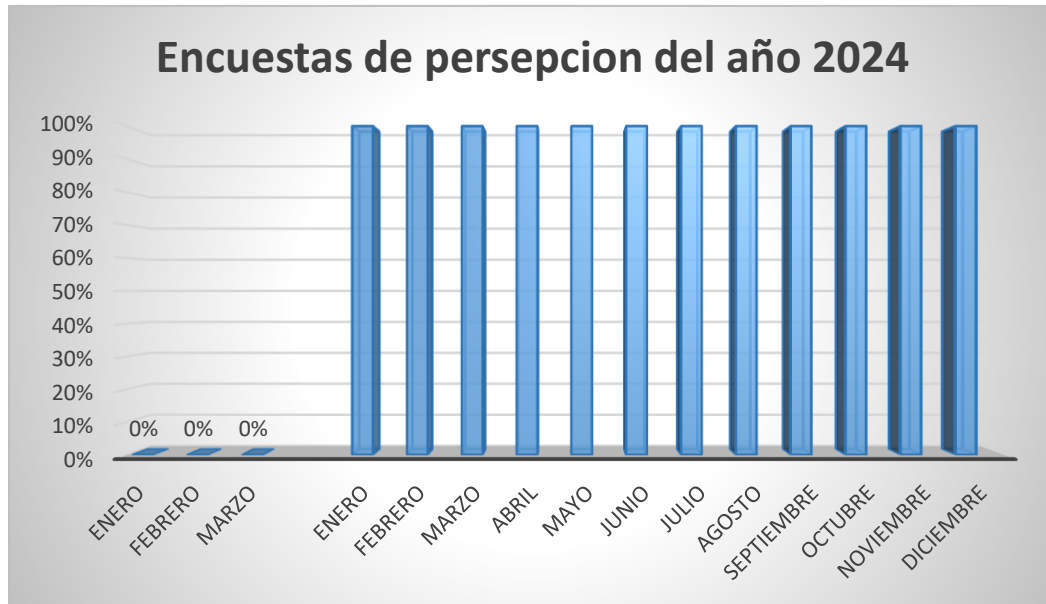


Superintendencia de Notariado y Registro



III. ACTIVIDAD

En el mes de mayo me asignaron realizar las encuestas de percepción en el año 2024 en el año 2025 cambiaron el formato a encuestas de Medición a usuarios de la oficina de registro públicos. En la actualidad tenemos una muestra de 54 mensuales





Superintendencia de Notariado y Registro

IV. ACTIVIDAD.

Organice las cajas que contienen las FMI en el área de Archivo, Rotulo, organizo he inserto las carpetas en las cajetas que se encuentran en este.





Superintendencia de Notariado y Registro



V . ACTIVIDAD

Recibí capacitación sobre el manejo e implementación de la plataforma SIR , en la Orip Ciénaga . Administrando los siguientes roles :

Seleccione un Rol	
☐	CAJERO
☒	CAJERO CORRECCIONES
☐	CAJERO REGISTRO
☐	CERTIFICADOS ASOCIADOS REGISTRO
☐	CONFRONTADOR
☐	ENTREGA
☐	ENTREGA CERTIFICADOS
☐	ENTREGA DOCUMENTOS
☐	IMPRESION
☐	JEFE OPERATIVO
☐	LIQUIDADOR REGISTRO

Elaborado por: GELVER DE JESUS GUTIERREZ MALDONADO	TIPO DE INFORME : FINAL DE EJECUCION
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PAGINAS : De 1 a la 6
Fecha de elaboración: 30 DE ABRIL 2025	
Entregado a : JAIME MANUEL CARDENAS GONZALEZ	