Superintendencia de
Notariado y Registro

INFORME DE PRODUCTIVIDAD MES DE ABRIL

ACTIVIDADES REALIZADAS COMO CONTRATISTA CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| | |
|---|---|
| CIUDAD Y FECHA: | San Juan de Pasto, 02 días del mes de mayo de 2025 |
| LUGAR: | Oficina de Registro de Instrumentos públicos Pasto |
| CARGO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO ORIP Pasto. |
| CONTRATO: | 1320- 2025 |
| PERIODO: | 3 de marzo a 8 de noviembre de 2025 |

DIARIAS

1. Apoyo en correspondencia y envió de oficios a las respuestas a correos de los Juzgados en la coordinación Jurídica.

No. De Relaciones C.J.I-076-2025
C.J.I-062-2025
C.J.I-074-2025
C.J.I-068-2025
C.J.I-065-2025
C.J.I-064-2025
C.J.I-063-2025

Lady Catalina Sanchez Gustin

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Arturo Gonzales <arturogonza401@gmail.com>

Vie 25/04/2025 16:59

CC: Oficina de Registro Pasto

CJ-537-2025-CLARA ELISA T...
330 KB

Buen día, comunico Auto 10 de fecha 14 de abril de 2025, por medio del cual se inicia un trámite de Actuación Administrativa, asociada al turno de corrección 2023-240-3-18853, expediente 240-AA-2024-033.

por motivo que la Doctora CLARA ELISA TIMARAN no dejo ninguna dirección, ni correo electrónico se comunica el auto para que se comparta la comunicación del Auto.

**LADY CATALINA SANCHEZ GUSTIN**
Contratista ORIP-PASTO

*POR FAVOR TENGA EN CUENTA QUE CUALQUIER INQUIETUD DEBERÁ SER RADICADA AL CORREO INSTITUCIONAL: ofiregispasto@supernotariado.gov.co*

*Supernotariado*
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 Oficina de Atencion al Ciudadano 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 exista una autorización explícita.
Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica

Lady Catalina Sanchez Gustin

Responder | Responder a todos | Reenviar | ···

Para: egb.karo@gmail.com; ctorres@abogamos.co

Mar 08/04/2025 14:51

CC: Oficina de Registro Pasto

CJ-437-2025 DIVA JOHANA ...
28 KB

**Buenas tardes, remito respuesta a al Derecho de Petición incoado ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Pasto**

**LADY CATALINA SANCHEZ GUSTIN**
Contratista ORIP-PASTO

*POR FAVOR TENGA EN CUENTA QUE CUALQUIER INQUIETUD DEBERÁ SER RADICADA AL CORREO INSTITUCIONAL: ofiregispasto@supernotariado.gov.co*

Supernotariado*Supernotariado*

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 Oficina de Atencion al Ciudadano 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 exista una autorización explícita.
Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor comuníquelo inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias.

Lady Catalina Sanchez Gustin  Responder  Responder a todos  Reenviar

Para: Angie Ben <angemabb@hotmail.com>; juanlm22@hotmail.com  Mié 09/04/2025 9:15

CC: Oficina de Registro Pasto

CJ-307-2025 JUAN FERNAN... 47 KB

**Buenos días, remito respuesta a la solicitud incoado ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Pasto**

**LADY CATALINA SANCHEZ GUSTIN**
Contratista ORIP-PASTO

*POR FAVOR TENGA EN CUENTA QUE CUALQUIER INQUIETUD DEBERÁ SER RADICADA AL CORREO INSTITUCIONAL: ofiregispasto@supernotariado.gov.co*

*Supernotariado*
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 Oficina de Atencion al Ciudadano 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 exista una autorización explícita.
Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor comuníquelo inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias.

2. Notificación a usuarios de respuestas a derechos de petición, restituciones de turno y recursos de reposición.
3. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo. Organizar, clasificar, relacionar documentos de correspondencia, Derechos de Petición, Recursos de Reposición y solicitudes de Restitución de turnos remitidos a la coordinación Jurídica
4. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla para Coordinación Jurídica.
5. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango en la coordinación Jurídica de acuerdo a la fecha de radicación.
6. Diligenciamiento de informes que requiere el área jurídica (listado de turnos radicados como derechos de petición, solicitudes atendida, solicitudes pendientes, etc.)
7. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental, en esta oportunidad la organización de los documentos que salen de Coordinación Jurídica.
8. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

Superintendencia de
Notariado y Registro

ANOTACIÓN:

Dadas las políticas establecidas por la entidad, respecto a la confidencialidad en la publicación de documentos, se adjunta pantallazo respecto a los documentos enviados; los respectivos documentos correspondientes a radicación, pueden verificarse en los reportes diarios generados por la dependencia encargada.

Elaboró:

CATALINA SÁNCHEZ GUSTÍN

LADY CATALINA SANCHEZ GUSTIN
CONTRATISTA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ORIP – PASTO
CONTRATO 1320 DE 2025

APROBÓ

JORGE ELIECER DELGADO SALAS
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
SUPERVISOR