Superintendencia de Notariado y Registro

Ciénaga, JULIO 01 del 2025

INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES

1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR.

2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto 1579 de 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos, ordenar, disponer los documentos en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización.

3. Digitalización de documentos: digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso).

4. digita y verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, elimina las hojas en blanco y validar paginación.

5. valida que la documentación digitalizados coincida con el renombre de los documentos que tiene en físico, teniendo en cuenta el método de implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matricula del documento y/o los datos básicos, verifica consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento.

6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja.

7. Mantiene actualizados los diferentes aplicativos que se utilizan en el área de desempeño con el fin de contar con información confiable.

8. Realiza y radica las encuestas de percepción a los usuarios de la oficina de instrumentos públicos

Han sido las funciones que hasta el momento ha realizado el contratista, **GELVER DE JESUS GUTIERREZ MALDONADO**, Identificado con cédula de ciudadanía número **19.535.816**, desde la fecha del 01 al 30 de Junio del 2025.

JAIME MANUEL CARDENAS GONZALEZ
REGISTRADOR