

INFORME FINAL DEL CONTRATO 1365-2025.

MEDIANTE EL PRESENTE INFORMO LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL 05 DE MARZO AL 04 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL PERIODO DEL 05 AL 31 DE MARZO 2025.

MEDIANTE EL PRESENTE ESCRITO INFORMO.

Durante este periodo:

1. Realice atencion a los usuarios que llegan a solicitar informacion en los diferentes procesos que se ejecutan en la oficina
2. 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. De igual forma se se (entrega de formatos para correccion y formato especial)
3. Organice el archivo de años anteriores y año actual por año y por turno de documentos ya en firme para ser entregados a los propietarios del tramite.
4. Asi mismo organise el archivo de notas devolutivas para entregar a usuarios en su respectiva soicidad del proceso
5. Entregue 36 Turnos entre solictud de mayor valor, solicitud de correccion, solicitud de certificados de tradicion y libertad a los usuarios, donde se solicitta el respectivo tramite de su registro, verificando que la informacion del radicado coincida con el documento de registro.
6. Realice 12 encuestas de calificación del servicio prestado a los usuarios
7. Realice 7 notificaciones a los procesos devueltos a los usuarios con sus debidas notas devolutivas donde se explican los diferentes motivos de devolución.
8. Realice una relación de turnos entregados y devueltos, del proceso.
9. Recibí documentos los relacione en el libro y entregue a las diferentes dependencias responsables.

.10. Organice el archivo mediante cajas donde se archivaron procesos de años anteriores quedando el archivo más organizado y mejor manejable en la búsqueda de la información.

11. entregue y oriente documentos de corrección, pertenencia, devolución y certificado especial.

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL PERIODO DEL 1 AL 30 DE ABRIL 2025
MEDIANTE EL PRESENTE ESCRITO INFORMO.**

Durante este periodo:

1. Realice atención a los usuarios que llegan a solicitar información en los diferentes procesos que se ejecutan en la oficina

2. 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. De igual forma se se (entrega de formatos para corrección y formato especial)

3. Organice el archivo de años anteriores y año actual por año y por turno de documentos ya en firme para ser entregados a los propietarios del trámite.

4. Así mismo organice el archivo de notas devolutivas para entregar a usuarios en su respectiva solicitud del proceso

5. Entregue 63 Turnos entre notificaciones a los procesos devueltos explican los diferentes motivos de devolución, solicitud de escrituras ya calificadas, solicitud de mayor valor, solicitud de corrección, solicitud de certificados de tradición y libertad a los usuarios, donde se solicita el respectivo trámite de su registro, verificando que la información del radicado coincida con el documento de registro.

6. Realice 13 encuestas de calificación del servicio prestado a los usuarios

7. Realice una relación de turnos entregados y devueltos, del proceso.

8. Recibí documentos los relacione en el libro y entregue a las diferentes dependencias responsables.

.9. Organice el archivo mediante cajas donde se archivaron procesos de años anteriores quedando el archivo más organizado y mejor manejable en la búsqueda de la información.

10. entregue y oriente documentos de corrección, pertenencia, devolución y certificado especial.

11. realice verificación diaria del impuesto de registro de las distintas escrituras que todos hayan validado y realizando un listado de dichos pagos.

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL PERIODO DEL 1 AL 31 DE MAYO 2025
MEDIANTE EL PRESENTE ESCRITO INFORMO.**

Durante este periodo:

1. Realice atención a los usuarios que llegan a solicitar informacion en los diferentes procesos que se ejecutan en la oficina

2. 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. De igual forma se se (entrega de formatos para correccion y formato especial)

3. Organice el archivo de años anteriores y año actual por año y por turno de documentos ya en firme para ser entregados a los propietarios del tramite.

4. Asi mismo organise el archivo de notas devolutivas para entregar a usuarios en su respectiva soicitud del proceso

5. Entregue 93 Turnos entre notificaciones a los procesos devueltos explican los diferentes motivos de devolución, solicitud de escrituras ya calificadas, solictud de mayor valor, solicitud de correccion, solicitud de certificados de tradicion y libertad a los usuarios, donde se solicitta el respectivo tramite de su registro, verificando que la informacion del radicado coincida con el documento de registro.

6. Realice 63 encuestas de calificación del servicio prestado a los usuarios

7. Realice una relación de turnos entregados y devueltos, del proceso.

8. Recibí documentos los relacione en el libro y entregue a las diferentes dependencias responsables.
9. Organice el archivo mediante cajas donde se archivaron procesos de años anteriores quedando el archivo más organizado y mejor manejable en la búsqueda de la información.
10. entregue y oriente documentos de corrección, pertenencia, devolución y certificado especial.
11. realice verificación diaria del impuesto de registro de las distintas escrituras

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL PERIODO DEL 1 AL 30 DE JUNIO 2025.
MEDIANTE EL PRESENTE ESCRITO INFORMO.**

Durante este periodo:

1. Realice atención a los usuarios que llegan a solicitar información en los diferentes procesos que se ejecutan en la oficina
2. 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. De igual forma se se (entrega de formatos para corrección y formato especial)
3. Organice el archivo de años anteriores y año actual por año y por turno de documentos ya en firme para ser entregados a los propietarios del trámite.
4. Así mismo organice el archivo de notas devolutivas para entregar a usuarios en su respectiva solicitud del proceso
5. Entregue 95 Turnos entre notificaciones a los procesos devueltos explican los diferentes motivos de devolución, solicitud de escrituras ya calificadas, solicitud de mayor valor, solicitud de corrección, solicitud de certificados de tradición y libertad a los usuarios, donde se solicita el respectivo trámite de su registro, verificando que la información del radicado coincida con el documento de registro.
6. Realice 36 encuestas de calificación del servicio prestado a los usuarios
7. Realice una relación de turnos entregados y devueltos, del proceso.

8. Recibí documentos los relacione en el libro y entregue a las diferentes dependencias responsables.
9. Organice el archivo mediante cajas donde se archivaron procesos de años anteriores quedando el archivo más organizado y mejor manejable en la búsqueda de la información.
10. entregue y oriente documentos de corrección, pertenencia, devolución y certificado especial.
11. realice verificación diaria del impuesto de registro de las distintas escrituras
- 12 realice verificación de pago en plataforma verificando que todos hayan validado y realizando un listado de dichos pagos.

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL PERIODO DEL 1 AL 31 DE JULIO 2025.
MEDIANTE EL PRESENTE ESCRITO INFORMO.**

Durante este periodo:

1. Realice atención a los usuarios que llegan a solicitar información en los diferentes procesos que se ejecutan en la oficina
2. 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. De igual forma se se (entrega de formatos para corrección y formato especial)
3. Organice el archivo de años anteriores y año actual por año y por turno de documentos ya en firme para ser entregados a los propietarios del trámite.
4. Así mismo organice el archivo de notas devolutivas para entregar a usuarios en su respectiva solicitud del proceso
5. Entregue 100 Turnos entre notificaciones a los procesos devueltos explican los diferentes motivos de devolución, solicitud de escrituras ya calificadas, solicitud de mayor valor, solicitud de corrección, solicitud de certificados de tradición y libertad a los usuarios, donde se solicite el respectivo trámite de su registro, verificando que la información del radicado coincida con el documento de registro.

6. Realice 31 encuestas de calificación del servicio prestado a los usuarios
7. Realice una relación de turnos entregados y devueltos, del proceso.
8. Recibí documentos los relacione en el libro y entregue a las diferentes dependencias responsables.
9. Organice el archivo mediante cajas donde se archivaron procesos de años anteriores quedando el archivo más organizado y mejor manejable en la búsqueda de la información.
10. entregue y oriente documentos de corrección, pertenencia, devolución y certificado especial.
11. realice verificación diaria del impuesto de registro de las distintas escrituras
- 12 realice verificación de pago en plataforma verificando que todos hayan validado y realizando un listado de dichos pagos.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL PERIODO DEL 1 AL 30 DE AGOSTO 2025.

MEDIANTE EL PRESENTE ESCRITO INFORMO.

Durante este periodo:

1. Realice atención a los usuarios que llegan a solicitar información en los diferentes procesos que se ejecutan en la oficina
2. 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. De igual forma se se (entrega de formatos para corrección y formato especial)
3. Organice el archivo de años anteriores y año actual por año y por turno de documentos ya en firme para ser entregados a los propietarios del trámite.
4. Así mismo organice el archivo de notas devolutivas para entregar a usuarios en su respectiva solicitud del proceso
5. Entregue 39 Turnos entre notificaciones a los procesos devueltos explican los diferentes motivos de devolución, solicitud de escrituras ya calificadas, solicitud de mayor valor, solicitud de corrección, solicitud de certificados de tradición y libertad

a los usuarios, donde se solicita el respectivo trámite de su registro, verificando que la información del radicado coincida con el documento de registro.

6. Realice 42 encuestas de calificación del servicio prestado a los usuarios

7. Realice una relación de turnos entregados y devueltos, del proceso.

8. Recibí documentos los relacione en el libro y entregue a las diferentes dependencias responsables.

9. Organice el archivo mediante cajas donde se archivaron procesos de años anteriores quedando el archivo más organizado y mejor manejable en la búsqueda de la información.

10. entregue y oriente documentos de corrección, pertenencia, devolución y certificado especial.

11. realice verificación diaria del impuesto de registro de las distintas escrituras

12 realice verificación de pago en plataforma verificando que todos hayan validado y realizando un listado de dichos pagos.

INFORME DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL PERIODO DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2025.

MEDIANTE EL PRESENTE ESCRITO INFORMO.

Durante este periodo:

1. Realice atención a los usuarios que llegan a solicitar información en los diferentes procesos que se ejecutan en la oficina

2. 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. De igual forma se se (entrega de formatos para corrección y formato especial)

3. Organice el archivo de años anteriores y año actual por año y por turno de documentos ya en firme para ser entregados a los propietarios del trámite.

4. Así mismo organice el archivo de notas devolutivas para entregar a usuarios en su respectiva solicitud del proceso

5. Entregue 62 Turnos entre notificaciones a los procesos devueltos explican los diferentes motivos de devolución, solicitud de escrituras ya calificadas, solicitud de mayor valor, solicitud de corrección, solicitud de certificados de tradición y libertad a los usuarios, donde se solicita el respectivo trámite de su registro, verificando que la información del radicado coincida con el documento de registro.
6. Realice 39 encuestas de calificación del servicio prestado a los usuarios
7. Realice una relación de turnos entregados y devueltos, del proceso.
8. Recibí documentos los relacione en el libro y entregue a las diferentes dependencias responsables.
9. Organice el archivo mediante cajas donde se archivaron procesos de años anteriores quedando el archivo más organizado y mejor manejable en la búsqueda de la información.
10. entregue y oriente documentos de corrección, pertenencia, devolución y certificado especial.
11. realice verificación diaria del impuesto de registro de las distintas escrituras
- 12 realice verificación de pago en plataforma verificando que todos hayan validado y realizando un listado de dichos pagos.

INFORME DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL PERIODO DEL 1 AL 30 DE OCTUBRE 2025.

MEDIANTE EL PRESENTE ESCRITO INFORMO.

Durante este periodo

1. Realice atención a los usuarios que llegan a solicitar información en los diferentes procesos que se ejecutan en la oficina
2. 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. De igual forma se se (entrega de formatos para corrección y formato especial)
3. Organice el archivo de años anteriores y año actual por año y por turno de documentos ya en firme para ser entregados a los propietarios del trámite.

4. Asi mismo organice el archivo de notas devolutivas para entregar a usuarios en su respectiva solicitud del proceso

5. Entregue 54 Turnos entre notificaciones a los procesos devueltos explican los diferentes motivos de devolución, solicitud de escrituras ya calificadas, solicitud de mayor valor, solicitud de correccion, solicitud de certificados de tradicion y libertad a los usuarios, donde se solicita el respectivo tramite de su registro, verificando que la informacion del radicado coincida con el documento de registro.

6. Realice 42 encuestas de calificación del servicio prestado a los usuarios

7. Realice una relación de turnos entregados y devueltos, del proceso.

8. Recibí documentos los relacione en el libro y entregue a las diferentes dependencias responsables.

9. Organice el archivo mediante cajas donde se archivaron procesos de años anteriores quedando el archivo más organizado y mejor manejable en la búsqueda de la información.

10. entregue y oriente documentos de corrección, pertenencia, devolución y certificado especial.

INFORME PERIOD DEL 01 AL 04 DE NOVIEMBRE 2025.

Mediante el presente escrito informo.durante este periodo del 01 al 04 de noviembre 2025

1. Realice atencion a los usuarios que llegan a solicitar informacion en los diferentes procesos que se ejecutan en la oficina

2. 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. De igual forma se se (entrega de formatos para correccion y formato especial)

3. Organice el archivo de años anteriores y año actual por año y por turno de documentos ya en firme para ser entregados a los propietarios del tramite.

4. Así mismo organíse el archivo de notas devolutivas para entregar a usuarios en su respectiva solicitud del proceso

5. Entregue 10 Turnos de solicitud de escrituras ya calificadas, solicitud de mayor valor, solicitud de corrección, solicitud de certificados de tradición y libertad a los usuarios, donde se solicite el respectivo trámite de su registro, verificando que la información del radicado coincida con el documento de registro.

6. Realice tres encuestas de calificación del servicio prestado a los usuarios

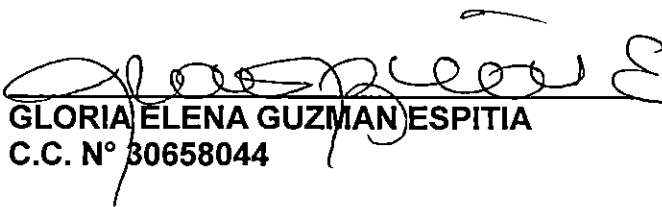
7. Realice una relación de turnos entregados y devueltos, del proceso.

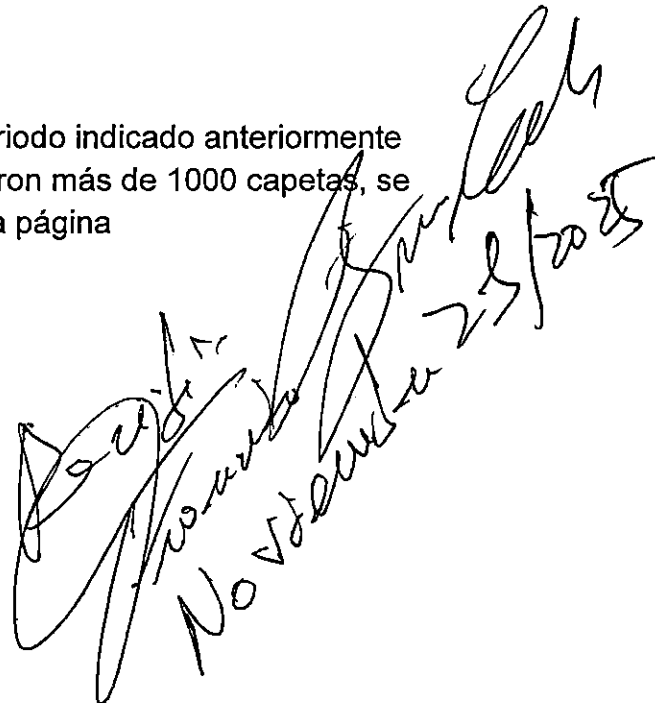
8. Organice el archivo mediante cajas donde se archivaron procesos de años anteriores quedando el archivo más organizado y mejor manejable en la búsqueda de la información.

10. entregue y oriente documentos de corrección, pertenencia, devolución y certificado especial.

Como conclusión se manifiesta que durante este periodo indicado anteriormente se entregaron 589 turnos, 281 encuestas se archivaron más de 1000 carpetas, se relacionaron 576 verificación de pagos a través de la página

CONTRATISTA:


GLORIA ELENA GUZMAN ESPITIA
C.C. N° 30658044


23/05/2025