Superintendencia de
Notariado y Registro

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES REALIZADAS COMO CONTRATISTA CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CIUDAD Y FECHA:	San Juan de Pasto, 24 días del mes de noviembre de 2025
LUGAR:	Oficina de Registro de Instrumentos públicos Pasto
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ORIP Pasto.
CONTRATO:	1320- 2025
PERIODO:	3 de marzo a 2 de noviembre de 2025

ANUALES

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-058-2025
C.J.I-056-2025
C.J.I-037-2025
C.J.I-050-2025
C.J.I-045-2025
C.J.I-040-2025
C.J.I-034-2025
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
C.J.I-025-2025
C.J.I-086-2025
C.J.I-084-2025
C.J.I-083-2025
C.J.I-081-2025
C.J.I-076-2025
C.J.I-077-2025

C.J.I-088-2025
C.J.I-089-2025
C.J.I-090-2025
C.J.I-092-2025
C.J.I-091-2025
C.J.I-074-2025
C.J.I-094-2025
C.J.I-095-2025
C.J.I-093-2025
C.J.I-037-2025
C.J.I-141-2025
C.J.I-142-2025
C.J.I-135-2025
C.J.I-143-2025
C.J.I-149-2025
C.J.I-144-2025
C.J.I-140-2025
C.J.I-191-2025
C.J.I-193-2025
C.J.I-195-2025
C.J.I-196-2025
C.J.I-198-2025
C.J.I-199-2025
C.J.I-202-2025

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 atendidas, 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 SANCHEZ G.

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

APROBÓ

LUZ MARIELA DIAZ ERASO
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
SUPERVISORA