



Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME FINAL DE EJECUCION CONTRATO NÚMERO 1906 DEL 2025 DEL 15 DE MAYO AL 14 DE NOVIEMBRE DEL 2025 PRESENTADO POR CONTRATISTA GELVER DE JESUS GUTIERREZ MALDONADO

INTRODUCCIÓN

Se presenta informe final de ejecución del contrato No. 1906 del 2025, como auxiliar administrativo en la Oficina de Instrumentos públicos de Ciénaga magdalena del 15 de mayo al 14 de noviembre 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 asigno

DESARROLLO

1. Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo (Alistamiento los documentos)
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



Superintendencia de Notariado y Registro



3. Realizaba y digitalizaba las “ ENCUESTAS DE MEDICION CIUDADANA “ a los usuarios de la oficina de registro instrumentos públicos
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
6. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la digitalización 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 corregidos; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separar 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. (Disposición y armado del trámite registral)
7. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.
8. Realizar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja o en la ventanilla correspondiente.

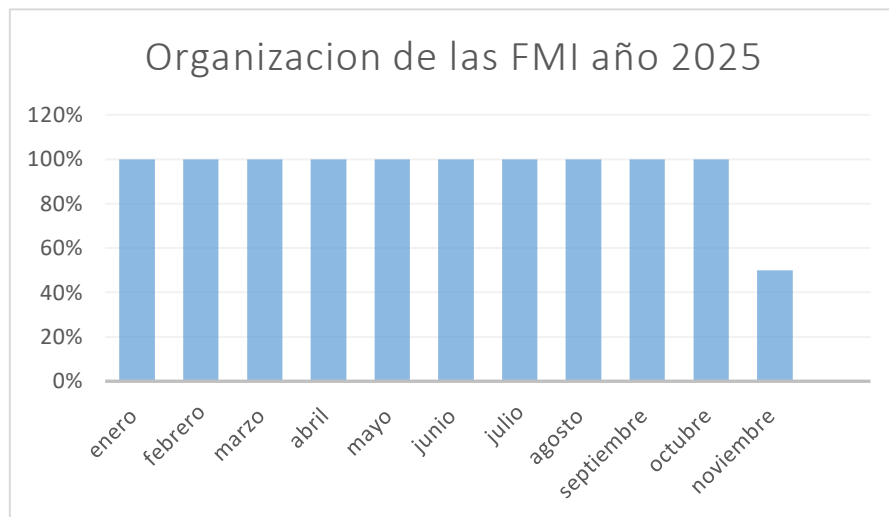


Superintendencia de Notariado y Registro



I .Actividad.

Me asignaron la organización de la documentación (Recibo de los turnos, Formatos de Calificación, Escrituras, Resoluciones y otros).inicie mi labor verificando el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, elimino las hojas en blanco. La actividad manual de guardar en las carpetas rotular, organizar y archivar. A la fecha estamos al día con la documentación hasta la fecha



II Actividad.

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 ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario.

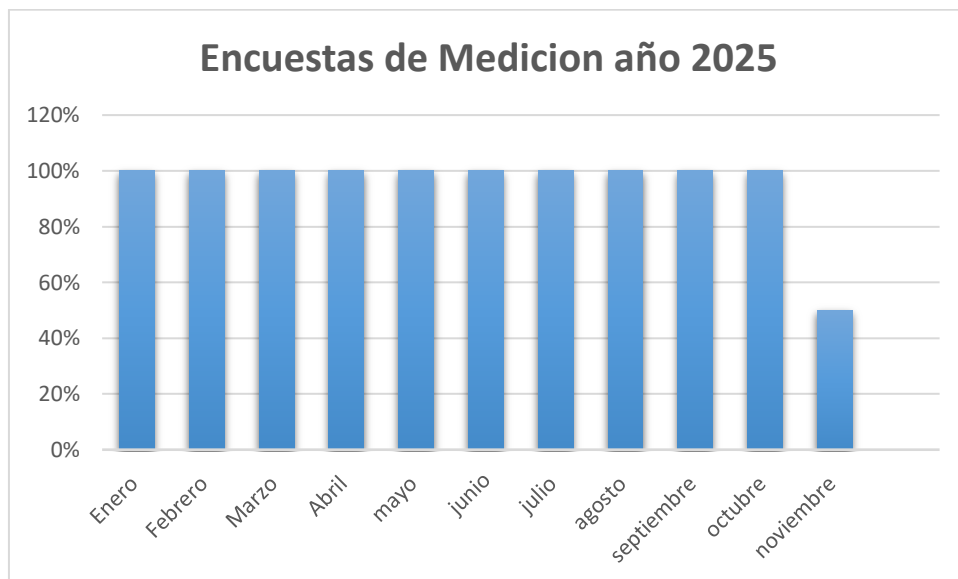


Superintendencia de Notariado y Registro



III. ACTIVIDAD

Realizo las encuestas de Medición ciudadana a usuarios de la oficina de registro públicos. En la actualidad estamos cumpliendo a cabalidad, la oficina tiene 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.

	Caja No. 1	Al	Caja No. 116
Inicia	222 – 0001	Termina	222 - 56.200

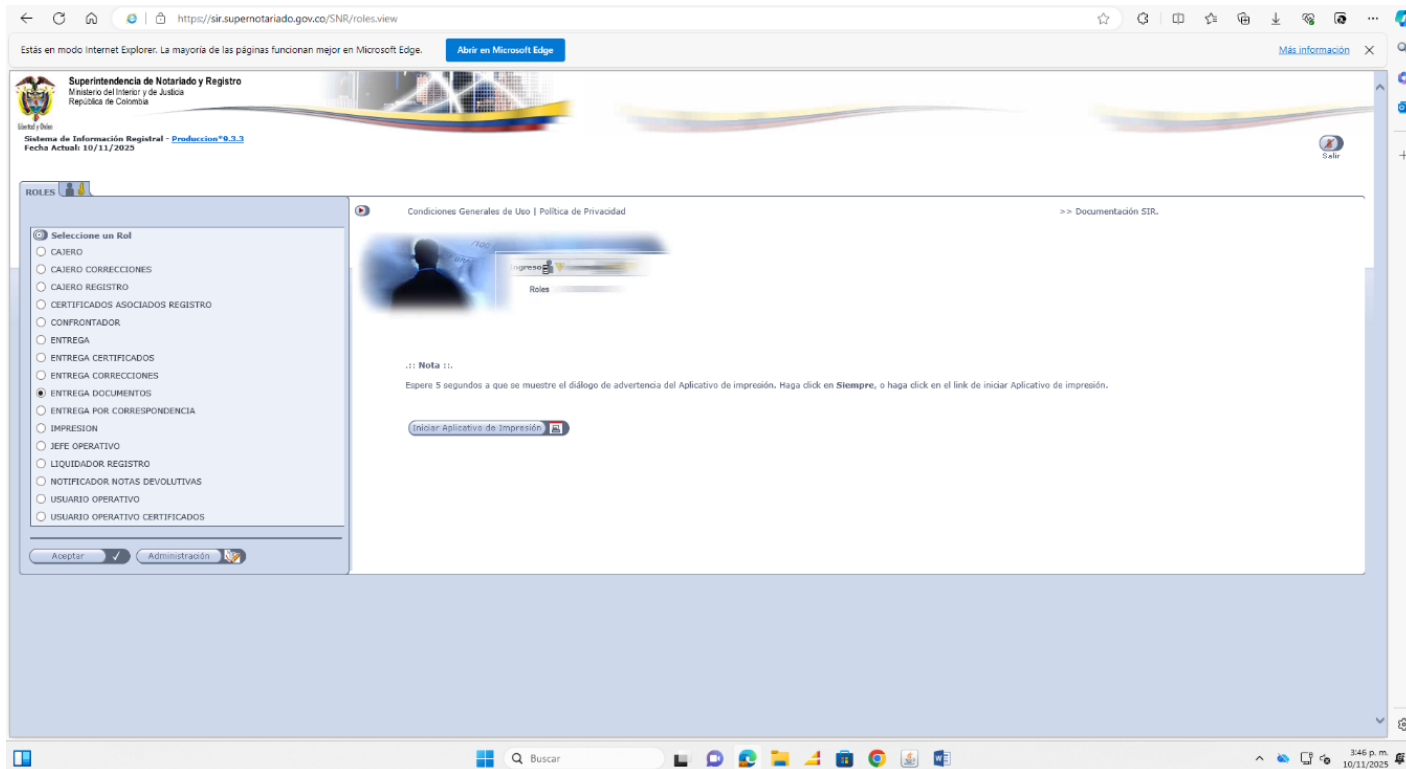




Superintendencia de Notariado y Registro

V. ACTIVIDAD

Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro del sistema SIR
Manejando los roles que se reflejan en la imagen



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: 14 DE NOVIEMBRE 2025	
Entregado a : JAIME MANUEL CARDENAS GONZALEZ	