Buenaventura 04 de diciembre de 2025

Doctora
ANYELA PRADO LOPEZ
Registrador De Instrumentos Públicos - Buenaventura
SUPERVISOR CONTRATO N. 1376-2025

Contratista : Darlin Janeth Montaño Anchico
Cedula : 38.468.274

Objeto :
EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, DENTRO DEL PLAZO ACORDADO, LOS SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES ENUNCIADAS A LO LARGO DEL PRESENTE CONTRATO. COMO CONTRAPRESTACIÓN RECIBIRÁ POR PARTE DEL CONTRATANTE UNAS SUMAS DE DINERO, A TÍTULO DE HONORARIOS.

Dependencia: DIRECCIÓN_TÉCNICA_DE_REGISTRO
Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

EVIDENCIA DESARROLLO DE ACTIVIDADES :

1. SE REALIZA ATENCIÓN AL USUARIO EN CAJA DONDE SE RECIBIÓ, REVISÓ, CLASIFICÓ, RADICÓ, SE DISTRIBUYÓ Y CONTROLÓ LOS DOCUMENTOS INGRESADOS PARA REGISTRO EN LA ORIP, SE INGRESAN AL SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO SIR.

2. SE ORGANIZA LA DOCUMENTACIÓN, SE ESCANEAN TODOS LOS DOCUMENTOS Y SE GUARDAN EN CAPETAS DIGITALES CON EL NUMERO DE LA MATRICULA INMOBILIARIA, SE VERIFICA EL TURNO DEL DOCUMENTO FÍSICO, CONTRA EL TURNO E IMÁGENES, SE ELIMINAN HOJAS EN BLANCO, SE VERIFICA LA PAGINACIÓN, QUE EL RENOMBRE DE LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS COINCIDA CON LOS FÍSICOS, CONSECUTIVO, PAGINADO Y LA TIPIFICACIÓN DE LA CANTIDAD DE HOJAS DIGITALIZADAS.

3.POSTERIORMENTE SE ESTREGAN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS EN LA OFICINA DEL REGISTRADOR PARA EL RESPECTIVO TRAMITE REGISTRAL ANÁLISIS Y RESPUESTA DE LA SOLICITUD DE CADA USUARIO, GENERANDO EL FORMULARIO DE CALIFICACIÓN, NOTA DEVOLUTIVA, FORMULARIO DE CORRECCIÓN Y/O MAYOR VALOR, UNA VEZ EL REGISTRADOR GENERA DICHOS DOCUMENTOS, SE PROCEDE A REALIZAR EL TRÁMITE INTERNO RESPECTIVO PARA CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS, LOS CUALES ANTES DE SER ARCHIVADOS FÍSICAMENTE EN EL LUGAR DESTINADOS PARA ELLOS, ESTOS SON

ESCANEADOS Y GUARDAOS EN CARPETAS DIGITALES ORGANIZADAS POR NÚMERO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA DONDE FINALMENTE SE LE HACE ENTREGA POR VENTANILLA DEL DOCUMENTO DESTINADO PARA EL USUARIO Y SE DILIGENCIA EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID Y SE ATIENDE DE FORMA OPORTUNA LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA SUPERVISORA DEL CONTRATO.

4. SE ATIENTIENDE AL PUBLICO DESDE LA VENTANILLA CON LAS DIFERENTES PLATA FORMAS, COMO TAMBIEN EN EL SINSTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS (**DOCU**) SE REALIZA RADICACION, CREACON DE COCUMEMTO ELECTRONICOS AL IGUAL QUE RESPUESTAS DE LAS MISMA

MES	INGRESO Y DIGITALIZACION DE ESCRITURAS, CERTIFICADOS, OFICIOS ACTOS, RESOLUCIONES	CALIFICACIONES	DEVOLUCIONES
MARZO	311	300	7
ABRIL	162	73	3
MAYO	341	92	9
JUNIO	346	153	14
JULIO	184	143	1
AGOSTO	95	97	3
SEPTIEMBRE	114	93	4
OCTUBRE	91	50	3
NOVIEMBRE DEL 01-04	8	0	0

Atentamente,

DARLIN JANETH MONTAÑO ANCHICO
Contratista

ANYELA PRADO LÓPEZ
Supervisor