PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL DEL CONTRATISTA EN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN 248 - 2022

Luz Angela Vergara Orozco, en mi condición de Contratista, vinculada a la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante el contrato de (Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión), No. 248 del 19 de enero de 2022, con objeto:

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para apoyar el proceso de liquidación de derechos de registro a nivel nacional Dirección Técnica de Registro – Nivel Central.

Una vez finalizado el término de ejecución del contrato antes descrito, presento el informe de las actividades desarrolladas durante todo el período del contrato comprendido entre 19 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022, de acuerdo con las obligaciones señaladas en el contrato:

Con ello, la contratista **Luz Ángela Vergara Orozco** desempeñó el objeto contractual y desarrollo sus obligaciones de la siguiente manera:

1. Apoyar en todas y cada una de las etapas, el proceso de liquidación y pago de derechos de registro por medios electrónicos, conforme las instrucciones y directrices impartidas por la SNR para garantizar la efectiva prestación del servicio.

2. Revisar la malla de solicitudes pendientes de aprobación de la liquidación de los derechos de registro para garantizar el cumplimiento de los tiempos de servicio acordados por las notarías y la SNR.

3. Cumplir con los tiempos de respuesta y directrices definidas por la SNR para la prestación de este servicio.

4. Llevar un control de los registros denegados y presentarlos al supervisor a fin de establecer elementos que merezcan estandarización en cada oficina de registro.

5. Establecer mejoras a la plataforma cuando advierta de situaciones que se puedan mejorar.

6. Cuando se realice replica en ciudades, mantener exclusividad con los trámites enviados por dichas ciudades.

7. Apoyar de ser necesario en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos la radicación física de documentos sujetos a Registro.

8. Realizar un análisis estadístico de las transacciones, cuando le sea requerido

9. Apoyar las visitas a las ORIPS cuando sea requerido a fin de mejorar, soportar o expandir el servicio.

10. Apoyar las actividades de gestión de archivo y correspondencia y digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando sea requerido.

11. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás eventos formativos que establezca la Superintendencia de Notariado y Registro, para el mejoramiento en la prestación del servicio.

12. Guardar la reserva requerida sobre los asuntos confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta.

13. El contratista deberá presentar un informe mensual sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el estado de ejecución del proyecto, los resultados obtenidos durante la ejecución del contrato y formular las recomendaciones que considere pertinentes para garantizar su continuidad y sostenibilidad.

14. Apoyo en la implementación de las diferentes herramientas de control financiero de la Entidad

15. Visitas a las Oficinas de Registro del país para apoyar los procesos de las diferentes herramientas de control financiero, si es necesario.

16. Realizar las demás actividades de apoyo de la Dirección Técnica de Registro designadas por esta o su supervisor.

ENERO:

Se realiza cargue de las carpetas en la plataforma ISIS 53 documentos donde se verifica el recibo de caja, Resolución, Solicitud de Registro y Constancia de Ejecutoria; donde su número de Resolución y fecha y el de los demás documentos sean correctos

Se realiza 416 descargas de las carpetas del buzón de radicación de la Orip de Popayán, donde se verifican los siguientes documentos; Resolución, Constancia de Ejecutoria y Solicitud de Registro, donde su número de Resolución, fecha y el de los demás sean correctos, por consiguiente, se realiza en la plataforma del SIR la realización de su radicación. Según instrucción administrativa No. 2 de fecha de enero de 2022.

FEBRERO:

Se realiza cargue de las carpetas en la plataforma ISIS 471 documentos donde se verifica el recibo de caja, Resolución, Solicitud de Registro y Constancia de Ejecutoria; donde su número de Resolución y fecha y el de los demás documentos sean correctos

Se realiza 70 turnos para su control de calidad con relación a la plataforma IRIS donde se descargaron los documentos en la parte de digitalización, calidad y tipificación de cada uno de los turnos de la ciudad de la Orip de Pereira para su respectiva gestión documental.

Se realiza 620 descargas de las carpetas del buzón de radicación de la Orip de Popayán, donde se verifican los siguientes documentos; Resolución, Constancia de Ejecutoria y Solicitud de Registro, donde su número de Resolución, fecha y el de los demás sean correctos, por consiguiente, se realiza en la plataforma del SIR la realización de su radicación. Según instrucción administrativa No. 2 de fecha de enero de 2022.

MARZO:

realiza Se cargue de las carpetas en la plataforma ISIS 29 documentos de la Orip de Popayán donde se verifica el recibo de caja, Resolución, Solicitud de Registro y Constancia de Ejecutoria; donde su número de Resolución y fecha y el de los demás documentos sean correctos.

Se realiza 3 turnos de la Orip de Pereira, 138 turnos de la Orip de Carmen de Bolivar y 103 turnos de la Orip de Popayán para su control de calidad con relación a la plataforma IRIS donde se descargaron los documentos en la parte de digitalización, calidad y tipificación de cada uno de los turnos para su respectiva gestión documental.

Se realiza 25 descargas de las carpetas del buzón de radicación de la Orip de Popayán,46 de la Orip de Magangué, 1 de la Orip de Florencia y 2 de la Orip de donde se verifican los siguientes documentos; Resolución, Constancia de Ejecutoria y Solicitud de Registro, donde su número de Resolución, fecha y el de los demás sean correctos, por consiguiente, se realiza en la plataforma del SIR la realización de su radicación.

Se realiza revisión de 298 documentos y su respectivo cargue en la carpeta correspondiente para la Orip de Popayán.

ABRIL:

Se realiza cargue de las carpetas en la plataforma ISIS 270 documentos de la Orip de Popayán donde se verifica el recibo de caja, Resolución, Solicitud de Registro y Constancia de Ejecutoria; donde su número de Resolución y fecha y el de los demás documentos sean correctos.

Se realiza 349 descargas de las carpetas del buzón de radicación de la Orip de Popayán,10 de la Orip de Rioacha y 25 de la Orip de Cruz donde se verifican los siguientes documentos; Resolución, Constancia de Ejecutoria y Solicitud de Registro, donde su número de Resolución, fecha y el de los demás sean correctos, por consiguiente, se realiza en la plataforma del SIR la realización de su radicación. Según instrucción administrativa No. 2 de fecha de enero de 2022.

Se realiza revisión y descarga de 98 documentos y su respectivo descargue en la carpeta correspondiente para la Orip de Chaparral, 9 de la Orip de Bolivar Cauca y 42 de la Orip de Carmen de Bolivar.

MAYO:

Se realizaron 20 radicaciones para la Orip de Montería donde se verifican los siguientes documentos; Resolución, Constancia de Ejecutoria y Solicitud de Registro, donde su número de Resolución, fecha y el de los demás sean correctos, por consiguiente se realiza la radicación en la plataforma REL donde se hizo el cargue de los documentos y su su respectiva verificación , creando el NIR para el turno.

Se realizan 59 radicaciones de la Orip de Barrancabermeja y 17 de la Orip de Chocontá y 8 de la Orip de Facatativá donde se verifica la Resolución, ejecutoria, matrícula inmobiliaria y los actos a realizar donde se hace el recibo en la Plataforma de FOLIO ANITA y por consiguiente la radicación.

Se realizan 59 turnos de la Orip de Barrancabermeja, 26 turnos de la Orip de Cartagen , 23 turnos de la Orip de Sincelejo y 8 de la Orip de Facatativá para su control de calidad con relación a la plataforma IRIS donde se descargaron los documentos en la parte de digitalización, calidad y tipificación de cada uno de los turnos para su respectiva gestión documental.

Se realiza cargue de las carpetas en la plataforma ISIS 17 documentos de la Orip de Simiti donde se verifica el recibo de caja, Resolución, Solicitud de Registro y Constancia de Ejecutoria; donde su número de Resolución y fecha y el de los demás documentos sean correctos.
Se realiza 20 descargas de las carpetas del buzón de radicación de la Orip de Sincelejo, 1 de la Orip de Santa Fe de Antioquia y 41 dela Orip de Sincé donde se verifican los siguientes documentos; Resolución, Constancia de Ejecutoria y Solicitud de Registro, donde su número de Resolución, fecha y el de los demás sean correctos, por consiguiente, se realiza en la Plataforma SIR su radicación.

JUNIO:

El día primero y dos de junio del presente año recibí capacitación por parte de los funcionarios de la DTR.

Del 3 al 30 de junio se realizaron mediante formatos de correspondencia del la Dirección Técnica de Registro DTR donde me fueron cargados 184 solicitudes de información, de las cuales se tramitaron 172 oficios de petición de los Juzgados, teniendo en cuenta su solicitud de Proceso de Prohibición de Enajenación o Levantamiento de medida cautelar. Creando así el oficio de respuesta para cada juzgado verificando a través de la Ventanilla Única de Registro VUR y los aplicativos de la Entidad que integran los sistemas de información SIR y Folio, para así proceder a crear el oficio de salida y el iris correspondiente en la plataforma SISG.

JULIO:

Se realizan 303 turnos de la Orip de Cartagena, para su control de calidad con relación a la plataforma IRIS donde se descargaron los documentos en la parte de digitalización, calidad y tipificación de cada uno de los turnos para su respectiva gestión documental

Se realizó del 12 al 30 de julio, apoyo mediante el formato de correspondencia y PQRS de la Dirección Técnica de Registro DTR, donde me fueron cargados 102 Prohibiciones de enajenación y solicitudes de información, de las cuales se tramitaron los 102 oficios de petición de los Juzgados, teniendo en cuenta su solicitud de Proceso de Enajenación o Levantamiento de medida cautelar. Creando así el oficio de respuesta para cada juzgado verificando a través de la Ventanilla Única de Registro VUR y los aplicativos de la Entidad que integran los sistemas de información SISG y Folio, para así proceder a crear el oficio de salida y el iris correspondiente.

AGOSTO:

Se realizó del 1 al 30 de agosto apoyo mediante el formato de correspondencia y PQRS de la

Dirección Técnica de Registro DTR. Donde fueron cargados160 Prohibiciones de Enajenación, de los cuales fueron tramitados 150 Oficio de Petición de los Juzgados, teniendo en cuenta la Solicitud de Procesos de Enajenación, Levantamientos de Medida Cautelar; Creando así el Oficio de respuesta para cada juzgado, verificando a través de la Ventanilla Única de Registro VUR y los aplicativos de la Entidad que Integran los sistemas de información SISG y Folio, para así proceder a crear el Oficio con el Iris de Salida correspondiente en la plataforma SISG.

SEPTIEMBRE:

Se realizó del 1 al 30 de septiembre apoyo mediante el formato de correspondencia y PQRS de la Dirección Técnica de Registro DTR. Donde fueron cargados140 Prohibiciones de Enajenación, de los cuales fueron tramitados en su totalidad todos Oficio de Petición de los Juzgados, teniendo en cuenta la Solicitud de Procesos de Enajenación, Levantamientos de Medida Cautelar; Creando así el Oficio de respuesta para cada juzgado, verificando a través de la Ventanilla Única de Registro VUR y los aplicativos de la Entidad que Integran los sistemas de información SISG y Folio, para así proceder a crear el Oficio con el Iris de Salida correspondiente en la plataforma SISG

OCTUBRE:

Se realizó del 1 al 30 de octubre apoyo mediante el formato de correspondencia y PQRS de la Dirección Técnica de Registro DTR. Donde fueron cargados 152 Prohibiciones de Enajenación, de los cuales fueron tramitados en su totalidad Oficios de Petición de los Juzgados, teniendo en cuenta la Solicitud de Procesos de Enajenación, Levantamientos de Medida Cautelar; Creando así el Oficio de respuesta para cada juzgado, verificando a través de la Ventanilla Única de Registro VUR y los aplicativos de la Entidad que Integran los sistemas de información SISG y Folio, para así proceder a crear el Oficio con el Iris de Salida correspondiente en la plataforma SISG.

NOVIEMBRE:

Se realizó del 1 al 30 de octubre apoyo mediante el formato de correspondencia y PQRS de la Dirección Técnica de Registro DTR. Donde fueron cargados 13 Prohibiciones de Enajenación, de los cuales fueron tramitados en su totalidad Oficios de Petición de los Juzgados, teniendo en cuenta la Solicitud de Procesos de Enajenación, Levantamientos de Medida Cautelar; Creando así el Oficio de respuesta para cada juzgado, verificando a través de la Ventanilla Única de Registro VUR y los aplicativos de la Entidad que Integran los sistemas de información SISG y Folio, para así proceder a crear el Oficio con el Iris de Salida correspondiente en la plataforma SISG.

Según instrucción administrativa No. 2 de fecha de enero de 2022.

Se realizó 822 liquidaciones y aprobaciones de escrituras públicas sobre inmuebles en la plataforma REL, donde se verifica el número de escritura, fecha, notaria y los actos a liquidar, de las cuales fueron aprobadas 807 liquidaciones y rechazadas 15.

DICIEMBRE:

Se realizó en la plataforma REL del 1 al 20 de diciembre 1.081 Liquidaciones donde se hizo la revisión, liquidación y aprobación de los cuales realicé 1.074 procesos y 7 rechazadas, donde se

verificó los certificados y escrituras, su número de escritura, fecha de la misma y los diferentes actos a liquidar.

Se realizó en la plataforma REL del 21 al 30 de diciembre 663 Liquidaciones donde se hizo la revisión, liquidación y aprobación de los cuales fueron aprobados 661 procesos y rechazados 2, donde se verificó los certificados y escrituras; su número y fecha de la misma de los diferentes actos a liquidar.

Todas las evidencias detalladas se adjuntaron mes a mes y se encuentran subidas en la plataforma del SECOPII de Colombia Compra Eficiente.

Ejecución presupuestal:
Valor contrato Inicial: $ 30.974.400
Saldo por pagar: $ 1.548.720
Adición: No aplica

Igualmente, manifiesto que he dado cumplimiento a los pagos al Sistema de Seguridad Social durante todo el periodo de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

Dado a los 30 días del mes de diciembre de 2022

Cordialmente,

LUZ ANGELA VERGARA OROZCO
Contratista

OLMAN JOSE OLIVELLA MEJIA
Director técnico de Registro

YULI AIDEE DIAZ FORIGUA
Revisión VB