PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL DEL CONTRATISTA EN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO 247- 2022

LUIS CAMACHO RAMIREZ, en mi condición de Contratista, vinculado a la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante el contrato de (Prestación de Servicios), No. 247 - 2022, con objeto:

PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B PARA APOYAR EL PROCESO DE LIQUIDACION DE DERECHOS DE REGISTRO A NIVEL NACIONAL DIRECCION TECNICA 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 el 27 de ENERO de 2022 y el 31 de DICIEMBRE de 2022, de acuerdo con las obligaciones señaladas en el contrato:

Con ello, el contratista **LUIS CAMACHO RAMIREZ** desempeño 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 tramites 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 Registros 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.

En la ejecución del contrato desarrollo las actividades que posteriormente se relacionaran de la siguiente manera:

Enero:

Se inicio revisando las liquidaciones hechas por las notarías en plataforma REL, entre los días 25 al 31 se aprobaron 234 y se denegaron 69 para un total de 303 liquidaciones.

Febrero:

En el mes se revisaron 1363 liquidaciones en plataforma REL aprobando 1087 y denegando 276.

Marzo:

El día 1 se reviso 71 liquidaciones aprobando 53 y denegando 18, a partir del día 2 se recibió capacitación presencial ORIP Soacha Presentación y manejo de aplicativos SIR –VUR
Funcionamiento de ventanillas 5 y 6 en atención al público, según requerimiento de usuarios (liquidaciones, correcciones, radicaciones, recepción de documentos y consultas en general) con acompañamiento de funcionarios encargados.

Abril:

Gestión operativa en ventanilla en procesos de liquidaciones derechos de registro, correcciones, radicaciones, recepción de documentos y consultas en general según los requerimientos de los usuarios, con el acompañamiento de los funcionarios encargados de ventanilla.

Mayo:

Gestión operativa en ventanilla en procesos de liquidaciones derechos de registro, correcciones, radicaciones, recepción de documentos y consultas en general según los requerimientos de los usuarios, con acompañamiento y supervisión de los funcionarios encargados de cada ventanilla. Apoyo al señor registrador en atención al público los días martes y jueves de temas jurídicos.
Inducción de apoyo a ventanilla de entrega de documentos, recibo de documentos por parte de área de producción registrados listos para entrega a los usuarios e inducción de elaboración de oficios de embargo para su respectiva notificación a los diferentes juzgados.

Junio:

Gestión operativa en ventanilla en procesos de liquidaciones derechos de registro, correcciones, radicaciones, recepción de documentos y consultas en general según los requerimientos de los usuarios, con el acompañamiento de los funcionarios encargados de ventanilla. (reemplazo vacaciones de funcionario encargado ventanilla 6).

Julio:

Gestión operativa en ventanilla en procesos de liquidaciónes derechos de registro, correcciones, radicaciones, recepción de documentos y consultas en general según los requerimientos de los usuarios. (reemplazo de vacaciones de funcionario).

Elaboración de oficios de embargo para su respectiva notificación a los diferentes juzgados. Apoyo al señor registrador en atención al público los días martes y jueves de temas jurídicos.

Agosto:

Elaboración de oficios de embargo para su respectiva notificación a los diferentes juzgados. Apoyo al señor registrador en atención al público los días martes y jueves de temas jurídicos.

Gestión operativa en ventanilla en procesos de liquidaciones derechos de registro, correcciones, radicaciones, recepción de documentos y consultas en general según los requerimientos de los usuarios. (reemplazo de vacaciones de funcionario ventanilla 5).

Septiembre:

Gestión operativa en ventanilla en procesos de liquidaciones derechos de registro, correcciones, radicaciones, recepción de documentos y consultas en general según los requerimientos de los usuarios. (reemplazo de funcionario por incapacidad). Notificar embargos mediante correo electrónico a los diferentes juzgados a nivel nacional (reemplazo de vacaciones de funcionario encargado notificar los embargos a juzgados).

Octubre:

Notificar embargos mediante correo electrónico a los diferentes juzgados a nivel nacional (reemplazo de incapacidad de funcionario encargado notificar los embargos a juzgados).
Apoyo al señor registrador en orientación al usuario en temas jurídicos.

Noviembre:

Elaboración de oficios de embargo para su respectiva notificación a los diferentes juzgados.
Notificar embargos mediante correo electrónico a los diferentes juzgados a nivel nacional (reemplazo de incapacidad de funcionario encargado notificar los embargos a juzgados).
Apoyo al señor registrador en orientación al usuario en temas jurídicos.

Diciembre:

Elaboración de oficios de embargo para su respectiva notificación a los diferentes juzgados. Notificar embargos mediante correo electrónico a los diferentes juzgados a nivel nacional (reemplazo de incapacidad de funcionario encargado). A partir del 15 se suspende la notificación de embargos por cierre de juzgados y se apoya la radicación de embargos de la secretaria de hacienda de Soacha (aproximadamente 3000 oficios).

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 (diciembre): $ 860.400
Adición: No aplica

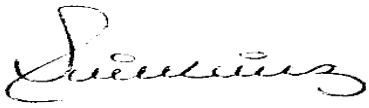
MES	VALOR DEL PAGO	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
ENERO	**$ 344.160,00**	**$ 344.160,00**	**$ 30.630.240,00**
FEBRERO	**$ 2.581.200,00**	**$ 2.925.360,00**	**$ 28.049.040,00**
MARZO	**$ 2.581.200,00**	**$ 5.506.560,00**	**$ 25.467.840,00**
ABRIL	**$ 2.581.200,00**	**$ 8.087.760,00**	**$ 22.886.640,00**
MAYO	**$ 2.581.200,00**	**$ 10.668.960,00**	**$ 20.305.440,00**
JUNIO	**$ 2.581.200,00**	**$ 13.250.160,00**	**$ 17.724.240,00**
JULIO	**$ 2.581.200,00**	**$ 15.831.360,00**	**$ 15.143.040,00**
AGOSTO	**$ 2.581.200,00**	**$ 18.412.560,00**	**$ 12.561.840,00**
SEPTIEMBRE	**$ 2.581.200,00**	**$ 20.993.760,00**	**$ 9.980.640,00**
OCTUBRE	**$ 2.581.200,00**	**$ 23.574.960,00**	**$ 7.399.440,00**
NOVIEMBRE	**$ 2.581.200,00**	**$ 26.156.160,00**	**$ 4.818.240,00**
DICIEMBRE	**$ 1.720.800,00**	**$ 27.876.960,00**	**$ 3.097.440,00**
DICIEMBRE	**$ 860.400,00**	**$ 28.737.360,00**	**$ 2.237.040,00**

Las obligaciones generales estipuladas en el “CLAUSULADO GENERAL APLICABLE A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CELEBRADOS CON LA SUPERINTENDENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO” del Contrato, fueron cumplidas en su totalidad durante todo el periodo de ejecución.

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 2022

Atentamente



LUIS CAMACHO RAMIREZ
C.C. 80.017.046
Contratista