Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME FINAL
2024

Contrato de servicios	0082 del 16 de enero de 2024
CONTRATANTE:	Superintendencia de Notariado y Registro
CONTRATISTA:	INGRID MANZANO PALACIOS
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DENTRO DEL PLAZO ACORDADO LOS SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES ENUNCIADAS A LO LARGO DEL PRESENTE CONTRATO. COMO CONTRAPRESTACIÓN RECIBIRA POR PARTE DEL CONTRATANTE UNAS SUMAS DE DINERO A TITULO DE HONORARIOS.
PERIODO DE EJECUCIÓN CORRESPONDIENTE AL PRESENTE INFORME:	16 DE ENERO AL 15 DE DICIEMBRE DE 2024

Para conocimiento del supervisor y demás fines pertinentes presento el informe de ejecución del contrato de prestación de servicios No. 0082 de 2024, correspondiente del 16 de enero al 15 de diciembre 2024 informe final. En desarrollo y cumplimiento del objeto del presente contrato de servicios. Brinde mis servicios técnicos en los siguientes asuntos:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Apoyar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución, digitalización y control de los procesos de archivo y correspondencia para dar cumplimiento a la ley general de archivo y técnicas de archivo.	1.Se apoyó en la planeación, programación, organización y la ejecución del proceso para preparar el archivo misional de la Orip Villavicencio para su traslado a nivel central en la ciudad de Bogotá. En la programación y la ejecución de la preparación del archivo misional de la Orip Villavicencio a trasladar, se inició con la ubicación de las cajas, las cuales estaban en forma aleatoria en el archivo general de la Orip Villavicencio, se organizaron estas, en orden numérico, se revisó el contenido de las mismas, se entregaron en línea de producción a las contratistas, un número determinado de cajas para su respectiva, revisión, corrección y disposición final, para su aprobación, y futuro traslado a nivel central, se recibieron las cajas que línea de producción iba entregando ya revisadas, corregidas y organizadas para su posterior traslado al lugar dispuesto para ubicar las que van a ser trasladadas. 2.Se apoyó en la elaboración del informe de consolidación de libros de antiguo sistema y consolidación de archivo misional de las Orip que conforman la Regional Orinoquia. 3. Se apoyó en la organización de los recibos de servicios de las Orip que conforman la regional Orinoquia. 4.Se apoyó en la organización, archivo y digitalización de correos. 5.Se apoyó en la expedición de radicados, escaneo de documentos. 6. se apoyó en la digitalización de correos, para notificar las notas devolutivas que línea de producción iba entregando a los usuarios y entidades que solicitaban algún proceso en la Orip Villavicencio. 5.se apoyo en el archivo de los diferentes documentos recibidos por los contratistas de la Regional Orinoquia sobre contratos, ejecución de contratos, informes de supervisión facturas, de los mismos, así como también en el escaneo de estos para ser subidos a la plataforma de presupuesto.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

2. Responder por la custodia y reserva de expedientes originales, conforme a la ley.	Se apoyó en la custodia de los expedientes contenidos en las cajas del archivo misional de la Orip Villavicencio que se está organizando para su posterior traslado a nivel central en la ciudad de Bogotá, los oficios que se recibieron y se generaron durante el periodo de vacaciones de la funcionaria Natividad Angulo, secretaria general de la Regional Orinoquia, los diferentes documentos como oficios, escrituras públicas, expedientes, certificados, notas devolutivas y otros que se manejan en el puesto del funcionario Cesar Rincón, Notificador la Orip de Villavicencio durante su periodo de vacaciones. Los recibos de servicios públicos que se organizaron y archivaron en sus respectivas carpetas, como apoyo a la funcionaria Lina Campo. Las escrituras públicas de las diferentes Orip que conforman la regional Orinoquia que se organizaron en apoyo de la funcionaria Yadira Córdoba.
3. Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos asuntos o conversaciones, de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de estos.	Se dio cumplimiento a la reserva de los documentos recibidos y al optimo manejo de la información institucional que se recibió y entrego, durante el periodo de vacaciones de la funcionaria Natividad Angulo secretaria general de la Regional Orinoquia y el funcionario Cesar Rincón Notificador de la Orip Villavicencio, Se manejo con total responsabilidad las diferentes escrituras que enviaron las Orip que conforman la regional Orinoquia, los recibos de servicios públicos, los recibos de pagos de los prediales de las diferentes Orip de la regional Orinoquia Así mismo los expedientes y escrituras contenidas en las cajas del archivo misional de la Orip Villavicencio que se esta organizando para su traslado a nivel central en la ciudad de Bogotá. De igual manera los documentos, oficios, informes de supervisión, facturas y otros, que se recibieron de los contratistas de la regional Orinoquia para su escaneo y respectivo archivo en las carpetas correspondientes. De igual forma la información enviada desde las diferentes dependencias de nivel central como lo es Grupo de gestión documental, gestión del conocimiento. garantizando la transparencia en el manejo de estos.
4. Apoyar la recepción, revisión, archivo y radicación de la documentación remitida por las distintas dependencias, cumpliendo con las normas de archivo de la Entidad.	Se presto apoyó en la revisión, archivo y radicación de los documentos recibidos y elaborados, durante el periodo de vacaciones de la funcionaria Natividad Angulo secretaria general de la Regional Orinoquia y el funcionario Cesar Rincón Notificador de la Orip Villavicencio, Se apoyó con total responsabilidad la recepción de las diferentes escrituras que enviaron las Orip que conforman la regional Orinoquia, los recibos de servicios públicos, los recibos de pagos de los prediales de las diferentes Orip de la regional Orinoquia Así mismo los expedientes y escrituras contenidas en las cajas del archivo misional de la Orip Villavicencio que se está organizando para su traslado a nivel central en la ciudad de Bogotá. De igual manera los documentos, oficios, informes de supervisión, facturas y otros, que se recibieron de los contratistas de la regional Orinoquia para su escaneo y respectivo archivo en las carpetas correspondientes el bajo los lineamientos institucionales. Se presto apoyó en la revisión, archivo, radicación d documentos recibidos, bajo los lineamientos institucionales, cumpliendo con las normas de archivo de la entidad.
5. Archivar la documentación, atendiendo a los principios establecidos por la Superintendencia, conforme a la normatividad vigente.	Se apoyo en le archivo de diferentes documentos recibidos durante el periodo de vacaciones de la funcionaria Natividad Angulo secretaria general de la Regional Orinoquia. Los documentos recibidos durante el periodo de vacaciones del funcionario Cesar Rincón Notificador de la Orip Villavicencio, Se archivo con total responsabilidad atendiendo los principios establecidos por la superintendencia, las escrituras que enviaron las Orip que conforman la regional Orinoquia, así mismo los recibos de servicios públicos, los recibos de pagos de los prediales de las Orip que conforman la regional Orinoquia Así mismo los expedientes y escrituras solicitadas por el señor registrador Oscar Iván Hernández y contenidas en las cajas del archivo misional de la Orip Villavicencio que se está organizando para su traslado a nivel central en la ciudad de Bogotá.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

	De igual manera los documentos, oficios, informes de supervisión, facturas y otros, que se recibieron de los contratistas de la regional Orinoquia para su escaneo y respectivo archivo en las carpetas correspondientes
6. Apoyar el proceso de radicación y registro de la correspondencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos en la Entidad.	Se apoyó en el proceso de radicación de los diferentes documentos elaborados y recibidos durante el periodo de vacaciones de la funcionaria Natividad Angulo secretaria general de la Regional Orinoquia. Y durante el periodo de vacaciones del funcionario Cesar Rincón Notificador de la Orip Villavicencio, Se apoyo y se manejó con total responsabilidad la correspondencia, oficios, facturas, informes de supervisión recibidos de los contratistas de la regional Orinoquia. De igual manera los recibos de servicios públicos, los recibos de pagos de los prediales, las escrituras públicas y demás documentos enviados de las diferentes Orip de la regional Orinoquia Así mismo los expedientes y escrituras contenidas en las cajas del archivo misional de la Orip Villavicencio que solicito el sr Registrador Oscar Iván Hernández y las que se están organizando para su traslado a nivel central en la ciudad de Bogotá, todo esto bajo los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Apoyar el seguimiento de los documentos que deben ser tramitados por el jefe inmediato, a fin de cumplir con los términos de ley para su gestión.	Se apoyó en el seguimiento de los documentos e informes solicitados por el jefe inmediato el Doc. Hanner Sabogal sobre la consolidación de los libros de antiguo sistema y la conformación del archivo misional de las Orip que conforman la regional Orinoquia. Así mismo el seguimiento del envío de las sillas que se despacharon desde la regional Orinoquia y que transporto la empresa 472 a las diferentes Orip de la regional Orinoquia. Se apoyó también en el envío de documentos por medio de correos electrónicos para su respectivo tramite, con el fin de cumplir con los términos de ley para su gestión.
8. Apoyar el trámite de respuestas a la correspondencia recibida, transcribir los documentos solicitados por el jefe inmediato siguiendo las normas que aplican para cada caso, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	Se apoyó en el trámite de respuesta y replica de la información enviada por correos electrónicos, de las diferentes dependencias de nivel central hacia las Orip que conforman la regional Orinoquia sobre capacitaciones de gestión documental, mesas de trabajo, herramientas para facilitar la implementación de los cambios que se vienen realizando en la entidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. Así mismo en la expedición de radicados solicitados por los distintos funcionarios y contratistas que conforman el equipo de trabajo de la Regional Orinoquia.
9. Apoyar en el proceso de radicación y distribución de la correspondencia diaria que llega al grupo para ser distribuida en las diferentes dependencias de la entidad.	Se apoyó en la expedición de radicados para los documentos solicitados por los funcionarios y contratistas de la regional Orinoquia, así mismo se realizó la distribución de la correspondencia recibida en el área de notificación de la Orip Villavicencio, hacia las dependencias o entidades correspondientes. Se apoyó en el proceso de radicación de los expedientes recibidos para realizarles primera y segunda digitalización en el área de línea de producción, dando cumplimientos a las políticas de la entidad.
10. Apoyar en el archivo de los documentos y folios tramitados, conforme a las normas de gestión documental y políticas de superintendencia.	Se apoyó en el archivo de los diferentes documentos recibidos durante el periodo de vacaciones de la funcionaria Natividad Angulo secretaria general de la Regional Orinoquia y el funcionario Cesar Rincón Notificador de la Orip Villavicencio, Se apoyó en el archivo de los expedientes y escrituras solicitadas por el registrador de la Orip Villavicencio, el Doc. Oscar Iván Hernández. De igual manera los documentos, oficios, informes de supervisión, facturas y otros, que se recibieron de los contratistas de la regional Orinoquia para su escaneo y respectivo archivo en las carpetas correspondientes. Así mismo se apoyó en el trámite de los expedientes recibidos para realizarles primera y segunda digitalización en el área de línea de producción, todo se manejó conforme a las normas de gestión documental y políticas de la superintendencia.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

11. Realizar la verificación de los inventarios documentales para controlar la transferencia al archivo central de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos establecidos por la entidad.	Se apoyo en la verificación de los expedientes y matriculas contenidas en las cajas del archivo misional de la Orip Villavicencio las cuales se están organizando para su aprobación y futuro traslado a nivel central en la ciudad de Bogotá, así mismo se verificó la información entregada por las Orip de la regional Orinoquia, sobre la conformación de los libros de antiguo sistema y consolidación de los archivos misionales bajo las normas vigentes y los lineamientos establecidos por la entidad.
12. Apoyar la recepción, revisión, archivo y radicación de la documentación de las diferentes ORIP de la Regional Orinoquía, cuando el supervisor del contrato lo requiera.	Se apoyo en la revisión, organización y archivo de los expedientes y matriculas contenidas en las cajas del archivo misional de la Orip Villavicencio las cuales se están organizando para su aprobación y futuro traslado a nivel central en la ciudad de Bogotá, así mismo la recepción y revisión de la información entregada por las Orip de la regional Orinoquia, sobre la conformación de los libros de antiguo sistema y consolidación de los archivos misionales, los documentos y formatos solicitados por los funcionarios y contratistas de la regional Orinoquia.
13. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del Objeto Contractual.	Se presto apoyó en línea de producción en la ORIP VILLAVICENCIO los días 16 al 24 de enero de 2024 apoyando las siguientes labores: 1- Primera Digitalización y Calidad en las siguientes relaciones: 2024-230-6-63. 2024-230-6-86. 2024-230-6-88, 2024-230-6-90, 2024-230-6-99, 2024-230-6-100. 2024-230-6-101. 2024-230-6-103. 2024-230-6-104. 2024-230-6-105. 2024-230-6-106. 2024-230-6-107. 2024-230-6-108. 2024-230-6-109. 2024-230-6-110. 2024-230-6-111. 2024-230-6-112, 2024-230-6-163. 2024-230-6-164 2024-230-6-165, 2024-230-6-166 2024-230-6-167. 2024-230-6-168. 2024-230-6-169 2024-230-6-170. 2024-230-6-171. 2024-230-6-172 2024-230-6-173, 2024-230-6-174. 2024-230-6-175 2024-230-6-176, 2024-230-6-177, 2024-230-6-178 2024-230-6-179. 2024-230-6-180. 2024-230-6-181 2024-230-6-295. 2024-230-6-301. 2024-230-6-302. 2024-230-6-303. 2024-230-6-304. 2024-230-6-305. 2024-230-6-306, 2024-230-6-322, 2024-230-6-323 2024-230-6-329, 2024-230-6-330. 2024-230-6-331. 2- Segunda digitalización en las siguientes relaciones: 2023- 230-6-23777. 24098. 24099, 24146. 8111. 8113. 8114. 8115. 2024- 230-6-4. 5. 7, 10, 15, 17. 22. 25, 27. 33. 34, 36. 56. 60. 61. 62. 63.91.94.95.99.105.108.109.110. 111. 112, 113. 114.115. 121, 122.123, 124. 125,129.130, 137. 138.139.142.144. 146.147. 148.149. 150.153. 158.160, 162.164. 166, 175. 182, 184, 185.187.188.193.194.195. 205. 208. 230. 233. 238, 243, 258, 260, 338, 349. 352, 370, 310, 316. 340. 558.

CONTRATISTA
INGRID MANZANO PALACIOS
Contratista
C.C. 60.361.750 de Cúcuta.

SUPERVISOR
HANNER ALEXIS SABOGAL
Director Regional Orinoquía
C.C. 1.121.828.520 de Villavicencio

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co