

INFORME FINAL DE SUPERVISION OBLIGACIONES CONTRATISTA
Periodo: Del 20 de marzo al 19 de septiembre de 2025
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO No. 1581 DE 2025

JEISSY ALEJANDRA BEJARANO VARGAS, en mi calidad de contratista, vinculada a la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1581 de 2025, cuyo objeto es: 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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B; me permito presentar el informe final de las actividades desarrolladas, durante el período comprendido entre el veinte (20) de marzo al diecinueve (19) de septiembre de dos mil veinticinco (2025), de acuerdo al objeto contractual y a las obligaciones específicas que se citan a continuación:

1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
2. Recepcionar los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción.
3. 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).
4. Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último, se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa (Digitalización los documentos, primera fase)
5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación para garantizar la calidad del documento.
6. Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación)
7. Validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento)
8. Organizar el documento como fue recibido en ventanilla, de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal, en orden de turno, clasificando los documentos

en turnos devueltos y los de mayor valor. Mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas (Armado de documentos)

9. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la segunda digitalización, como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados 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)

10. Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y PDF).

11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.

12. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.

13. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.

14. 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.

15. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.

16. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.

17. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental.

18. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.

En la ejecución del precitado contrato, se han venido desarrollado las actividades que se relacionan a continuación:

- Del 20 de marzo al 30 de marzo de 2025: Calificar los turnos que me confronten a mi usuario de Sir. Evidencias: Hojas de relación del reparto.
- Del 01 de abril al 30 de abril de 2025: Calificar los turnos que me confronten a mi usuario de Sir. Evidencias: Hojas de relación del reparto.

- Del 01 de mayo al 30 de mayo de 2025: Calificar los turnos que me confronten a mi usuario de Sir. Evidencias: Hojas de relación del reparto.
- Del 01 de junio al 30 de junio de 2025: Calificar los turnos que me confronten a mi usuario de Sir. Evidencias: Hojas de relación del reparto.
- Del 01 de julio al 30 de julio de 2025: Calificar los turnos que me confronten a mi usuario de Sir. Evidencias: Hojas de relación del reparto.
- Del 01 de agosto al 30 de agosto de 2025: Calificar los turnos que me confronten a mi usuario de Sir. Evidencias: Hojas de relación del reparto.
- Del 01 de septiembre al 19 de septiembre de 2025: Calificar los turnos que me confronten a mi usuario de Sir. Evidencias: Hojas de relación del reparto.

Dichas Hojas de relación del reparto, se encuentran subidas en el Secop II, en la parte de documentos de ejecución del contrato, como evidencias de cada periodo.

Ejecución presupuestal:

Valor total del contrato: \$27.941.580.
Saldo a pagar septiembre de 2025: \$2.949.389

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS					
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 27.941.580,00		VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 1.707.541,00	+	\$ 1.707.541,00	\$ 26.234.039,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 4.656.930,00	+	\$ 6.364.471,00	\$ 21.577.109,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 4.656.930,00	+	\$ 11.021.401,00	\$ 16.920.179,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ 4.656.930,00	+	\$ 15.678.331,00	\$ 12.263.249,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ 4.656.930,00	+	\$ 20.335.261,00	\$ 7.606.319,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$ 4.656.930,00	+	\$ 24.992.191,00	\$ 2.949.389,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	\$ 2.949.389,00	+	\$ 27.941.580,00	\$ -
PAGO 08	VALOR DEL PAGO		+	\$ -	\$ -
PAGO 09	VALOR DEL PAGO		+	\$ -	\$ -
PAGO 10	VALOR DEL PAGO		+	\$ -	\$ -
PAGO 11	VALOR DEL PAGO		+	\$ -	\$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		+	\$ -	\$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		+	\$ -	\$ -
PAGO 14	VALOR DEL PAGO		+	\$ -	\$ -
PAGO 15	VALOR DEL PAGO		+	\$ -	\$ -
PAGO 16	VALOR DEL PAGO		+	\$ -	\$ -
PAGO 17	VALOR DEL PAGO		+	\$ -	\$ -
PAGO 18	VALOR DEL PAGO		+	\$ -	\$ -
PAGO 19	VALOR DEL PAGO		+	\$ -	\$ -
PAGO 20	VALOR DEL PAGO		+	\$ -	\$ -
PERIODO DE PAGO		DEL	Día Mes Año	PAGO No.	
			01 09 2025		SEPTIEMBRE
		AL	19 09 2025	07	SEPTIEMBRE

MES DEL AÑO 2025	VALOR DEL PAGO	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
Marzo (20 al 30 de 2025)	\$1.707.541	\$1.707.541	\$26.234.039
Abril	\$4.656.930	\$6.364.471	\$21.577.109
Mayo	\$4.656.930	\$11.021.104	\$16.920.179
Junio	\$4.656.930	\$15.678.331	\$12.263.249
Julio	\$4.656.930	\$20.335.261	\$7.606.319
Agosto	\$4.656.930	\$24.992.191	\$2.949.389
Septiembre (01 al 19 de 2025)	\$2.949.389	\$27.941.580	\$0

LOGROS: Se considera importante el avance durante los meses de Marzo, a septiembre del año 2025 para fortalecer a la SNR, en cuanto a la calificación de turnos, para así apoyar la descongestión de la Orip de Honda - Tolima.

Por lo anterior, la obligación general, y las obligaciones específicas estipuladas en el "CLAUSULADO GENERAL APLICABLE AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES" del contrato, vienen siendo cumplidas durante este periodo de ejecución.

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

Atentamente,



Jeissy Alejandra Bejarano Vargas
C.C. N° 1.110.494.970
Contratista DTR