

# **INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO 1893 DEL 2025**

## **Superintendencia de Notariado y Registro**

**Contratista:** MILELLE JOHANNA GOMEZ CASTRO

**Cédula de Ciudadanía:** 1122654612

**Contrato:** Prestación de Servicios

**Objeto:** Apoyar la línea de producción en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, conforme a las directrices de la SNR.

**Periodo de ejecución: Inicio** 15/05/2025 **finaliza** 16/9/2025

**ADICCIÓN Y PRORROGA DEL** 16/9/2025 **Y FINALIZA EL** 15/11/2025

**Informe presentado a:** Supervisor del contrato Melissa Rojas Sanchez

## **Desarrollo de Actividades y Cumplimiento de Obligaciones**

Durante el período de ejecución del contrato, se cumplió de manera satisfactoria con las actividades establecidas en el marco de la línea de producción documental en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. Se propusieron e implementaron estrategias operativas que garantizaron el procesamiento total de los documentos ingresados diariamente, cumpliendo con los turnos y la disposición final. Se llevó a cabo la validación de los requisitos y condiciones físicas del papel de seguridad, conforme al manual de especificaciones técnicas y directrices impartidas por la Superintendencia. Se aseguró la adecuada custodia y organización de los documentos, manteniéndolos en orden de turno durante su trámite interno. Las novedades técnicas y tecnológicas que afectaron el desarrollo de las actividades fueron reportadas oportunamente al registradora y al coordinador Administrativo correspondiente, así como a la Dirección Técnica de Registro y la Oficina de Tecnología de la Información.

Se coordinó de manera eficiente el procedimiento de asignación de documentos radicados por ventanilla, conforme a los lineamientos establecidos por los sistemas FOLIO y al IRIS. Asimismo, se realizó seguimiento al cumplimiento de las metas diarias en las diferentes etapas del proceso: alistamiento, digitalización, control de calidad, indexación, tipificación, armado y disposición en unidades de conservación.

Se generaron reportes mensuales de inconsistencias, detallando fecha, descripción, responsable y acciones correctivas. También brinde apoyo adicional en los diferentes roles de producción cuando fue requerido, manteniendo siempre la disposición y el cumplimiento de los lineamientos del servicio.

Los informes de ejecución y las cuentas de cobro mensuales fueron entregados en tiempo y forma, de acuerdo con los parámetros definidos por la Dirección

Administrativa y Financiera. De igual forma, se atendieron las demás funciones asignadas por el supervisor, siempre enmarcadas dentro del objeto contractual.

### **Conclusión**

Ejecute de manera satisfactoria todas las obligaciones contractuales, demostrando compromiso, responsabilidad y competencia técnica en el desarrollo de sus funciones. No se presentaron observaciones de fondo ni incumplimientos durante el periodo contractual.

### **Firma del contratista:**

Milelle Johanna Gomez Castro

C.C. 1122654612

**Fecha de presentación del informe:** 11/12/2025