

INFORME FINAL

Contratista: FRANCI ENRIQUE LEDEZMA LEDEZMA

C.C: 82.361.684 DE TADO CHOCO

Contrato 1362. de 2025

Objeto: **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.

Obligaciones específicas del contrato:

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.
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. Digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso) (Digitalización de documentos).
5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. (Calidad del documento)
6. Validar que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matrícula del documento y/o los datos básicos. Verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento)
7. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la digitalización como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor; este documento se anexa al turno o carpeta, clasificándolo 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)
8. Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, 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).



Superintendencia de Notariado y Registro

9. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.
 10. 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.
 11. Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable
 12. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.
 13. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.
 14. 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.
 15. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.
 16. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.
 17. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes.
 18. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental.
- Parágrafo:** En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y **CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL**, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

Actividades realizadas:

Del 07 de marzo al 31 de marzo de 2025.

Se folian y rotulan carpetas, así mismo se diligencian hojas de control en sus respectivas carpetas, con sus respectivas cajas rotuladas, así mismo se presta apoyo a la compañera de caja en liquidación de certificado y entrega de escrituras publicas

Del 01 abril al 30 de abril de 2025.

Se sigue realizando labores en la dependencia de archivo folian y rotulan carpetas, así mismo se diligencian hojas de control en sus respectivas carpetas y cajas rotuladas.

Del 01 de mayo al 31 de mayo de 2025

Se continua con la labor de foliación y rotulación de carpetas además de acuerdo con las funciones del contrato se ubican turnos solicitados por el registrador, y se presta apoyo a la compañera de caja.

Del 01 de junio al 30 de junio de 2025

Se continua con la labor misional de la oficina de archivo foliación rotulación de carpetas y cajas, diligenciamientos de hojas de control y apoyo a la compañera de caja.

Del 01 de julio al 31 de julio de 2025

Se continua con las gestiones de archivo, se escuchan las respectivas capacitaciones de gestión documental, se firman hojas de control por parte del supervisor del contrato.

OPPO Reno12 F 5G

fell 11 de diciembre de 2025, 1:54 p. m



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

Del 01 de agosto al 31 de agosto de 2025.

Se escuchan las diferentes capacitaciones programadas del área de gestión documental, se ubican turnos solicitados por el supervisor del contrato, se realiza apoyo a la compañera de caja con la liquidación de certificados de libertad y tradición, y se continua con la labor de foliación rotulación de cajas y carpetas y diligenciamiento de hojas de control.

Del 01 de septiembre al 30 de septiembre de 2025

Se sigue realizando labores de foliación rotulación de cajas y carpetas con sus respectivas hojas de control, se presta apoyo a la compañera de caja.

Del 01 de octubre al 31 de octubre de 2025

Se presta apoyo a la compañera de caja se continua con la misión de rotulación de cajas, carpetas, foliación de las misma y ubicación de turnos solicitados por el supervisor del contrato.

Del 01 de noviembre al 30 de noviembre de 2025

Se ubican turnos solicitados por el supervisor del contrato, se continua con la función de foliación rotulación de cajas y carpetas.

Del 01 de diciembre al 26 de diciembre de 2025

Se sigue realizando las actividades de foliación rotulación de cajas y carpetas, además se deja constancia que no tengo viáticos pendientes, ni deudas anteriores por pagar, a la fecha hay 16 cajas organizadas con turnos de manera cronológica de las cuales 9 cuentan con el proceso completo de foliación rotulación hojas de control y fuid, en este mes también se siguió ubicando turnos solicitados por el supervisor del contrato y prestando apoyo a la compañera de caja.

FRANC ENRIQUE LEDEZMA LEDEZMA
Contratista Orip Istmina – Choco.

V.B

ALBINAUDIVER SANCHEZ ROJAS
Supervisor
(Registrador ORIP Istmina-Choco.)

OPPO Reno12 F 5G