



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

**INFORME FINAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Contrato N.º 2123 de 2025**

Contratista: María Paula Barrero Castro

Entidad: ORIP CHAPARRAL

Objeto del contrato: Apoyo a los procesos de recepción, organización, digitalización, gestión documental y actividades administrativas propias de la ORIP.

- Inicio: **17 de julio de 2025**
- Finalización: **26 de diciembre de 2025**

OBJETIVO DEL INFORME

Presentar el informe final de cumplimiento del Contrato N.º 2123 de 2025, consolidando de manera integral las actividades desarrolladas durante el periodo contractual, evidenciando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, los resultados obtenidos, el impacto generado en los procesos de la dependencia y el adecuado manejo de los recursos asignados.

ALCANCE DEL CONTRATO

Durante la ejecución del contrato se desarrollaron actividades relacionadas con:

- Recepción, radicación, clasificación y organización de documentos.
- Digitalización, control de calidad y validación de documentos.
- Gestión de trámites registrales.
- Apoyo administrativo y gestión documental.
- Manejo de los sistemas FOLIO, SIR e IRIS Documental.
- Cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS (CONSOLIDADO GENERAL)

- **Informes de ejecución y cuentas de cobro**

Se elaboraron y presentaron de manera mensual, completa y oportuna los informes de ejecución contractual y las respectivas cuentas de cobro, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, adjuntando los soportes y evidencias correspondientes.

- **Recepción, radicación y clasificación de documentos**

Durante toda la ejecución contractual se recibieron, identificaron, clasificaron y radicaron un total de:

✓ **1.129 documentos físicos por ventanilla**, registrados en los sistemas **FOLIO** y **SIR**, garantizando la trazabilidad, control, seguridad y correcta asignación de turnos.

- **Organización documental (Alistamiento)**

Se realizó la organización, foliación y preparación de:

✓ **1.129 trámites documentales**, incluyendo el retiro de material abrasivo, verificación de consecutivos y disposición en carpetas individuales para su digitalización, conforme a la **Ley 1579 de 2012**.

- **Atención a requerimientos del supervisor**

Se atendieron de manera permanente las orientaciones y requerimientos del supervisor del contrato, apoyando actividades de revisión documental, control de calidad y seguimiento de trámites, incluyendo la gestión de:

✓ **15 solicitudes a través del sistema IRIS Documental**.

- **Digitalización de documentos**

Se realizó la digitalización de un total de:

✓ **1.158 documentos**, correspondientes a trámites registrales, formularios de calificación, notas devolutivas, formularios de corrección y documentos de mayor valor, cumpliendo con los estándares técnicos definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro.

- **Control de calidad documental**

Se llevó a cabo la verificación de:

✓ **1.158 documentos físicos frente a sus imágenes digitalizadas**, efectuando correcciones de paginación, eliminación de hojas en blanco y validación de legibilidad e integridad de los expedientes.

- **Validación y tipificación documental**

Se verificó la correspondencia total entre turno, matrícula, consecutivo, tipificación y número de hojas, garantizando coherencia entre los documentos físicos y los registros digitales.

- **Armado y disposición del trámite registral**

Se clasificaron, organizaron y dispusieron correctamente:

✓ **1.158 trámites registrales**, identificados como devueltos, corregidos o de mayor valor, y ubicados en las áreas físicas correspondientes para su entrega en ventanilla, caja o archivo.

- **Diligenciamiento del FUID e informes**

- Se diligenció el **Formato Único de Inventario Documental (FUID)**, registrando un total de:

✓ **10.332 documentos**, correspondientes a las cuentas de cobro N.º 4, 5 y final. Asimismo, se elaboraron y presentaron informes en formato Excel y PDF conforme a la Ley General de Archivo.

- **Radicación y entrega en caja y ventanilla**

Se recibieron, clasificaron y entregaron:

✓ **1.538 documentos en caja y ventanilla**, garantizando su adecuada distribución, radicación y control dentro de los sistemas institucionales.

- **Actualización de aplicativos**

Se mantuvo actualización permanente de los sistemas:

- FOLIO
- SIR
- IRIS Documental

Garantizando información oportuna, confiable y trazable.

- **Administración de bienes**

Se garantizó el uso adecuado, custodia y conservación de los equipos, herramientas y elementos de oficina asignados, sin reporte de pérdidas, deterioros o novedades.

- **Confidencialidad de la información**

Se mantuvo estricta confidencialidad sobre toda la información manejada durante la ejecución del contrato, en cumplimiento de las políticas de seguridad de la información y protección de datos personales.

- **Cumplimiento normativo archivístico**

Se dio cumplimiento permanente al **Acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación**, así como a la normatividad vigente en materia de gestión documental.

- **Apoyo institucional**

Se brindó apoyo continuo a los procesos internos de la dependencia, participando activamente en actividades de seguimiento, control y verificación documental, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.

4. RESULTADOS OBTENIDOS


- **Cumplimiento del 100% del objeto contractual.**

- Recepción de **1.129 documentos por ventanilla.**
- Digitalization de **1.158 documentos.**
- Radicación y entrega de **1.538 documentos en caja y ventanilla.**
- Registro de **10.332 documentos en el FUID.**
- Fortalecimiento de la trazabilidad, control y seguridad de la información documental.

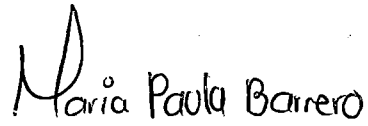
Durante la ejecución del Contrato N.º 2123 de 2025 se dio cumplimiento total a las obligaciones contractuales, aportando de manera eficiente al fortalecimiento de los procesos de gestión documental, registral y administrativa de la ORIP, garantizando organización, trazabilidad, control y seguridad de la información institucional.

6. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

Se deja constancia de que las actividades fueron desarrolladas de manera responsable, eficiente y conforme a los lineamientos técnicos, administrativos y normativos establecidos por la entidad.



MAGDA PAOLA GUTIÉRREZ
REGISTRADORA ORIP
Chaparral



Maria Paula Barrero
MARIA PAULA BARRERO C.
Auxiliar Administrativa
Chaparral