



Superintendencia de  
Notariado y Registro

**INFORME FINAL DE EJECUCION DEL CONTRATO No. 3084 de 2025**  
**NOMBRE DEL CONTRATISTA: INGRID NATALY MATALLANA GONZALEZ**  
**CEDULA DE CIUDADANIA: 1.118.552.266**

**FECHA DE INICIO:** 18 de Diciembre de 2025  
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 26 de Diciembre de 2025  
**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Nueve (9) días.

**OBJETIVO DEL INFORME:** Realizar la entrega final de las actividades ejecutadas en cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de vigencia.

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. **Presentar el informe de ejecución contractual y la 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 con los principios de prioridad y rango establecidos en la Ley 1579 de 2012. Entre las actividades se encuentran:
  - Retirar el material abrasivo de los documentos por turno.
  - Ordenar el turno.
  - Disponer los documentos del turno en carpeta independiente para iniciar la etapa de digitalización, de acuerdo con el instructivo (Alistamiento de los documentos).
4. **Digitalizar los soportes**, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor, según corresponda (Digitalización de documentos).
5. **Verificar el turno del documento físico** contra el turno e imágenes que aparecen en pantalla; eliminar hojas en blanco y validar la paginación (Calidad del documento).
6. **Validar que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados**, siguiendo el método implementado en la ORIP asignada, con el turno o matrícula del documento y/u otros datos básicos. Verificar consecutivo, paginado y 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).
  - Anexarlo al turno o carpeta, clasificándolo como: devueltos y mayor valor, y ubicarlo en el área dispuesta para su identificación.
  - Para documentos calificados o corregidos: ubicar y retirar del archivo temporal la documentación; separar la copia destinada a registro y la del usuario; anexar el formulario correspondiente a cada paquete; entregar en ventanilla el identificado para el usuario; ubicar el paquete con destino a registro en el



## Superintendencia de Notariado y Registro

archivo del área definida para armado e inventario. (Disposición y armado del trámite registral)

### 8. **Diligenciar los informes:**

- Anexo No. 2
- Estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR
- Formato Único de Inventario Documental (FUID)
- Formato Excel en cumplimiento de la Ley General de Archivo (Entrega del archivo en Excel y PDF).

### 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 permanentemente los diferentes aplicativos** utilizados en el área, para contar con información confiable.

### 12. **Responder por la administración y manejo de los bienes** entregados para la ejecución del contrato.

### 13. **Mantener reserva y confidencialidad** de la información recibida 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 aplicable.

### 15. **Apoyar la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia**, con el fin de dar cumplimiento a las metas propuestas.

### 16. **Digitalizar las actuaciones administrativas** una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.

### 17. **Acreditar su afiliación** a una EPS, una AFP y una ARL, y encontrarse al día en el pago de los aportes correspondientes.

### 18. **Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás**, cuando la oficina de registro de instrumentos públicos no cuente con apoyo de gestión documental.

## CUMPLIMIENTO

La contratista **Ingrid Nataly Matallana González** cumplió a cabalidad con el **Contrato No. 3084 de 2025**, desempeñando las funciones de Auxiliar Administrativa con eficiencia y responsabilidad, y entregando los productos requeridos según los lineamientos establecidos de manera satisfactoria con las labores asignadas, evidenciando:

- Responsabilidad, compromiso y calidad en la ejecución de sus funciones.
- Cumplimiento oportuno del objeto contractual.
- Buena disposición y actitud de servicio.
- Aceptación y aplicación de directrices del supervisor.
- Manejo adecuado de la comunicación y relaciones laborales.



Superintendencia de  
Notariado y Registro



En constancia, se firma en Paz de Ariporo, a los siete (07) días del mes de enero del año dos mil veintiseis (2026).

---

**FIRMA SUPERVISOR**  
JORGE MAURICIO FAJARDO VARGAS  
**Registrador seccional Paz de Ariporo**  
**Cedula de Ciudadanía N°**  
74.858.101 de Yopal, Casanare

---

**FIRMA CONTRATISTA**  
INGRID NATALY MATALLANA G.  
**Cedula de Ciudadanía N°**  
1.118.552.266 de Yopal, Casanare