



Superintendencia de Notariado y Registro



INFORME FINAL

Contratista: OSCAR MAURICIO LEON VERA
Cedula de Ciudadanía: 1.121.824.428 de V/cio, Meta

Contrato: 778-2025

OBJETO DEL CONTRATO: *el contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.*

PLAZO DE EJECUCION: *El término de ejecución del presente contrato será de: 8 meses sin superar el 31 de diciembre de 2025.*

LUGAR DE EJECUCION: *ORIP ACACIASACACÍAS, NIVEL: REGIONAL ORINOQUÍA (O en el lugar que por necesidad del servicio se requiera)*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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).



Superintendencia de Notariado y Registro



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).
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



Superintendencia de Notariado y Registro



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.

19. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección

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

1 Para el periodo del 11 al 28 de febrero inicio de actividades del contrato, Se realizan a cabalidad las actividades encomendadas. Registro diario de los correos. Documentos y demás oficios en conocimiento y supervisión del jefe de oficina y supervisor de contrato quien asigna y firma los documentos y asigna turnos para calificación al momento de realizar los repartos, Así mismo se apoya la gestión de notificación y citación de los usuarios frente a los expedientes de autos, resoluciones y actos administrativos. Revisión detallada a los derechos de petición y requerimientos de entidades públicas y privadas; Apoyo a la gestión de Correspondencia, Se brinda total apoyo a las demás directrices del Supervisor de contrato: El Señor Registrador Seccional Antonio Torregrosa para la digitalización y proyección de Oficios, respuestas y resoluciones. se da inicio a la directriz de notificación electrónica y citación para notas devolutivas, también seguimiento y apoyo a la gestión de las solicitudes de devoluciones de dineros.

2 Para el periodo 01 al 30 de marzo Se realizan a cabalidad las actividades encomendadas. Registro diario de los correos. Documentos y demás oficios en conocimiento y supervisión del jefe de oficina y supervisor de contrato quien asigna y firma los documentos y asigna turnos para calificación al momento de realizar los repartos, Así mismo se apoya la gestión de notificación y citación de los usuarios frente a los expedientes de autos, resoluciones y actos administrativos. Revisión detallada a los derechos de petición y requerimientos de entidades públicas y privadas; Apoyo a la gestión de Correspondencia desde la implementación del aplicativo DOCU SNR, se brinda total apoyo a las demás directrices del supervisor de contrato para la digitalización y proyección de Oficios, respuestas y resoluciones. Se da apoyo a la directriz de notificación electrónica y citación para notas devolutivas, también seguimiento y apoyo a la gestión de las solicitudes de devoluciones de dineros y publicación de actos administrativos.



Superintendencia de Notariado y Registro



3 Para el periodo del 01 al 30 de abril Se realizan a cabalidad las actividades encomendadas. Registro diario de los correos. Documentos y demás oficios en conocimiento y supervisión del jefe de oficina y supervisor de contrato quien asigna y firma los documentos y asigna turnos para calificación al momento de realizar los repartos, Así mismo se apoya la gestión de notificación y citación de los usuarios frente a los expedientes de autos, resoluciones y actos administrativos. Revisión detallada a los derechos de petición y requerimientos de entidades públicas y privadas; Apoyo a la gestión de Correspondencia desde la implementación del aplicativo DOCU SNR, se brinda total apoyo a las demás directrices del supervisor de contrato para la digitalización y proyección de Oficios, respuestas y resoluciones. Seguimiento a la directriz de notificación electrónica y citación para notas devolutivas, también seguimiento y apoyo a la gestión de las solicitudes de devoluciones de dineros, actualización de archivo y recopilación de las evidencias para el informe cuatrimestral de calidad.

4 Para el periodo del 01 al 30 de mayo Se realizan a cabalidad las actividades encomendadas. Registro diario de los correos. Documentos y demás oficios en conocimiento y supervisión del jefe de oficina y supervisor de contrato quien asigna y firma los documentos y asigna turnos para calificación al momento de realizar los repartos, Así mismo se apoya la gestión de notificación y citación de los usuarios frente a los expedientes de autos, resoluciones y actos administrativos. Revisión detallada a los derechos de petición y requerimientos de entidades públicas y privadas; Apoyo a la gestión de Correspondencia desde la implementación del aplicativo DOCU SNR, se brinda total apoyo a las demás directrices del supervisor de contrato para la digitalización y proyección de Oficios, respuestas y resoluciones. Se brinda apoyo en la notificación electrónica y citación para notas devolutivas, también seguimiento a las devoluciones de Dinero en apoyo con la Dirección Regional y el Grupo Administrativo y Financiero, se elaboran Resoluciones en Docu y se publican en la Página web y Cartelera de la ORIP notificando los involucrados en cada expediente, adicionalmente se presenta el Primer informe Cuatrimestral de calidad TECNOLÓGICO ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO REGISTRAL.

5 Para el periodo del 01 al 30 de junio Se realizan a cabalidad las actividades encomendadas. Registro diario de los correos. Documentos y demás oficios en conocimiento y supervisión del jefe de oficina y supervisor de contrato quien asigna y firma los documentos y asigna turnos para calificación al momento de realizar los repartos, Así mismo se apoya la gestión de notificación y citación de los usuarios frente a los expedientes de autos, resoluciones y actos administrativos. Revisión detallada a los derechos de petición y requerimientos de entidades públicas y privadas; Apoyo a la gestión de Correspondencia desde la implementación del aplicativo DOCU SNR, se brinda total apoyo a las demás directrices del supervisor de contrato para la digitalización y proyección de Oficios,



Superintendencia de Notariado y Registro



respuestas y resoluciones desde el aplicativo DOCU SNR, se realiza el proceso y apoyo a la gestión del aplicativo de Holística, meta-storm para dar de baja y entrega de elementos en deterioro y obsoletos.

6 *Para el periodo del 01 al 30 de julio Se realizan a cabalidad las actividades encomendadas. Registro diario de los correos. Documentos y demás oficios en conocimiento y supervisión del jefe de oficina y supervisor de contrato quien asigna y firma los documentos y asigna turnos para calificación al momento de realizar los repartos, Así mismo se apoya la gestión de notificación y citación de los usuarios frente a los expedientes de autos, resoluciones y actos administrativos. Revisión detallada a los derechos de petición y requerimientos de entidades públicas y privadas; Apoyo a la gestión de Correspondencia desde la implementación del aplicativo DOCU SNR, se brinda total apoyo a las demás directrices del supervisor de contrato para la digitalización y proyección de Oficios, respuestas y resoluciones. Se brinda apoyo a la directriz de notificación electrónica y citación para notas devolutivas.*

7 *Para el periodo del 01 al 30 de agosto Se realizan a cabalidad las actividades encomendadas. Registro diario de los correos. Documentos y demás oficios en conocimiento y supervisión del jefe de oficina y supervisor de contrato quien asigna y firma los documentos y asigna turnos para calificación al momento de realizar los repartos, Así mismo se apoya la gestión de notificación y citación de los usuarios frente a los expedientes de autos, resoluciones y actos administrativos. Revisión detallada a los derechos de petición y requerimientos de entidades públicas y privadas; Apoyo a la gestión de Correspondencia desde la implementación del aplicativo DOCU SNR, se brinda total apoyo a las demás directrices del supervisor de contrato para la digitalización y proyección de Oficios, respuestas y resoluciones. Apoyo en la directriz de notificación electrónica y citación para notas devolutivas, actualización del inventario físico y elementos de papelería en el aplicativo herramienta Holística meta-storm y recopilación de evidencias para el informe de Calidad segundo periodo cuatrimestral.*

8 *Para el periodo del 01 al 30 de septiembre Se realizan a cabalidad las actividades encomendadas. Registro diario de los correos. Documentos y demás oficios en conocimiento y supervisión del jefe de oficina y supervisor de contrato quien asigna y firma los documentos y asigna turnos para calificación al momento de realizar los repartos, Así mismo se apoya la gestión de notificación y citación de los usuarios frente a los expedientes de autos, resoluciones y actos administrativos. Revisión detallada a los derechos de petición y requerimientos de entidades públicas y privadas; Apoyo a la gestión de Correspondencia desde la implementación del aplicativo DOCU SNR, se brinda total apoyo a las demás directrices del supervisor de contrato para la digitalización y proyección de Oficios, respuestas y resoluciones. Apoyo en la directriz de notificación electrónica y*



Superintendencia de Notariado y Registro



citación para notas devolutivas, actualización del inventario físico y elementos de papelería en el aplicativo herramienta Holística meta-storm y cargue de evidencias con su respectivo informe de Calidad de segundo periodo cuatrimestral.

9 *Para el periodo del 01 al 10 de octubre Se realizan a cabalidad las actividades encomendadas. Registro diario de los correos. Documentos y demás oficios en conocimiento y supervisión del jefe de oficina y supervisor de contrato quien asigna y firma los documentos y asigna turnos para calificación al memento de realizar los repartos, Así mismo se apoya la gestión de notificación y apoyo a la contratista nueva de calificación para gestionar su punto de trabajo, activación y creación de usuarios y formalizar su vinculación.*

Durante la ejecución del contrato se dio cumplimiento satisfactorio al objeto contractual, desarrollando las actividades propias del mismo, conforme a la normatividad vigente los lineamientos institucionales y las directrices impartidas por el supervisor del contrato

Oscar Mauricio Leon Vera
C.C. 1.121.824.428. V/cio
SNR-ORIP ACACIAS