



Superintendencia de Notariado y Registro



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DEL 06 DE MAYO 2024 AL 31 MARZO 2025

Bogotá D.C, 01 de abril 2025

PARA: Cristian Fernando González García

DE: Carlos Elmer Valencia González

ASUNTO: Informe Final de Actividades

Una vez finalizado el término de ejecución del contrato con su respectiva adición y prórroga, se presenta informe final de actividades realizadas por el funcionario **CARLOS ELMER VALENCIA GONZALEZ** con **CC 79'220.999 De Soacha**, como apoyo técnico administrativo a la DTR durante el periodo comprendido entre el **06 de mayo de 2024 al 31 de marzo de 2025**.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para apoyar las actividades administrativas de competencia de la dirección técnica de registro nivel central.

DATOS DEL CONTRATO	
CONTRATISTA:	Carlos Elmer Valencia González
N° CONTRATO:	N° 1483 - 2024
PERFIL:	Técnico Administrativo Tipo B
DEPENDENCIA:	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Olman José Olivella Mejía
FECHA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
06 De mayo 2024 al 31 de marzo de 2025	

06 AL 31 DE MAYO 2024		
OBLIGACIONES	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES
Apoyar a la DTR en el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia	Se da cumplimiento a las actividades y funciones mencionadas y asignadas	1. Acompañamiento vía telefónica, correo institucional, WhatsApp y personal a todos los contratistas que requieren aclaración de dudas e inquietudes en el proceso de contratación
Apoyo en el seguimiento y acompañamiento administrativo a la DTR frente al proceso de asignación de apoyos a las ORIP	Se realiza actividades de actualización de base de datos contratistas y solicitud de documentos para validación por parte del área encargada.	1. Se alimenta y actualiza base de datos de contratistas (One drive) 2. Respuesta a 42 solicitudes de información vía correo institucional



Superintendencia de Notariado y Registro



Apoyar en la revisión, validación y corrección de los documentos para tramites contractuales de competencia de la DTR relacionadas con la prestación de servicios	Se apoya en la solicitud de documentos para procesos de contratación, cuentas de cobro y solicitud de documentos para contratos y adiciones entre otros.	1. Se realizan 20 solicitudes de documentación para vigencia 2024. 2. Recolección y actualización de base datos para registro y control de contratistas DTR 2024
Las funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.	Se brinda apoyo a las actividades solicitadas para el cumplimiento de este ítem	1. Apoyo en las diferentes subsanaciones requeridas por parte de líder de proceso
Apoyo en la Revisión de cuentas de cobro de los contratistas de la DTR designadas.	Se brinda apoyo a las actividades solicitadas para el cumplimiento de este ítem	1. Acompañamiento vía telefónica, correo institucional, WhatsApp y personal a todos los contratistas que requieren aclaración, solicitud y validación de cuenta de cobro
Presentar al Supervisor del Contrato el informe mensual queden cuenta sobre el cumplimiento de las obligaciones, propuestas y el estado de ejecución del objeto.	Se presenta Informe mediante pantallazo SECOP (Punto 7) y cuenta de cobro firmada por supervisor de contrato	1. Presentación de informe mensual de gestión al supervisor del contrato 2. Soporte de evidencia cargue de evidencias en plataforma SECOP II

01 AL 30 DE JUNIO 2024		
OBLIGACIONES	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES
Apoyar a la DTR en el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia	Se da cumplimiento a las actividades y funciones mencionadas y asignadas	1. Acompañamiento vía telefónica, correo institucional, WhatsApp y personal a todos los contratistas que requieren aclaración de dudas e inquietudes en el proceso de contratación
Apoyo en el seguimiento y acompañamiento administrativo a la DTR frente al proceso de asignación de apoyos a las ORIP	Se realiza actividades de actualización de base de datos contratistas y solicitud de documentos para validación por parte del área encargada.	1. Se alimenta y actualiza base de datos de contratistas (One drive) 2. Respuesta a 38 solicitudes de información vía correo institucional
Apoyar en la revisión, validación y corrección de los documentos para tramites contractuales de competencia de la DTR relacionadas con la prestación de servicios	Se apoya en la solicitud de documentos para procesos de contratación, cuentas de cobro y solicitud de documentos para contratos y adiciones entre otros.	1. Se realizan 28 solicitudes de documentación para vigencia 2024. 2. Recolección y actualización de base datos para registro y control de contratistas DTR 2024
Las funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.	Se brinda apoyo a las actividades solicitadas para el cumplimiento de este ítem	1. Apoyo en las diferentes subsanaciones requeridas por parte de líder de proceso



Superintendencia de Notariado y Registro



Apoyo en la Revisión de cuentas de cobro de los contratistas de la DTR designadas.	Se brinda apoyo a las actividades solicitadas para el cumplimiento de este ítem	1. Acompañamiento vía telefónica, correo institucional, WhatsApp y personal a todos los contratistas que requieren aclaración, solicitud y validación de cuenta de cobro
Presentar al Supervisor del Contrato el informe mensual queden cuenta sobre el cumplimiento de las obligaciones, propuestas y el estado de ejecución del objeto.	Se presenta Informe mediante pantallazo SECOP (Punto 7) y cuenta de cobro firmada por supervisor de contrato	1. Presentación de informe mensual de gestión al supervisor del contrato 2. Soporte de evidencia cargue de evidencias en plataforma SECOP II

01 AL 31 DE JULIO 2024		
OBLIGACIONES	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES
Apoyar a la DTR en el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia	Se da cumplimiento a las actividades y funciones mencionadas y asignadas	1. Acompañamiento vía telefónica, correo institucional, WhatsApp y personal a todos los contratistas que requieren aclaración de dudas e inquietudes en el proceso de contratación
Apoyo en el seguimiento y acompañamiento administrativo a la DTR frente al proceso de asignación de apoyos a las ORIP	Se realiza actividades de actualización de base de datos contratistas y solicitud de documentos para validación por parte del área encargada.	1. Se alimenta y actualiza base de datos de contratistas (One drive) 2. Respuesta a 42 solicitudes de información vía correo institucional
Apoyar en la revisión, validación y corrección de los documentos para tramites contractuales de competencia de la DTR relacionadas con la prestación de servicios	Se apoya en la solicitud de documentos para procesos de contratación, cuentas de cobro y solicitud de documentos para contratos y adiciones entre otros.	1. Se realizan 20 solicitudes de documentación para vigencia 2024. 2. Recolección y actualización de base datos para registro y control de contratistas DTR 2024
Las funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.	Se brinda apoyo a las actividades solicitadas para el cumplimiento de este ítem	1. Apoyo en las diferentes subsanaciones requeridas por parte de líder de proceso
Apoyo en la Revisión de cuentas de cobro de los contratistas de la DTR designadas.	Se brinda apoyo a las actividades solicitadas para el cumplimiento de este ítem	1. Acompañamiento vía telefónica, correo institucional, WhatsApp y personal a todos los contratistas que requieren aclaración, solicitud y validación de cuenta de cobro
Presentar al Supervisor del Contrato el informe mensual queden cuenta sobre el cumplimiento de las obligaciones, propuestas y el estado de ejecución del objeto.	Se presenta Informe mediante pantallazo SECOP (Punto 7) y cuenta de cobro firmada por supervisor de contrato	1. Presentación de informe mensual de gestión al supervisor del contrato 2. Soporte de evidencia cargue de evidencias en plataforma SECOP II



Superintendencia de Notariado y Registro

01 AL 31 DE AGOSTO 2024

OBLIGACIONES	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES
Apoyar a la DTR en el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia	Se da cumplimiento a las actividades y funciones mencionadas y asignadas	1. Acompañamiento vía telefónica, correo institucional, WhatsApp y personal a todos los contratistas que requieren aclaración de dudas e inquietudes en el proceso de contratación
Apoyo en el seguimiento y acompañamiento administrativo a la DTR frente al proceso de asignación de apoyos a las ORIP	Se realiza actividades de actualización de base de datos contratistas y solicitud de documentos para validación por parte del área encargada.	1. Se alimenta y actualiza base de datos de contratistas (One drive) 2. Respuesta a 42 solicitudes de información vía correo institucional
Apoyar en la revisión, validación y corrección de los documentos para tramites contractuales de competencia de la DTR relacionadas con la prestación de servicios	Se apoya en la solicitud de documentos para procesos de contratación, cuentas de cobro y solicitud de documentos para contratos y adiciones entre otros.	1. Se realizan 20 solicitudes de documentación para vigencia 2024. 2. Recolección y actualización de base datos para registro y control de contratistas DTR 2024
Las funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.	Se brinda apoyo a las actividades solicitadas para el cumplimiento de este ítem	1. Apoyo en las diferentes subsanaciones requeridas por parte de líder de proceso
Apoyo en la Revisión de cuentas de cobro de los contratistas de la DTR designadas.	Se brinda apoyo a las actividades solicitadas para el cumplimiento de este ítem	1. Acompañamiento vía telefónica, correo institucional, WhatsApp y personal a todos los contratistas que requieren aclaración, solicitud y validación de cuenta de cobro
Presentar al Supervisor del Contrato el informe mensual queden cuenta sobre el cumplimiento de las obligaciones, propuestas y el estado de ejecución del objeto.	Se presenta Informe mediante pantallazo SECOP (Punto 7) y cuenta de cobro firmada por supervisor de contrato	1. Presentación de informe mensual de gestión al supervisor del contrato 2. Soporte de evidencia cargue de evidencias en plataforma SECOP II

01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024

OBLIGACIONES	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES
Apoyar a la DTR en el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia	Se da cumplimiento a las actividades y funciones mencionadas y asignadas	1. Acompañamiento vía telefónica, correo institucional, WhatsApp y personal a todos los contratistas que requieren aclaración de dudas e inquietudes en el proceso de contratación



Superintendencia de Notariado y Registro



Apoyo en el seguimiento y acompañamiento administrativo a la DTR frente al proceso de asignación de apoyos a las ORIP	Se realiza actividades de actualización de base de datos contratistas y solicitud de documentos para validación por parte del área encargada.	1. Se alimenta y actualiza base de datos de contratistas (One drive) 2. Respuesta a 42 solicitudes de información vía correo institucional
Apoyar en la revisión, validación y corrección de los documentos para tramites contractuales de competencia de la DTR relacionadas con la prestación de servicios	Se apoya en la solicitud de documentos para procesos de contratación, cuentas de cobro y solicitud de documentos para contratos y adiciones entre otros.	1. Se realizan 20 solicitudes de documentación para vigencia 2024. 2. Recolección y actualización de base datos para registro y control de contratistas DTR 2024
Las funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.	Se brinda apoyo a las actividades solicitadas para el cumplimiento de este ítem	1. Apoyo en las diferentes subsanaciones requeridas por parte de líder de proceso
Apoyo en la Revisión de cuentas de cobro de los contratistas de la DTR designadas.	Se brinda apoyo a las actividades solicitadas para el cumplimiento de este ítem	1. Acompañamiento vía telefónica, correo institucional, WhatsApp y personal a todos los contratistas que requieren aclaración, solicitud y validación de cuenta de cobro
Presentar al Supervisor del Contrato el informe mensual queden cuenta sobre el cumplimiento de las obligaciones, propuestas y el estado de ejecución del objeto.	Se presenta Informe mediante pantallazo SECOP (Punto 7) y cuenta de cobro firmada por supervisor de contrato	1. Presentación de informe mensual de gestión al supervisor del contrato 2. Soporte de evidencia cargue de evidencias en plataforma SECOP II

01 AL 31 DE OCTUBRE 2024		
OBLIGACIONES	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES
Apoyar a la DTR en el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia	Se da cumplimiento a las actividades y funciones mencionadas y asignadas	1. Acompañamiento vía telefónica, correo institucional, WhatsApp y personal a todos los contratistas que requieren aclaración de dudas e inquietudes en el proceso de contratación
Apoyo en el seguimiento y acompañamiento administrativo a la DTR frente al proceso de asignación de apoyos a las ORIP	Se realiza actividades de actualización de base de datos contratistas y solicitud de documentos para validación por parte del área encargada.	1. Se alimenta y actualiza base de datos de contratistas (One drive) 2. Respuesta a 42 solicitudes de información vía correo institucional
Apoyar en la revisión, validación y corrección de los documentos para tramites contractuales de competencia de la DTR relacionadas con la prestación de servicios	Se apoya en la solicitud de documentos para procesos de contratación, cuentas de cobro y solicitud de documentos para contratos y adiciones entre otros.	1. Se realizan 20 solicitudes de documentación para vigencia 2024. 2. Recolección y actualización de base datos para registro y control de contratistas DTR 2024



Superintendencia de Notariado y Registro

Las funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.	Se brinda apoyo a las actividades solicitadas para el cumplimiento de este ítem	1. Apoyo en las diferentes subsanaciones requeridas por parte de líder de proceso
Apoyo en la Revisión de cuentas de cobro de los contratistas de la DTR designadas.	Se brinda apoyo a las actividades solicitadas para el cumplimiento de este ítem	1. Acompañamiento vía telefónica, correo institucional, WhatsApp y personal a todos los contratistas que requieren aclaración, solicitud y validación de cuenta de cobro
Presentar al Supervisor del Contrato el informe mensual queden cuenta sobre el cumplimiento de las obligaciones, propuestas y el estado de ejecución del objeto.	Se presenta Informe mediante pantallazo SECOP (Punto 7) y cuenta de cobro firmada por supervisor de contrato	1. Presentación de informe mensual de gestión al supervisor del contrato 2. Soporte de evidencia cargue de evidencias en plataforma SECOP II

01 AL 30 DE NOVIEMBRE 2024		
OBLIGACIONES	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES
Apoyar a la DTR en el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia	Se da cumplimiento a las actividades y funciones mencionadas y asignadas	1. Acompañamiento vía telefónica, correo institucional, WhatsApp y personal a todos los contratistas que requieren aclaración de dudas e inquietudes en el proceso de contratación.
Apoyo en el seguimiento y acompañamiento administrativo a la DTR frente al proceso de asignación de apoyos a las ORIP	Se realiza actividades de actualización de base de datos contratistas y solicitud de documentos para validación por parte del área encargada.	1. Se alimenta y actualiza base de datos de contratistas (One drive). 2. Apoyo operativo por comisión a las ORIP que requieran apoyo según indicación del director técnico de registro
Apoyar en la revisión, validación y corrección de los documentos para tramites contractuales de competencia de la DTR relacionadas con la prestación de servicios	Se apoya en la solicitud de documentos para procesos de contratación, cuentas de cobro y solicitud de documentos para contratos y adiciones entre otros.	1. Se realizan múltiples solicitudes de documentación para vigencia 2024. 2. Recolección y actualización de datos para registro y control de base de datos de contratistas DTR 2024
Las funciones que el supervisor del contrato considere	Se brinda apoyo a las actividades solicitadas para el cumplimiento de este ítem	1. Apoyo en las diferentes subsanaciones requeridas por parte de líder de proceso



Superintendencia de Notariado y Registro



pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.		2. Participación en diferentes mesas de trabajo sobre el manejo de cuentas de cobro vía Teams 3. Apoyo operativo por comisión a la ORIP UBATE según indicación del director técnico de registro del 18 - 22 noviembre 2024 y el 25 - 29 Noviembre 2024
Apoyo en la Revisión de cuentas de cobro de los contratistas de la DTR designadas.	Se brinda apoyo a las actividades solicitadas para el cumplimiento de este ítem	1. Acompañamiento vía telefónica, correo institucional, WhatsApp y personal a todos los contratistas que requieren aclaración, solicitud y validación de cuenta de cobro
Presentar al Supervisor del Contrato el informe mensual queden cuenta sobre el cumplimiento de las obligaciones, propuestas y el estado de ejecución del objeto.	Se presenta Informe mediante pantallazo SECOP (Punto 7) y cuenta de cobro firmada por supervisor de contrato	1. Presentación de informe mensual de gestión al supervisor del contrato. 2. Soporte de evidencia cargue de evidencias en plataforma SECOP II

01 AL 31 DE DICIEMBRE 2024		
OBLIGACIONES	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES
Apoyar a la DTR en el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia	Se da cumplimiento a las actividades y funciones mencionadas y asignadas	1. Acompañamiento vía telefónica, correo institucional, WhatsApp y personal a todos los contratistas que requieren aclaración de dudas e inquietudes en el proceso de contratación.
Apoyo en el seguimiento y acompañamiento administrativo a la DTR frente al proceso de asignación de apoyos a las ORIP	Se realiza actividades de actualización de base de datos contratistas y solicitud de documentos para validación por parte del área encargada.	1. Se alimenta y actualiza base de datos de contratistas (One drive). 2. Apoyo operativo por comisión a las ORIP que requieran apoyo según indicación del director técnico de registro
Apoyar en la revisión, validación y corrección de los documentos para tramites contractuales de competencia de la DTR relacionadas con la prestación de servicios	Se apoya en la solicitud de documentos para procesos de contratación, cuentas de cobro y solicitud de documentos para contratos y adiciones entre otros.	1. Se realizan múltiples solicitudes de documentación para vigencia 2024. 2. Recolección y actualización de datos para registro y control de base de datos de contratistas DTR 2024
Las funciones que el supervisor del contrato considere	Se brinda apoyo a las actividades solicitadas para el cumplimiento de este ítem	1. Apoyo en las diferentes subsanaciones requeridas por parte de líder de proceso



Superintendencia de Notariado y Registro

pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.		2. Participación en diferentes mesas de trabajo sobre el manejo de cuentas de cobro vía Teams
Apoyo en la Revisión de cuentas de cobro de los contratistas de la DTR designadas.	Se brinda apoyo a las actividades solicitadas para el cumplimiento de este ítem	1. Acompañamiento vía telefónica, correo institucional, WhatsApp y personal a todos los contratistas que requieren aclaración, solicitud y validación de cuenta de cobro
Presentar al Supervisor del Contrato el informe mensual queden cuenta sobre el cumplimiento de las obligaciones, propuestas y el estado de ejecución del objeto.	Se presenta Informe mediante pantallazo SECOP (Punto 7) y cuenta de cobro firmada por supervisor de contrato	1. Presentación de informe mensual de gestión al supervisor del contrato. 2. Soporte de evidencia cargue de evidencias en plataforma SECOP II

COMPROMISOS EJECUTADOS DURANTE EL PERIODO CONTRACTUAL

- Brindar acompañamiento vía telefónica, correo institucional, WhatsApp y personal a todos los contratistas que requieren aclaración de dudas e inquietudes en el proceso de contratación, así mismo con quienes requieran aclaración, solicitud y validación en el proceso de elaboración y correcciones de cuentas de cobro
- Actualizar y mantener la información de la base de datos de contratistas (One drive).
- Brindar respuesta a las diferentes solicitudes de información vía correo institucional.
- Continuar con el proceso de solicitud de documentación para vigencia 2024 - 2025.
- Continuar con el proceso de recolección y actualización de datos para registro y control de base de datos de contratistas DTR 2024.
- Brindar apoyo en las diferentes subsanaciones requeridas por parte de líder de proceso.
- Continuidad en la participación de las diferentes mesas de trabajo propuestas por parte de la DTR y Líder del proceso.
- Presentación de informe mensual de gestión al supervisor del contrato.
- Soporte de evidencia cargue de evidencias en plataforma SECOP II.
- Dar apoyo a las comisiones designadas por parte del director técnico de Registro según necesidad de las Diferentes ORIP a nivel Nacional.
- Las demás actividades propuestas y requeridas por parte del director técnico de registro y líder del proceso.



Superintendencia de Notariado y Registro

01 AL 31 DE ENERO 2025		
OBLIGACIONES	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES
Apoyar a la DTR en el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia	Se da cumplimiento a las actividades y funciones mencionadas y asignadas	1. Acompañamiento vía telefónica, correo institucional, WhatsApp y personal a todos los contratistas que requieren aclaración de dudas e inquietudes en el proceso de contratación.
Apoyo en el seguimiento y acompañamiento administrativo a la DTR frente al proceso de asignación de apoyos a las ORIP	Se realiza actividades de actualización de base de datos contratistas y solicitud de documentos para validación por parte del área encargada.	1. Se alimenta y actualiza base de datos de contratistas (One DRIVE). 2. Respuesta a las diferentes solicitudes de información vía correo institucional.
Apoyar en la revisión, validación y corrección de los documentos para tramites contractuales de competencia de la DTR relacionadas con la prestación de servicios	Se apoya en la solicitud de documentos para procesos de contratación, cuentas de cobro y solicitud de documentos para contratos y adiciones entre otros.	1. Se realizan múltiples solicitudes de documentación para vigencia 2024. 2. Recolección y actualización de datos para registro y control de base de datos de contratistas DTR 2024
Las funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.	Se brinda apoyo a las actividades solicitadas para el cumplimiento de este ítem	1. Apoyo en las diferentes subsanaciones requeridas por parte de líder de proceso 2. Participación en diferentes mesas de trabajo sobre el manejo de cuentas de cobro vía Teams
Apoyo en la Revisión de cuentas de cobro de los contratistas de la DTR designadas.	Se brinda apoyo a las actividades solicitadas para el cumplimiento de este ítem	1. Acompañamiento vía telefónica, correo institucional, WhatsApp y personal a todos los contratistas que requieren aclaración, solicitud y validación de cuenta de cobro
Presentar al Supervisor del Contrato el informe mensual queden cuenta sobre el cumplimiento de las obligaciones, propuestas y el estado de ejecución del objeto.	Se presenta Informe mediante pantallazo SECOP (Punto 7) y cuenta de cobro firmada por supervisor de contrato	1. Presentación de informe mensual de gestión al supervisor del contrato. 2. Soporte de evidencia cargue de evidencias en plataforma SECOP II



Superintendencia de Notariado y Registro



01 AL 28 DE FEBRERO 2025		
OBLIGACIONES	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES
Apoyar a la DTR en el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia	Se da cumplimiento a las actividades y funciones mencionadas y asignadas	1. Acompañamiento vía telefónica, correo institucional, WhatsApp y personal a todos los contratistas que requieren aclaración de dudas e inquietudes en el proceso de contratación.
Apoyo en el seguimiento y acompañamiento administrativo a la DTR frente al proceso de asignación de apoyos a las ORIP	Se realiza actividades de actualización de base de datos contratistas y solicitud de documentos para validación por parte del área encargada.	1. Se alimenta y actualiza base de datos de contratistas (One drive). 2. Respuesta a las diferentes solicitudes de información vía correo institucional.
Apoyar en la revisión, validación y corrección de los documentos para tramites contractuales de competencia de la DTR relacionadas con la prestación de servicios	Se apoya en la solicitud de documentos para procesos de contratación, cuentas de cobro y solicitud de documentos para contratos y adiciones entre otros.	1. Se realizan múltiples solicitudes de documentación para vigencia 2025. 2. Recolección y actualización de datos para registro y control de base de datos de contratistas DTR 2025
Las funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.	Se brinda apoyo a las actividades solicitadas para el cumplimiento de este ítem	1. Apoyo en las diferentes subsanaciones requeridas por parte de líder de proceso 2. Apoyo operativo en línea de producción y digitalización en la ORIP de Zipaquirá del 13 al 28 de febrero de 2025.
Apoyo en la Revisión de cuentas de cobro de los contratistas de la DTR designadas.	Se brinda apoyo a las actividades solicitadas para el cumplimiento de este ítem	1. Acompañamiento vía telefónica, correo institucional, WhatsApp y personal a todos los contratistas que requieren aclaración, solicitud y validación de cuenta de cobro
Presentar al Supervisor del Contrato el informe mensual queden cuenta sobre el cumplimiento de las obligaciones, propuestas y el estado de ejecución del objeto.	Se presenta Informe mediante pantallazo SECOP (Punto 7) y cuenta de cobro firmada por supervisor de contrato	1. Presentación de informe mensual de gestión al supervisor del contrato. 2. Soporte de evidencia cargue de evidencias en plataforma SECOP II



Superintendencia de Notariado y Registro

01 AL 31 MARZO 2025

OBLIGACIONES	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES
Apoyar a la DTR en el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia	Se da cumplimiento a las actividades y funciones mencionadas y asignadas	1. Acompañamiento vía telefónica, correo institucional, WhatsApp y personal a todos los contratistas que requieren aclaración de dudas e inquietudes en el proceso de contratación.
Apoyo en el seguimiento y acompañamiento administrativo a la DTR frente al proceso de asignación de apoyos a las ORIP	Se realiza actividades de actualización de base de datos contratistas y solicitud de documentos para validación por parte del área encargada.	1. Se alimenta y actualiza base de datos de contratistas (One drive). 2. Respuesta a las diferentes solicitudes de información vía correo institucional.
Apoyar en la revisión, validación y corrección de los documentos para tramites contractuales de competencia de la DTR relacionadas con la prestación de servicios	Se apoya en la solicitud de documentos para procesos de contratación, cuentas de cobro y solicitud de documentos para contratos y adiciones entre otros.	1. Se realizan múltiples solicitudes de documentación para vigencia 2025. 2. Recolección y actualización de datos para registro y control de base de datos de contratistas DTR 2025
Las funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.	Se brinda apoyo a las actividades solicitadas para el cumplimiento de este ítem	1. Apoyo en las diferentes subsanaciones requeridas por parte de líder de proceso 2. Apoyo operativo en línea de producción y digitalización en la ORIP de Zipaquirá del 19 al 21 de marzo de 2025.
Apoyo en la Revisión de cuentas de cobro de los contratistas de la DTR designadas.	Se brinda apoyo a las actividades solicitadas para el cumplimiento de este ítem	1. Acompañamiento vía telefónica, correo institucional, WhatsApp y personal a todos los contratistas que requieren aclaración, solicitud y validación de cuenta de cobro
Presentar al Supervisor del Contrato el informe mensual queden cuenta sobre el cumplimiento de las obligaciones, propuestas y el estado de ejecución del objeto.	Se presenta Informe mediante pantallazo SECOP (Punto 7) y cuenta de cobro firmada por supervisor de contrato	1. Presentación de informe mensual de gestión al supervisor del contrato. 2. Soporte de evidencia cargue de evidencias en plataforma SECOP II

RELACION BALANCE ECONOMICO

BALANCE ECONOMICO DE PAGOS REALIZADOS CONTRATO 1483 EJECUTADO DEL 06 MAYO 2024 - 31 MARZO 2025			
N° PAGO EJECUTADO	VALOR PAGO	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	\$ 2,602,700	\$ 2,602,700	\$ 31,607,160
PAGO 02	\$ 3,123,240	\$ 5,725,940	\$ 28,483,920
PAGO 03	\$ 3,123,240	\$ 8,849,180	\$ 25,360,680
PAGO 04	\$ 3,123,240	\$ 11,972,420	\$ 22,237,440
PAGO 05	\$ 3,123,240	\$ 15,095,660	\$ 19,114,200
PAGO 06	\$ 3,123,240	\$ 18,218,900	\$ 15,990,960
PAGO 07	\$ 3,123,240	\$ 21,342,140	\$ 12,867,720
PAGO 08	\$ 2,082,160	\$ 23,424,300	\$ 10,785,560
PAGO 09	\$ 1,041,080	\$ 24,465,380	\$ 9,744,480
PAGO 10	\$ 3,248,160	\$ 27,713,540	\$ 6,496,320
PAGO 11	\$ 3,248,160	\$ 30,961,700	\$ 3,248,160
PAGO 12	\$ 3,248,160	\$ 34,209,860	\$ -
TOTAL VALOR CONTRATO EJECUTADO			\$ 34,209,860

Se presenta para Validación y Firma

Cordialmente,

Carlos Valencia

Carlos Elmer Valencia González
CC: 79'220.999 De Soacha
Contrato - 1483 - 2024



Cristian Fernando González García
Abogado Especializado
Líder Del Proceso



Olman José Olivella Mejía
Director Técnico de registro
Supervisor Del Contrato