Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN

CONTRATO No. 864 DE 2025

Bogotá D,C, 2 de mayo de 2025

Señor
EFREN CRUZ
Técnico Operativo Grado 16
Supervisor del Contrato

REF: Informe Mensual de Ejecución Contractual

Contrato No.: 864 de 2025

Periodo: Del 01 al 30 de abril 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. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B

YILIAN LAITON MORALES, con cedula de ciudadanía número 52.871.192, en calidad de **CONTRATISTA** de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO** en apoyo a la gestión del contrato No. 864 de 2025, presento informe de actividades realizadas en el periodo comprendido entre el 01 al 30 de abril 2025:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Apoyar en todas y cada una de las etapas, el proceso de liquidación y pago de derechos de registro por medios electrónicos, conforme las instrucciones y	Se realizó la presentación del informe de ejecución con los respectivos soportes conforme a los lineamientos establecidos. Se brindó apoyo en la verificación,

directrices impartidas por la SNR para garantizar la efectiva prestación del servicio. 2. Revisar la malla de solicitudes pendientes de aprobación de la liquidación de los derechos de registro para garantizar el cumplimiento de los tiempos de servicio acordados por las notarías y la SNR. 3. Cumplir con los tiempos de respuesta y directrices definidas por la SNR para la prestación de este servicio. 4. Llevar un control de los registros denegados y presentarlos al supervisor a fin de establecer elementos que merezcan estandarización en cada oficina de registro. 5. Establecer mejoras a la plataforma cuando advierta de situaciones que se puedan mejorar. 6. Cuando se realice replica en ciudades, mantener exclusividad con los trámites enviados por dichas ciudades. 7. Apoyar de ser necesario en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos la radicación física de documentos sujetos a Registro. 8. Realizar un análisis estadístico de las transacciones, cuando le sea requerido. 9. Apoyar las visitas a las ORIPS cuando sea requerido a fin de mejorar, soportar o expandir el servicio. 10. Apoyar las actividades de gestión de archivo y correspondencia y digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando	corrección y aprobación de solicitudes cargadas por las Notarías, esta información se confrontó con las escrituras y las liquidaciones de los derechos de registro: Del 01 al 30 de abril 2025 se aprobaron 1717 solicitudes y se denegaron 83 solicitudes, para un total de 1800 Solicitudes. Se revisó la malla y se gestionaron las solicitudes asignadas por medio del aplicativo REL. Se cumplió con los tiempos de respuesta estipulados por la SNR para la prestación de este servicio. Se llevó un informe diario de las solicitudes verificadas en la plataforma REL donde se evidenció las aprobaciones y denegaciones con las respectivas causas. Se pusieron en conocimiento con la mesa técnica los inconvenientes presentados en la plataforma REL para su respectiva solución. Se realizó la verificación de trámites en los círculos registrales que requirieron mayor apoyo. Se brindó apoyo a Soporte Radicación Electrónica REL en las consultas de las diferentes notarias a nivel nacional en cuanto a las tarifas, actos y liquidaciones de las plataformas REL.

sea requerido. 11. 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. 12. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual	

Cordialmente,

YILIAN LAITON MORALES
Contratista Dirección
Técnica de Registro

EFREN CRUZ
Supervisor
D.T.R.