



## Superintendencia de Notariado y Registro



### INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRATO NO. 866 DE 2025

Señor  
**EFREN CRUZ**  
Técnico administrativo grado 16  
Supervisor del Contrato

**REF:** Informe Mensual de Ejecución Contractual

**Contrato No.:** 866 de 2025

**Periodo:** Del 01 al 10 de AGOSTO 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

**MARGHIE JULIANA CASTRO MONSALVE**, con cedula de ciudadanía número 1.233.508.156, en calidad de **CONTRATISTA** de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO** en apoyo a la gestión del contrato No 0866 de 2025, presento informe de actividades realizadas en el periodo comprendido entre el 01 al 10 de Agosto 2025:

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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. Apoyar en todas y cada una de las etapas, el proceso de liquidación y pago de derechos de registro por medios	Se brindó apoyo en la verificación, corrección y aprobación de solicitudes cargadas por las Notarías, esta información se confrontó con las escrituras y las liquidaciones de los derechos de registro:



## Superintendencia de Notariado y Registro



<p>electrónicos, conforme las instrucciones y directrices impartidas por la SNR para garantizar la efectiva prestación del servicio.</p> <p>3. 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 SN.</p> <p>4. Cumplir con los tiempos de respuesta y directrices definidas por la SNR para la prestación de este servicio.</p> <p>5. Llevar un control de los registros denegados y presentarlos al supervisor a fin de establecer elementos que merezcan estandarización en cada oficina de registro.</p> <p>6. Establecer mejoras a la plataforma cuando advierta de situaciones que se puedan mejorar.</p> <p>7. Cuando se realice replica en ciudades, mantener exclusividad con los trámites enviados por dichas ciudades.</p> <p>8. Apoyar de ser necesario en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos la radicación física de documentos sujetos a Registro.</p> <p>9. Realizar un análisis estadístico de las transacciones, cuando le sea requerido.</p> <p>10. Apoyar las visitas a las ORIPS cuando sea requerido a fin de mejorar, soportar o expandir el servicio.</p> <p>11. Apoyar las actividades de gestión de archivo y correspondencia y</p>	<p>Se aprobaron 451 solicitudes y se denegaron 31 solicitudes, para un total de 482 Solicitudes.</p> <p>Se brindó apoyo a la mesa técnica en la verificación y respuesta de los NIR solicitadas por las Notarías en las liquidaciones de la plataforma REL.</p> <p>Se revisó la malla y se gestionaron las solicitudes asignadas por medio del aplicativo REL.</p> <p>Se cumplió con los tiempos de respuesta estipulados por la SNR para la prestación de este servicio.</p> <p>Se llevó un informe diario de las solicitudes verificadas en la plataforma REL donde se evidenció las aprobaciones y denegaciones con las respectivas causas.</p> <p>Se pusieron en conocimiento con la mesa técnica los inconvenientes presentados en la plataforma REL para su respectiva solución.</p> <p>Se realizó la verificación de tramites en los círculos registrales que requirieron mayor apoyo.</p>
--	---



## Superintendencia de Notariado y Registro



digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando sea requerido.

NOTA: 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.

**CORDIALMENTE:**

*Juliana Castro*

**MARGHIE JULIANA CASTRO MONSALVE**

C.C. 1.233.508.156

Cto. N° 866 de 2025

*Efren Cruz*  
**EFREN CRUZ**

SUPERVISOR

D.T.R