INFORME FINAL DE EJECUCION CONTRACTUAL

Entidad contratante: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
Contratista: MARÍA JOSÉ HERNANDEZ HUERTAS
Contrato No. 17 DE 2025
Objeto contractual: 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: DIRECCION_DE_CONTRATACIÓN Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C
Supervisor: Ramiro Alejandro Cardona Aguirre
Fecha de inicio: 03 de Enero 2025
Fecha de terminación: 02 de Agosto de 2025.

1. Introducción

En cumplimiento de las obligaciones adquiridas mediante el Contrato de Prestación de Servicios No. 017 de 2025, cuyo objeto consistió 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 honorario, presento el informe final de actividades realizadas durante la vigencia contractual.
Este documento recoge las labores desarrolladas, los productos entregados y los resultados obtenidos, evidenciando el cumplimiento integral de las obligaciones pactadas.

2. Actividades ejecutadas y cumplimiento de obligaciones

Durante la ejecución del contrato se desarrollaron las siguientes actividades, atendiendo lo dispuesto
en las cláusulas contractuales:

1. Presentación de informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de manera mensual, siguiendo los lineamientos de la Dirección Administrativa y Financiera.
2. Apoyar legalmente en la revisión y análisis jurídico de los procesos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales, que se lleven a término en la Superintendencia de Notariado y Registro.
3. Elaborar las minutas contractuales que requiera la Superintendencia de Notariado y Registro, verificar que cumplan con los requisitos mínimos de ley

de acuerdo con la naturaleza del contrato y con el fin de proteger los intereses de la entidad.

4. Realizar la proyección, revisión y publicación de los documentos y actos administrativos que se requieran en el proceso de contratación asignado, revisando que cumplan con los requisitos de ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes.
5. Elaborar las actas determinación y suspensión de los contratos que se requieran.
6. Participar en las audiencias y reuniones que requiera la Dirección de Contratación.
7. Asistir a los Comités de contratación de los procesos precontractuales que le sean asignados para su trámite.
8. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás que el Supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.

3. Resultados y logros obtenidos

- ✓ Se cumplió a cabalidad el objeto contractual, entregando los productos requeridos en los tiempos establecidos.
- ✓ Se realizó la revisión, proyección y publicación de los tramites asignados dentro de los tiempos establecidos.
- ✓ Se garantizó el cumplimiento de las obligaciones dentro del marco legal.
- ✓ Se aportó al cumplimiento de el plan anual de adquisiciones conforme a la contratación asignada.

4. Conclusiones

El desarrollo de las actividades contractuales permitió dar cumplimiento integral a las obligaciones
pactadas, logrando resultados satisfactorios para la Entidad. De esta manera, se da por finalizada la
ejecución del Contrato No. 17-2025, dejando constancia de la conformidad en el servicio prestado.

Cordialmente,



María José Hernandez Huertas.