EVIDENCIAS MENSUAL DE EJECUCIÓN DE CONTRATO N° 840 DE 2025

ÍNDICE:

1. **Objeto del Contrato.**
2. **Obligaciones Especificas.**
3. **Desarrollo de las Actividades del mes de septiembre de 2025.**

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como objetivo describir las actividades desarrolladas en el mes de septiembre de 2025 como rol de calificador, en el cumplimiento de la labor.

1.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/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: PROFESIONAL_UNIVERSITARIO_TIPO_B

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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. Del 24 de agosto al 30 de septiembre del 2025 realizar el estudio jurídico y calificación de los documentos objeto de registro. -- Realizar el estudio y calificación de los documentos objeto de registro de todo de acto que se someta al proceso de registro, que ingrese a la oficina de registro de instrumentos públicos a la que es asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.
3. Calificar diariamente como mínimo 27 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese número de documentos, teniendo en cuenta el ingreso de trámites diarios a la oficina de registro de instrumentos públicos, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que ingresen.
4. Verificar el pago de emolumentos y la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad.
5. Realizar el autocontrol del proceso de calificación y adelantar el procedimiento establecido para que se realicen las correcciones que sean necesarias, de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
6. Generar notas devolutivas, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución, de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario. La nota devolutiva deberá estar debidamente justificada e incluir la totalidad de las causales por la cuales se produjo la negación de la inscripción.
7. Brindar apoyo en la proyección de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos.
8. Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso debido a sus funciones.
9. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados.
10. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada.
11. 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 Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes.
12. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula, durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación

que se adelantará en este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados con aumento progresivo hasta llegar al cumplimento de la meta diaria.

Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.

3.DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

Actividad 1.

1. Se realizo apoyo a las calificaciones de los documentos objeto de registro en la ORIP – Chimichagua – Cesar,
2. Se realizo la verificación de la liquidación de los derechos e impuestos de registro.
3. Para la calificación de los documentos se efectúo el análisis jurídico conforme el estatuto de registro y demás normas concordantes.
4. Debido manejo a las contraseñas y usuarios.

5. Se realizo la calificación de los documentos objeto de registro durante el periodo comprendido de 01 de septiembre al 23 de septiembre de 2025, con mi usuario 108326 asignado por la superintendencia de notaria y registro.

TOTAL, DE DOCUMENTOS CALIFICADOS EN EL MES: Septiembre 01 al 23 Septiembre 2025	155
# DE DOCUMENTOS INSCRITOS:	146
# DE DOCUMENTOS DEVUELTOS:	9
# DE TURNOS BLOQUEADOS:	7

Dado el 24 de septiembre de 2025

Atentamente,

Xavier Eduardo Soto Caro
C.C. 1.063.495.805

Cesar Bacca Zambrano.
Registrador seccional