

Contrato de servicios	2518 de 2025
CONTRATANTE:	Superintendencia de Notariado y Registro
CONTRATISTA:	CARLO MARIO GÓMEZ CABALLERO
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: OFICINA_ASESORA_JURÍDICA Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C
PERIODO DE EJECUCIÓN CORRESPONDIENTE AL PRESENTE INFORME:	Del 01 al 26 de diciembre de 2025
No. Del informe:	05

Para conocimiento del supervisor y demás fines pertinentes, presento el informe de ejecución del contrato de prestación de servicios No. **2518 de 2025**, correspondiente del **01 al 26 de diciembre de 2025**. En desarrollo y cumplimiento del objeto previamente mencionado, presté mis servicios en los siguientes asuntos:

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL ESPECÍFICA	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA
1	Brindar acompañamiento jurídico a la Oficina Asesora jurídica y a las demás dependencias de la entidad cuando se requiera en la ejecución de los asuntos misionales de la Superintendencia.		
2	Sustanciar los procesos disciplinarios a cargo de la Oficina Asesora jurídica, provenientes de la Oficina de Control Disciplinario Interno y Superintendencias delegadas, así como los demás requerimientos derivados de los mismos.		
3	Sustanciar y apoyar la resolución de los recursos interpuestos en contra de los actos administrativos proferidos en los procesos		

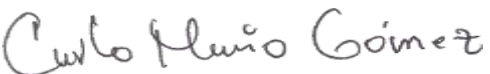
	disciplinarios a cargo de los distintos operadores de la Entidad		
4	Proyectar respuestas a las acciones constitucionales en las cuales, la Superintendencia de Notariado y Registro sea vinculada o accionada, y remitir a los despachos judiciales, dentro de los términos dispuestos a ello.		
5	Proyectar y revisar conceptos y actos administrativos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.		
6	Ejercer actividades por necesidad del servicio, la defensa judicial de la Oficina Asesora Jurídica a nivel nacional.		
7	Notificar y/o comunicar a los sujetos procesales las decisiones proferidas de los procesos disciplinarios de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.	Obligación N° 7 1) Notificación y Comunicación: a) Notificación de Resolución N° RES-2025-023824-6 Exp. 6019-2020	
8	Apoyar la asignación y reparto de los procesos disciplinarios remitidos a la Oficina Asesora Jurídica, entre los abogados adscritos a esta oficina cuyas obligaciones incluyan la sustanciación de procesos disciplinarios.		
9	Recibir, anexar a los respectivos expedientes y llevar registro de los memoriales, oficios y demás correspondencia dirigida a los procesos disciplinarios de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.		
10	Solicitar, gestionar y recopilar la información, documentos, expedientes y demás necesarios al momento de asignación de cualquier tarea apoyándose en jurisprudencia, antecedentes administrativos relacionados con la labor encomendada para el correcto ejercicio de su actividad.		
11	Rendir informes sobre los asuntos solicitados por la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica, con	Obligación N° 11	

	soporte de bases de datos y demás sistemas administrados por la Entidad.	1) Actualización base de datos de segunda instancia.	
12	Velar por la integridad y registro en base de datos de los expedientes disciplinarios asignados para la sustanciación.		
13	Mantener la debida confidencialidad con toda la información documentos que deba conocer con ocasión de la celebración y ejecución del contrato.		
14	Asistir a las reuniones que le solicite el supervisor del Contrato.		
15	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.		
16	Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos cuya asignación sea realizada por el ordenador del gasto.		
17	Las demás que le sean asignadas por el Supervisor y que correspondan a la naturaleza del contrato.	Obligación N° 17 1) Asistir presencialmente a la Oficina Asesora Jurídica para atender las diferentes actividades en apoyo a la jefatura.	

Nota: En el periodo comprendido del **9 al 26 de diciembre de 2025**, me comprometo a realizar de manera satisfactoria y en tiempo oportuno todas las actividades que me sean asignadas.

El presente informe se rinde el **08 de diciembre de 2025**.

Cordialmente,

FIRMA: 
NOMBRE: Carlo Mario Gómez Caballero
CÉDULA: 1.118.852.147