

**INFORME FINAL DE CUMPLIMIENTO DE
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
ENTRE EL 05 DE AGOSTO Y EL 31 DE
DICIEMBRE DE 2025**

CONTRATISTA	STPHANNY SANCHEZ GUTIERREZ
CONTRATO	CTO 2272 DEL 2025
FECHA INICIO	05 DE AGOSTO DEL 2025
FECHA FINAL	31 DE DICIEMBRE DEL 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.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA		
Clausula 4: Obligaciones Específicas:		
1	Brindar acompañamiento jurídico a la Secretaría General en la respuesta de los derechos de petición y acciones de tutela	1. No fui requerida para esta actividad durante el desarrollo del contrato.
2	Atender y resolver las peticiones, consultas, solicitudes y demás requerimientos de entes de control que se formulen en materia jurídica de competencia de la Superintendencia de Notariado y Registro.	2. No fui requerida para esta actividad durante el desarrollo del contrato.
3	Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deban ser suscritos por el secretario general	3. No fui requerida para esta actividad durante el desarrollo del contrato.
4	Adelantar el estudio de asuntos jurídicos en materia administrativa como resoluciones, autos, circulares y demás documentos a que haya lugar, de acuerdo con la normativa vigente y que en ejercicio de las funciones le competen a la Secretaría General.	4. No fui requerida para esta actividad durante el desarrollo del contrato.
5	Realizar y/o revisar las actas de cierre de los expedientes contractuales de los contratos de prestación de servicios suscritos por la Superintendencia de Notariado y Registro.	5. Realice la revisión y aprobación de las actas de cierres de contratos suscritos por la Superintendencia de Notariado y Registro, durante las vigencias 2021 y 2022.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA		
Clausula 4: Obligaciones Específicas:		
6	Participar en la revisión de actos administrativos proyectados en otras dependencias y que deban ser firmados por el secretario general.	6. Brinde apoyo en la revisión de las actas proyectadas en otras dependencias y que deban ser firmados por el secretario general en los procesos de cierres de contratos, así mismo brinde apoyo en la revisión de estudios previos, necesidad y minutas de contratos, para contratos nuevos y para adición de contratos, proyectadas en otras dependencias y que deban ser firmados por el secretario general.
7	Asistir a las reuniones que sea convocado por la Secretaría General.	7. Asistí a las reuniones en las que fui convocada en la secretaria general.
8	Revisar las actas de los comités de contratación	8. se realizo la revisión, y organización de las actas de los comités de contratación de los años 2022 a 2025.
9	Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados	9. Asistí a las reuniones y capacitaciones a las cuales fui convocada.
10	Revisar las actas de liquidación proyectadas por el grupo de control y seguimiento contractual de la Dirección de Contratación	10. revise las actas de liquidación de los contratos de persona jurídica, para realizar su cierre en secop II.
11	Realizar las demás actividades de apoyo solicitadas por la secretaria general o el Supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.	11. Realice actividades de apoyo en la dirección de contratación, para la suscripción de contratos nuevos y adiciones que me fueron asignadas.
12	Utilizar los equipos y software, recursos tecnológicos y locativos disponibles en la SUPERINTENDENCIA, en el horario que se determine con el supervisor de acuerdo con la disponibilidad de estos.	12. Utilice los equipos y software, recursos tecnológicos y locativos disponibles en la SUPERINTENDENCIA, en el horario que se determine con el supervisor de acuerdo con la disponibilidad de estos.
13	Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso en razón de sus funciones.	13. Di el debido manejo a las contraseñas y usuarios que me fueron asignados y guardé estricta reserva de la información a la cual tuve acceso en razón de mis funciones.

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D.C., - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

correspondencia@supernotariado.gov.co

Código:

MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07

V.02 Fecha. 08 - 08 - 2022

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA		
Clausula 4: Obligaciones Específicas:		
14	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	14. Presente los informes de Ejecución Contractual y Cuenta de Cobro Mensual.
15	Las demás que sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.	15. Apoye en todas las actividades que me fueron solicitadas.



STPHANNY SANCHEZ GUTIERREZ
C. C. 1.010.182.856 de Bogotá
Contratista

Visto Bueno Supervisor:

SANDRA PATRICIA RUIZ MORENO
Profesional Especializado de S.G. 2028-22