Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

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: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO

I. DESARROLLO: INFORMACION MENSUAL DE SUPERVISION

Fecha de Expedición			Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
DD	MM	AA	**EFREN CRUZ**	312 5190646
12	**12**	**2025**	Cargo: Técnico Operativo Grado 16	

I. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razón social del contratista.	CC. / NIT
YILIAN LAITON MORALES	**52.871.192**
Perfil del contratista	TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios				
Contrato	C:P:S	Convenio	Fecha	No.
	X		**5/02/2025**	**864**

Fecha de Inicio	Plazo Inicial de ejecución	Prórroga	Plazo Final de Ejecución
05/02/2025	**08 MESES 00 DIAS**	**2 MESES 22 DIAS**	**26-12-2025**

II. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA
01/12/2025	**26/12/2025**

IV. CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
1. Apoyar en todas y cada una de las etapas, el proceso de liquidación y pago de derechos de registro por medios electrónicos, conforme las instrucciones y directrices impartidas por la SNR para garantizar la efectiva prestación del servicio.	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: Del 01 al 12 de diciembre de 2025 se aprobaron 862 solicitudes y se denegaron 43 solicitudes, para un total de 905 solicitudes.	Anexo Obligación N°1
2. Revisar la malla de solicitudes pendientes de aprobación de la liquidación de los derechos de registro	Se revisó la malla y se gestionaron las solicitudes asignadas por medio del aplicativo REL	N/A

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
para garantizar el cumplimiento de los tiempos de servicio acordados por las notarías y la SNR.		
3. Cumplir con los tiempos de respuesta y directrices definidas por la SNR para la prestación de este servicio.	Se cumplió con los tiempos de respuesta estipulados por la SNR para la prestación de este servicio.	N/A
4. Llevar un control de los registros denegados y presentarlos al supervisor a fin de establecer elementos que merezcan estandarización en cada oficina de registro.	Se llevó un informe diario de las solicitudes verificadas en la plataforma REL donde se evidenció las solicitudes aprobadas y denegadas con las respectivas observaciones.	Se realizó envío diario al correo del supervisor
5. Establecer mejoras a la plataforma cuando advierta de situaciones que se puedan mejorar.	Se puso en conocimiento a la mesa técnica los inconvenientes presentados en la plataforma REL para su respectiva solución.	N/A
6. Cuando se realice replica en ciudades, mantener exclusividad con los trámites enviado por dichas ciudades.	Se realizó la verificación de trámites en los círculos registrales que requirieron mayor apoyo.	N/A
7. Apoyar de ser necesario en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos la radicación física de documentos sujetos a registro.	No se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.	N/A
8. Realizar un análisis estadístico de las transacciones, cuando le sea requerido.	No se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.	N/A
9. Apoyar las visitas a las ORIPS cuando sea requerido a fin de mejorar, soportar o expandir el servicio.	No se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.	N/A
10. Apoyar las actividades de gestión de archivo y correspondencia y digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando sea requerido.	No se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.	N/A
11. 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.	Se presenta la cuenta de cobro con su respectivo informe y evidencias.	N/A
12. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.	No se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.	

Superintendencia de Notariado y Registro

COMPROMISOS DEL 13 AL 26 DE DICIEMBRE 2025

Me comprometo a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Brindar apoyo en la verificación, corrección y aprobación de solicitudes cargadas por las Notarías, información que se debe confrontar con las escrituras y las liquidaciones de los derechos de registro.
2. Verificar 900 solicitudes en la plataforma REL.
3. Brindar apoyo a la mesa técnica en la verificación y respuesta de los NIR solicitadas por las Notarías en las liquidaciones de la plataforma REL.
4. Revisar la malla y gestionar las solicitudes asignadas por medio del aplicativo REL.
5. Cumplir con los tiempos de respuesta estipulados por la SNR para la prestación de este servicio.
6. Llevar un informe diario de las solicitudes verificadas en la plataforma REL donde se evidencie las aprobaciones y denegaciones con las respectivas causas.
7. Poner en conocimiento con la mesa técnica los inconvenientes presentados en la plataforma REL para su respectiva solución.
8. Realizar la verificación de trámites en los círculos registrales que requieren mayor apoyo.

En general con las funciones que me sean asignadas y demás obligaciones contractuales y la proyección establecida conforme a las directrices dadas por el líder del grupo hasta el día 26 de diciembre de 2025.

YILIAN LAITON MORALES
C.C **52.871.192**

En mi calidad de supervisor, previa verificación de la información recibida certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fueron verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

EFREN CRUZ
Técnico Operativo Grado 16
Supervisor

Elaborado por: Yilian Laiton Morales	**Aprobó por: Efren Cruz**		
Cargo: Técnico Administrativo Tipo B	**Cargo: Técnico Operativo Grado 16**		
Fecha de elaboración: 12/12/2025	**Fecha de Aprobación: 12/12/2025**		
Proceso: Informe mensual de actividades	**Página 4 de 4**	**Versión:**	**Tipo de informe**