



# 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	<b>LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO</b>	Conmutador: 57+(601) 514 0313
<b>12</b>	<b>12</b>	<b>2025</b>	Cargo: Director Técnico de Registro	

### I. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razón social del contratista.			CC. / NIT	
<b>ANGELA YURANI CALDERON LUGO</b>			<b>1004.209.761</b>	
Perfil del contratista			<b>TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B</b>	
<b>TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios</b>				
Contrato	C:P:S	Convenio	Fecha	No.
	<b>X</b>		<b>25-Agosto-2025</b>	<b>2399</b>
Fecha de Inicio	Plazo Inicial de ejecución	Prórroga	Plazo Final de Ejecución	
<b>25/08/2025</b>	<b>04 MESES</b>	<b>NO</b>	<b>24-12-2025</b>	

### II. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA
<b>25/08/2025</b>	<b>24/12/2025</b>

### IV. CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
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.	Durante el periodo informado se realizó la elaboración y entrega del informe correspondiente al avance y cumplimiento del contrato. Así mismo, se preparó y presentó la cuenta de cobro mensual, siguiendo los lineamientos establecidos.	Anexo Obligación No 1
2. Apoyar a la Dirección Técnica de Registro en el cumplimiento de las funciones asignadas a esa dependencia.	Se brindó acompañamiento continuo a la Dirección técnica de Registro, para el desarrollo de sus actividades. Esto incluyó la revisión de documentos,	Anexo Obligación No 2



## Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
	el análisis de procesos, dentro del sistema de radicación electrónica REL.	
3. Apoyar a la Superintendencia de Notariado y Registro en las actividades de diseño de instrumentos técnicos y operativos necesarios para el desarrollo y seguimiento de estrategias de simplificación de trámites a cargo de la entidad.	se brindó apoyo a la líder del proyecto radicación electrónica, asociados a la gestión de los acuerdos de servicios del aplicativo REL. Para ello, se hizo uso de la herramienta DOCU, a través de la cual se efectuaron las notificaciones a las entidades y se solicitaron los documentos necesarios para avanzar en la verificación y cumplimiento de los requisitos establecidos. Estas acciones permitieron facilitar el desarrollo y la formalización del acuerdo de servicios, garantizando una comunicación oportuna y un adecuado seguimiento a cada una de las solicitudes.	Anexo Obligación No 3
4. Proyectar y elaborar documentos materia de competencia de la Dirección Técnica de Registro, conforme el artículo 20 del Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014.	No se asignaron tareas relacionadas con esta obligación específica durante el periodo evaluado.	Anexo Obligación No 4
5. Brindar apoyo y acompañamiento administrativo a la Dirección Técnica de Registro en las distintas actuaciones administrativas de la Dirección.	Se realizó seguimiento y actualización de PQRS, con el propósito de fortalecer el control sobre los radicados y monitorear oportunamente sus posibles vencimientos. Esta actividad contribuye a garantizar una gestión más eficiente de las solicitudes y a asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos para su adecuada atención.	Anexo Obligación No 5
6. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás eventos formativos que establezca la Superintendencia de Notariado y Registro, para el mejoramiento en la prestación del servicio.	Se participó en capacitaciones, charlas institucionales y demás espacios formativos organizados por la Superintendencia de Notariado y Registro. Estas capacitaciones estuvieron orientadas al fortalecimiento de competencias laborales y a la mejora continua de la prestación del servicio.	Anexo Obligación No 6
7. Apoyar en la elaboración y validación de las peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos y entidades del estado que alleguen a la Superintendencia de Notariado y Registro relacionadas con la prestación del servicio público registral	Atención a entidades y ciudadanos a través del correo <a href="mailto:soporte.rel@supernotariado.gov.co">soporte.rel@supernotariado.gov.co</a> , dando respuesta a inquietudes relacionadas con finalizaciones, retornos, inconsistencias documentales, liquidaciones, pagos y estados del trámite.	Anexo Obligación No 7
8. Apoyar en la revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual de competencia	– Revisión de escrituras reportadas con errores de liquidación por las notarías. – Apoyo en la aprobación de liquidaciones represadas debido a contingencias operativas.	Anexo Obligación No 8



## Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
de la Dirección Técnica de Registro relacionadas con la prestación del servicio público registral.	– Solicitud de información a las ORIP relacionada con el estado de los trámites y validaciones operativas requeridas.	
9. Apoyar al funcionamiento y operatividad de los sistemas misionales (SIR & Folio) como en los sistemas de apoyo (VUR, REL e IRIS Documental)	Se brindó soporte en finalizaciones, turnos con dificultades de visualización, notas devolutivas y errores funcionales presentados.	Anexo Obligación No 9
10. Aportar estrategias que permita el mejoramiento y optimización de los sistemas misionales y/o de apoyo.	Se brindó orientación a los requerimientos relacionados con la operatividad del sistema de radicación electrónica REL, presentados por las notarías y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, contribuyendo al mejoramiento de la calidad del servicio.	Anexo Obligación No 10
11. Guardar la reserva requerida sobre asuntos de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta.	Se dio cumplimiento a la reserva y confidencialidad de la información sensible gestionada a través del correo institucional y de los sistemas misionales, garantizando su adecuado manejo y protección.	Anexo Obligación No 11
12. 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.	Se mantuvo actualizada la afiliación y el pago de aportes a EPS, AFP y ARL, dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el contrato.	Anexo Obligación No 12
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato	Verificar escrituras con la opción de pre-radicación a documentos, con el fin de que eviten vencimientos en la escrituras	Anexo Obligación No 13

### **COMPROMISOS DEL 13 AL 24 DE DICIEMBRE 2025 Según sea el caso (Enumerarlos):**

1. Revisión De Liquidación
2. Finalizaciones Erradas O Incompletas
3. Notificación Nota Devolutiva O Constancia
4. Creación De Usuario
5. Solicitud de ingreso y preliquidación



## Superintendencia de Notariado y Registro

El último día de su contrato deben cargar las evidencias realizadas en .zip al SECOP II (Punto 7) soporte al correo de "Contratistas DTR SNR" <contratistasdtr@Supernotariado.gov.co>

ANGELA YURANI CALDERON LUGO  
contratista  
C.C 1004.209.761

En mi calidad de Líder Soporte Radicación Electrónica, 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 Artículo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

PAOLA LEON CORREA  
Líder Proyecto Radicación Electrónica  
Grupo Soporte

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobó por:</b>		
<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>		
<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>		
<b>Proceso: Informe mensual de actividades</b>	<b>Página 4 de 4</b>	<b>Versión:</b>	<b>Tipo de informe</b>