



Superintendencia de Notariado y Registro

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

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

I. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razón social del contratista.			CC. / NIT	
LILIANA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ			52018436	
Perfil del contratista			TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	
TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios				
Contrato	C:P:S	Convenio	Fecha	No.
	X		07/02/2025	874-2025
Fecha de Inicio		Plazo Inicial de ejecución	Prórroga	Plazo Final de Ejecución
07/02/2025		08 MESES 0 DIAS	2 MESES 20 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 a la Dirección Técnica de Registro en el cumplimiento de las funciones asignadas a esa dependencia.	Del 01 al 12 de diciembre de 2025, se atendieron los requerimientos recibidos, mediante el correo soporte.rel@supernotariado.gov.co , a los cuales se les brindó soporte técnico,	Anexo 1



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
	atendiendo a Notarías, Oficinas de Registro entre otros.	
2. 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 apoyó con soporte técnico a los requerimientos relacionados con la implementación de; Radicación electrónica, Rel-Hibrido e Interoperabilidad	Anexo 2
3. 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.	Se apoyó la respuesta a las consultas realizadas respecto al manejo del aplicativo REL e inquietudes recibidas al correo de soporte	Anexo 3
4. Brindar apoyo y acompañamiento administrativo a la Dirección Técnica de Registro en las distintas actuaciones administrativas de la Dirección.	Se realizó apoyo y seguimiento a la aplicación de las resoluciones establecidas para Radicación electrónica. Igualmente, a las resoluciones para la suspensión de términos.	Anexo 4
5. 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 realizó asistencia a la charla de Seguridad en el Trabajo efectuada el día, "Semana de la salud". Capacitación; Manuales Herramienta CA Help Desk	Anexo 5
6. 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.	Se dio respuesta a las PQRS, dentro de los términos establecidos para tal fin.	Anexo 6
7. Apoyar en la revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual de competencia de la Dirección Técnica de Registro	Retorno de liquidaciones de derechos de registro reportadas como incorrectas por las notarías. Gestión de cargues de recibos de gobernación errados.	Anexo 7



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
relacionadas con la prestación del servicio público registral.	Solicitudes a ORIP sobre estado de trámites y validaciones operativas	
8. Apoyar al funcionamiento y operatividad de los sistemas misionales (SIR & Folio) como en los sistemas de apoyo (VUR, REL e IRIS Documental).	Se apoyó con soporte técnico a las dificultades sobre finalizaciones, visualización, notas devolutivas, mayores valores y errores en los aplicativos.	Anexo 8
9. Aportar estrategias que permita el mejoramiento y optimización de los sistemas misionales y/o de apoyo.	Se participó en las mesas de trabajo realizadas para fortalecer el proceso de atención.	Anexo 9
10. Guardar la reserva requerida sobre asuntos de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta.	Las actividades se realizaron teniendo en cuenta la reserva requerida sobre la información y la gestión realizada.	
11. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.	Se apoyó el seguimiento al reporte diario de NIRS pendientes de aprobación y la elaboración de correos enviados a los aprobadores, para que finalicen los procesos de aprobación.	Anexo 11

COMPROMISOS DEL 13 AL 26 DE DICIEMBRE 2025

En la ejecución mensual del contrato me comprometo a desarrollar las actividades que se relacionan y las demás que se necesiten:

- Solicitud de retorno de procesos
- Solicitud eliminación NIRS
- Cambio de PDF
- Consultas
- Dificultades de aprobación
- Cargue de recibo de gobernación
- Revisión de liquidación
- Estado del trámite
- Cambio de numero documento
- Problemas pagos mayores valores
- Cambio de datos de documento
- Creación de usuarios
- Finalizaciones



Superintendencia de Notariado y Registro

También me comprometo con la verificación del reporte de aprobaciones pendientes y enviar los correos a los aprobadores correspondientes.

Me comprometo el último día de mi contrato, cargar las evidencias realizadas en .zip al SECOP II (Punto 7) y enviar el soporte al correo de "Contratistas DTR SNR"
contratistasdtr@Supernotariado.gov.co

LILIANA RODRÍGUEZ
Contratista

PAOLA LEÓN CORREA
Líder Proyecto Radicación Electrónica

En mi calidad de líder, 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.

Elaborado por: Liliana Rodríguez Rodríguez	Aprobó por: Paola Patricia León Correa		
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Líder Proyecto Radicación Electrónica		
Fecha de elaboración: 12/Dic/2025	Fecha de Aprobación: 12/Dic/2025		
Proceso: Informe mensual de actividades	Página 4 de X	Versión:	Tipo de informe