



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	LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO	Conmutador:
17	12	2025	Cargo: Director Técnico de Registro	57+(601) 514 0313

I. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razón social del contratista.				CC. / NIT	
CARLINA GOMEZ DURAN				41727784	
Perfil del contratista				PROFESIONAL ESP.D	
TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios					
Contrato	C:P:S	Convenio	Fecha		No.
	X		14/01/2025		252
Fecha de Inicio		Plazo Inicial de ejecución		Plazo Final de Ejecución	
14/01/2025		8 MESES 0 DIAS		26-12-2025	
3 MESES 13 DIAS					

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. 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 elaboró y presentó oportunamente el informe mensual de ejecución contractual, junto con la respectiva cuenta de cobro, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	1 informe y 1 cuenta de cobro.



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
2. Durante el período de ejecución contractual se elaboraron y presentaron las correspondientes cuentas de cobro, con los respectivos soportes, ordenados	Durante el período evaluado se elaboraron y presentaron las cuentas de cobro con sus respectivos soportes. Adicionalmente, se elaboró el proyecto de resolución de tarifas registrales 2026 y se convocó mesa de trabajo interdependencias para su revisión. Se revisó el proyecto de resolución de anulación de CTL y se elaboró oficio dirigido a la OTI. En lo relacionado con el apoyo a la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral, no se asignaron actividades específicas durante el período.	Proyecto de resolución de tarifas registrales 2026 con observaciones realizadas en mesa de trabajo. Oficio remitido a la OTI. Cuentas de cobro con soportes.
3. Apoyar a la Dirección Técnica de Registro y la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral en los temas jurídicos, en el marco de las competencias establecidas en el Decreto 2723 de 129 de diciembre de 2014, con la sustanciación y seguimiento de las decisiones, pronunciamientos oficiales y demás oficios que sean requeridos y asignados por el supervisor.	09-12-2024: Elaboración y revisión de proyecto de resolución asignado. 17-12-2024: Revisión y ajustes finales de la resolución conforme a observaciones recibidas.	Resolución revisada y ajustada.
4. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a la Dirección Técnica de Registro y Subdirección de Apoyo Jurídico Registral en las distintas actuaciones administrativas y que le sean asignadas por el Supervisor.	03-12-2024: Elaboración de documento jurídico asignado por el Supervisor, en el marco de actuaciones administrativas de competencia de la DTR.	Documento jurídico elaborado.



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
5. Brindar conceptos desde la disciplina de su competencia y de conformidad a sus obligaciones, cuando así se le requiera por parte del supervisor.	20-12-2024: Revisión, análisis y ajustes al documento dirigido al contratista Carlina Gómez Durán, conforme a requerimiento del Supervisor.	Concepto y documento ajustado.
6. Asistir a todas las reuniones que le sean designadas por el Supervisor.	Asistencia permanente a las reuniones, mesas de trabajo y comités convocados por el Supervisor, relacionadas con temas normativos, registrales, tecnológicos y administrativos.	Listados de asistencia, actas y soportes de participación, conforme a agendas programadas
7. Dar respuesta a las peticiones y/o solicitudes que sean de su competencia, en virtud del objeto contratado.	Análisis y elaboración de respuestas a solicitudes, peticiones y requerimientos asignados, dentro de las competencias del objeto contractual.	Respuestas y oficios elaborados y remitidos.
8. 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 acreditó la afiliación vigente a EPS, AFP y ARL, y el cumplimiento oportuno de los aportes al sistema de seguridad social integral.	Certificados y comprobantes de pago del sistema de seguridad social.

COMPROMISOS DEL 18 AL 26 DE DICIEMBRE 2025 Según sea el caso;

1. Adelantar el estudio jurídico y realizar los trámites correspondientes de las solicitudes, peticiones y actuaciones administrativas allegadas entre el 18 y el 26 de diciembre, conforme a las competencias asignadas y al objeto contractual.
2. Elaborar, revisar y tramitar los actos administrativos, oficios y respuestas que se deriven de los requerimientos recibidos durante el período comprendido entre el 18 y el 26 de diciembre, garantizando su remisión oportuna a las dependencias competentes.
3. Dar seguimiento a los proyectos normativos y actuaciones en curso, incluyendo resoluciones y conceptos jurídicos, con base en la documentación allegada en el período del 18 al 26 de diciembre, hasta su respectiva finalización o traslado.



Superintendencia de Notariado y Registro

4. Coordinar con las dependencias involucradas (OAJ, OTI, DTR u ORIP) la gestión y trámite de los asuntos recibidos entre el 18 y el 26 de diciembre, asegurando la correcta aplicación de la normativa vigente.
5. Dejar soporte documental de los trámites realizados, incorporando los avances y resultados en los informes de ejecución contractual correspondientes.

Al finalizar la ejecución del contrato, el último día de vigencia, se realizará el cargue de las evidencias de las actividades desarrolladas, las cuales serán compiladas en un archivo comprimido (.zip) y publicadas en la plataforma SECOP II, Punto 7, de conformidad con los lineamientos establecidos. Así mismo, se procederá a remitir el soporte del cargue de dichas evidencias al correo institucional Contratistas DTR SNR" (contratistasdtr@Supernotariado.gov.co), en cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Dirección Técnica de Registro.>

CARLINA GOMEZ DURAN
Contratista
C.C 41.727.784

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 Artículo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO
Director Técnico de Registro
Firma del Supervisor

Elaborado por: CARLINA GOMEZ DURAN	Aprobó por: LUIS YOBANI ROBLES RUBIANO		
Cargo: CONTRATISTA	Cargo: Director técnico de Registro		
Fecha de elaboración: 18/12/2025	Fecha de Aprobación: 18/12/2025		
Proceso: Informe mensual de actividades	Página 4 de X	Versión:	Tipo de informe