

 Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 02
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 21 - 01 - 2025

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

DATOS DE LA CONTRATISTA:

MARLON GUERRA TEJADA

CC : 1.035.230.837

CONTRATISTA (ABOGADO-CALIFICADOR).

DATOS DEL CONTRATO:

NO 2634-2025 (DEL 26 – 09-2025 FEBRERO AL 25 DICIEMBRE 2025)

FUNCIONES REALIZADAS:

1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
2. Realizar el estudio y calificación de los documentos objeto de registro de todo acto que se someta al proceso de registro, que ingrese a la oficina de registro e instrumentos públicos a la que es asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable
3. Calificar diariamente como mínimo 27 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese número de documentos, teniendo en cuenta el ingreso de trámites diarios a la oficina de registro de instrumentos públicos, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que ingresen.
4. Verificar el pago de emolumentos y liquidación de los derechos de impuestos de registro, Para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad.
5. Realizar el autocontrol del proceso de calificación y adelantar el procedimiento establecido para que se realicen las correcciones que sean necesarias, de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
6. Generar notas devolutivas, rechazando la inscripción de documentos y emitiendo la devolución, de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario. La nota devolutiva deberá estar debidamente justificada e incluir la totalidad de las causales por las cuales se produjo la negación de inscripción.
7. Brindar apoyo en la proyección de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro e instrumentos públicos.
8. Dar buen manejo a las contraseñas y usuarios que le seas asignados y guardar

 Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 02
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 21 - 01 - 2025

estricta reserva de la información a la cual tenga acceso debido a sus funciones.

9. Asistir a reuniones y capacitaciones de las cuales sea convocado.

10. Presentar un informe diario a su supervisor o a la persona designada para dichos efectos con los documentos calificados en la jornada.

11. Acreditar su afiliación a una entidad promotora de salud (EPS), a una administradora de fondo de pensiones (AFP) y a una administradora de riesgos laborales (ARL) y encontrarse al día con en el pago de los respectivos aportes.

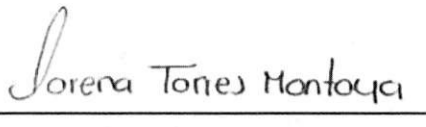
12. Sin perjuicios de lo señalado en el numeral 2 de la presente clausula, durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantara en este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados con aumento progresivo hasta llegar al cumplimiento de la meta diaria.

13. Les demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.

I . se cumplieron con las obligaciones contraídas y en específico se calificaron documentos de alta complejidad como reglamentos de propiedad horizontal y subdivisiones.

El presente informe se firma a los 24 dias del mes de Diciembre 2025


Firma de contratista
MARLON GUERRA TEJADA


Firma de supervisor
LORENA TORRES MONTOYA