

**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: INFORMACIÓN MENSUAL DE SUPERVISIÓN

Fecha de Expedición			Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
DD	MM	AA	LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO	Conmutador: 57+(601) 514 0313
XX	XX	XXXX	Cargo: DIRECTOR TÉCNICO DE REGISTRO	

I. INFORMACIÓN CONTRACTUAL.

Nombre o Razón social del contratista.				CC. / NIT	
ROBINSON RAFAEL PAEZ CANENCIA				1.143.356.343.	
Abogado Calificador				Especializado A	
TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios					
Contrato	C:P:S	Convenio	Fecha		No.
	X		06/03/2025 & 17/09/2025		1291 & 2616
Fecha de Inicio		Plazo Inicial de ejecución		Prórroga	Plazo Final de Ejecución
18/09/2025		3 MESES y 10 DÍAS			26-12-2025
06/03/2025		6 MESES.			05-09-2025

II. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA
06-03-2025	26-12-2025

IV. CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
1. Efectuar la calificación de los documentos objeto de registro, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable, en especial los relacionados con temas de protección, restitución y formalización de tierras.	No se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.	N/A



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
2. El contratista deberá calificar diariamente como máximo 30 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese número de documentos al contratista, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que le sean asignados.	Fueron calificados en promedio durante la ejecución contractual un total aproximado de 1.910 documentos	Anexo obligación No.2
3. Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad.		N/A
4. Realizar el autocontrol del proceso de calificación y adelantar el procedimiento establecido para que se realicen las correcciones internas que sean necesarias, de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.		N/A
5. Generar notas devolutivas, rechazando la inscripción del documento 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		N/A



Superintendencia de Notariado y Registro



OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
causales por la cuales se produjo la negación de la inscripción.		
6. Brindar apoyo jurídico en las diferentes Oficinas de Registro del país, en atención a la migración del Sistema FOLIO Magnético al Sistema de Información SIR.	Durante la ejecución contractual se brindó apoyo jurídico capacitando a los funcionarios jurídicos y parte administrativa sobre la implementación, gestión y trabajo en el sistema SIR.	Anexo obligación No.6
7. Realizar proceso de depuración en calificación de la información inconsistente de la base de datos de los folios de matrículas inmobiliarias y datos de turnos pendientes que suministra la Oficina de las Tecnologías de la Información a la Dirección Técnica de Registro.	Durante la ejecución contractual se brindó apoyo al proceso de migración en las oficinas de registro zona sur, norte, centro, y Yarumal Antioquia.	Anexo obligación No.7
8. Efectuar la corrección de errores de la información inconsistente de la base de datos de la ORIP, según las tipologías detalladas en los listados suministrados, esto con el fin de cumplir con la validación de la información requerida para realizar la migración.		N/A
9. Cumplir con el seguimiento al proceso de migración del sistema misional FOLIO al Sistema de Información SIR en la Oficina de		N/A



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
Registro que se lleve a cabo el asunto anteriormente descrito.		
10. Validar el cierre del proceso de depuración e informar a la OTI del cierre de operación con el sistema Folio Magnético, para el proceso de Migración a SIR.		N/A
10. Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso debido a sus funciones.		N/A
11. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados.		Anexo obligación No.11
12. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada.		N/A
13. Tener disponibilidad y suministro de conectividad, herramientas de trabajo y todo lo concerniente para poder cumplir con las obligaciones previamente establecidas		N/A
14. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual,		N/A



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.		
15. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.		N/A

COMPROMISOS DEL 01 AL 26 DE DICIEMBRE 2025 Según sea el caso (Enumerarlos):

- El último día de su contrato deben 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>

NOMBRE CONTRATISTA
ROBINSON RAFAEL PÁEZ CANENCIA.
C.C. 1.143.356.343.

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
Firma del Supervisor

Elaborado por:	Aprobó por:		
Cargo:	Cargo:		
Fecha de elaboración:	Fecha de Aprobación:		
Proceso: Informe mensual de actividades	Página 5 de X	Versión:	Tipo de informe