

Doctor

LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO

Director Técnico de Registro

Supervisor Contrato

**PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL DEL CONTRATISTA EN CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN 2398 del 2025**

CONTRATISTA: RICARDO ANDRES TAMAYO JIMENEZ

CONTRATO: N° 2389 DEL 2025

DESDE: AGOSTO 25 DEL 2025

HASTA: DICIEMBRE 24 DEL 2025

RICARDO ANDRES TAMAYO JIMENEZ, identificado con cédula de ciudadanía N° 79.939.361, expedida en la ciudad de Bogotá, en mi condición de CONTRATISTA, vinculado a la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, mediante el contrato de (Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión), No. 2398 del 2025, con objeto:

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.

Una vez finalizado el término de ejecución del contrato antes descrito, presento el informe de las actividades desarrolladas durante todo el período del contrato comprendido entre el 25 de agosto de 2025 hasta el 24 de diciembre de 2025, de acuerdo con las obligaciones señaladas en el contrato, así:

1.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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.
2. 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.
3. 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.
4. Verificar la liquidación de los derechos e 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 internas que sean necesarias, de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
6. 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 causales por las cuales se produjo la negación de la inscripción.
7. 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.
8. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados.

9. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada.
10. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula, durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantará en este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados.
11. 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, por necesidad del servicio.
12. 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, cuando el servicio público registral lo requiera.
13. 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, por necesidad del servicio.
14. Cumplir con el seguimiento al proceso de migración del sistema misional FOLIO al Sistema de Información SIR en la Oficina de Registro que se lleve a cabo el asunto anteriormente descrito, cuando el servicio público registral lo requiera.
15. 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.
16. Tener disponibilidad y suministro de conectividad, herramientas de trabajo y todo lo concerniente para poder cumplir con las obligaciones previamente establecidas.
17. 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.
18. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.

2.- ACTIVIDADES REALIZADAS

En la ejecución del contrato se desarrollaron las actividades que posteriormente se relacionaran de la siguiente manera:

Agosto de 2025:

- 1.-Asignación y verificación de credenciales Folio e Iris ORIP Bogotá - zona Sur.

Septiembre de 2025:

- 1.- Apoyo calificación remota en ORIP Bogotá - zona Sur.
- 2.- Documentos calificados 541 turnos.

TOTAL DE DOCUMENTOS CALIFICADOS EN EL MES:	541
# DE DOCUMENTOS INSCRITOS:	504
# DE DOCUMENTOS DEVUELTOS:	33

# DE DOCUMENTOS EN TRÁMITE (Mayor Valor, correcciones, etc.)	4
PROMEDIO DE DOCUMENTOS CALIFICADOS DIARIAMENTE	25

Octubre de 2025:

- 1.- Apoyo calificación remota en ORIP Bogotá – zona centro.
- 2.- Asignación y verificación de credenciales Folio e Iris ORIP Bogotá – zona centro.
- 3.- Documentos calificados 513 turnos.

TOTAL DE DOCUMENTOS CALIFICADOS EN EL MES:	513
# DE DOCUMENTOS INSCRITOS:	480
# DE DOCUMENTOS DEVUELTOS:	14
# DE DOCUMENTOS EN TRÁMITE (Mayor Valor, correcciones, etc.)	5
PROMEDIO DE DOCUMENTOS CALIFICADOS DIARIAMENTE	30

Noviembre de 2025:

- 1.- Apoyo calificación remota en ORIP Bogotá – zona centro.
- 2.- Documentos calificados 470 turnos.

TOTAL DE DOCUMENTOS CALIFICADOS EN EL MES:	470
# DE DOCUMENTOS INSCRITOS:	436
# DE DOCUMENTOS DEVUELTOS:	26
# DE DOCUMENTOS EN TRÁMITE (Mayor Valor, correcciones, etc.)	8

PROMEDIO DE DOCUMENTOS CALIFICADOS DIARIAMENTE	30
--	----

Diciembre de 2025:

- 1.- Apoyo calificación remota en ORIP Bogotá – zona centro.
- 2.- Documentos calificados 215 turnos.

TOTAL DE DOCUMENTOS CALIFICADOS EN EL MES:	215
# DE DOCUMENTOS INSCRITOS:	195
# DE DOCUMENTOS DEVUELTOS:	20
# DE DOCUMENTOS EN TRÁMITE (Mayor Valor, correcciones, etc.)	0
PROMEDIO DE DOCUMENTOS CALIFICADOS DIARIAMENTE	30

Para la calificación de los documentos se efectuó el análisis jurídico conforme al estatuto de registro y demás normas concordantes, se efectuó la revisión de la debida liquidación de impuesto y derechos de registro. Las notas devolutivas que se generaron fueron debidamente argumentadas conforme a la normatividad vigente.

Todas las evidencias detalladas, se adjuntaron mes a mes y se encuentran subidas en la plataforma del SECOP II de Colombia Compra Eficiente.

Ejecución presupuestal:

Valor contrato Inicial: \$ 20.802.240,00

Valor adición: \$ 0

Saldo por pagar: \$ 4.160.448,00

MES	VALOR DEL PAGO	VALOR ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
AGOSTO	1.04.112,00	\$1.04.112,00	\$19.762.128,00
SEPTIEMBRE	5.200.560,00	\$6.240.672,00	\$14.561.568,00
OCTUBRE	5.200.560,00	\$11.441.232,00	\$9.361.008,00
NOVIEMBRE	5.200.560,00	\$16.641.792,00	\$4.160.448,00
DICIEMBRE	4.160.448,00	\$20.802.240,00	\$0

LOGROS: Apoyar en el área de calificación de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del País de conformidad con lo dispuesto por la Dirección Técnica de Registro.



Superintendencia de Notariado y Registro

Las obligaciones generales estipuladas en el “CLAUSULADO GENERAL APLICABLE A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES” del Contrato No. 2398 de 2025, fueron cumplidas en su totalidad durante todo el periodo de ejecución.

Igualmente, manifiesto que he dado cumplimiento a los pagos al Sistema de Seguridad Social durante todo el periodo de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

Dado a los 19 días del mes de enero del 2025.

Atentamente,

RICARDO ANDRES TAMAYO JIMENEZ

C.C. 79.939.361 de Bogotá

Contratista

LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO

Director Técnico de Registro

Supervisor

DORIS ANDREA SIERRA VALERO

Líder del proceso