



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: 57+(601) 514 0313
17	02	2026	Cargo: Director Técnico de Registro	

I. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razón social del contratista.			CC. / NIT	
KARINA MARIA SANTAREN GALEZZO			26989429	
Perfil del contratista			PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A	
TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios				
Contrato	C:P:S	Convenio	Fecha	No.
	X		16/09/2025	2605
Fecha de Inicio	Plazo Inicial de ejecución	Prórroga	Plazo Final de Ejecución	
18/09/2025	03 MESES 00 DIAS	09 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. 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,	Calificación de turnos repartidos de lunes a viernes.	ANEXO 1 APOYO A LA LABOR



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
restitución y formalización de tierras.		
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.	Calificación de turnos, en algunos casos hay turnos mas complejos que otros y llevan más tiempo de calificación, los fines de semana se avanza en terminar los repartos si hay sistema SIR.	ANEXO FORMATO 2
3. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.	Enviar informes sobre turnos bloqueados.	INFORME DE TURNOS BLOQUEADOS
4 Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad.	Antes de iniciar el estudio de los turnos se revisan los pagos realizados por los usuarios y sus actos a registrar.	
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.	Se reportan los turnos con bloqueos y sus respectivos turnos de corrección.	
6. Generar notas devolutivas, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución, de acuerdo	Se devuelven documentos que no cumplen con los requisitos establecidos para su registro, explicando en la misma nota el por qué y cómo subsanar. También el fundamento legal de dicha devolución.	



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
con la normatividad establecida cuando sea necesario. La nota devolutiva deberá estar debidamente justificada e incluir la totalidad de las causales por la cuales se produjo la negación de la inscripción.		
7. 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.	Apoyo la ORIP de Cali.	
8. 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.	No aplica.	
9. 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.	No aplica.	



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
10. 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.	No aplica.	
11. 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.	No aplica.	
12. 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.	Aplica para el caso.	
13. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados.	Capacitaciones virtuales.	
14. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada.	Informe mensual de turnos calificados.	
15. Tener disponibilidad y suministro de conectividad, herramientas de trabajo y todo lo concerniente para poder cumplir con las	Aplica para el caso.	



Superintendencia de Notariado y Registro


OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
obligaciones previamente establecidas.		
16. 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.	Aplica para el caso.	

Karina Santaren G.
KARINA MARIA SANTAREN GALEZZO
C.C 26.989.429

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: KARINA SANTAREN GALEZZO	Aprobó por: JANNETH ROMERO AREVALO		
Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A	Vobo: 		
Fecha de elaboración: 17/02/2026	Fecha de Aprobación: 17/02/2026		
Proceso: Informe mensual de actividades	Página 5 de 5	Versión: 01	Tipo de informe: Mensual

Página | 5