



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
31	03	2026	Cargo: Director Técnico de Registro	

I. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razón social del contratista.				CC. / NIT	
MARIA DEL SOCORRO VIVAS MERA				25291089	
Perfil del contratista				PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A	
TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios					
Contrato	C:P:S	Convenio	Fecha		No.
	X		19/01/2026		514
Fecha de Inicio		Plazo Inicial de ejecución		Prórroga	Plazo Final de Ejecución
19/01/2026		8 MESES		N/A	18/09/2025

II. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA
01/03/2026	31/03/2026

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 presenta Mensualmente, relacionando los turnos Calificados, bloqueados y con Nota devolutiva en la Oficina de Registro asignada	Anexo No. 1 Relación de turnos calificados



Superintendencia de Notariado y Registro



OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
2. Realizar la revisión de los documentos objeto de calificación con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente.	Se realiza el análisis y estudio de los documentos asignados diariamente a reparto con actos como sucesiones, afectaciones, gravámenes, medidas cautelares, compraventas (VIP, VIS) etc...y se registran o se generan notas devolutivas de acuerdo al cumplimiento de la normatividad vigente.	Anexo No. 1 Relación de turnos calificados
3. Efectuar la calificación de los documentos y de todos los actos objeto de registro de acuerdo con la normativa vigente y en cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP	Se califican 35 documentos asignados diariamente con actos como sucesiones, afectaciones, gravámenes, medidas cautelares, compraventas (VIP, VIS) etc...	Anexo No. 1 Relación de turnos calificados
4. Calificar diariamente un mínimo de treinta (30) documentos. En caso de que no sea posible la asignación de dicho número, el contratista deberá calificar la totalidad de los documentos que le sean asignados durante la jornada correspondiente. En todo caso, la gestión del contratista deberá reflejar una estadística mensual mínima de quinientos (500) documentos calificados, conforme a la asignación efectuada por la entidad.	Se calificaron 35 documentos diarios en el mes de enero de 2026.	Anexo No. 1 Relación de turnos calificados
5. Verificar la correcta liquidación de los derechos e impuestos de registro, garantizando el estricto cumplimiento de las tarifas establecidas en la normativa vigente.	Se realiza la confrontación de los recibos de pago de impuesto de registro en la plataforma de la gobernación con el fin de evidenciar que se encuentre cancelado y con los recibos de pago de derechos de registro se valida que los actos consignados en la escritura publica se hayan liquidado de acuerdo a las tarifas notariales vigentes.	N/A



Superintendencia de Notariado y Registro



OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
6.Realizar el autocontrol del proceso de calificación y adelantar los procedimientos necesarios para efectuar las correcciones internas a que haya lugar, de acuerdo con los parámetros definidos en la normatividad vigente.	En el evento que se evidencie inconsistencia en un folio de Matricula Inmobiliaria, que sea error de la Oficina de Registro, se envía el turno a correcciones; si se presenta error en la descripción de numero y fecha de Escritura Pública se envía a corrección de encabezado y si se presenta error en la digitación en el turno relacionadas a las matrículas inmobiliarias se envía a confrontación.	N/A
7.Generar las notas devolutivas correspondientes, rechazando la inscripción del documento y ordenando su devolución cuando sea procedente, de conformidad con la normativa aplicable. La nota devolutiva deberá encontrarse debidamente motivada e incluir la totalidad de las causales que dieron lugar a la negación de la inscripción.	Se estudia cada turno en su totalidad, el cual debe cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente; el no cumplimiento genera causal de no registro mediante Nota devolutiva.	N/A
8.Brindar apoyo jurídico a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, en el marco del proceso de migración del sistema Folio Magnético al Sistema de Información Registral (SIR).	Se realiza la calificación de documentos a las Oficinas de Registro que sean asignadas por la Dirección técnica de Registro	N/A
9.Adelantar el proceso de depuración en la etapa de calificación de la información inconsistente contenida en la base de datos de los folios de matrícula inmobiliaria y de los turnos pendientes, suministrada por la	N/A	N/A



Superintendencia de Notariado y Registro



OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
Oficina de Tecnologías de la Información a la Dirección Técnica de Registro.		
10. Efectuar la corrección de los errores identificados en la información inconsistente de la base de datos de las ORIP, conforme a las tipologías detalladas en los listados suministrados, con el fin de validar la información requerida para el proceso de migración.	N/A	N/A
11. Validar el cierre del proceso de depuración e informar a la Oficina de Tecnologías de la Información el cierre de la operación del sistema Folio Magnético, para dar inicio al proceso de migración al Sistema de Información Registral (SIR).	N/A	N/A
12. Garantizar la disponibilidad de conectividad, así como el suministro de las herramientas de trabajo y demás recursos necesarios para el adecuado cumplimiento de las obligaciones establecidas.	Se cumple con los requerimientos exigidos para cumplir el objeto de estudio y calificación de documentos de forma remota.	N/A
13. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	Se atienden los requerimientos solicitados desde la DTR.	N/A



Superintendencia de Notariado y Registro



COMPROMISOS DEL 1 AL 31 DE MARZO DE 2026 Según sea el caso (Enumerarlos);

1. Calificar los documentos que sean asignados al reparto diario, realizando un análisis y evaluación de cada documento y revisando los pagos que se deriven de los actos que contenga la escritura pública, oficio, sentencia y demás documentos que sean sometidos a registro

- 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>

FIRMA CONTRATISTA
MARIA DEL SOCORRO VIVAS MERA
C.C 25291089

En mi calidad de supervisor y/o líder del proceso, 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.

MARIA LEONOR GUERRERO FIQUITIVA
Líder del Proceso

Elaborado por: Maria del Socorro Vivas Mera	Aprobó por: Janneth Emilce Romero		
Cargo: Abogada Calificadora Remoto	Cargo: Líder del Proceso		
Fecha de elaboración: 31/03/2026	Fecha de Aprobación:		
Proceso: Informe mensual de actividades	Página 5 de X	Versión:	Tipo de informe