



## Superintendencia de Notariado y Registro

### INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRATO NO.0865 DE 2025

Señor

**EFREN CRUZ**

Técnico Operativo Grado 16

Supervisor del Contrato

**REF:** Informe Mensual de Ejecución Contractual

**Contrato No.: 0865 de 2025**

**Periodo:** Del 01 al 31 de marzo de 2025

**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. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.

**MARÍA DEL CARMEN CHAPARRO**, con cedula de ciudadanía número 1.030.665.516, en calidad de **CONTRATISTA** de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO** en apoyo a la gestión del contrato No. 0825 de 2025, presento informe de actividades realizadas en el periodo comprendido entre el 01 al 31 de marzo de 2025:

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

| OBLIGACIONES                                                                                                                                                                                                                                       | EVIDENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Apoyar en todas y cada una de las etapas, el proceso de liquidación y pago de derechos de registro por medios electrónicos, conforme las instrucciones y directrices impartidas por la SNR para garantizar la efectiva prestación del servicio. | Se brindó apoyo en la verificación, corrección y aprobación de solicitudes cargadas por las Notarías, esta información se confrontó con las escrituras y las liquidaciones de los derechos de registro:<br>Se aprobaron 1592 solicitudes y se denegaron 115 solicitudes, para un total de 1707 solicitudes. |
| 2. Revisar la malla de solicitudes pendientes de aprobación de la liquidación de los derechos de registro para garantizar el cumplimiento de los tiempos de servicio acordados por las notarías y la SNR.                                          | Se brindó apoyo a la mesa técnica en la verificación y respuesta de los NIR solicitados por las Notarías en las liquidaciones de la plataforma REL.                                                                                                                                                         |



## Superintendencia de Notariado y Registro



|                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. Cumplir con los tiempos de respuesta y directrices definidas por la SNR para la prestación de este servicio.                                                      | Se revisó la malla y se gestionaron las solicitudes asignadas por medio del aplicativo REL.                                                                   |
| 4. Llevar un control de los registros denegados y presentarlos al supervisor a fin de establecer elementos que merezcan estandarización en cada oficina de registro. | Se cumplió con los tiempos de respuesta estipulados por la SNR para la prestación de este servicio.                                                           |
| 5. Establecer mejoras a la plataforma cuando advierta de situaciones que se puedan mejorar.                                                                          | Se llevó un informe diario de las solicitudes verificadas en la plataforma REL donde se evidenció las aprobaciones y denegaciones con las respectivas causas. |
| 6. Cuando se realice replica en ciudades, mantener exclusividad con los trámites enviados por dichas ciudades.                                                       | Se pusieron en conocimiento con la mesa técnica los inconvenientes presentados en la plataforma REL para su respectiva solución.                              |
| 7. Apoyar de ser necesario en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos la radicación física de documentos sujetos a Registro.                               | Se realizó la verificación de tramites en los círculos registrales que requirieron mayor apoyo.                                                               |
| 8. Realizar un análisis estadístico de las transacciones, cuando le sea requerido.                                                                                   |                                                                                                                                                               |
| 9. Apoyar las visitas a las ORIPS cuando sea requerido a fin de mejorar, soportar o expandir el servicio.                                                            |                                                                                                                                                               |
| 10. Apoyar las actividades de gestión de archivo y correspondencia y digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando sea requerido                     |                                                                                                                                                               |

Cordialmente,

**MARÍA DEL CARMEN CHAPARRO**  
C.C. 1.030.665.516  
Cto. N° 0865 de 2025

**EFREN CRUZ**  
Supervisor  
D.T.R