



Superintendencia de Notariado y Registro



INFORME FINAL DE EJECUCION – CONTRATO 203 DE 2025

Doctor

OLMAN JOSE OLIVELLA MEJIA

Supervisor Contrato

Director Técnico de Registro

LUZ MARINA BELLO GARNICA, identificada con cedula de ciudadanía No. 20.792.187, expedida en Pacho – Cundinamarca, en mi condición de **CONTRATISTA**, vinculada a la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, mediante el contrato de (Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión) No. 203 de 2025, con objeto:

EI 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.

PERFIL: Profesional Especializado Tipo A.

DEPENDENCIA: Dirección Técnica De Registro

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 los meses de **ENERO - JULIO**, de acuerdo con las obligaciones señaladas en el contrato:

Con ello, la contratista **LUZ MARINA BELLO GARNICA** desempeño el objeto contractual y desarrollo sus obligaciones de la siguiente manera:



Superintendencia de Notariado y Registro



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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 la 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



Superintendencia de Notariado y Registro



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.), aun a 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

EVIDENCIAS DETALLADAS MES A MES

ENERO

- **16 de Enero 2025:** Se revisa Acta de inicio y se le envía al Dr. Cristian Fernando González y se carga la póliza en el programa SECOP II.
- **17 de Enero 2025:** Me comunique telefónicamente con la Dra. Isabella, informándole que ya había firmado Acta de Inicio y en disponibilidad de iniciar labores. Se generan pruebas de VPN, la cual han no estaba activa.
- **20 de Enero 2025:** Se envió mensaje en WhatsApp a la Dra. Isabella, donde me responde que estaba en espera de la viabilidad de parte del Dr. Olman, para asignación de la oficina que necesitan apoyo, para así poder pedir la activación de VPN.



Superintendencia de Notariado y Registro

- **21 de Enero 2025:** Vía WhatsApp a la Dra. Isabella, me comunica a va realizar asignación de oficina.
- **22 de Enero 2025:** Me encuentro pendiente a la confirmación de asignación de oficina, activación de VPN y correo institucional.
- **23 de Enero 2025:** Se activa aplicativo de folio, faltando por activar el programa IRIS.
- **24 de Enero 2025:** En horas de la tarde se activa IRIS y correo institucional. Para iniciar reparto que fue asignado el día 23 de Enero por la ORIP de Garzón (Huila).

PERIODO DE LA EVALUACION:Del 27 de Enero al 31 Enero del 2025

TOTAL DE DOCUMENTOS CALIFICADOS EN EL MES:	<u>165</u>
# DE DOCUMENTOS INSCRITOS:	<u>150</u>
# DE DOCUMENTOS DEVUELTOS:	<u>15</u>
# DE DOCUMENTOS EN TRÁMITE (Mayor Valor, correcciones, etc.)	<u>0</u>
PROMEDIO DE DOCUMENTOS CALIFICADOS DIARIAMENTE	<u>33</u>
EL ABOGADO CALIFICÓ CON TÉCNICA REGISTRAL?	SI <u>X</u> NO <u> </u>
EL CRITERIO JURÍDICO DEL ABOGADO FUE ÓPTIMO?	SI <u>X</u> NO <u> </u>

FEBRERO

- **03 de Febrero 2025:** Se tramite de turnos pendientes del 31 de enero 2025.
- **11 de Febrero 2025:** Depuración de turnos pendientes en la malla.
- **14 de Febrero 2025:** Capacitación SIR de 2pm a 4pm.
- **18 de Febrero 2025:** Capacitación SIR de 2pm a 4pm.
- **21 de Febrero 2025:** Depuración de turnos pendientes en la malla.
- **24 de Febrero 2025:** Sin servicio de internet, ni IRIS en ORIP de Huila, Garzón.
- **26 de Febrero 2025:** Sin servicio de internet, ni IRIS en ORIP de Huila, Garzón.
- **27 de Febrero 2025:** Sin servicio de internet, ni IRIS en ORIP de Huila, Garzón. Acumulación de repartos.



Superintendencia de Notariado y Registro

**PERIODO DE LA EVALUACION:**Del 01 de Febrero al 28 Febrero del 2025

TOTAL DE DOCUMENTOS CALIFICADOS EN EL MES:	<u>415</u>
# DE DOCUMENTOS INSCRITOS:	<u>355</u>
# DE DOCUMENTOS DEVUELTOS:	<u>37</u>
# DE DOCUMENTOS EN TRÁMITE (Mayor Valor, correcciones, etc.)	<u>23</u>
PROMEDIO DE DOCUMENTOS CALIFICADOS DIARIAMENTE	<u>24</u>
EL ABOGADO CALIFICÓ CON TÉCNICA REGISTRAL?	SI <u>X</u> NO _____
EL CRITERIO JURÍDICO DEL ABOGADO FUE ÓPTIMO?	SI <u>X</u> NO _____

MARZO

- **03, 04, 05 y 06 de Marzo 2025:** Sin servicio de internet en ORIP de Huila, Garzón. Acumulación de repartos.
- **10 de Marzo 2025:** Depuración de turnos pendientes del 07 de Marzo del 2025.
- **12 de Marzo 2025:** Tramite de turnos pendientes del 11 de Marzo del 2025 por haber 5 divisiones.
- **18 de Marzo 2025:** Día Cívico.
- **19, 20 y 21 de Marzo 2025:** Depuración de turnos pendientes en la malla por cambio de ORIP.
- **26, 27, 28 y 31 de Marzo 2025:** Capacitación e inducción del programa SIR y en prácticas de calificadora de manera presencial en las instalaciones de la ORIP de Facatativá (Cund.).



Superintendencia de Notariado y Registro

PERIODO DE LA EVALUACION:Del 01 de Marzo al 21 Marzo del 2025

TOTAL DE DOCUMENTOS CALIFICADOS EN EL MES:	<u>165</u>
# DE DOCUMENTOS INSCRITOS:	<u>149</u>
# DE DOCUMENTOS DEVUELTOS:	<u>16</u>
# DE DOCUMENTOS EN TRÁMITE (Mayor Valor, correcciones, etc.)	<u>0</u>
PROMEDIO DE DOCUMENTOS CALIFICADOS DIARIAMENTE	<u>15</u>
EL ABOGADO CALIFICÓ CON TÉCNICA REGISTRAL?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
EL CRÍTERIO JURÍDICO DEL ABOGADO FUE ÓPTIMO?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

ABRIL

- **02 de Abril 2025:** Capacitación del programa SIR .
- **03 y 04 de Abril 2025:** Continuación de capacitación del programa SIR y continuación reparto 01 de Abril del 2025.
- **08, 09, 10, 11 y 14 de Abril 2025:** Continuación de capacitación del programa SIR y continuación reparto 07 de Abril del 2025.
- **16 de Abril 2025:** Continuado con el reparto del 15 de Abril del 2025.
- **23 de Abril del 2025:** Citada a la división legal de registró San Martín, Bogotá DC., para continuar capacitación en el programa SIR, con la novedad que no fue posible la creación de usuario para tal fin.
- **24 de Abril del 2025:** Envío correo a las Dras. Isabella Oñate y Janeth Romero, recordando la solicitud de creación de usuarios.
- **25 de Abril del 2025:** Envío correo a soporte técnico, mesa de ayuda radicado con ticket 669077, esta solicitud fue clausurada aduciendo imposibilidad de comunicación al número de celular aportado. A la vez se envió WhatsApp a la Dra. Janeth informando la novedad.
- **28 de Abril del 2025:** Se envió correo reiterando solicitud de apuntamiento del programa IRIS, a la ORIP Facatativá (Cund.), aportando un diferente número de celular.



Superintendencia de Notariado y Registro

**PERIODO DE LA EVALUACION:**Del 01 de Abril al 30 Abril del 2025

TOTAL DE DOCUMENTOS CALIFICADOS EN EL MES:	<u>215</u>
# DE DOCUMENTOS INSCRITOS:	<u>158</u>
# DE DOCUMENTOS DEVUELTOS:	<u>33</u>
# DE DOCUMENTOS EN TRÁMITE (Mayor Valor, correcciones, etc.)	<u>24</u>
PROMEDIO DE DOCUMENTOS CALIFICADOS DIARIAMENTE	<u>13</u>
EL ABOGADO CALIFICÓ CON TÉCNICA REGISTRAL?	SI <u>X</u> NO <u> </u>
EL CRÍTERIO JURÍDICO DEL ABOGADO FUE ÓPTIMO?	SI <u>X</u> NO <u> </u>

MAYO

- **02 de Mayo 2025:** Tramite de turnos pendientes y complejos.
- **07 de Mayo 2025:** Tramite de turnos pendientes y complejos.
- **08, 09, 10, 11 y 14 de Abril 2025:** Continuación de capacitación del programa SIR y continuación reparto 07 de Abril del 2025.
- **13 y 14 de Mayo del 2025:** Se trabajan en la evacuación de turnos pendientes para dejar al día sistema al día 15 de Mayo por terminación de contrato; aunque seguidamente este fue adicionado y prorrogado.
- **22 y 23 de Mayo del 2025:** Tramite de turnos pendientes que implican volumen de folios
- **27 de Mayo del 2025:** Capacitación de sistema REL.
- **28 de Mayo del 2025:** Tramite de turnos pendientes por complejos.
- **30 de Mayo del 2025:** En este reparto aunque aparece pendientes 11 turnos, estos ya fueron trabajados y evacuados en su totalidad.



Superintendencia de Notariado y Registro

PERIODO DE LA EVALUACION:Del 01 de Mayo al 31 Mayo del 2025

TOTAL DE DOCUMENTOS CALIFICADOS EN EL MES:	<u>311</u>
# DE DOCUMENTOS INSCRITOS:	<u>248</u>
# DE DOCUMENTOS DEVUELTOS:	<u>48</u>
# DE DOCUMENTOS EN TRÁMITE (Mayor Valor, correcciones, etc.)	<u>15</u>
PROMEDIO DE DOCUMENTOS CALIFICADOS DIARIAMENTE	<u>18</u>
EL ABOGADO CALIFICÓ CON TÉCNICA REGISTRAL?	SI <u>X</u> NO _____
EL CRÍTERIO JURÍDICO DEL ABOGADO FUE ÓPTIMO?	SI <u>X</u> NO _____

JUNIO

- **10 de Junio del 2025:** Si señal de programa IRIS por falta de internet en la ORIP Facatativá.
- **13 de Junio del 2025:** No se asigno reparto por reasignación de turnos complejos a mi usuario.
- **16 y 17 de Junio del 2025:** Se trabaja en turnos pendientes por traslado de ORIP de apoyo.
- **18 de Junio del 2025:** A la espera de reasignación de turnos con imposibilidad para calificarlos, ORIP Facatativá.
- **19 de Junio del 2025:** Se reasigna el último turno pendiente que figuraba en malla.

SEGUIMIENTO DE APOYO ORIP FACATATIVA (CUND.)

PERIODO DE LA EVALUACION:Del 01 de junio al 13 junio del 2025

TOTAL DE DOCUMENTOS CALIFICADOS EN EL MES:	<u>160</u>
# DE DOCUMENTOS INSCRITOS:	<u>143</u>
# DE DOCUMENTOS DEVUELTOS:	<u>17</u>
# DE DOCUMENTOS EN TRÁMITE (Mayor Valor, correcciones, etc.)	<u>0</u>
PROMEDIO DE DOCUMENTOS CALIFICADOS DIARIAMENTE	<u>18</u>
EL ABOGADO CALIFICÓ CON TÉCNICA REGISTRAL?	SI <u>X</u> NO _____
EL CRÍTERIO JURÍDICO DEL ABOGADO FUE ÓPTIMO?	SI <u>X</u> NO _____



Superintendencia de Notariado y Registro

SEGUIMIENTO DE APOYO ORIP RIONEGRO (ANT.)

PERIODO DE LA EVALUACIÓN:Del 20 de junio al 30 junio del 2025

TOTAL DE DOCUMENTOS CALIFICADOS EN EL MES:	<u>119</u>
# DE DOCUMENTOS INSCRITOS:	<u>103</u>
# DE DOCUMENTOS DEVUELTOS:	<u>10</u>
# DE DOCUMENTOS EN TRÁMITE (Mayor Valor, correcciones, etc.)	<u>6</u>
PROMEDIO DE DOCUMENTOS CALIFICADOS DIARIAMENTE	<u>30</u>
EL ABOGADO CALIFICÓ CON TÉCNICA REGISTRAL?	SI <u>X</u> NO <u> </u>
EL CRITERIO JURÍDICO DEL ABOGADO FUE ÓPTIMO?	SI <u>X</u> NO <u> </u>

JULIO

- **01 de Julio del 2025:** Se elabora en reparto asignado del 27 de junio del 2025.
- **14 de Julio del 2025:** Sin servicio de Internet en la ORIP Rionegro.
- **15 de Julio del 2025:** Trabajando en depuración de turnos pendientes en la malla por terminación de contrato.

PERIODO DE LA EVALUACION:Del 01 de julio al 15 julio del 2025

TOTAL DE DOCUMENTOS CALIFICADOS EN EL MES:	<u>235</u>
# DE DOCUMENTOS INSCRITOS:	<u>192</u>
# DE DOCUMENTOS DEVUELTOS:	<u>43</u>
# DE DOCUMENTOS EN TRÁMITE (Mayor Valor, correcciones, etc.)	<u>0</u>
PROMEDIO DE DOCUMENTOS CALIFICADOS DIARIAMENTE	<u>26</u>
EL ABOGADO CALIFICÓ CON TÉCNICA REGISTRAL?	SI <u>X</u> NO <u> </u>
EL CRITERIO JURÍDICO DEL ABOGADO FUE ÓPTIMO?	SI <u>X</u> NO <u> </u>



Superintendencia de Notariado y Registro

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: CDP: 22925 /CRP: 32325

Valor contrato inicial: \$20.802.240

Adición y prórroga CDP: 22925 /CRP: 32325

Valor adición y prórroga: \$10.401.120

Saldo por pagar (Julio): \$2.600.280

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS				
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$	31.203.360,00	
		VALOR PAGO ACUMULADO		SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$	2.600.280,00	\$ 28.603.080,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$	5.200.560,00	\$ 23.402.520,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$	5.200.560,00	\$ 18.201.960,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$	5.200.560,00	\$ 13.001.400,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$	5.200.560,00	\$ 7.800.840,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$	5.200.560,00	\$ 2.600.280,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO		-	-
PAGO 08	VALOR DEL PAGO		-	-

LOGROS: Apoyar en la calificación remota a las diferentes oficinas logrando la meta de turnos calificados.

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.

El presente informe de firma a los 29 días del mes de julio de 2025

LUZ MARINA BELLO GARNICA

C.C. 20.792.187

Contratista

OLMAN JOSE OLIVELLA MEJIA

Director Técnico de Registro

ISABELLA OÑATE YANI

Líder del Proceso