

**SNR2025**

Ciudad, 09 de OCTUBRE de 2025

Doctora  
**BLANCA AURORA RODRIGUEZ ROMERO**  
Coordinadora IVC Registral  
Superintendencia Delegada para el Registro

**Asunto:** Informe Final de 2025

Respetada Doctora.

De manera atenta me dirijo a usted con el objetivo de hacer entrega del informe correspondiente a la ejecución del contrato de servicios profesionales de la referencia en los siguientes términos:

1. Datos básicos del contratista:

Contratista	MICHAEL CÓRDOBA PALACIOS
Documento Identificación	C.C. 1076382268
Celular	3104526905
Correo electrónico	<a href="mailto:michael.cordoba@supernotariado.gov.co">michael.cordoba@supernotariado.gov.co</a>
Dirección	Calle 6c No. 82 <sup>a</sup> 08 Bogotá

2. Características del contrato:

Contrato	Contrato Nro. 1455 de 2025
Duración	Cuatro (4) meses
Fecha de Inicio	12 de marzo de 2025
Fecha de Terminación	11 de septiembre de 2025
Objeto	El CONTRATISTA 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: DELEGADA DE REGISTRO Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B

Informe de actividades por obligaciones contractuales:

1. Asistir a las sesiones sobre IVC registral, que sean programadas por la delegada para el Registro y mantenerse actualizado/a en la metodología del modelo IVC que indique la SDR.
2. Diligenciar la información de las ORIP asignadas, de acuerdo con los indicadores y variables del modelo IVC registral, manteniendo esta información actualizada y disponible.
3. Realizar sesiones de presentación con cada uno de los Registradores de Instrumentos Públicos y con los servidores de cada una de las ORIP asignadas, dejando el respectivo soporte en grabaciones de sesiones virtuales, a través de la plataforma teams o la que haga sus veces.
4. Construir con el registrador(a) la línea base y objetivos de las ORIP asignadas, a partir de los indicadores reportados por los sistemas misionales, mantener la información actualizada y guardar confidencialidad y reserva sobre la misma.
5. Elaborar el diagnóstico y realizar el análisis explicativo del mismo, para cada una de las ORIP asignadas.
6. Solicitar al Registrador(a) de cada ORIP asignada el plan de mejoramiento de cada ORIP asignada, y hacer seguimiento de este, para lo cual debe entregar un documento que debe dar cuenta de los avances o no, de las acciones de mejora propuestas con el fin de mitigar los riesgos de la oficina.
7. Realizar las visitas virtuales y presenciales de seguimiento que sean necesarias para hacer el seguimiento a los resultados obtenidos en cada una de las ORIP asignadas, para lo cual debe elaborar y presentar un informe que indique el estado real de desempeño de las ORIP asignadas. Las visitas de inspección, vigilancia y control que realice a las Oficinas de Registro deben ser relacionadas con las competencias de la Superintendencia Delegada para Registro y en general, cuando sea necesario conocer de manera directa las circunstancias que afecten la prestación del Servicio Público Registral.
8. Recaudar las pruebas y evidencias necesarias para instruir los procesos sancionatorios relacionados con las funciones asignadas al ejercicio de inspección, vigilancia y control de la gestión Registral.
9. Elaborar los documentos, oficios, respuestas a peticiones, requerimientos de entes de control y autoridades, conceptos y demás que se requieren en el marco de las funciones de IVC registral de cada una de las ORIP asignadas.
10. Indicar las medidas de control que se deben adoptar en las ORIP asignadas, para lo cual deberá hacer los oficios de trámite e impulsos correspondientes, así como todas las acciones necesarias solicitadas por la coordinación de IVC registral.
11. Realizar la legalización de los viáticos, en caso de que aplique, de conformidad con lo establecido en la Resolución vigente de la Superintendencia de Notariado y Registro.
12. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y guarden relación con el objeto del contrato.

-En cumplimiento de las actividades del  
12 de marzo a 11 de septiembre de 2025.

Michael Córdoba Palacios  
**Contratista**

**Evidencias a continuación:**

Se realizó en el mes de marzo capacitación e inducción de la ley 15 79 de 2012, Decreto 2723 de 2014 art. 23 Funciones de la SDR.

Se me asignaron doce Oficinas de Instrumentos Públicos:

1. ORIP Puerto Inírida-Guainía
2. ORIP Puerto Tejada-Cauca
3. ORIP Patía el Bordo-Cauca
4. ORIP Sibundoy-Putumayo
5. ORIP Paz de Ariporo-Casanare
6. ORIP El Banco-Magdalena
7. ORIP Chinú-Córdoba
8. ORIP Neira- Caldas
9. ORIP Támesis-Antioquía
10. ORIP Pacho-Cundinamarca
11. ORIP Arauca-Arauca
12. ORIP San Marcos-Sucre.

Se verificó el sistema Folio y Sir.

Se realizaron dos tipos de visitas:

- ✓ General se revisaba todos los aspectos de la oficina
- ✓ Especial se revisaban aspectos específicos.

En las visitas virtuales y presenciales se revisaron aspectos de talento humano, problemas de corrupción, financiero.

Modos de hacer el registro:

- Radicación
- Calificación
- Inscripción



## Superintendencia de Notariado y Registro



### ➤ Notificación

Remité los Autos mediante el cual se ordena la realización y la fecha de la Visita General Modalidad Virtual y Presencial, se le notificó a los Registradores de Instrumentos Públicos de las Oficinas asignadas.

Una vez estando en la visita se hacía Inspección, Vigilancia y Control Registral, Se les socializó el diagnóstico que se hizo del estado de la Oficina; se miraba cuantos Municipios le radican a la ORIP, el Departamento donde está ubicada, Código Registral, Municipio, Tipo de Oficina, Sistema, Turnos Radicados y el Promedio Diario de Radicación, los Turnos en Malla de Calificadores, Turnos Calificados, Correcciones Radicadas, Correcciones en Trámite Acumuladas, cantidad de Calificadores, Derechos de Petición, Caducidades, Acciones de Tutelas, Notas Devolutivas, Devolución de Dinero, Restitución de Turnos.

Se terminó cada una de las Visitas, se elaboró un Acta de Visita donde se incluyó los compromisos pactados, si se detectaba algún atraso de parte de la oficina o si se justificaba acogerse a Plan de Mejoramiento, se establecieron unas fechas para cumplimiento de los acuerdos, se hicieron seguimientos virtuales y se procedió a la elaboración de los Actas de Seguimientos, posteriormente se elaboró un Informe Final que fue aprobado tanto por la Coordinadora del Grupo de IVC-R y el Visitador. Toda esta información reposa en el OneDrive.

El Resultado del trabajo realizado fue satisfactorio porque permitió que todas las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, mejoraran la Prestación del Servicio Público Registral.

Cordialmente:

Michael Córdoba Palacios  
**Contratista**