



## Superintendencia de Notariado y Registro

### INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRATO NO. 1872 DE 2025

Señor  
**EFREN CRUZ**  
Técnico operativo grado 16  
Supervisor del Contrato

**REF:** Informe Mensual de Ejecución Contractual

**Contrato No.:** 1872 de 2025

**Periodo:** Del 1 al 15 de noviembre 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

**LUZ ANGELA MURCIA VALDERRAMA**, con cedula de ciudadanía número 1.077.866.782, en calidad de **CONTRATISTA** de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO** en apoyo a la gestión del contrato No 1872 de 2025, presento informe de actividades realizadas en el periodo comprendido entre el 1 al 15 de noviembre 2025:

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

| OBLIGACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                          | EVIDENCIAS                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.<br>2. Apoyar a la Dirección Técnica de Registro en el cumplimiento de las funciones asignadas a esa dependencia. | 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: |



## Superintendencia de Notariado y Registro

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>3. Apoyar a la Superintendencia de Notariado y Registro en las actividades de diseño de instrumentos técnicos y operativos necesarios para el desarrollo y seguimiento de estrategias de simplificación de trámites a cargo de la entidad.</p> <p>4. Proyectar y elaborar documentos materia de competencia de la Dirección Técnica de Registro, conforme el artículo 20 del Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014.</p> <p>5. Brindar apoyo y acompañamiento administrativo a la Dirección Técnica de Registro en las distintas actuaciones administrativas de la Dirección.</p> <p>6. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás eventos formativos que establezca la Superintendencia de Notariado y Registro, para el mejoramiento en la prestación del servicio.</p> <p>7. Apoyar en la elaboración y validación de las peticiones quejas y reclamos de los ciudadanos y entidades del estado que alleguen a la Superintendencia de Notariado y Registro relacionadas con la prestación del servicio público registral</p> <p>8. Apoyar en la revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual de competencia de la Dirección Técnica de Registro relacionadas con la prestación del servicio público registral.</p> <p>9. Apoyar al funcionamiento y operatividad de los sistemas misionales (SIR &amp; Folio)</p> | <p>Se aprobaron 796 solicitudes y se denegaron 90 solicitudes, para un total de 886 Solicitudes.</p> <p>Se brindó apoyo a la mesa técnica en la verificación y respuesta de los NIR solicitadas por las Notarías en las liquidaciones de la plataforma REL.</p> <p>Se revisó la malla y se gestionaron las solicitudes asignadas por medio del aplicativo REL.</p> <p>Se cumplió con los tiempos de respuesta estipulados por la SNR para la prestación de este servicio.</p> <p>Se llevó un informe diario de las solicitudes verificadas en la plataforma REL donde se evidenció las aprobaciones y denegaciones con las respectivas causas.</p> <p>Se pusieron en conocimiento con la mesa técnica los inconvenientes presentados en la plataforma REL para su respectiva solución.</p> <p>Se realizó la verificación de tramites en los círculos registrales que requirieron mayor apoyo.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## Superintendencia de Notariado y Registro

como en los sistemas de apoyo (VUR, REL e IRIS Documental).

10. Aportar estrategias que permita el mejoramiento y optimización de los sistemas misionales y/o de apoyo.

11. Guardar la reserva requerida sobre asuntos de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta.

12. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una 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.

13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.

Parágrafo: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

**CORDIALMENTE:**

**LUZ ANGELAMURCIA VALDERRAMA**

C.C. 1.077.866.782

Cto. N° 1872 de 2025

**EFREN CRUZ**

Supervisor

D.T.R