

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO NO. 1967 DE 2025

Entidad contratante:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO NIT. 899.999.007-0
Contratista:	ANGELA ROCIO USECHE CORTES C.C 1.106.396.178
Honorarios mensuales:	CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS M/CTE (\$ 4.656.930)
Perfil: Dependencia:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B DELEGADA DE TIERRAS
Fecha de ejecución:	Del 18 de junio al 31 de diciembre de 2025
Valor contrato:	TREINTA MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL CUARENTA Y CINCO CENTAVO M/CTE (\$30.270.045.00)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	EVIDENCIAS:
1-Responder las peticiones o solicitudes asignadas en especial aquellas que versen sobre temas de protección, restitución y formalización de tierras. 2-Realizar búsqueda y envió de la documentación que reposan en la oficina de Registro de instrumentos públicos en la que presta sus servicios, cuando sean requeridos por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución, y Formalización de tierras, en el marco de sus actividades misionales. 3-Realizar de seguimientos de oficios que se presenten desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución, y Formalización de tierras, con destino a los Registradores de instrumentos	1. Del Día 18/06/2025 al día 31/06/2025, se realizó la calificación de los documentos relacionados con los siguientes turnos: 2025-368-805,2025-368-796,2025-368-797,2025-368-821. 2. Del Día 01/07/2025 al día 30/07/2025, se realizó la calificación de los documentos relacionados con los siguientes turnos: 2025-368-828,2025-368-830,2025-368-828,2025-368-834,2025-368-839,2025-368-8382025-368-851,2025-368-853,2025-368-869,2025-368-882,2025-368-885,2025-368-886,2025-368-887,2025368-896,2025-368-897,2025-368-919,2025-368-923,2025-368-922,2025-368-930,2025-368-941,2025-368-942,2025-368-931,2025-368-9512025-368-6-952,2025-368-965,2025-368-9712025-368-982,2025-368-983,2025-368-992,2025-368-998. 3. Del Día 01/08/2025 al día 31/08/2025, se realizó la calificación de los documentos relacionados con los siguientes turnos: 2025-368-1078,2025-368-1083,2025-368-1084,2025-368-1091,2025-368-1092,2025-368-1093,2025-368-1103,2025-368-1104,2025-368-1111,2025-368-1112,2025-368-1113,2025-368-1114,2025-368-1120,2025368-1131,2025-368-1132,2025-368-1138,2025-368-1147,2025-368-1155,2025-368-1156,2025-368-

Públicos , cuando se evidencie en los estudios traditicios inconsistencias en el registro de las anotaciones de los folios de matrículas inmobiliarias y comunicar el cumplimiento. 4-Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, seminarios, foros, despachos judiciales y demás, a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro o la Superintendencia Delegada de tierras, que se genere en desarrollo de los procesos de Protección, Restitución, y Formalización de tierras. 5-Participar en la realización de los diagnósticos registrales en caso de ser requerido para tales fines. 6- Realizar procesos de calificación de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la ley 1579 de 2012, de 20 documentos radicados en la Oficina de Registro de instrumentos públicos de Purificación, diariamente, en especial aquellos relacionados con protección, restitución y formalización de tierras. 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. 7-Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad. 8-Generar notas devolutivas, rechazando la inscripción de documentos y emitiendo la devolución, de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario, la nota debe estar estar debidamente justificada e incluir la totalidad de las causales por las cuales se produjo la negación de la inscripción, cumpliendo con lo estipulado en la ley 1579 de 2012. 9-Proyectar los actos administrativos, improcedentes, actas de notificación o	1157,2025-368-1161,2025-368-1165,2025-368-1170,2025-368-6-1171,2025-368-1190,2025-368-1191,2025-368-1214,2025-368-1215,2025-368-1224,2025-368-1224. 4. Del Día 01/09/2025 al día 30/09/2025, se realizó la calificación de los documentos relacionados con los siguientes turnos: 2025-368-1273,2025-368-1274,2025-368-1283,2025-368-1287,2025-368-1290,2025-368-1300,2025-368-1301,2025-368-1303,2025-368-1325,2025-368-1326,2025-368-1329,2025-368-1337,2025-368-344,2025368-1345,2025-368-1354,2025-368-1355,2025-368-1356,2025-368-1365,2025-368-1372,2025-368-1376,2025-368-1383,2025-368-1384,2025-368-1285,2025-368-6-1386,2025-368-1387,2025-368-1395,2025-368-1397,2025-368-1398,2025-368-1410,2025-368-1417. 5. Del Día 01/10/2025 al día 30/10/2025, se realizó la calificación de los documentos relacionados con los siguientes turnos: 2025-368-1456,2025-368-1457,2025-368-1458,2025-368-1462,2025-368-1463,2025-368-1464,2025-368-1473,2025-368-1474,2025-368-1500,2025-368-1509,2025-368-1510,2025-368-1511,2025-368-512,2025368-1526,2025-368-1527,2025-368-1528,2025-368-1530,2025-368-1531,2025-368-1539,2025-368-1540,2025-368-1541,2025-368-1552,2025-368-1553,2025-368-6-1554,2025-368-1555,2025-368-1572,2025-368-1571,2025-368-1570,2025-368-1561,2025-368-1563. 6. Del Día 01/11/2025 al día 30/11/2025, se realizó la calificación de los documentos relacionados con los siguientes turnos: 2025-368-1588,2025-368-1589,2025-368-1594,2025-368-1595,2025-368-1606,2025-368-1607,2025-368-1621,2025-368-1622,2025-368-1632,2025-368-1633,2025-368-1639,2025-368-1641,2025-368-645,2025368-1646,2025-368-1653,2025-368-1656,2025-368-1665,2025-368-1667,2025-368-1688,2025-368-1691,2025-368-1693,2025-368-1699,2025-368-1701. 7. Del Día 01/12/2025 al día 31/1/2025, se realizó la calificación de los documentos relacionados con los siguientes turnos: 2025-368-1705,2025-368-1706,2025-368-1725,2025-368-1726,225-368-1727.
--	--

ejecutorias y demás documentos cuando sea requerido.

10-Tramitar la expedición de carencias registrales o certificaciones para procesos de pertenencias.

11-Realizar la orientación jurídica requerida en la Oficina de registro en la que presta sus servicios, de acuerdo a las instrucciones impartidas para ellos especialmente en aquellos temas que versen sobre procesos de protección, restitución y formalización de tierras.

12-Adelantar las respectivas actuaciones administrativas cuando le sea requerido.

13-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 de la entidad.

14-Las demás actividades que se requieran a solicitud del supervisor, o las requeridas para normal funcionamiento de la oficina de registro de instrumentos públicos.

--	--



