Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS 2025

CONTRATO No.1250 - 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: BAYARDO RODRIGUEZ DIAZ

CEDULA DE CIUDADANIA: 74379099

PERFIL	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
FECHA DE INICIO	**27 DE FEBRERO de 2025**
FECHA DE TERMINACIÓN	**26 DE DICIEMBRE DE 2025**

Informe Final de Actividades

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP Socha de 2025

---

1. Cumplimiento del Contrato

En atención a las obligaciones establecidas en el contrato vigente, presento el informe correspondiente a las actividades desarrolladas durante el periodo contratado en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) de Socha.

Durante este periodo, se prestaron los servicios de manera continua, oportuna y conforme a los lineamientos institucionales. Junto con el presente documento, se adjunta la cuenta de cobro correspondiente, así como las evidencias de las labores ejecutadas, entre ellas soportes de gestión, reportes internos y copias de documentos tramitados.

Todas las funciones desarrolladas se realizaron en estricto cumplimiento de las directrices impartidas por la entidad y de acuerdo con las necesidades operativas de la oficina, manteniendo siempre criterios de eficiencia, respeto, calidad y responsabilidad.

---

2. Actividades Desarrolladas

A lo largo del mes de noviembre, desempeñé diversas funciones esenciales para el adecuado funcionamiento de la oficina, apoyando diferentes áreas de acuerdo con las necesidades del servicio. Las actividades realizadas se detallan a continuación:

2.1. Responsabilidad en el Área de Caja

Se continuó con el acompañamiento al funcionario titular del área de caja, quien se encuentra en proceso de adaptación al cargo. Durante este periodo, brindé apoyo en el desarrollo de las tareas propias de este rol, tales como:

- Orientación en el manejo de los procedimientos internos de la oficina.
- Acompañamiento en la verificación y registro de movimientos diarios.
- Apoyo en el proceso de recaudo y atención a los usuarios en ventanilla.
- Supervisión del flujo de documentos y trámites relacionados con caja.

Este acompañamiento ha sido fundamental para facilitar el aprendizaje del funcionario titular y garantizar la correcta operación del área sin afectar la calidad del servicio al usuario.

2.2. Apoyo en Procesos Adicionales

Además de las funciones asignadas en caja, brindé apoyo en actividades complementarias necesarias para la operación interna de la oficina.

Debido a la ausencia de la contratista encargada de la línea de producción, asumí temporalmente estas responsabilidades durante el mes de noviembre, entre las que se incluyen:

- **Expedición de Certificados de Tradición y Libertad (CTL)**, asegurando precisión en la información y oportunidad en la entrega.
- **Elaboración de boletines diarios**, permitiendo el control de trámites y movimientos internos.
- **Generación de informes de gestión y riesgos**, fundamentales para la toma de decisiones administrativas.
- **Atención integral a usuarios**, ofreciendo orientación clara y oportuna sobre los servicios y trámites disponibles.

Este apoyo permitió mantener la continuidad del servicio y evitar atrasos en la emisión de documentos esenciales para la comunidad.

2.3. Gestión Documental y Archivo

Durante este mes se ejecutaron diversas tareas relacionadas con la gestión documental, garantizando la adecuada organización, custodia y trazabilidad de la información institucional. Entre las actividades realizadas se encuentran:

- Impresión, organización y archivo de resoluciones expedidas por la **Agencia Nacional de Tierras (ANT)**.
- Impresión y escaneo de documentos esenciales, incluyendo escrituras públicas y anexos relevantes.
- Diligenciamiento de formatos requeridos por el área de **Catastro**, asegurando la correcta captura de la información.
- Búsqueda y consulta de escrituras y sentencias mediante el sistema de gestión documental.
- Ubicación, organización y archivo de folios dentro del archivo físico.
- Entrega de documentos a usuarios, siguiendo los protocolos de atención y verificación.
- Realización de encuestas de percepción ciudadana como parte del proceso de mejora del servicio.

Estas actividades contribuyeron al fortalecimiento del manejo documental, permitiendo una mayor eficiencia y mejor acceso a la información por parte de los funcionarios y usuarios.

---

3. Confidencialidad de la Información

Durante todas las actividades desarrolladas, mantuve la reserva total y confidencialidad respecto a la información manejada en el ejercicio de mis funciones, cumpliendo con las normas institucionales y las obligaciones contractuales correspondientes.

La información del Registro de Instrumentos Públicos constituye un insumo sensible, por lo cual se garantizó el manejo adecuado, seguro y responsable en todo momento.

---

4. Prestación Personal del Servicio

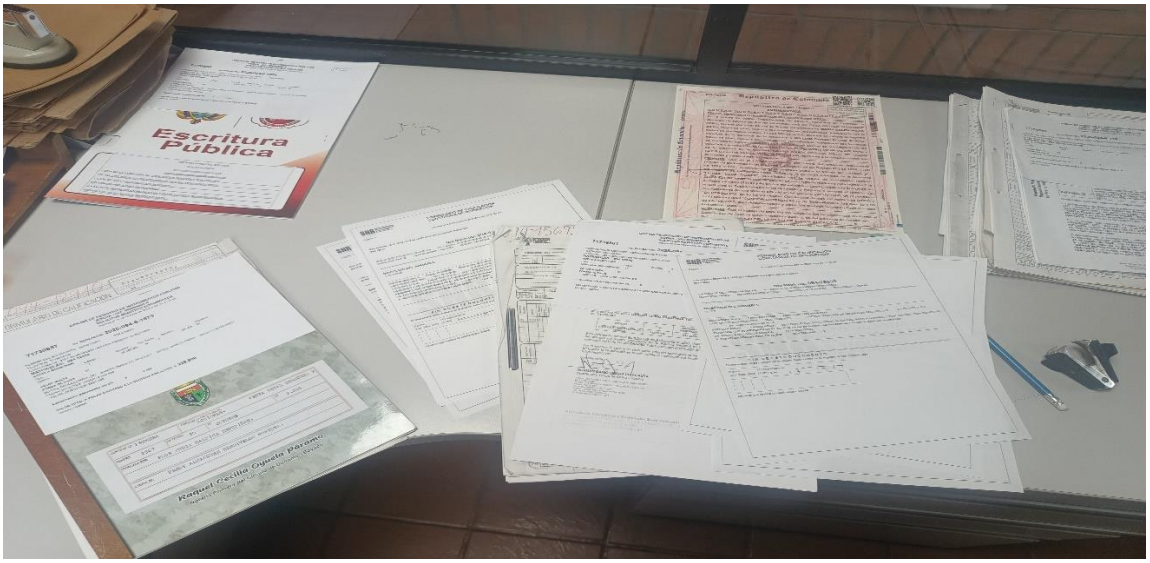
Los servicios prestados durante el mes de noviembre fueron ejecutados de manera personal, directa y conforme a lo estipulado en el contrato. Todas las actividades se desarrollaron con compromiso, responsabilidad y disposición permanente para atender las necesidades operativas de la entidad.

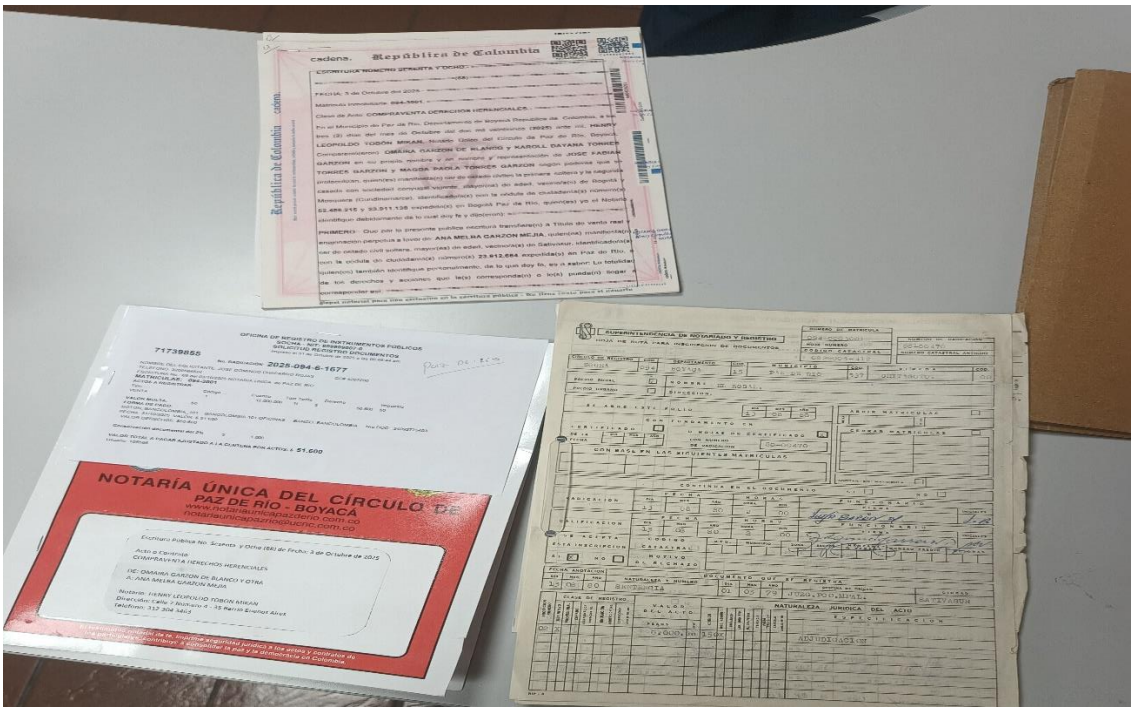
A continuación presentare algunas evidencias desarrolladas durante el tiempo contrato, en cada una se visualiza la organización, clasificación y alistamiento de cada uno de las actividades realizadas en la ORIP Socha.

ANEXOS

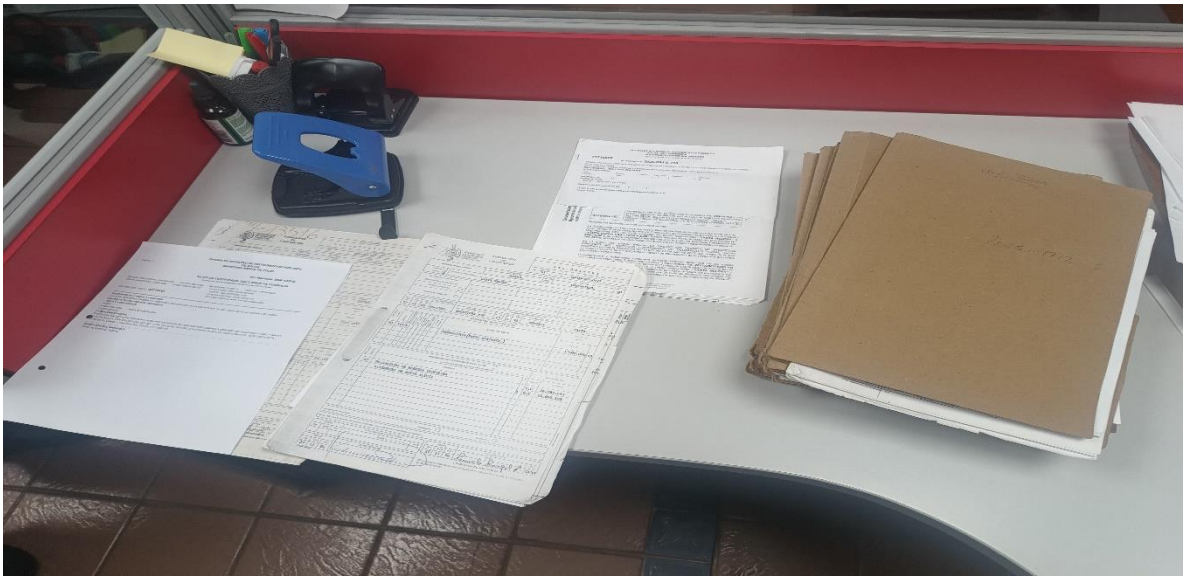


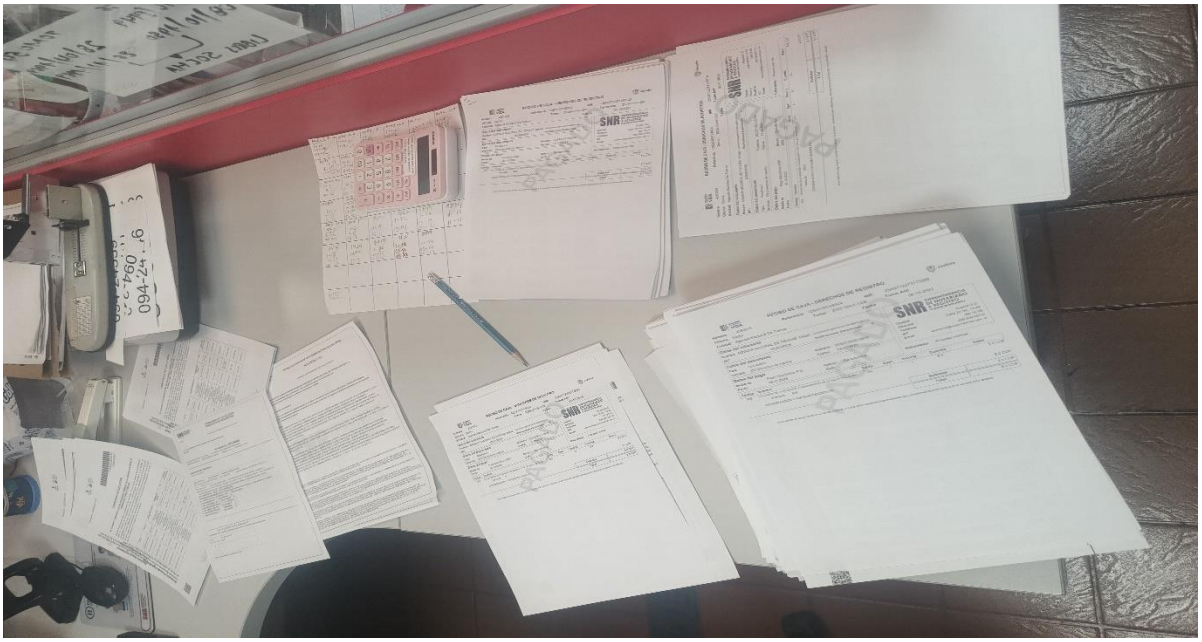
Superintendencia de
Notariado y Registro



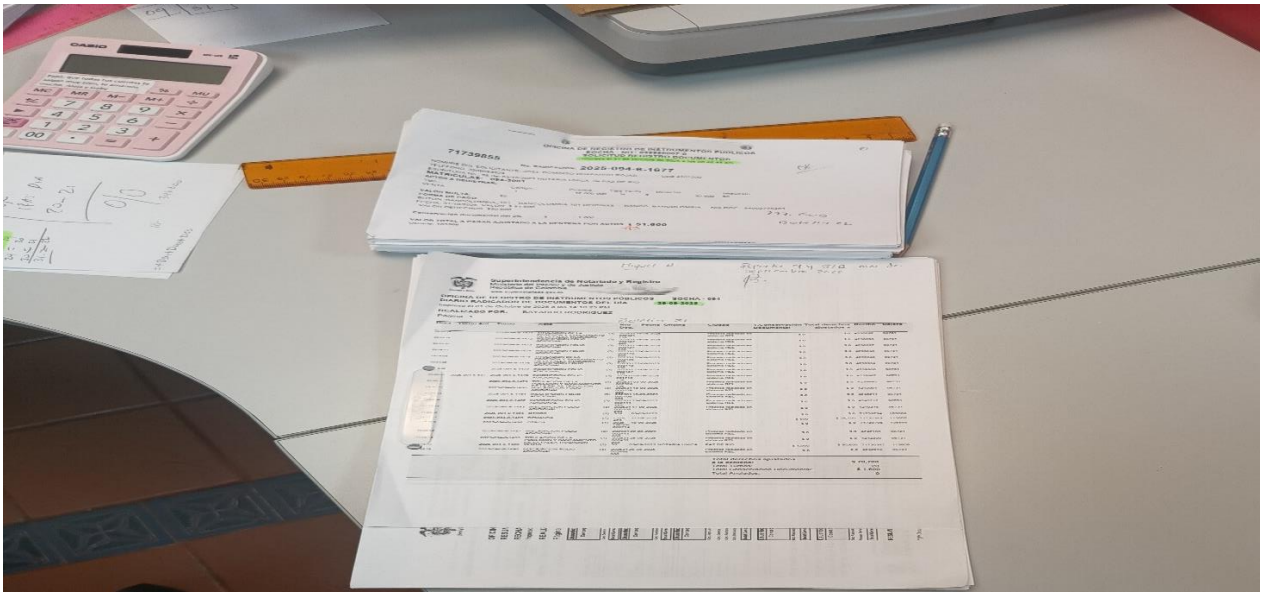


Superintendencia de
Notariado y Registro



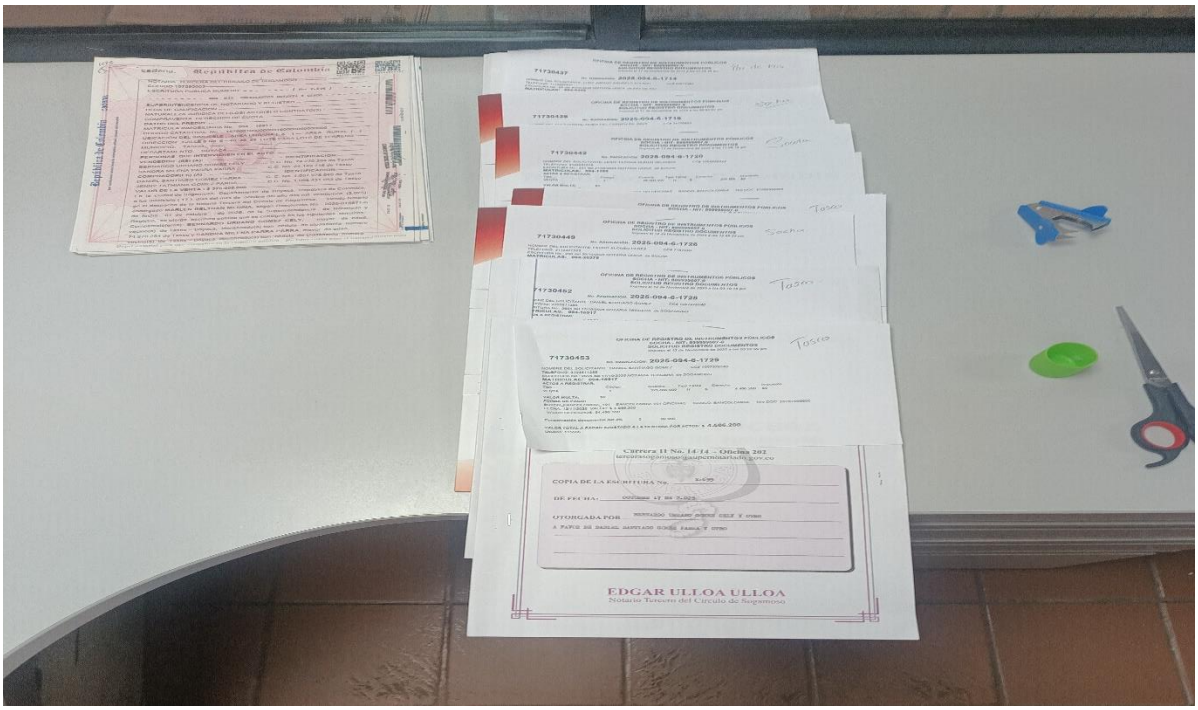


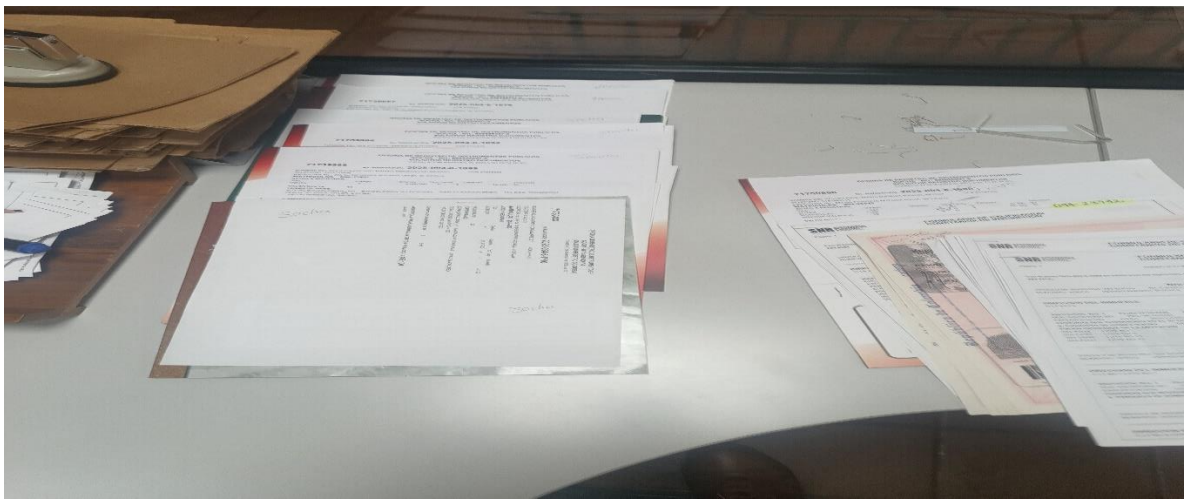
Superintendencia de
Notariado y Registro



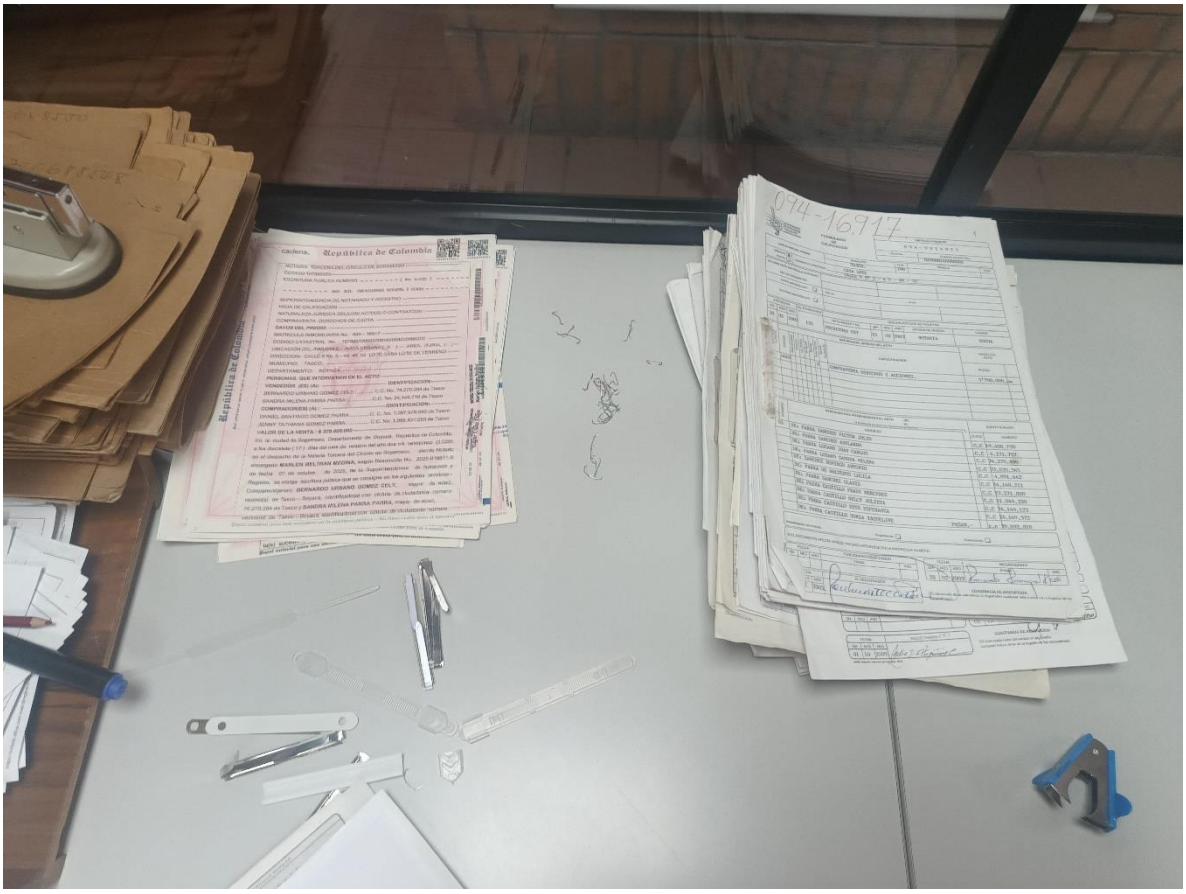


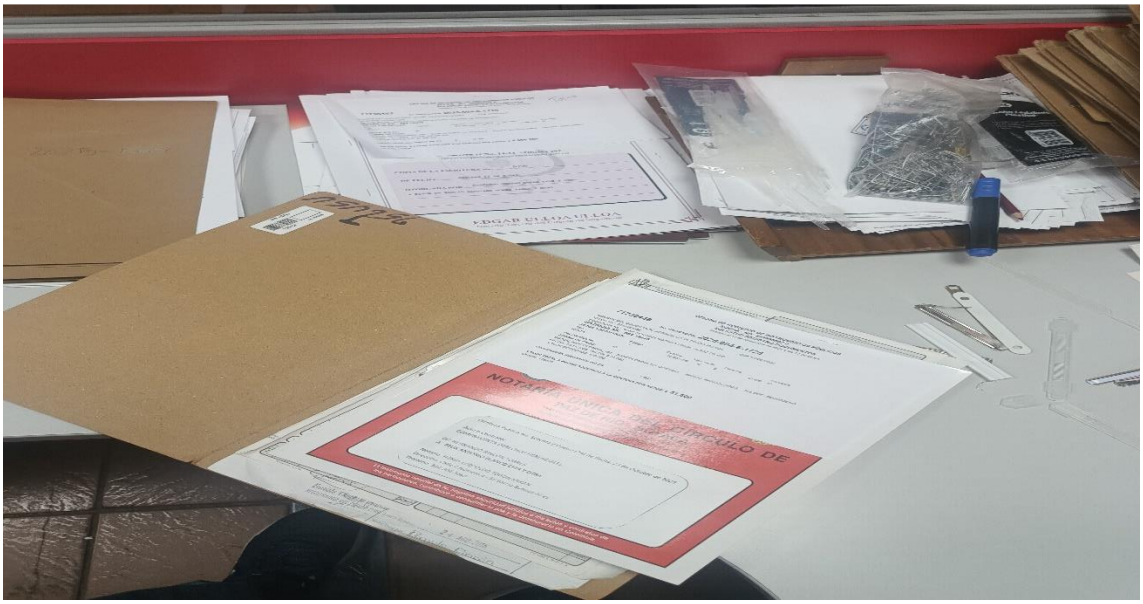
Superintendencia de
Notariado y Registro





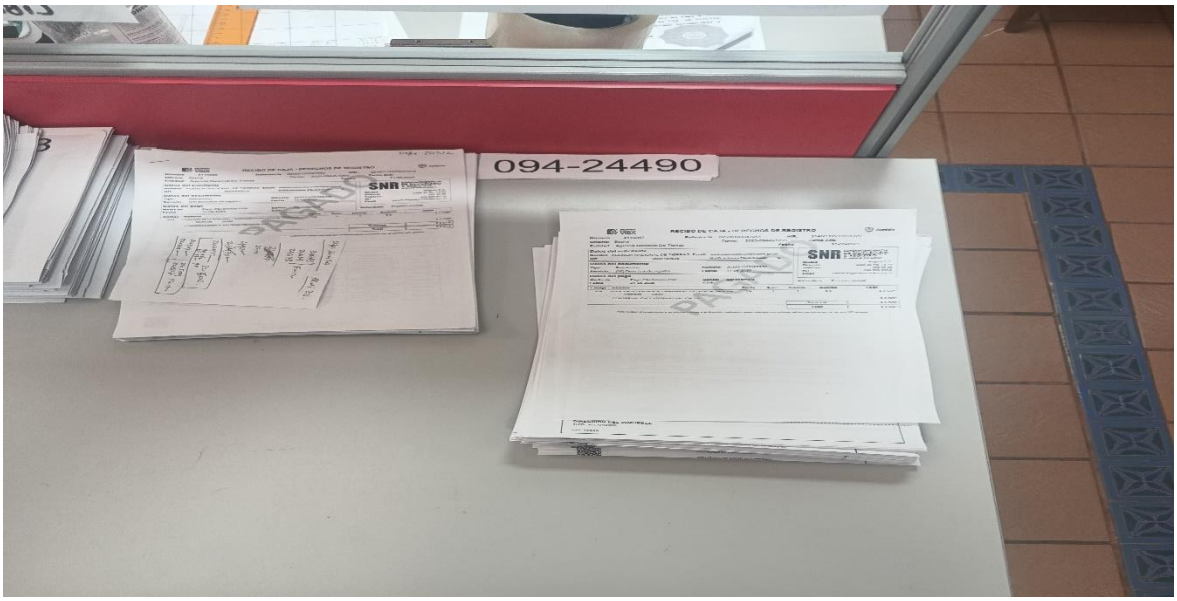
Superintendencia de
Notariado y Registro



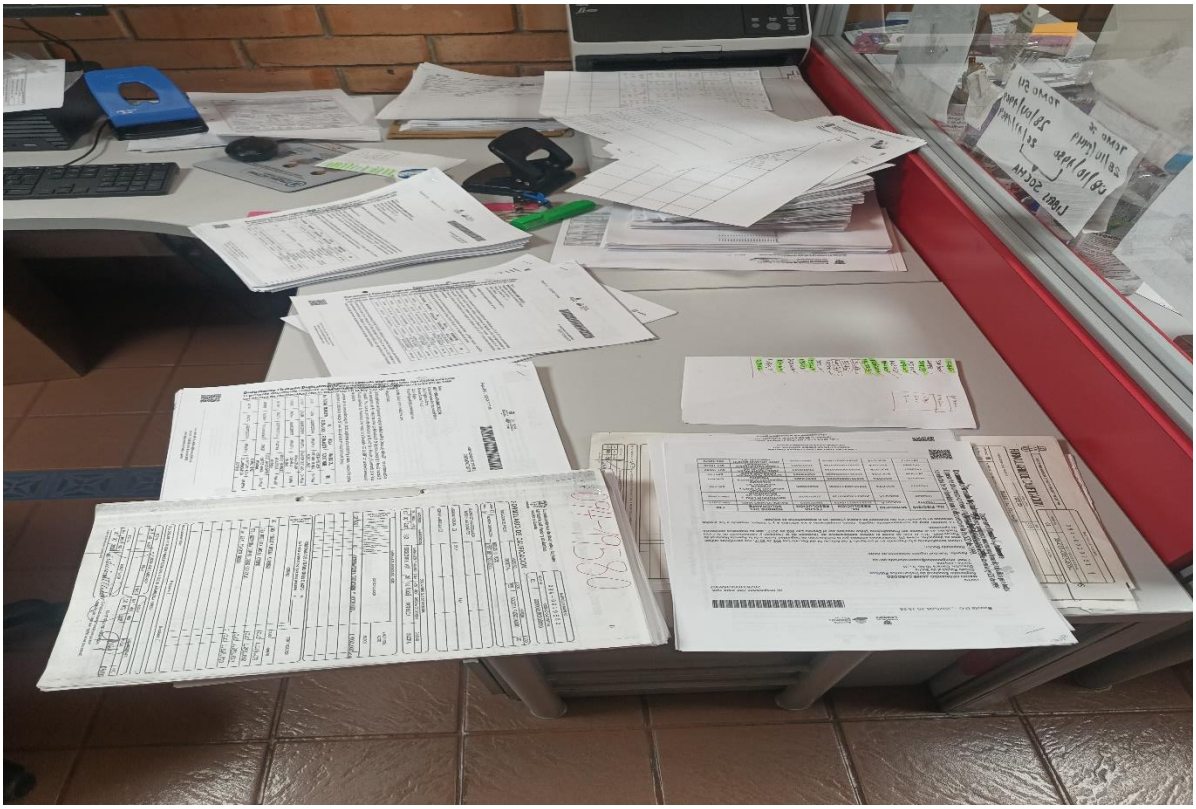


Superintendencia de
Notariado y Registro





Superintendencia de
Notariado y Registro



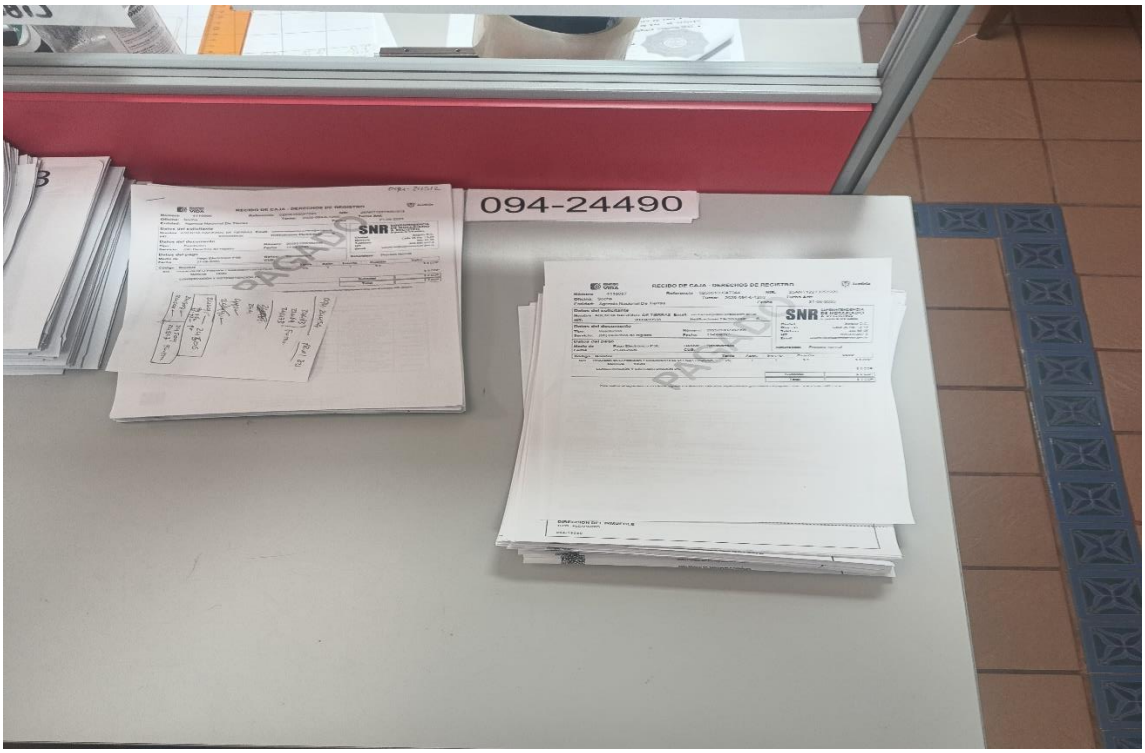


Superintendencia de
Notariado y Registro

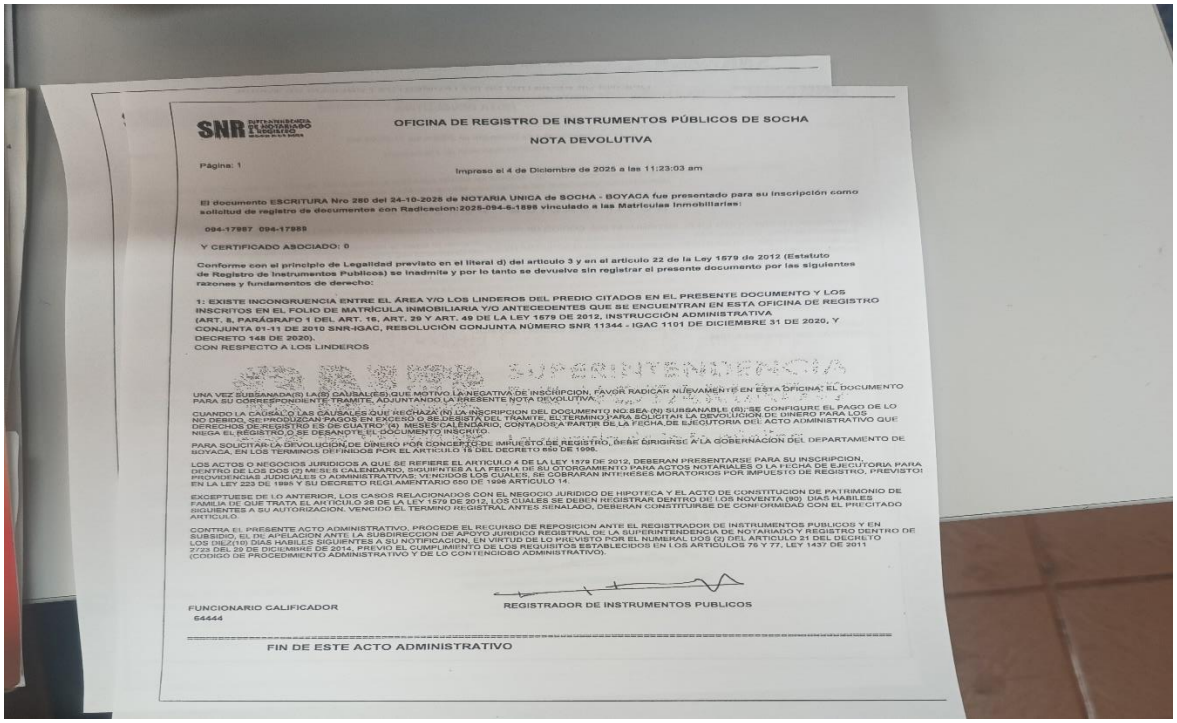




Superintendencia de
Notariado y Registro



Superintendencia de
Notariado y Registro



SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE SOCHA

NOTA DEVOLUTIVA

Página: 1

Impreso el 4 de Diciembre de 2025 a las 11:23:03 am

El documento ESCRITURA Nro 280 del 24-10-2025 de NOTARIA UNICA de SOCHA - BOYACA fue presentado para su inscripción como solicitud de registro de documentos con Radicacion: 2025-094-6-1898 vinculado a las Matriculas Inmobiliarias:

094-17987 094-17988

Y CERTIFICADO ASOCIADO: 0

Conforme con el principio de Legalidad previsto en el literal d) del artículo 3 y en el artículo 22 de la Ley 1579 de 2012 (Estatuto de Registro de Instrumentos Publicos) se inadmite y por lo tanto se devuelve sin registrar el presente documento por las siguientes razones y fundamentos de derecho:

1: EXISTE INCONGRUENCIA ENTRE EL ÁREA Y/O LOS LINDEROS DEL PREDIO CITADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO Y LOS INSCRITOS EN EL FOLIO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA Y/O ANTECEDENTES QUE SE ENCUENTRAN EN ESTA OFICINA DE REGISTRO (ART. 8, PARÁGRAFO 1 DEL ART. 16, ART. 39 Y ART. 49 DE LA LEY 1579 DE 2012, INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA CONJUNTA 01-11 DE 2010 SNR-IGAC, RESOLUCIÓN CONJUNTA NÚMERO SNR 11344 - IGAC 1101 DE DICIEMBRE 31 DE 2020, Y DECRETO 148 DE 2020).
CON RESPECTO A LOS LINDEROS

UNA VEZ SUBSANADA(S) LA(S) CAUSAL(ES) QUE MOTIVO LA NEGATIVA DE INSCRIPCION, FAVOR RADICAR NUEVAMENTE EN ESTA OFICINA EL DOCUMENTO PARA SU CORRESPONDIENTE TRAMITE, ADJUNTANDO LA PRESENTE NOTA DEVOLUTIVA.

CUANDO LA CAUSAL O LAS CAUSALES QUE RECHAZA (N) LA INSCRIPCION DEL DOCUMENTO NO SEA (N) SUBSANABLE (S); SE CONFIGURE EL PAGO DE LO NO DEBIDO, SE PRODUZCAN PAGOS EN EXCESO O SE DESISTA DEL TRAMITE, EL TERMINO PARA SOLICITAR LA DEVOLUCION DE DINERO PARA LOS DERECHOS DE REGISTRO ES DE CUATRO (4) MESES CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE EJECUTORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE NIEGA EL REGISTRO O SE DESANOTE EL DOCUMENTO INSCRITO.

PARA SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE DINERO POR CONCEPTO DE IMPUESTO DE REGISTRO, DEBE DIRIGIRSE A LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA, EN LOS TERMINOS DEFINIDOS POR EL ARTICULO 19 DEL DECRETO 650 DE 1996.

LOS ACTOS O NEGOCIOS JURIDICOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 4 DE LA LEY 1579 DE 2012, DEBERAN PRESENTARSE PARA SU INSCRIPCION, DENTRO DE LOS DOS (2) MESES CALENDARIO, SIGUIENTES A LA FECHA DE SU OTORGAMIENTO PARA ACTOS NOTARIALES O LA FECHA DE EJECUTORIA PARA PROVIDENCIAS JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS; VENCIDOS LOS CUALES, SE COBRARAN INTERESES MORATORIOS POR IMPUESTO DE REGISTRO, PREVISTO EN LA LEY 223 DE 1995 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 650 DE 1996 ARTICULO 14.

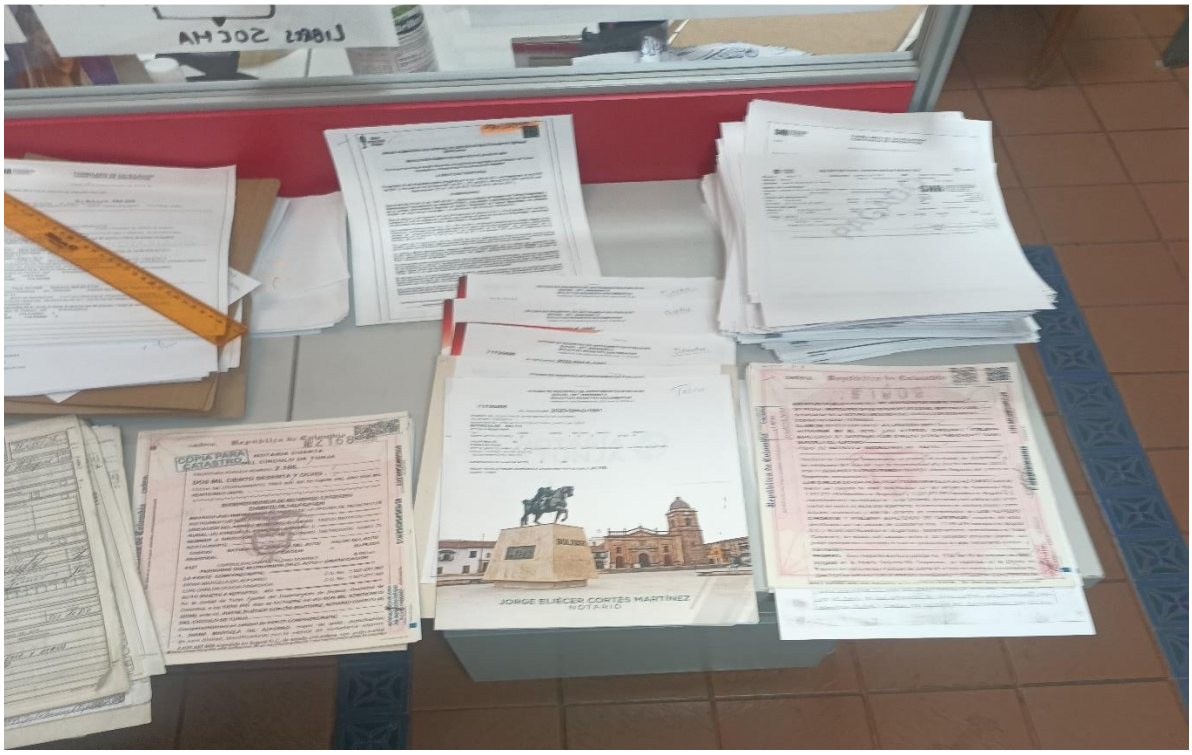
EXCEPTUESE DE LO ANTERIOR, LOS CASOS RELACIONADOS CON EL NEGOCIO JURIDICO DE HIPOTECA Y EL ACTO DE CONSTITUCION DE PATRIMONIO DE FAMILIA DE QUE TRATA EL ARTICULO 38 DE LA LEY 1579 DE 2012, LOS CUALES SE DEBEN REGISTRAR DENTRO DE LOS NOVENTA (90) DIAS HABILES SIGUIENTES A SU AUTORIZACION, VENCIDO EL TERMINO REGISTRAL ANTES SEÑALADO, DEBERAN CONSTITUIRSE DE CONFORMIDAD CON EL PRECITADO ARTICULO.

CONTRA EL PRESENTE ACTO ADMINISTRATIVO, PROCEDE EL RECURSO DE REPOSICION ANTE EL REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS Y EN SUBSIDIO, EL DE APELACION ANTE LA SUBDIRECCION DE APOYO JURIDICO REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO DENTRO DE LOS DIEZ(10) DIAS HABILES SIGUIENTES A SU NOTIFICACION, EN VIRTUD DE LO PREVISTO POR EL NUMERAL DOS (2) DEL ARTICULO 21 DEL DECRETO 2723 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2014, PREVIO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTICULOS 76 Y 77, LEY 1437 DE 2011 (CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO).

FUNCIONARIO CALIFICADOR
64444

REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

FIN DE ESTE ACTO ADMINISTRATIVO

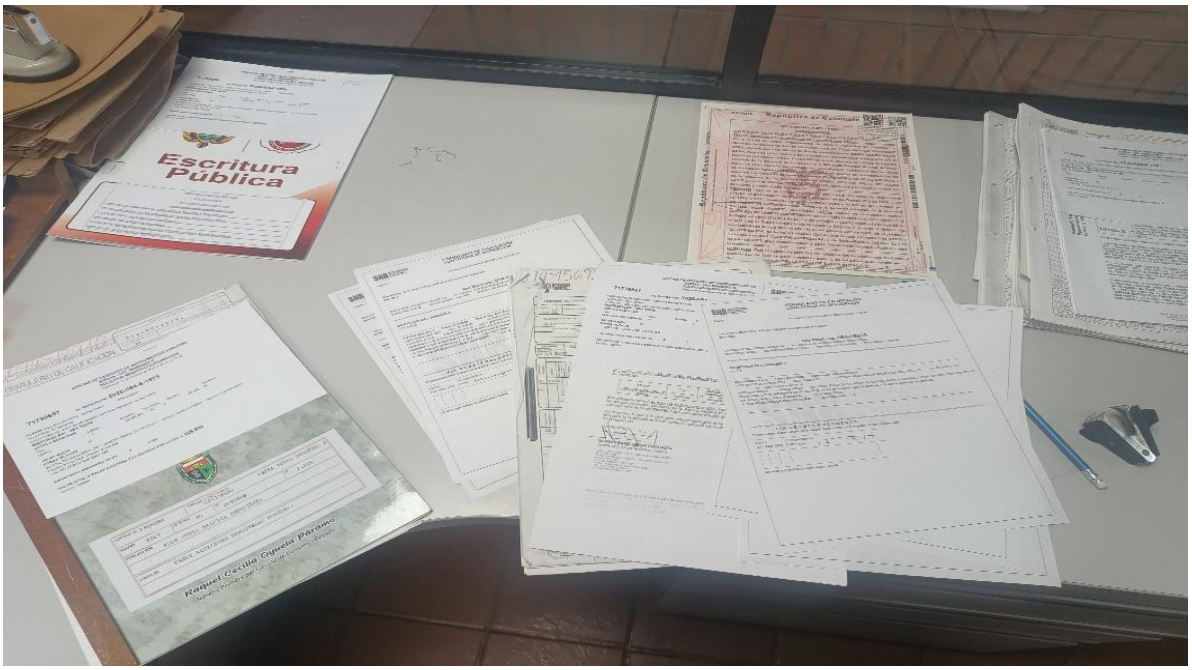


COPIA PARA CATASTRO

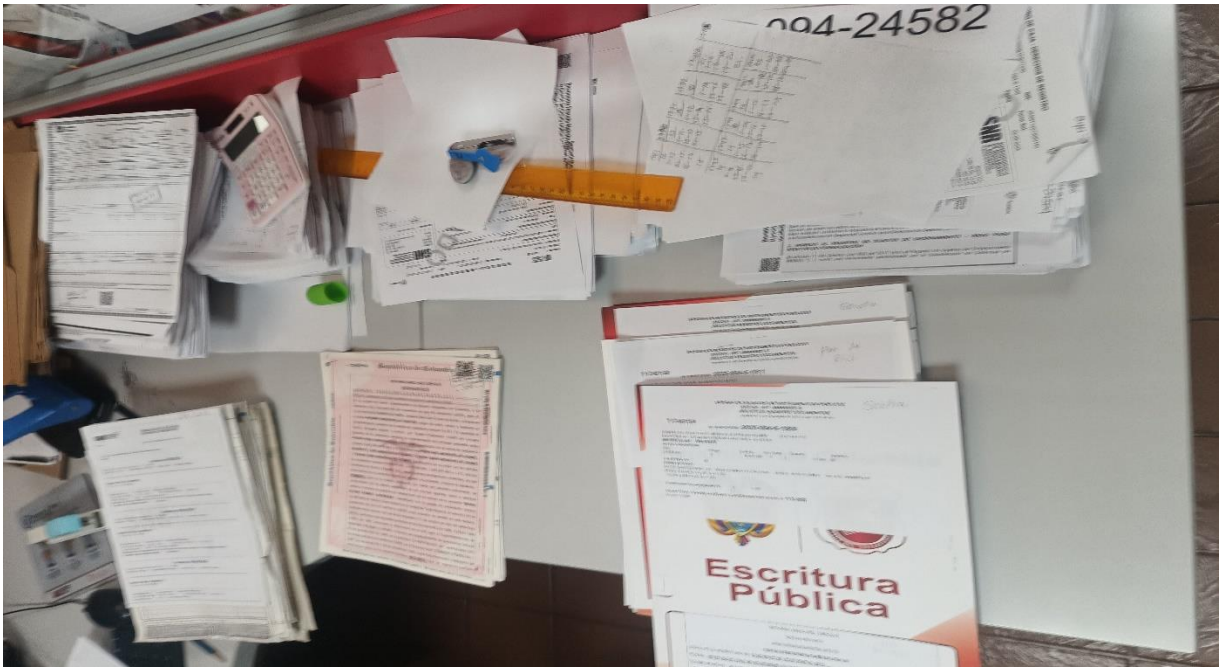
JORGE ELIÉCER CORTÉS MARTÍNEZ
NOTARIO

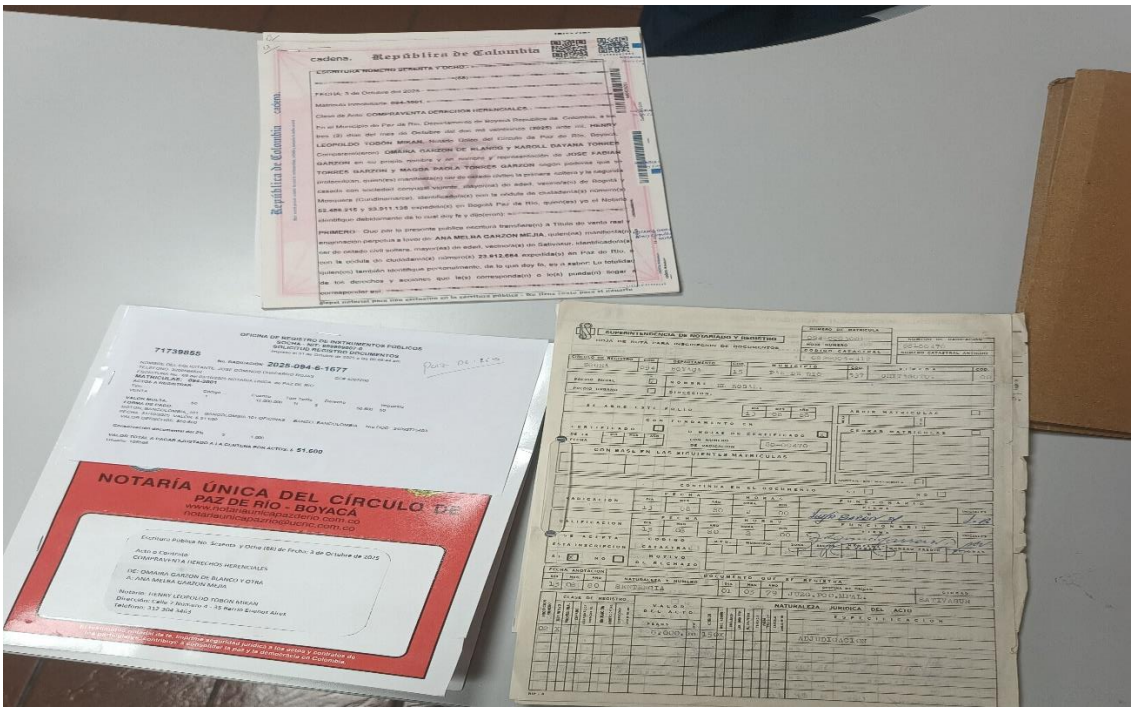
Superintendencia de
Notariado y Registro



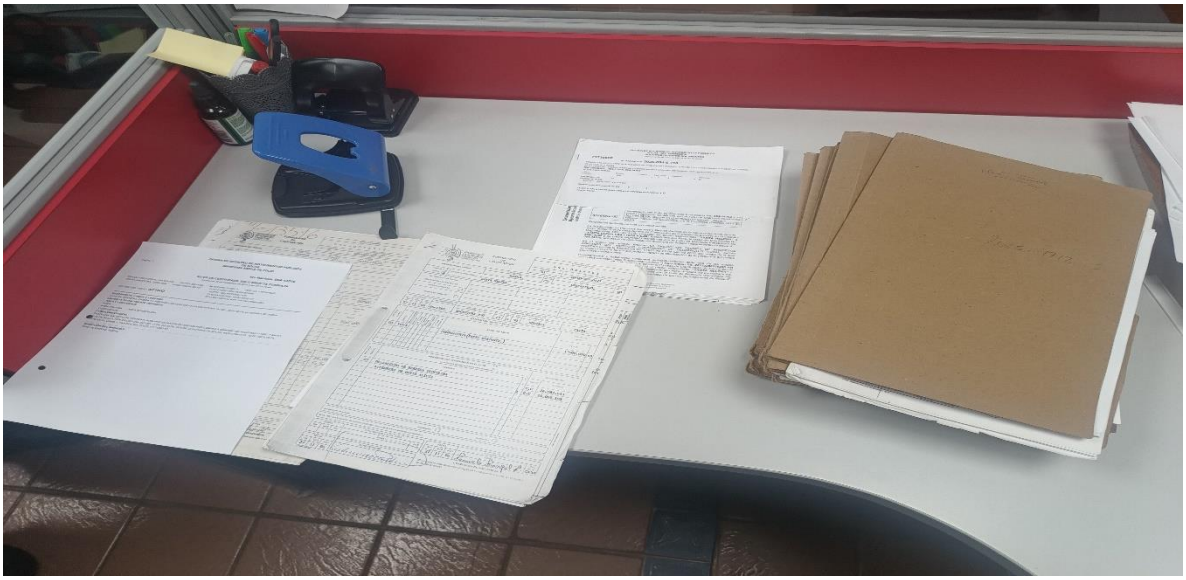


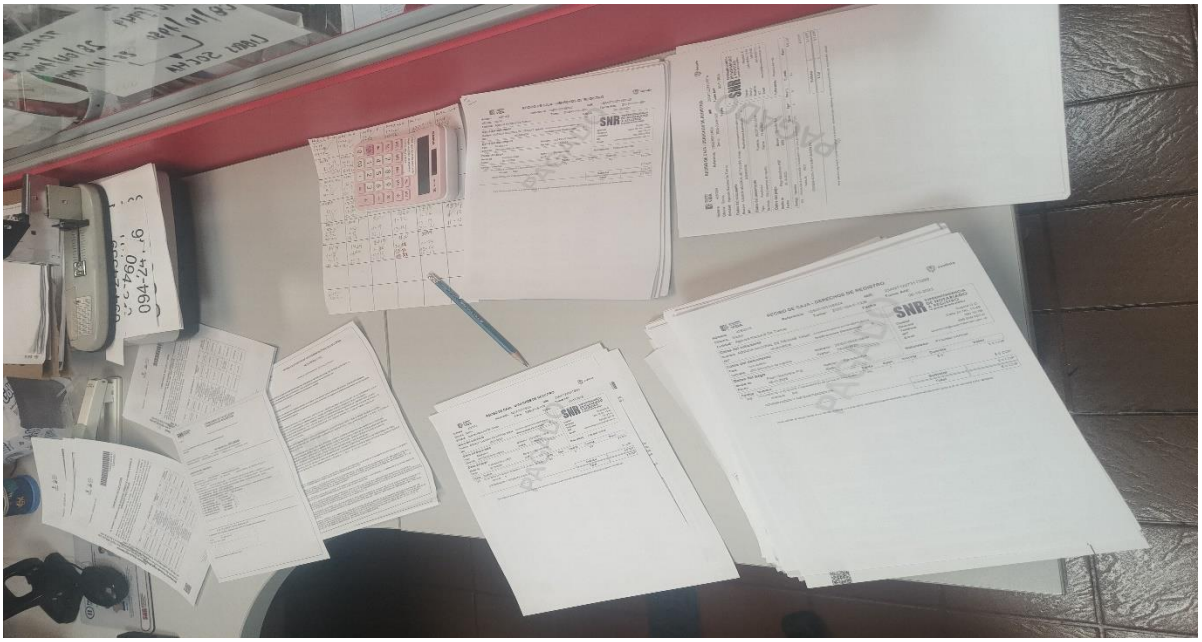
Superintendencia de
Notariado y Registro



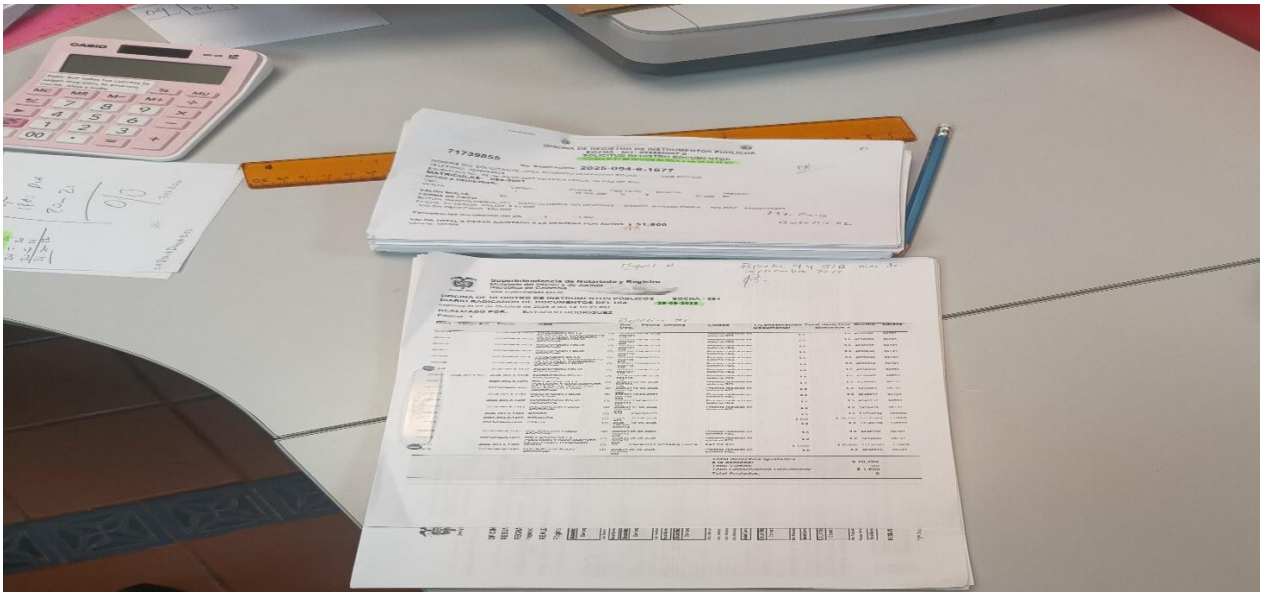


Superintendencia de
Notariado y Registro



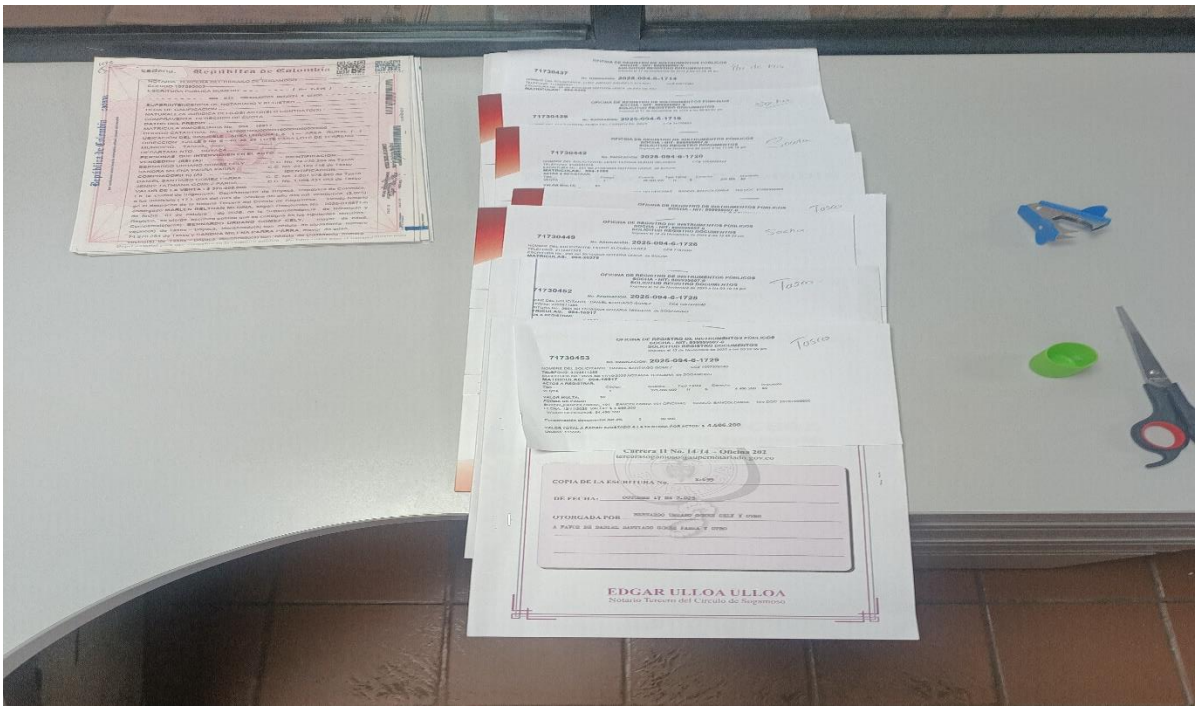


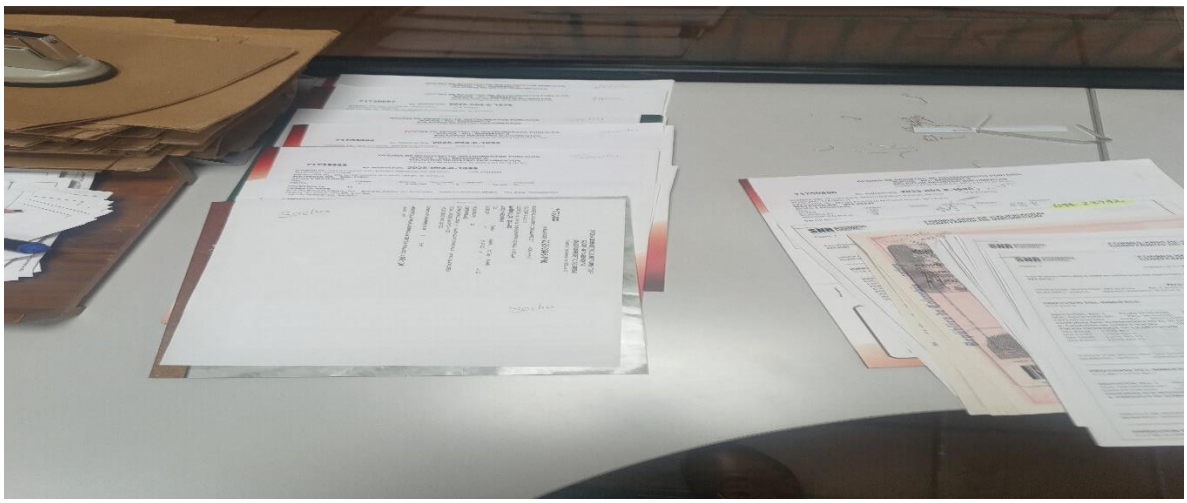
Superintendencia de
Notariado y Registro



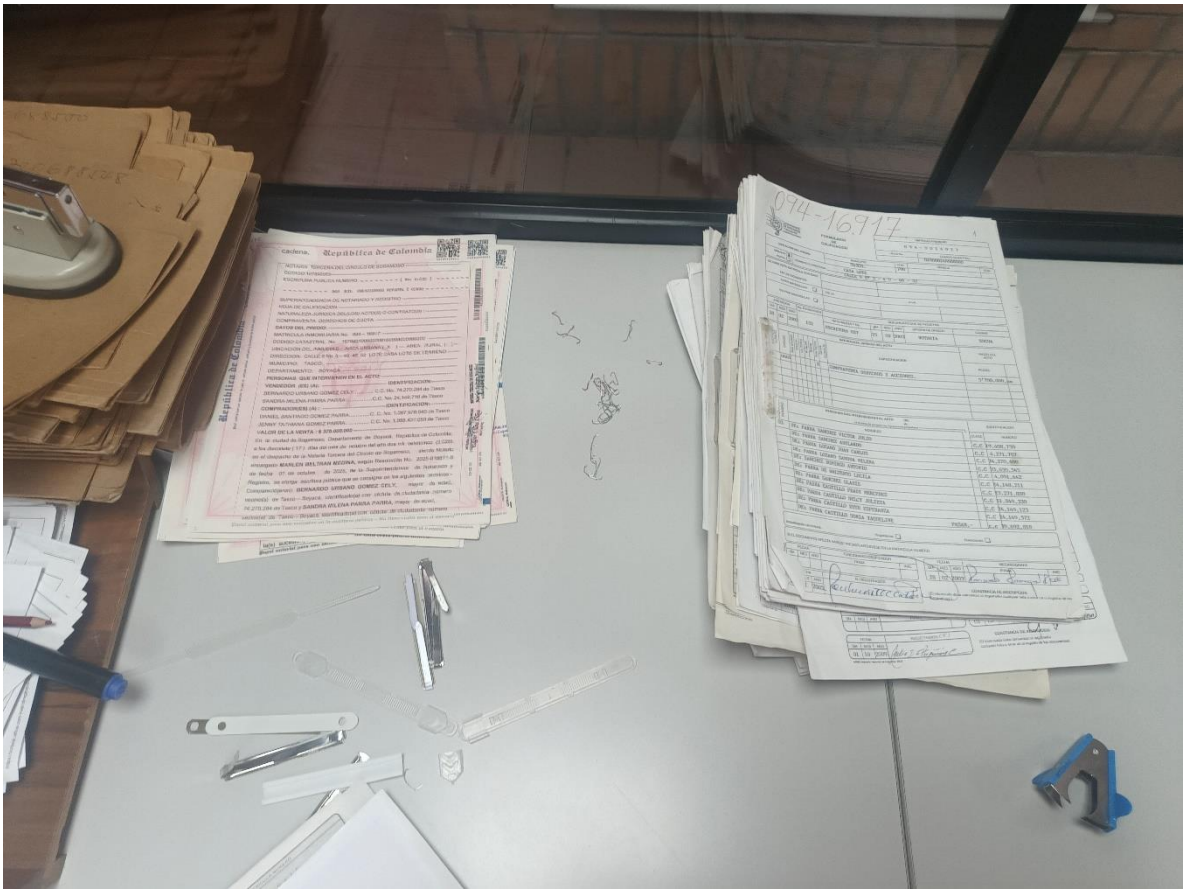


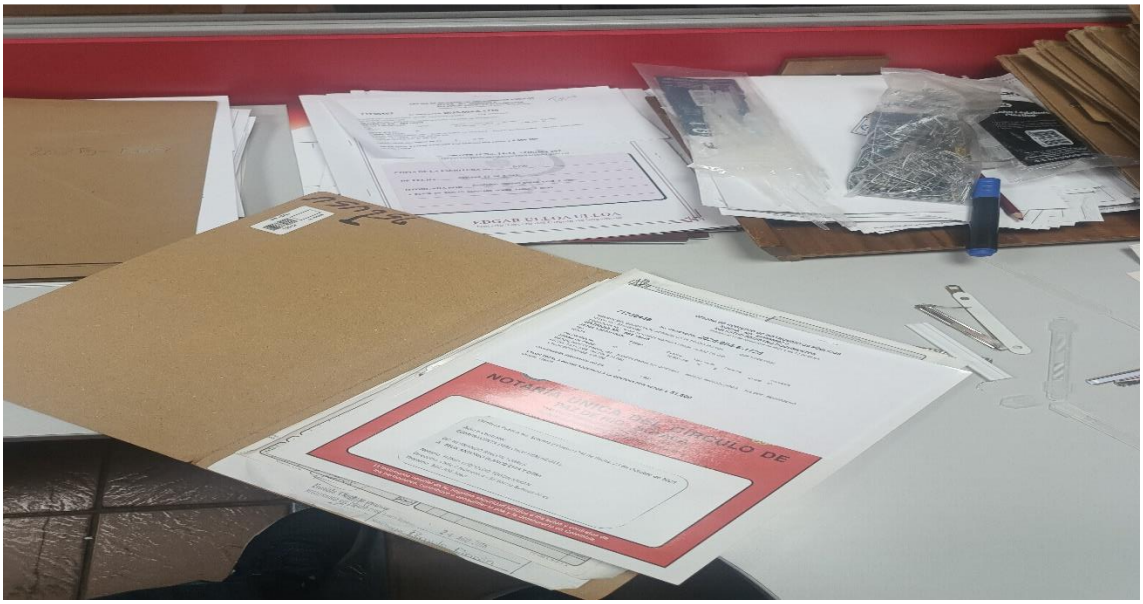
Superintendencia de
Notariado y Registro



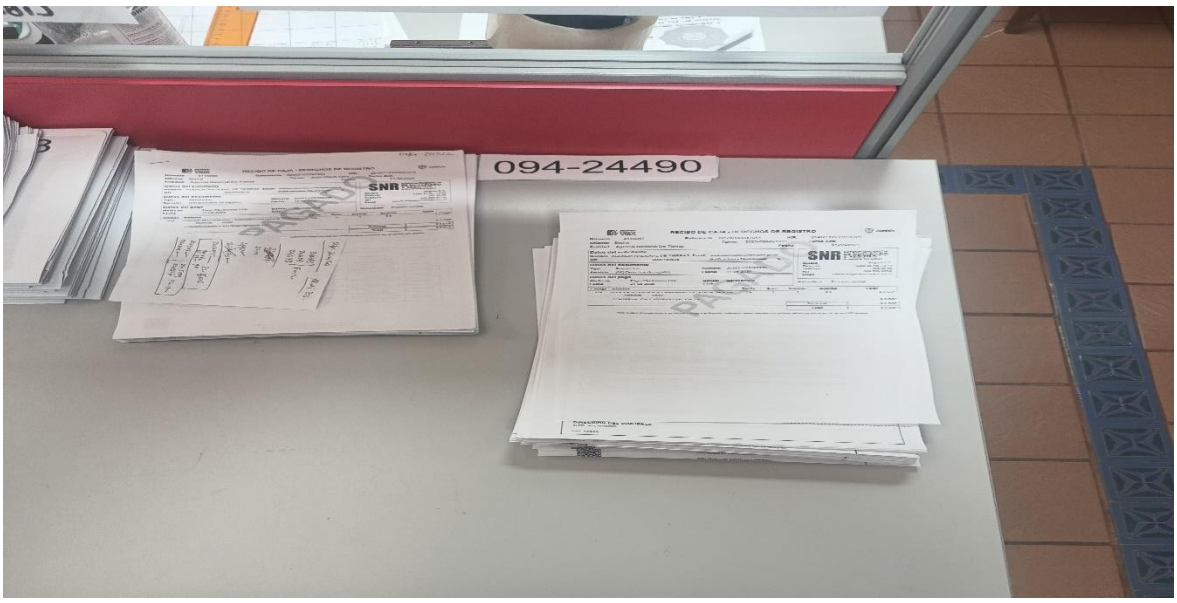


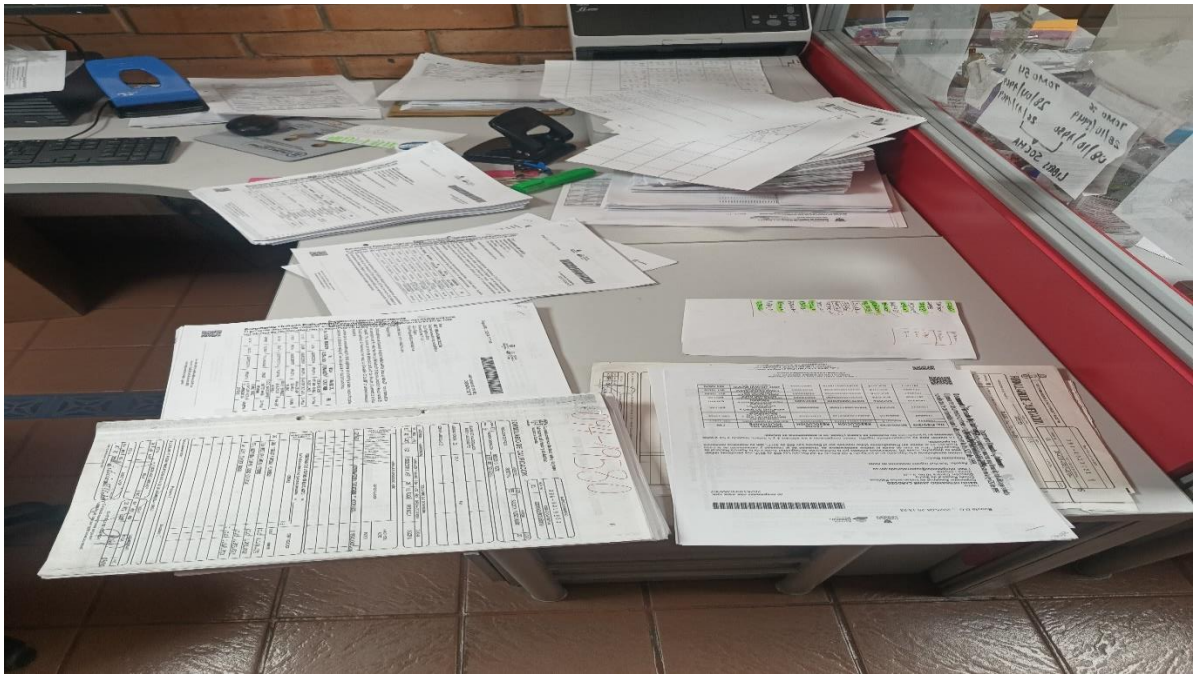
Superintendencia de
Notariado y Registro





Superintendencia de
Notariado y Registro





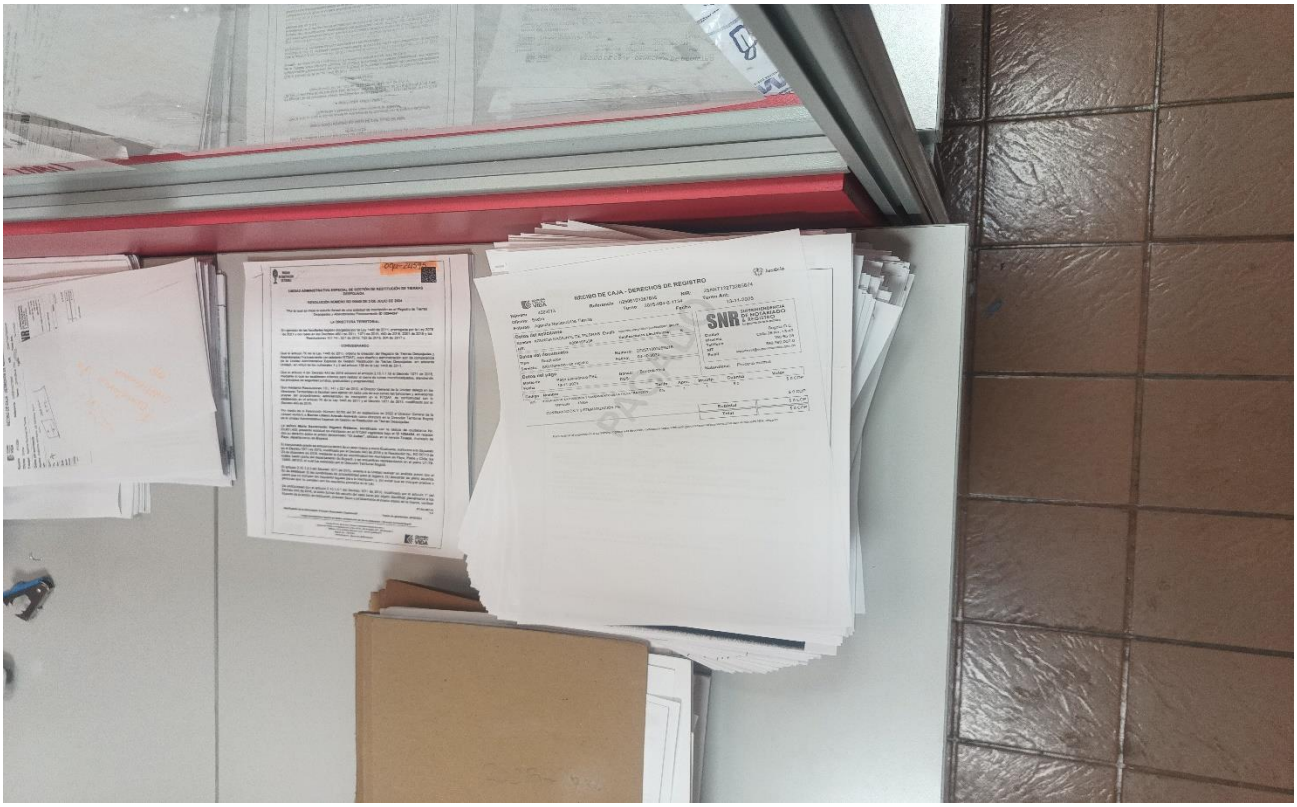
Superintendencia de
Notariado y Registro

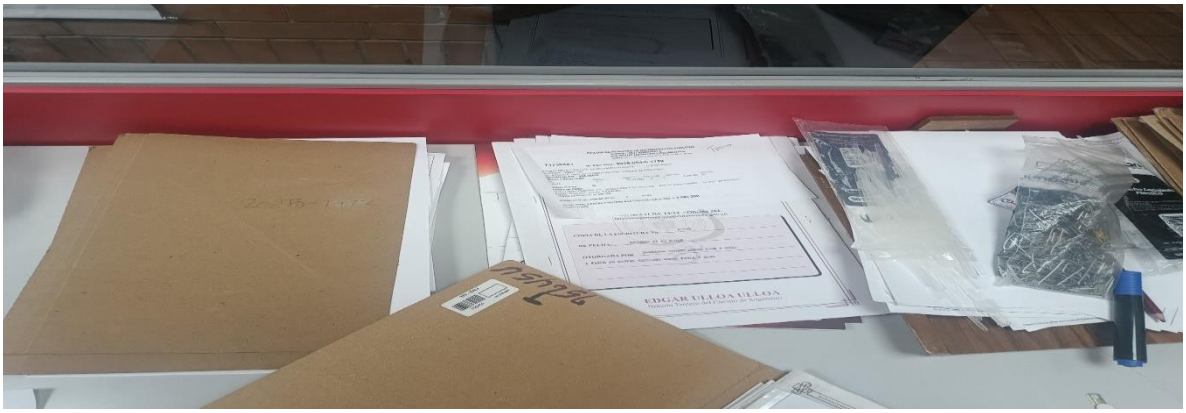


Superintendencia de
Notariado y Registro



Superintendencia de
Notariado y Registro





Superintendencia de Notariado y Registro



BAYARDO RODRIGUEZ DIAZ

Cedula 74379099

Auxiliar Administrativo