Superintendencia de
Notariado y Registro

SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Contrato No	3035 DE 2025
Fecha de Contrato	12 DE DICIEMBRE DE 2025
Contratista	ANA ROCIO MURILLO MURILLO
Lugar de Ejecución	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Chaparral Tolima
Supervisor del Contrato	LUIS ORLANDO GARCIA RAMIREZ
Periodo	16 AL 26 DICIEMBRE DE 2025

OBJETIVO

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: DELEGADA_DE_TIERRAS
Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B

ITEM	ACTIVIDAD
1	Se apoyo a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, con las labores administrativas relacionadas con sur actividades misionales, así como en la búsqueda, ubicación, numeración, digitalización y tratamiento administrativo de los documentos que reposen en la oficina de Registro de instrumentos públicos, en la cual preste sus servicios.
2	Se consultó los sistemas de información misionales y de gestión documental de la Superintendencia de Notariado y registro para hacer seguimiento a las solicitudes asignadas.
3	Se realizaron labores administrativas requeridas por la oficina de registro de instrumentos públicos en la que preste sus servicios, en especial los relacionados con los trámites de solicitudes en procesos de protección, restitución y formalización de tierras, requeridos por los distintos despachos administrativos y judiciales o por las entidades administrativas como Agencia Nacional de Tierras donde se dio tramites a diferentes requerimientos
4.	Apoyar en todas y cada una de las etapas, el proceso de liquidación, pago de derechos de registro por medios electrónicos, y radicación física y electrónica, de los documentos sujetos a registro que le sean asignados, en especial los relacionados con protección, restitución y formalización de tierras, conforme a las instrucciones, directrices y procedimiento impartidos por la SNR para garantizar la efectiva prestación del servicio, se revisó el correo y se le dio tramites a diferentes requerimientos con se entornaron y se contestaron
5.	Se adelantaron las actividades de gestión de archivo y correspondencia y digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando sea requerido.
6.	Se realizó la participar en el proceso de radicación física y/o electrónica en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en especial en los temas relacionados cor protección, restitución y formalización de tierras, cuando ello sea necesario, de conformidad con la normatividad, instrucciones, directrices y procedimientos existentes en la materia.
7.	Se realizó el seguimiento a los oficios que presenten los profesionales de estudios traditicios especialmente aquellos realizados en el marco de los procesos de restitución de tierras, con destino a los registradores de instrumentos públicos, cuando se evidencia en el estudio inconsistencias en el registro de las anotaciones de los folios de matrícula inmobiliaria y comunicar el cumplimiento.

8	Se apoyar en la realización de diagnósticos registrales en caso de ser requerido para tales fines por las autoridades judiciales o administrativas.
9	Se apoyó en el trámite y expedición de certificados de carencias de antecedentes registrales que sean solicitadas por las Oficinas de Registro de Instrumento: Públicos del país o las entidades competentes.
10	Se apoyó en cada una de las actividades asignadas desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
11	Se presentó el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
12	Se realizaron las demás actividades a solicitud del supervisor, o las requeridas para el normal funcionamiento de la oficina de registro de instrumentos públicos, como las radicaciones de derechos de petición y solicitudes en DOCU.

LUIS ORLANDO GARCIA RAMIREZ
Registradora Seccional Oficina de Registro de Instrumentos
Públicos de Chaparral Tolima (e)
Supervisor

ANA ROCIO MURILLO MURILLO
Técnico Administrativo Tipo B - Contratista
Superintendencia Delegada para la Protección,
Restitución y Formalización de Tierras