



Superintendencia de Notariado y Registro



INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DE CONTRATO N° 2616 DE 2025

Doctor.

LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO
SUPERVISOR CONTRATO N° 2616 DE 2025
DIRECTOR TÉCNICO DE REGISTRO

ÍNDICE:

1. Introducción.
2. Objeto del Contrato.
3. Obligaciones Específicas.
4. Desarrollo de las Actividades del 02 al 19 de diciembre de 2025.

1. INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como objetivo describir las actividades desarrolladas comprendidas entre el 02 al 19 de diciembre del año 2025 como apoyo en el proceso de migración de folio a sir en el orip de Bogotá zona centro.

2. OBJETO DEL CONTRATO

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

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar la calificación de los documentos objeto de registro, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable, en especial los relacionados con temas de

protección, restitución y formalización de tierras.

2. El contratista deberá calificar diariamente como máximo 30 documentos. 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.



Superintendencia de Notariado y Registro

3. Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad.

4. Realizar el autocontrol del proceso de calificación y adelantar el procedimiento establecido para que se realicen las correcciones internas que sean necesarias, de

acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.

5. Generar notas devolutivas, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución, de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario.

La nota devolutiva deberá estar debidamente justificada e incluir la totalidad de las causales por la cuales se produjo la negación de la inscripción.

6. Brindar apoyo jurídico en las diferentes Oficinas de Registro del país, en atención a la migración del Sistema FOLIO Magnético al Sistema de Información SIR.

7. Realizar proceso de depuración en calificación de la información inconsistente de la base de datos de los folios de matrículas inmobiliarias y datos de turnos

pendientes que suministra la Oficina de las Tecnologías de la Información a la Dirección Técnica de Registro.

8. Efectuar la corrección de errores de la información inconsistente de la base de datos de la ORIP, según las tipologías detalladas en los listados suministrados, esto

con el fin de cumplir con la validación de la información requerida para realizar la migración.

9. Cumplir con el seguimiento al proceso de migración del sistema misional FOLIO al Sistema de Información SIR en la Oficina de Registro que se lleve a cabo el

asunto anteriormente descrito.

10. Validar el cierre del proceso de depuración e informar a la OTI del cierre de operación con el sistema Folio Magnético, para el proceso de Migración a SIR.

10. Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso debido a sus funciones.

11. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados.

12. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada.

13. Tener disponibilidad y suministro de conectividad, herramientas de trabajo y todo lo concerniente para poder cumplir con las obligaciones previamente establecidas

14. 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.

15. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual



Superintendencia de Notariado y Registro

4. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

ORIP DE BOGOTÁ ZONA CENTRO.

El día 03/12/2025 se realizó presencia en la ORIP Bogotá Centro para prestar el apoyo jurídico dictar capacitaciones en el proceso de migración de los folios al Sistema de Información registral SIR.

De la anterior fecha 03/12/2025 se empezó la comisión la cual finalizo el 19/12/2025 en la ORIP de Bogotá Centro.

Durante este periodo se atendieron y capacitaron al área jurídica, especializados y una parte administrativa con respecto al manejo del sistema de información registral SIR y se atendieron consultas o inquietudes en la calificación.

ANEXO.


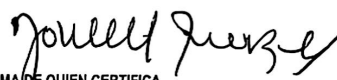
- Las evidencias detalladas se encuentran almacenadas en la plataforma SECOP II.
- Se anexa acta de inicio.



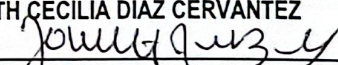
Dado a los (16) días del mes de enero de 2026.

Atentamente,


Robinson Rafael Paez C.
C.C. 1.143.356.343
Contratista.

Janneth Emilce Romero Arévalo.
VoBo.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-FR-056
	PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE COMISIONES	Versión: 1
	FORMATO: CERTIFICACIÓN DE PERMANENCIA PARA LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 04/Nov./2025
IE - EE SNR2025IE-035514-3		
NUMERO DE LA COMISIÓN 192425		
DEPENDENCIA - INSTITUCIÓN - ENTIDAD O AUTORIDAD VISITADA Superintendencia de Notariado y Registro		
HACE CONSTAR QUE EL SEÑOR (A) ROBINSON RAFAEL PAEZ CANENCIA		
Permaneció durante los días: desde el 02 hasta el 19 de diciembre del 2025.		
Cumpliendo funciones relacionadas con: Apoyo en la Oficina de Registro de Instrumentos públicos de Bogotá Zona Centro en la orientación, organización y capacitación SIR en la configuración de funciones -roles de funcionarios y Registrador.		
RUTA TERRESTRE	SI	NO
RUTA AEREA	SI	X
ANEXA PASABORDOS	SI	X
NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA (UNICAMENTE DIRECTOR O JEFE DE AREA DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE)	JANETH CECILIA DÍAZ CERVANTEZ	
CARGO	REGISTRADORA PRINCIPAL	
CIUDAD	BOGOTA CENTRO	
TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO	JANETH.DIAZ@SUPERNOTARIADO.GOV.CO	
 FIRMA DE QUIEN CERTIFICA (Únicamente Director o Jefe de Área de la dependencia solicitante)		
Ciudad y Fecha Fecha de diligenciamiento del formato 19/12/2025 -Bogota D.C.		

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: GA-FR-055
	PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE COMISIONES		Versión: 1
	FORMATO: INFORME PARA LEGALIZACIÓN		Fecha: 04/Nov./2025
OBJETO	Apoyo en la Oficina de Registro de Instrumentos públicos de Bogotá Zona Centro en la orientación, organización y capacitación SIR en la configuración de funciones -roles de funcionarios y Registrador.		
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	CAPACITAR AL PERSONAL JURIDICO Y PARTE ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN, MENAJEO, CALIFICACION Y ACTUACION EN EL SISTEMA SIR.		
DESARROLLO	Fueron capacitados los abogados que conforman la parte juridica de la ORIP adiconal 10 funcionarios administrativos para efectos de consulta en SIR.		
RESULTADOS	Se realizaron practicas con turnos reales al segundo día de capacitacion para que los abogados se relacionaran con el sistema de información registral, así mismo crearon anotaciones, cancelaron hipotecas, y aprendieron a segregar.		
EVIDENCIAS	Se anexan listado y fotografías		
ELABORADO POR	ROBINSON RAFAEL PAEZ 	APROBADO POR	JANETH CECILIA DIAZ CERVANTEZ 
CARGO	ABOGADO CALIFICADOR	CARGO	REGISTRADORA PRINCIPAL
FECHA DE ELABORACIÓN	19/12/2025	FECHA DE APROBACIÓN	19/12/2025.



Superintendencia de Notariado y Registro

TÍTULO O TEMA A TRATAR EN LA REUNIÓN: CAPACITACION MISIONAL SIR

OBJETIVO: Capacitación Misional SIR.

FECHA: Bogotá, 3 de diciembre de 2025

HORA INICIO / FINAL: De 7:30 a.m. Hasta 10:15 pm. horas.

LUGAR DE REALIZACIÓN: ORIP Bogotá Zona Centro.

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO

NOMBRE DEL MODERADOR: ROBINSON RAFAEL PAEZ

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Adriana Lina Ladrón Soto	Jurídica	adriana.ladron@superintendencia.gov.co	
2	Angela Marcela Morales Gutiérrez	Jurídica	angelam.morales@superintendencia.gov.co	
3	Marta Isabel Sosa Cárdenas	Jurídica	marta.sosa@superintendencia.gov.co	
4	JADELA KATIA ACEVEDO	JURIDICA	jadelakatenosuperintendencia.gov.co	
5	Lina Lorena Olaya Vargas	Jurídica	lina.olaya@superintendencia.gov.co	
6	LUCIE SERRANO SORIANO	Jurídica	lucie.serrano@superintendencia.gov.co	
7	Juan Camilo Castilla Ch.	Jurídica	juan.castilla@superintendencia.gov.co	
8	Sebas Antonio Pastoran Bruna	JURIDICA	Sebas.Pastoran@superintendencia.gov.co	



Superintendencia de Notariado y Registro

9	Victor Manuel Carrasco L.	Juridica	victor.carrasco@supernotariado.gov.co	Handwritten signature
10	Eini Johanna Benavides	Juridica	eini.benavides@supernotariado.gov.co	Handwritten signature
11	Alex Dixon Molina Gaviria	Juridica	alex.molina@supernotariado.gov.co	Handwritten signature
12	Oliver Juan Renteria	Juridica	oliver.renteria@supernotariado.gov.co	Handwritten signature
13	Rafael Arias Lopez	Juridica	Rafael.arias@supernotariado.gov.co	Handwritten signature
14	Cesar Varela	Juridica	cesar.varela@supernotariado.gov.co	Handwritten signature
15	Gina Marcela Rivera Carcedo	DTR	gina.rivera@supernotariado.gov.co	Handwritten signature
16	Fanny Diviland Acevedo	Juridica	fanny.acevedo@supernotariado.gov.co	Handwritten signature
17				
18				
19				
20				
21				



Superintendencia de Notariado y Registro

TÍTULO O TEMA A TRATAR EN LA REUNIÓN: CAPACITACION MISIONAL SIR

OBJETIVO: Capacitación Misional SIR.

FECHA: Bogotá, 3 de diciembre de 2025

HORA INICIO / FINAL: De 1:45 p.m. Hasta 3:35 pm. horas.

LUGAR DE REALIZACIÓN: ORIP Bogotá Zona Centro.

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO

NOMBRE DEL MODERADOR: ROBINSON RAFAEL PAEZ

LISTA DE ASISTENTES:

Nº	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Jorge Serrano Sosa	Jurídica	jorge.serrano@supernotariado.gov.co	
2	RIBOT VASCO AXEL NÚÑEZ NÚÑEZ	JURIDICA	ribot.nunez@supernotariado.gov.co	
3	Alex Dixon Molina Gavina	Jurídica	alex.molina@supernotariado.gov.co	
4	Francisco E Mercado	Jurídico	francisco.mercado@supernotariado.gov.co	
5	Juan Camilo Castilla Ch	Jurídico	juan.castilla@supernotariado.gov.co	
6	Sandra Antonia Pratsman Buitrago	Jurídico	sandra.pratsman@supernotariado.gov.co	
7	Leydi Katherine Deira Romero	Jurídica	leydi.deira@supernotariado.gov.co	
8	Jorge Ivan Aparicio Mongui	Jurídica	jorge.aparicio@supernotariado.gov.co	



Superintendencia de Notariado y Registro

9	César Varela	Jurídica	cesar.varela@supernotario.gov.co	
10	María Isabel Sosa Cárdenas	Jurídica	maria.sosa@supernotario.gov.co	
11	Lina Lorena Olaya Vargas	Jurídica	lina.olaya@supernotario.gov.co	
12	Rafael Arias López	Jurídica	rafael.arias@supernotario.gov.co	
13	Eini Johanna Benavides	Jurídica	eini.benavides@supernotario.gov.co	
14	Adriano Lina Ladrón de Guevara	Jurídica	adriano.ladrone@supernotario.gov.co	
15	Gina Marcela Rivera Carrazo	Jurídica	gina.rivera@supernotario.gov.co	
16	Fanny Victoria Acevedo	Jurídica	fanny.acevedo@supernotario.gov.co	
17	Yvonne Alejandra Rodríguez	Jurídica	yvonne.rodriguez@supernotario.gov.co	
18	Viviana María González López	Jurídica	viviana.gonzalez@supernotario.gov.co	
19	Alejandra María	Jurídica	alejandra.maría@supernotario.gov.co	
20	Angela Marcela Morales	Jurídica	angelam.morales@supernotario.gov.co	
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				



Superintendencia de Notariado y Registro

TÍTULO O TEMA A TRATAR EN LA REUNIÓN: CAPACITACION MISIONAL SIR

OBJETIVO: Capacitación Misional SIR.

FECHA: Bogotá, 5 de diciembre de 2025

HORA INICIO / FINAL: De 9:00 .p.m. Hasta 4:00 pm. horas.

LUGAR DE REALIZACIÓN: ORIP Bogotá Zona Centro.

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO

NOMBRE DEL MODERADOR: ROBINSON RAFAEL PAEZ

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Angela Marcela Morales Gutierrez	Jurídica	angela.m-morales@supernotariado	
2	Victor O. Canina Lopez	Jurídica	victor.canina@supernotariado.gov.co	
3	Lina Lorena Cely Rojas	Jurídica	Lina.Cely@supernotariado.gov.co	
4	Alex Dixon Molina Gamboa	Jurídica	alex.molina@supernotariado.gov.co	
5	Paula Fernández	Jurídica		
6	César Alexander Velez Al	Jurídica	cesar.velez@supernotariado.gov.co	
7	Katherine Dora Romero	Jurídica	katherine.romero@supernotariado.gov.co	
8	Ricardo Nunez	JURÍDICA	ricardo.nunez@supernotariado.gov.co	



Superintendencia de
Notariado y Registro

9	Alcove Alejandro Rodriguez Rivas	Juridica 1	irona.rodriguez@superintendencia.gov.co	[Firma]
10	Andres Sant Gileno R	Juridica	andres.santgileno@superintendencia.gov.co	[Firma]
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				



Superintendencia de Notariado y Registro

TÍTULO O TEMA A TRATAR EN LA REUNIÓN: CAPACITACION MISIONAL SIR

OBJETIVO: Capacitación Misional SIR.

FECHA: Bogotá, 9 de diciembre de 2025

HORA INICIO / FINAL: De 9:15 a.m. Hasta 4:30pm. horas.

LUGAR DE REALIZACIÓN: ORIP Bogotá Zona Centro.

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO

NOMBRE DEL MODERADOR: ROBINSON RAFAEL PAEZ

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Maria Isabel Sosa Corderos	Jurídica	maria.sosa@superintendencia.gov.co	
2	Gina Marcela Rivera Cordero	DTE	gina.rivera@superintendencia.gov.co	
3	Leydi Katherine Davalomero	Jurídica	leydi.davala@superintendencia.gov.co	
4	Adriana Linares Ladinosado	Jurídica	adriana.ladno@superintendencia.gov.co	
5	Vivian M. Carrizo Lopez	Jurídica	vivian.carrizo@superintendencia.gov.co	
6	Eini Berenice Benavides	Jurídica	eini.benavides@superintendencia.gov.co	
7	Rafael Arias Paez	Jurídica	rafael.arias@superintendencia.gov.co	
8				



Superintendencia de Notariado y Registro

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

Se brinda capacitación misional SIR para los funcionarios del área jurídica, proceso de calificación para actos de venta, cancelaciones generales, procesos masivos que incluyen apertura de matrículas, englobes, verificación de mayor valor, verificación de documentos en turno por consulta de número de matrícula inmobiliaria, registros parciales, notas devolutivas para el rol de calificación.

COMPROMISOS Y TAREAS

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
1	Se realizó Práctica de r.p.H en sir.		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			