

INFORME FINAL ACTIVIDADES 2025

Contratista: MARIA ISABELLA MONCADA LÓPEZ

Número de Contrato: 2397 DEL 2025

Dependencia: Dirección Técnica de Registro

Fecha de Inicio: 26 DE AGOSTO DEL 2025

Fecha Final: 25 DE DICIEMBRE DEL 2025

Dando cumplimiento al contrato N°: 2397, ejecutado del 26 de Agosto al 25 de Diciembre de 2025, bajo el objeto contractual: “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.”, la contratista **MARIA ISABELLA MONCADA LÓPEZ**, identificada con cedula de ciudadanía 1.113.695.612, cumplió satisfactoriamente con las obligaciones relacionadas a continuación:

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.
2. 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.
3. 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.
4. Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

8. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados.
9. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada.
10. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula, durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantará este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados.
11. 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, por necesidad del servicio.
12. 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, cuando el servicio público registral lo requiera.
13. 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, por necesidad del servicio.
14. 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, cuando el servicio público registral lo requiera.
15. 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.
16. Tener disponibilidad y suministro de conectividad, herramientas de trabajo y todo lo concerniente para poder cumplir con las obligaciones previamente establecidas.
17. 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.
18. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL 26 AL 30 DE AGOSTO DEL 2025

Para el día 26 de agosto de 2025 se firmó el acta de inicio, dando apertura al contrato 2397 del 2025, por 4 meses.

El día 29 de agosto del 2025 la Dra. Janneth Romero envió el formato de activación del correo y otros aplicativos, para validación y firma del Dr. Olman.



Superintendencia de Notariado y Registro

Quedé en espera a la asignación de ORIP, la cual fue en Puerto Asis y se dio inicio a partir de la primera semana de septiembre. Me asignaron nuevamente los usuarios y se desbloqueó el correo institucional durante la última semana de agosto.

Acta de inicio contrato 2397 del 2025

	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 02
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 02
	Formato Acta de inicio Contrato de prestación de servicios	Fecha: 05/03/2025

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No. 2397 de 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARIA ISABELLA MONCADA LÓPEZ
CEDULA DE CIUDADANIA: 1.113.695.612

FECHA DE INICIO: 26 de AGOSTO de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN: 25 de DICIEMBRE de 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN: 4 MESES.

El día 26 de agosto de 2025 en la ciudad de Bogotá se reunieron **OLMAN JOSÉ OLIVELLA MEJÍA** en su calidad de supervisor del contrato y **MARÍA ISABELLA MONCADA LÓPEZ** en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 2397 de 2025**

Se firma en Bogotá para los fines pertinentes el día 26 de agosto de 2025.

OLMAN JOSÉ OLIVELLA MEJÍA
DIRECTOR TÉCNICO DE REGISTRO.

MARÍA ISABELLA MONCADA LÓPEZ
C.C. 1.113.695.612 DE PALMIRA.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1) 514 0313
Bogotá D.C. – Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2025

A partir del 01 de septiembre del 2025, fui asignada a la ORIP de Puerto Asis, donde recibí un reparto total del mes de 242 documentos, de los cuales quedaron inscritos 226, se devolvieron 10 y no hubo reporte de bloqueos. El promedio de calificación diaria fue entre 17 y 20 documentos.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2025

Del 1 al 10 de octubre del 2025 estuve asignada como apoyo en calificación en la ORIP de PUERTO ASIS, donde se repartieron 44 turnos, y todos fueron calificados, no hubo bloqueos, ni devoluciones.

Del 13 al 17 de octubre permanecí estuve a la espera que la Registradora de Puerto Asis eliminara mis roles en la ORIP para que pudieran trasladarme. Del 20 al 24 de octubre hubo fallas con la plataforma SIR, por ende, fue un poco dispendioso el traslado de una ORIP a otra, sin embargo, se llevó a cabo y el día 24 fui trasladada y me asignaron a la ORIP de Fusagasugá para brindar apoyo.

El día de 27 de octubre la Dra. Isabella Oñate notificó al Registrador de Fusagasugá vía e mail, que contaba con mi apoyo para calificación remota, y finalmente me asignaron el primer reparto en horas de la mañana, y de la misma manera hasta el 31 de octubre, donde se repartieron 135 documentos, de los cuales fueron inscritos 115 documentos, 4 devueltos y quedaron en trámite por temas de bloqueos 13. Se calificaron entre 27 y 30 documentos diarios.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2025.

Desde el 03 de noviembre me fue asignado reparto, con un total de 472 documentos repartidos, de los cuales fueron inscritos 439, devueltos 18, persistieron en malla por bloqueos 15 y fueron calificados diariamente 27.

Durante el mes de noviembre del 2025, se atendió la calificación de la ORIP FUSAGASUGÁ, en la cual fueron repartidos 472 turnos, de los cuales se encontró variedad en actos jurídicos, sin embargo, lo que más se presenta son sucesiones tanto por escritura pública como por sentencia judicial. Asimismo, se evidencian compraventas y constituciones de fideicomiso civil, las medidas cautelares durante este mes disminuyeron un poco. Las declaraciones de pertenencia también tuvieron gran protagonismo durante el mes, aperturando folios del de mayor extensión. La complejidad de algunos turnos durante el mes, se debe a su estudio y calificación muchos de ellos al ser sucesiones con varios herederos o subrogatarios requieren de mayor tiempo de estudio, implica sumatorias y más de dos revisiones para finalmente confirmar el finalizado. Lo mismo con las aperturas de matriculas en cuanto a las pertenencias. Estos dos actos jurídicos y en general los actos que comprendan sentencias deben examinarse más de una vez por sus decimales, porque pueden dar más o menos respecto a un derecho o a un metraje correspondiente.

Destaco también, a mi jefe en la ORIP asignada, el Dr. Carlos siempre está muy atento a las inquietudes, si le presento alguna el siempre está dispuesto a explicar y se toma el tiempo de dar claridad, esto hace que la carga laboral genere menos estrés y mayor rendimiento. Sin embargo, hubo una semana donde los turnos bloqueados se evidenciaron a gran escala y esto muchas veces puede generar cierta congestión cuando se desbloquean y ya existe un reparto. A mediados del mes de noviembre, hubo también varios inconvenientes con las plataformas, en especial SIR, se caía mucho o se demoraba en cargar. Esta información se estuvo informando directamente a la Dirección Técnica,

quienes realizaron las gestiones pertinentes, aunque si fueron días difíciles, ya que el sistema se demoraba bastante en arrojar o mostrar el turno causando demoras, y durante los fines de semana que se puede aprovechar cuando hay pendientes respecto a dichas situaciones, también estuvo fuera de línea, debido al tema de migración.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL 01 AL 25 DE DICIEMBRE DEL 2025

Fue realizada la entrega del informe mensual de manera parcial del 1 al 12 de diciembre del 2025 con su correspondiente compromiso confirmando la calificación diaria del 01 al 25 de diciembre.

Del 01 al 12 de diciembre me fueron asignados 169 turnos, de cuales se encuentran bloqueados 7 documentos, se encuentran en trámite 40, y han sido devueltos 6.

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Valor del contrato inicial \$20'802.240

Valor adición

TOTAL, CONTRATO: \$20'802.240

Saldo por liberar: \$0

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS				
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 20.802.240,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 866.760,00	\$ 866.760,00	\$ 19.935.480,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 5.200.560,00	\$ 6.067.320,00	\$ 14.734.920,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 5.200.560,00	\$ 11.267.880,00	\$ 9.534.360,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ 5.200.560,00	\$ 16.468.440,00	\$ 4.333.800,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ 4.333.800,00	\$ 20.802.240,00	\$ -

Las obligaciones generales estipuladas en el "CLAUSULADO GENERAL APLICABLE A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CELEBRADOS CON LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO" del Contrato, fueron cumplidas en su totalidad durante todo el periodo de ejecución.



Superintendencia de Notariado y Registro

Igualmente, manifiesto que he dado cumplimiento a los pagos al Sistema de Seguridad Social durante todo el periodo de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

Firmado en Bogotá, el 12 de diciembre de 2025, para los fines pertinentes.

Cordialmente,

MARIA ISABELLA MONCADA LÓPEZ
Contratista

LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO
Supervisor del Contrato

DORIS ANDREA VALERO S.
Vo. Bo.