



Superintendencia de Notariado y Registro



INFORME FINAL ACTIVIDADES 2025

Contratista: **MARIA EUGENIA BETANCUR MESA**

Número de Contrato: **2615 DEL 2025**

Dependencia: **Dirección Técnica de Registro**

Fecha de Inicio: **18 de septiembre de 2025**

Fecha Final: **26 de diciembre de 2025**

Dando cumplimiento al contrato N°: 2615 del 2025, ejecutado del dieciocho (18) de septiembre al veintiséis (26) 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.”, el contratista **MARIA EUGENIA BETANCUR MESA**, identificado con cédula de ciudadanía Nro. **43.555.872**, 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

Se cumplió con la presente obligación de manera mensual, presentando oportunamente y en los términos establecidos por la Dirección Técnica de Registro, el informe de ejecución mensual y su respectiva cuenta de cobro.

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.

Durante la ejecución del contrato, periodo comprendido desde el 18 de septiembre del 2025 hasta el día 1 de diciembre de 2025, se realizó la calificación total de **SETECIENTOS VEINTE (720)** documentos, dentro de los cuales se incluyeron actos contentivos que abarcaron desde 1 hasta 5 matrículas. Asimismo, se calificaron actos jurídicos relacionados con compraventas, hipotecas, afectaciones a vivienda familiar, constituciones de patrimonio de familia, fusiones, transferencias de leasing habitacional, transferencias a título de fiducia mercantil, sucesiones, así como compraventas de vivienda de interés social y de vivienda de interés prioritario, siendo estas últimas de mayor complejidad debido al tiempo que requieren, ya que suelen contener hasta cinco actos en una misma escritura. Igualmente, se llevó a cabo la calificación de cancelaciones de hipotecas,



Superintendencia de Notariado y Registro

embargos, demandas, de valorización, prohibiciones administrativas y judiciales, cancelaciones de afectación a vivienda familiar y cancelaciones de patrimonio de familia. También se calificaron actos relacionados con embargos, los cuales deben tener atención y cuidado, dado que exigen un conocimiento detallado sobre la concurrencia de embargos debido a su naturaleza técnica

Se prestó la calificación a las siguientes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos:

ORIP CALI: Desde el 23 de septiembre hasta el 09 de octubre 2025

Turnos calificados: 58

Turnos Inscritos: 56

Turnos devueltos: 2

ORIP BOGOTA NORTE: Desde el 16 de octubre al 1 de diciembre del 2025

Turnos calificados: 662

Turnos Inscritos: 618

Turnos devueltos: 46

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, éste deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que le sean asignados.

Las actividades asignadas fueron atendidas de acuerdo con el reparto diario establecido. Sin embargo, durante el desarrollo del contrato se evidenciaron diversas dificultades en los aplicativos misionales, lo que generó demoras en el registro de actuaciones y en la gestión de traslados de usuarios hacia otras oficinas, conforme a los requerimientos efectuados.

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

La obligación correspondiente fue atendida en su totalidad, asegurando el estricto cumplimiento de las tarifas fijadas en la Resolución 00179 del 10 de enero de 2025 expedida por la SNR.

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.



Superintendencia de Notariado y Registro



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.

En el desarrollo del contrato se efectuó la verificación jurídica correspondiente de los documentos radicados; aquellos que no se ajustaron a la normativa vigente aplicable fueron objeto de nota devolutiva. En total, se realizaron cuarenta y seis (46) notas devolutivas.

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.

La obligación fue cumplida íntegramente, toda vez que en ningún momento ni bajo ninguna circunstancia se divulgaron a terceros las credenciales, usuarios o contraseñas de acceso a los aplicativos misionales, ni las correspondientes al correo institucional.

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

La obligación se dio por cumplida mediante la participación en las capacitaciones programadas por la Dirección Técnica de Registro, así como en las jornadas formativas generales diseñadas por el Nivel Central de la SNR, las cuales se llevaron a cabo de forma virtual a través del aplicativo Microsoft Teams.

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

La obligación fue cumplida en su totalidad, se remitieron informes diarios y/o semanales, conforme a las directrices impartidas por la ORIP y la Dirección Técnica de Registro.

10. 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.

La obligación se cumplió durante la ejecución del contrato, mediante el apoyo brindado a las oficinas que se encontraban en proceso de migración del sistema FOLIO Magnético al Sistema de Información SIR. Se realizó calificación el día 1 de diciembre para la Orip Bogotá Norte un total de 26 documentos. El 4 de diciembre del 2025 se designa nueva oficina, Orip Rionegro. Finalmente el 11



Superintendencia de Notariado y Registro



de diciembre por instrucciones de la Dirección Técnica de Registro se me designa la ORIP Bogotá Centro, tiempo en el cual se realizó el proceso de traslado de usuarios.. El 11 de diciembre es realizado por parte del Centro de Cómputo apuntalamiento y traslado de usuarios en Aplicativos IRIS - SIR

11. 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.

Durante el periodo de ejecución del contrato, no se acudió al cumplimiento de dicha obligación en razón a que la naturaleza de la labor prestada fue el descongestionamiento y apoyo en la calificación de distintas Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país.

12 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.

Durante el periodo de ejecución del contrato, no se acudió al cumplimiento de dicha obligación toda vez que la naturaleza de la labor prestada fue el descongestionamiento y apoyo en la calificación

13. 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.

Durante el periodo de ejecución del contrato, no se acudió al cumplimiento de dicha obligación toda vez que la naturaleza de la labor prestada fue el descongestionamiento y apoyo en la calificación.

14. 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.

Durante el periodo de ejecución del contrato, no se acudió al cumplimiento de dicha obligación toda vez que la naturaleza de la labor prestada fue el descongestionamiento y apoyo en la calificación

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



Superintendencia de Notariado y Registro

Se cumplió a total cabalidad dicha obligación como quiera que siempre se garantizó el correcto acceso a la conectividad del suscrito, y disponibilidad, para ejecutar las actividades pertinentes al desarrollo del contrato.

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

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:

Valor del contrato inicial \$ 17.335.200,00

Valor adición \$

TOTAL CONTRATO: \$\$ 17.335.200,00

Saldo por liberar:\$00

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS				
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 17.335.200,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 2.253.576,00	\$ 2.253.576,00	\$ 15.081.624,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 5.200.560,00	\$ 7.454.136,00	\$ 9.881.064,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 5.200.560,00	\$ 12.654.696,00	\$ 4.680.504,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ 4.680.504,00	\$ 17.335.200,00	\$ -
PAGO 05	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 06	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 07	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 08	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 09	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 10	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 11	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -

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.

Conforme a las Obligaciones Específicas establecidas por la Superintendencia de Notariado y Registro se dió cumplimiento de manera oportuna con el apoyo a la calificación remota en las diferentes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a saber: ORIP CALI, ORIP BOGOTÁ NORTE Y ORIP BOGOTÁ CENTRO. Actuando siempre conforme los principios y normatividad registral. Incluyendo además la presentación de informes de gestión y/o solicitudes de la Dirección Técnica de Registro.



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 EUGENIA BETANCUR MESA
Contratista

Vo.Bo

LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO
Supervisor del Contrato