

INFORME MENSUAL DE EJECUCION CONTRACTUAL

PERIODO DEL 16 AL 26 DE DICIEMBRE DE 2025

Doctora:
ANYELA PRADO LOPEZ
Supervisora
Contrato No 3060 de 2025
Registradora de Inst. Públicos de B/tura

HENY YOJANA CANDELO ORTEGA, identificada con cédula de ciudadanía No 29.230.766 expedida de Buenaventura, en mi condición de CONTRATISTA, vinculada a la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante el contrato de (Prestación de Servicios Profesionales), No. 3060 de 2025, con objeto: 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: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
PERFIL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B

FECHA DE INICIO: 16 de DICIEMBRE de 2025

FECHA DE FIN: 26 de DICIEMBRE de 2025

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas:

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. Realizar el estudio y calificación de los documentos objeto de registro de todo de acto que se someta al proceso de registro, que ingrese a la oficina de registro de instrumentos públicos a la que es asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.

Superintendencia de Notariado y Registro
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 04
Versión:03
Fecha: 20 – 06 – 2023

3. Calificar diariamente como mínimo 27 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese número de documentos, teniendo en cuenta el ingreso de trámites diarios a la oficina de registro de instrumentos públicos, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que ingresen.
4. Verificar el pago de emolumentos y 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 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. Brindar apoyo en la proyección de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos.
8. 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.
9. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados.
10. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada.
11. 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.
12. 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 en este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados con aumento progresivo hasta llegar al cumplimiento de la meta diaria.
13. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.

Parágrafo: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera

EJECUCIÓN PERIODO DEL 16 al 26 DE DICIEMBRE DE 2025

Dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 11 de las obligaciones específicas del contrato, se me asigno por parte de la supervisora del contrato la contestación a derechos de petición, la proyección de actos administrativos de corrección, de apertura y finalización de actuación administrativa, contestación de acciones judiciales (acción de tutela), y trámites administrativos de la oficina, También participe en las capacitaciones realizadas durante el periodo del 16 al 26 de diciembre. X

A continuación, me permito relacionar las relacionar los actos administrativos - Resoluciones de corrección, Del 16 AL 26 de DICIEMBRE de 2025.

ITEM	Nro. RESOLUCIÓN	FECHA	MOTIVO DE EXPEDICION	NRO. MATRICULA
1	157	16-11-2025	Se corrige el área y linderos	372- 40351 - 372-47710
2	158	18-12-2025-	Se corrige ingresando el número de cedula	372-20509
3	159	19-12-2025	Se corrige el número de la escritura.	372-40592
4	160	19-12-2025	Se corrige colocando la dirección	372-57845
5	161	26-12-2025	Se corrige el número de cedula del propietario	372-6083
6	163	26-12-2025	Se corrige ingresando la hipoteca	372-58348
7	164	26-12-2025	Se corrige ingresando el número de la escritura en la anotación # 1	372-7728
8	165	26-12-2025	Se corrige colocando la anotación # 8 el número de la escritura	372-21145

Superintendencia de Notariado y Registro
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 04
Versión:03
Fecha: 20 – 06 - 2023

9	166	29-12-2025	Se corrige ingresando la venta por erradamente no se ingreso	372-10174
10	167	26-12-2025	Se corrige ingresando el área de sesión	372-31948
11	168	26-12-2025	Se corrige ingresando el nombre del vendedor	372-56384
12	169	26-12-2025	Se corrige el código del acto en las anotaciones 2,3,5 y 6	372-20648

DERECHO DE PETICION

Se contestaron 6 Derechos de petición durante el periodo del 16 al 26 de diciembre de 2025, los cuales fueron notificados en debida forma a los peticionarios

Nombre peticionario	Fecha de petición	Fecha de respuesta
ESTEBAN JOSÉ OBANDO	13-12-2025	23-12-2025
OVIDIO AMADOR ANDRADE	22-12-2025	23-12-2025
JHONATAN ESNEIDER RAMOS	14-12-2025	17-12-2025
JHONIER CASTRO AMARILES	14-12-2025-	17-12-2025
MARINO RIASCOS SALAZAR	01-12-2025	19-12-2025
REGINA, MAGDALENA HURTADO	09-12-2025	11-12-2025

Superintendencia de Notariado y Registro
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 04
Versión:03
Fecha: 20 – 06 - 2023

ACCION DE TUTELA

Se contestó una acción de tutela durante el periodo del 16 al 26 de diciembre de 2025, en los términos judiciales los cuales se enviaron al correo del juzgado.

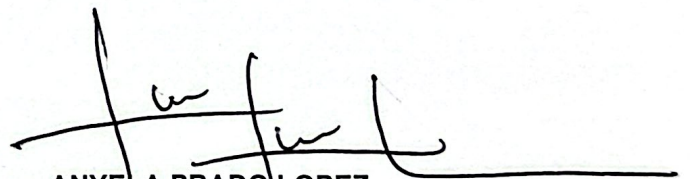
Accionante	Accionado/vinculado	Fecha de admisión	Respuesta	fallo
SONIA CAMARGO PARDO	Secretaria de hacienda de buenaventura / oficina de instrumentos públicos de buenaventura	19-12-2025	20-12-2025	No tutelar el amparo constitucional a la petición

Dado al ocho (08) días del mes de enero de 2025.

Atentamente,



Heny Yojana Candelo Ortega
C.C. # 29.230.766
Contratista



ANYELA PRADO LOPEZ
Supervisora
Registradora de Inst. P. de B/tura

Elaborado por: HENY YOJANA CANDELO ORTEGA	Aprobó por: ANYELA PRADO LOPEZ
Cargo: CONTRATISTA - PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B	Cargo: REGISTRADORA SECCIONAL DE BUENAVENTURA
Fecha de elaboración: 27/11/2025	Fecha de Aprobación: 27/11/2025
Proceso: Dirección Técnica de Registro	Página 4 de 5
	Versión:
	Tipo de informe