SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO 60 Años	El futuro es de todos — Gobierno de Colombia	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01
		Versión: 04 S. Minimo 828.116
		Fecha: 09 / 01 / 2019

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

1. INFORMACION GENERAL

FECHA DE EXPEDICION: Dia 2 | Mes 6 | Año 2021

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	LAURA STEFANI HERNADNEZ ESTEPA						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.022.385.590	DE	BOGOTA				
TELEFONO DE CONTACTO	315-3596143	FIJO	3282121	EXT.	1082		
E-MAIL PERSONAL	lehernandez@unicolmayor.edu.co						
E-MAIL INSTITUCIONAL	laura.hernandez@supernotariado.gov.co						
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	32808207990	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL No	DE Año	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
217	2021	$ 7.518.000,00	$ 2.506.000,00

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SU APOYO A LA GESTION COMO TECNICO ADMINISTRATIVO B, PARA EL APOYO A LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES (LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, POLITICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES) RELACIONADAS CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN Y PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO-SNR, EN LAS OFICINAS DE REGISTRO Y DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP Y EL NIVEL CENTRAL, CONFORME CON LOS LINEAMIENTOS CONTENIDOS EN EL PLAN ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO

CARGO DEL SUPERVISOR: COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMEMNTAL (E)

CDP No.	61421	CRP No.	164221
FECHA CDP	15/02/2021	FECHA CRP	18/03/2021

FECHA APROBACION POLIZA: Día 19 | Mes 03 | Año 2021

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: BOGOTA.D.C.

DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 18 | Mes 06 | Año 2021

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 19 | Mes 03 | Año 2021

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 3 | DIAS 0

ADICION Y/O PRORROGA

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año

CDP No. | CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año

MESES | DIAS | VALOR

VALOR A COBRAR: $ 2.506.000,00

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.506.000,00

COBRA CON FACTURA

No de factura

MES A COBRAR

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS	
DEL	01	05	2021			MAYO
AL	30	05	2021	03	30	100% MAYO

Sup.	1.4 cm	Inferior	1.4 cm	Carta 21.59 cm x 27.94 cm	
Izq.	0.8 cm	Derecha	0.8 cm	tamaño a 79%	
Enc.	0.8 cm	P. de pag.	0.8 cm	FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN	

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01
	Versión: 04
	Fecha: 09 / 01 / 2019

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

2. OBLIGACION DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

		Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1.	COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	125.300	SALUD TOTAL	12.5%
2.	FONDO DE PENSIÓN	$ 160.400	PORVENIR	16%
3.	ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	$ 5.300	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
	TOTAL A PAGAR	$ 291.000	PLANILLA DE PAGO No.	49903209

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
		$ 7.518.000,00		
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 1.002.400,00	$ 1.002.400,00	$ 6.515.600,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.506.000,00	$ 3.508.400,00	$ 4.009.600,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.506.000,00	$ 6.014.400,00	$ 1.503.600,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ -	$ -	$ -
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		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO	Día	Mes	Año	PAGO No.	
DEL	01	05	2021		MAYO
AL	30	05	2021	03	MAYO

3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en el Nivel Central, las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos – ORIP o la Bodega de archivos de la SNR.	1. Se lleva a cabo el seguimiento de las actividades y compromisos de los contratistas y funcionarios del GGD.
2. Colaborar y controlar la ejecución de actividades para la organización y digitalización de archivos de gestión, central e históricos sujeto al Programa de Gestión Documental de la SNR.	2. Esta actividad no se desarrollo en la vigencia del presente informe

Sup. 1.4 cm Inferior 1.4 cm Carta 21.59 cm x 27.94 cm
Izq. 0.8 cm Derecha 0.8 cm tamaño a 79%
Enc. 0.8 cm P. de pag. 0.8 cm FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
3. Apoyo en elaboración de guías, instructivos y planes en apoyo al proceso de gestión documental.	3. Esta actividad no se desarrollo en la vigencia del presente informe
4. Apoyo en los procesos que adelante el grupo de Gestión Documental.	4. Se realiza apoyo al seguimiento del estado de los contratos del GGD, alimentando y actualizando base de datos cada que lo requiera.
5. Brindar apoyo y orientación en el desarrollo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales al archivo central la SNR, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, así como el cambio de cajas y carpetas en mal estado, observando los procedimientos archivísticos establecidos en los procedimientos de gestión documental y los instrumentos archivísticos aprobados en la Entidad.	5. El 12 y 13 mayo Se realiza apoyo en el diagnostico integral de la oficina del GGD.
6. Controlar y apoyar la elaboración y actualización de los inventarios documentales, en el formato normalizado y aprobado para tal fin, así como en las bases de datos y aplicativos, de acuerdo al mínimo establecido por el supervisor del contrato, en orden a cumplirlas las metas del proyecto de gestión documental fijadas para la vigencia.	6. Esta actividad no se desarrollo en la vigencia del presente informe
7. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental del Nivel Central, las ORIP y la Bodega de archivos de la SNR.	7. El 07/05/2021 se envia correos a las oficinas de registro San José del Guaviare, Segovia, Puerto Asís, San Vicente del Caguán y Simití, Solicitando información Libros Antiguo Sistema, Matriculas Inmobiliarias o Antecedentes registrales.
8. Colaborar en la descripción e identificación de archivos, depósitos y estantería en general, de la documentación perteneciente al Nivel Central, las ORIP o la Bodega de archivos de la SNR.	8. Esta actividad no se desarrollo en la vigencia del presente informe
9. Realizar las búsquedas de expedientes y elaboración de respuestas, para la atención de requerimientos de la ciudadanía, llevando el control de las mismas.	9. Se realiza radicacion y seguimiento (trazabilidad) a los oficios del GGD, respuestas a solicitudes, realizar solicitudes, entrega de documentos no solo a la ciudadania si no a nivel central y a las ORIPS del País.
10. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	10. Esta actividad no se desarrollo en la vigencia del presente informe
11. Cuando de la actividad y gestión del contratista en la intervención de los fondos documentales del área, dependencia, ORIP o Bodega deban darse resultados en metros lineales, el contratista deberá diligenciar y entregar los informes en el acta de concertación de actividades diseñada por la Coordinación de Gestión Documental, de forma oportuna, de acuerdo a las fechas concertadas entre el contratista y la coordinación mencionada, estableciendo resultados de gestión en metros lineales con recepción y disposición final, para ser trasladados a la Bodega de la SNR.	11. Esta actividad no se desarrollo en la vigencia del presente informe
12. En caso tal que alguno de los contratistas tenga el perfil para poder ser capacitador y se le ordene participar en las capacitaciones que lidere la Dirección de Talento Humano de la SNR, debe cumplir con orientar, asesorar, difundir, socializar y sensibilizar sobre las normas archivísticas a las dependencias del nivel central, ORIP o en caso tal a los funcionarios y contratistas que lideren la gestión en la Bodega de la SNR, conforme al Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Gestión – SIG.	12. Esta actividad no se desarrollo en la vigencia del presente informe
13. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	13. El 20/05/2021 se asiste a la reunion TEMAS GGD con el fin de realizar asignacion de tareas - El 31/05/2021 se asiste a la reunion Oficina de registro Pasto, con el fin de dar pronta solicion a la contingencia presentada por el paro nacional

14. Mantener actualizado sus conocimientos sobre normas de archivo.	14. Se realiza la consulta de los procedimientos y formatos normalizados por la entidad, al igual que la normatividad vigente para el desarrollo de las actividades.
15. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	15. Para el presente informe no se reporto ninguna dificultad en el desarrollo de las actividades descritas.
16. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	16. Se mantiene reserva de la documentacion que esta bajo proceso de organización.
17. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, como cargue, descargue, traslado e instalación de unidades de contención en las áreas de la actividad propia contractual. En la bodega se debe cumplir con la localización de unidades de conservación para consulta, préstamo y reubicación de las unidades de conservación, cuando así se requiera.	17. Esta actividad no se desarrollo en la vigencia del presente informe
18. Atender normas y procedimientos de las entidades de ARL, necesarias para la protección de su salud e integridad física en el desarrollo de sus actividades en manejo de archivos. Debe mantener vigente durante la ejecución del contrato, la afiliación a la Administradora de Riesgos Profesionales que el escoja.	18. Se realiza la respectiva afiliación a la ARL - Positiva con cobertura de la vigencia del presente contrato
19. Atender de forma oportuna, con responsabilidad, transparencia, los requerimientos solicitados por la Supervisión del contrato, entregando informes con resultados reales de gestión, que permitan hacer el seguimiento en las actividades de apoyo en PGD que se realicen por parte del Contratista, buscando con ello resultados de gestión en metros lineales con recepción y disposición final en fondos documentales.	19. Se atiende de forma oportuna todas las solicitudes realizadas por la coordinadora del GGD
20. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	20. Se realiza control de calidad de las actividades a mi cargo, y los respectivos soportes de los mismos que se encuentran almacenados en la carpeta compartida SharePoint del GGD.
21. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	21. El 10/05/2021 se realiza y envia certificaciond e cumplimiento del mes de marzo de la factura de 4-72 - SNR2021IE005548 - Del 03 al 14 de mayo se apoya con todas las solicitudes y pendientes durante las vacaciones de la funcionaria Erika Quevedo, contratos, LCH, CDP y de más. - Del 03 al 11 de mayo se realiza apoyo en la revision de las cuentas de cobro del GGD. - Se envia correos con correspondencia radicada y dando respuestas a las solicitudes de las orips y/o oficinas. - El 14/05/2021 se realiza reunion de radicación de facturas 4-72 con el fin de realizar seguimiento a las facturas de enero y febrero segun observaciones en O.S. - El 20/05/2021 se realiza REUNION DE SEGUIMIENTO SUPERNOTARIADO 4-72 para tratar los diferentes temas relacionados con la facturacion y el contrato. - El 21/05/2021 se envia correo a las diferentes entidades informando sobre la licitacion que abrio la SNR para proceso de organización, digitalización, traslado y disposición final de los archivos. - El 24/05/2021 se remite correos a los contratistas con las cuentas de cobro firmadas para proceder al cargue en Secop. - El 24/05/2021 se asiste a la reunion Contratistas GGD para verificar el estado de los contratos vigencia 2021. - El 28/05/2021 se asiste ala reunion Seguimiento actividades temas GGD, solicitudes bodega Funza y memorando 4-72.
22. Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.	22. Se da cumplimiento con lo establecido en los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACION PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente período, se deja constancia que el (la) contratista **LAURA STEFANI HERNADNEZ ESTEPA** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.022.385.590** de **BOGOTA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **217** de **2021** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **164221** CDP No **61421**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 2.506.000,00**

Valor en letras: **DOS MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	**DEL**	01	05	2021	**PAGO No.**	**MAYO**
	AL	30	05	2021	**03**	**MAYO**

Para constancia se firma en **BOGOTA.D.C.** a los **2** días del mes de **JUNIO** de **2021**

SUPERVISOR

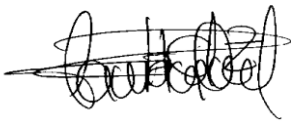


Firma Supervisor

CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO

COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMEMNTAL (E)

CONTRATISTA



Firma Contratista

LAURA STEFANI HERNADNEZ ESTEPA

Cedula de Ciudadania No

1.022.385.590 **DE** BOGOTA

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2021

De acuerdo con la Ley 1819 de 2016 Reforma Triburtaria. **Artículo 340.** ***Ingresos de las rentas no laborales.*** ***"***Los honorarios percibidos por las personas naturales que presten servicios y que contraten o vinculen por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos, dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad, serán ingresos de la cédula de rentas no laborales. En este caso, ningún ingreso por honorario podrá ser incluido en la cédula de rentas de trabajo", me permito certificar **bajo la gravedad de juramento**, que:

1. Con Los honorarios que percibo, como contratista vinculado por lo menos noventa (90) días continuos o discontinuos, a dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad que realizo. SI___ NO X

2. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA**.** Durante el año 2019 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto labores como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT. SI____ NO X.

3. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI___ NO X

4. Dependiente Economico: SI___ NO X (parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Publico, con soportes (Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3), cuando es el caso de hijos menores de 18 años, se debe adjuntar registro civil.

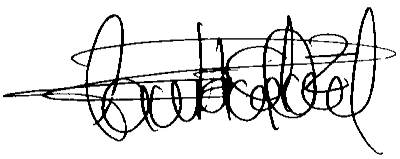
5. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantias SI___ NO X,

6. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construccion (AFC) SI___ NO X, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.

7. Credito de Vivienda SI___ NO X, adjuntar estracto bancario del credito de vivienda.

En constancia de lo anterior, se firma a los 02 días del mes de junio de 2021

Atentamente,



Nombre y Firma
CC. 1.022.385.590 Bta

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1022385590	LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA	DG 37A 16 13	9018805	laurahdzestepa@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		CUNDINAMARCA	SOACHA		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-04	2021-04	I	18/05/2021	49903209	$311.100	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	125.300	0		0		0	0	0	0	125.300	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	160.400	0	0	0	0	0	0		160.400	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	5.300				5.300	0	0	5.300			53	5.300	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	20.100	0	0	20.100	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	125.300	125.300
Pensión	1	160.400	160.400
Riesgos Laborales	1	5.300	5.300
CCF	1	20.100	20.100
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	311.100	311.100

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1022385590	LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA		DG 37A 16 13	9018805	laurahdzestepa@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	SOACHA	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-04	2021-04	I	18/05/2021	49903209	$311.100	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1022385590	HERNANDEZ ESTEPA LAURA STEFANI	59	0			N							X										230301	1.002.400	160.400	0	0	0	0	EPS002	1.002.400	125.300	14-23	1.002.400	1	5.300	CCF24	1.002.400	20.100	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

FORMATO: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	02	MES	06	AÑO	2021

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: LAURA STEFANI HERNADNEZ ESTEPA
No DE CONTRATO: 217 de 2021.
PERFIL: Técnico Administrativo Tipo B
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO (E)

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1.Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en el Nivel Central, las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos – ORIP o la Bodega de archivos de la SNR.	1. Se lleva a cabo el seguimiento de las actividades y compromisos de los contratistas y funcionarios del GGD.
2. Colaborar y controlar la ejecución de actividades para la organización y digitalización de archivos de gestión, central e históricos sujeto al Programa de Gestión Documental de la SNR.	2. Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
3. Apoyo en elaboración de guías, instructivos y planes en apoyo al proceso de gestión documental.	3. Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
4. Apoyo en los procesos que adelante el grupo de Gestión Documental.	4. Se realiza apoyo al seguimiento del estado de los contratos del GGD, alimentando y actualizando base de datos cada que lo requiera.
5. Brindar apoyo y orientación en el desarrollo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales al archivo central la SNR, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, así como el cambio de cajas y carpetas en mal estado, observando los procedimientos	5. El 12 y 13 mayo Se realiza apoyo en el diagnóstico integral de la oficina del GGD.

archivísticos establecidos en los procedimientos de gestión documental y los instrumentos archivísticos aprobados en la Entidad.	
6. Controlar y apoyar la elaboración y actualización de los inventarios documentales, en el formato normalizado y aprobado para tal fin, así como en las bases de datos y aplicativos, de acuerdo al mínimo establecido por el supervisor del contrato, en orden a cumplirlas las metas del proyecto de gestión documental fijadas para la vigencia.	6. Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
7. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental del Nivel Central, las ORIP y la Bodega de archivos de la SNR.	7. El 07/05/2021 se envía correos a las oficinas de registro San José del Guaviare, Segovia, Puerto Asís, San Vicente del Caguán y Simití, Solicitando información Libros Antiguo Sistema, Matriculas Inmobiliarias o Antecedentes registrales.
8. Colaborar en la descripción e identificación de archivos, depósitos y estantería en general, de la documentación perteneciente al Nivel Central, las ORIP o la Bodega de archivos de la SNR.	8. Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
9. Realizar las búsquedas de expedientes y elaboración de respuestas, para la atención de requerimientos de la ciudadanía, llevando el control de las mismas.	9. Se realiza radicación y seguimiento (trazabilidad) a los oficios del GGD, respuestas a solicitudes, realizar solicitudes, entrega de documentos no solo a la ciudadanía si no a nivel central y a las ORIPS del País.
10. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	10. Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
11. Cuando de la actividad y gestión del contratista en la intervención de los fondos documentales del área, dependencia, ORIP o Bodega deban darse resultados en metros lineales, el contratista deberá diligenciar y entregar los informes en el acta de concertación de actividades diseñada por la Coordinación de Gestión Documental, de forma oportuna, de acuerdo a las fechas concertadas entre el contratista y la coordinación mencionada, estableciendo resultados de gestión en metros lineales con recepción y disposición final, para ser trasladados a la Bodega de la SNR.	11. Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
12.En caso tal que alguno de los contratistas tenga el perfil para poder ser capacitador y se le ordene participar en las capacitaciones que lidere la Dirección de Talento Humano de la SNR, debe cumplir con orientar, asesorar, difundir, socializar y sensibilizar sobre las normas archivísticas a las dependencias del nivel central, ORIP o en caso tal a los funcionarios y contratistas que lideren la gestión en la Bodega de la SNR, conforme al Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Gestión – SIG.	12. Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
13. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	13. El 20/05/2021 se asiste a la reunión TEMAS GGD con el fin de realizar asignación de tareas - El 31/05/2021 se asiste a la reunión Oficina de registro Pasto, con el fin de dar pronta solución a la contingencia presentada por el paro nacional

14. Mantener actualizado sus conocimientos sobre normas de archivo.	14. Se realiza la consulta de los procedimientos y formatos normalizados por la entidad, al igual que la normatividad vigente para el desarrollo de las actividades.
15. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	15. Para el presente informe no se reportó ninguna dificultad en el desarrollo de las actividades descritas.
16. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	16. Se mantiene reserva de la documentación que está bajo proceso de organización.
17. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, como cargue, descargue, traslado e instalación de unidades de contención en las áreas de la actividad propia contractual. En la bodega se debe cumplir con la localización de unidades de conservación para consulta, préstamo y reubicación de las unidades de conservación, cuando así se requiera.	17. Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
18. Atender normas y procedimientos de las entidades de ARL, necesarias para la protección de su salud e integridad física en el desarrollo de sus actividades en manejo de archivos. Debe mantener vigente durante la ejecución del contrato, la afiliación a la Administradora de Riesgos Profesionales que el escoja.	18. Se realiza la respectiva afiliación a la ARL - Positiva con cobertura de la vigencia del presente contrato
19. Atender de forma oportuna, con responsabilidad, transparencia, los requerimientos solicitados por la Supervisión del contrato, entregando informes con resultados reales de gestión, que permitan hacer el seguimiento en las actividades de apoyo en PGD que se realicen por parte del Contratista, buscando con ello resultados de gestión en metros lineales con recepción y disposición final en fondos documentales.	19. Se atiende de forma oportuna todas las solicitudes realizadas por la coordinadora del GGD
20. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	20. Se realiza control de calidad de las actividades a mi cargo, y los respectivos soportes de los mismos que se encuentran almacenados en la carpeta compartida SharePoint del GGD.
21. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	21. El 10/05/2021 se realiza y envía certificación de cumplimiento del mes de marzo de la factura de 4-72 - SNR2021IE005548 - Del 03 al 14 de mayo se apoya con todas las solicitudes y pendientes durante las vacaciones de la funcionaria Erika Quevedo, contratos, LCH, CDP y de más. - Del 03 al 11 de mayo se realiza apoyo en la revisión de las cuentas de cobro del GGD. - Se envía correos con correspondencia radicada y dando respuestas a las solicitudes de las orips y/o oficinas. - El 14/05/2021 se realiza reunión de radicación de facturas

	4-72 con el fin de realizar seguimiento a las facturas de enero y febrero según observaciones en O.S. - El 20/05/2021 se realiza REUNION DE SEGUIMIENTO SUPERNOTARIADO 4-72 para tratar los diferentes temas relacionados con la facturación y el contrato. - El 21/05/2021 se envía correo a las diferentes entidades informando sobre la licitación que abrió la SNR para proceso de organización, digitalización, traslado y disposición final de los archivos. - El 24/05/2021 se remite correos a los contratistas con las cuentas de cobro firmadas para proceder al cargue en Secop. - El 24/05/2021 se asiste a la reunión Contratistas GGD para verificar el estado de los contratos vigencia 2021. - El 28/05/2021 se asiste a la reunión Seguimiento actividades temas GGD, solicitudes bodega Funza y memorando 4-72.
22. Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.	22. Se da cumplimiento con lo establecido en los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas

2. Temas pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.

Tema	Estado	Observaciones
Facturas enero, febrero y abril 4-72	Pendiente por radicar	– certificado de cumplimiento

OBSERVACIONES GENERALES

Por favor anexe los archivos o carpetas (ubicación) que se encuentran dentro del equipo de cómputo asignado por la SNR, o en la carpeta compartida del GGD.

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/:x:/s/GGD/EXlgM2et8ExMvsbhYNHISx0BdsvCmr3C_3XabSTPC4ttEQ?e=E4oHtv&CID=6d2d9d2e-3dd1-a9bb-6d0f-03f6f946fa61

https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/:x:/s/GGD/ESQMPWRgASNBsPKWuIVcviQBSUefDWGxJ1mXTQkLvnS6Dw?e=8a2MUo

https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/:x:/s/GGD/Ee79JW7NNXZChZQRkcIEv9ABU3p9vyNEo4XHz0p7SoEqaw?e=G6t69C

https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/sites/GGD/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?viewid=14cb6023%2D9834%2D4656%2Db1ec%2D757d4a9ca613&id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2F530%20DAF%20%2D%20GGD%2F00%2E%20DOCUMENTOS%20DE%20APOYO%2F520%2E%20DIRECCION%20DE%20CONTRATACION%2F12%2E%20Contratos%2F04%2E%20CONTRATO%20744%20%2D%204%2D72

https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/sites/GGD/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?viewid=14cb6023%2D9834%2D4656%2Db1ec%2D757d4a9ca613&id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2F530%20DAF%20%2D%20GGD%2F00%2E%20DOCUMENTOS%20DE%20APOYO%2FSolicitudes%20ORIPS

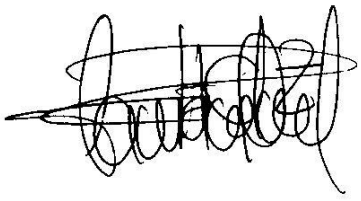
Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

Correo electrónico: laura.hernandez@supernotariado.gov.co
Usuario: laura.hernandez
Clave: Colombia2021*

El presente informe se firma, a los 02 días del mes de junio del año 2021 por las personas que en ella intervinieron.



Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato



Firma del Funcionario o contratista

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

RE: Oficio para su revisión y firma dirigido a la OTI

Laura Stefani Hernandez Estepa <laura.hernandez@supernotariado.gov.co>

Lun 3/05/2021 9:41 AM

Para: Alvaro de Fatima Gomez Trujillo <alvaro.gomez@supernotariado.gov.co>
CC: Erika Johana Quevedo Romero <erika.quevedo@supernotariado.gov.co>; Luz Edith Florian Sanchez <luz.florian@supernotariado.gov.co>; Diana Paola Contreras Arevalo <diana.contreras@supernotariado.gov.co>; Johanna Andrea Rodriguez Herrera <johanna.rodriguez@supernotariado.gov.co>

1 archivos adjuntos (304 KB)
GGD-97-OTI.pdf;

Buen día Dr Alvaro,

Adjunto envío oficio con las correcciones pertinentes,

Quedo atenta, gracias,

Cordialmente
Laura Hernandez Estepa
Técnico Administrativo
Gestion Documental
ext. 1082

De: Erika Johana Quevedo Romero <erika.quevedo@supernotariado.gov.co>
Enviado: lunes, 3 de mayo de 2021 9:09 a. m.
Para: Laura Stefani Hernandez Estepa <laura.hernandez@supernotariado.gov.co>
Asunto: Rv: Oficio para su revisión y firma dirigido a la OTI

Cordialmente,

Erika Quevedo Romero
Grupo de Gestión Documental

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No 13-49 int. 201
Bogotá, Colombia

Teléfono: +57 (1) 328 21 21 Ext : 1082
Email: erika.quevedo@supernotariado.gov.co
Visítenos www.supernotariado.gov.co

AHORRE PAPEL Y SALVE UN ARBOL / SAVE A PAPER SAVE A TREE
Por favor no imprima este correo electrónico a menos que sea necesario / Please don't print this e-mail unless it's really necessary

---

De: Alvaro de Fatima Gomez Trujillo <alvaro.gomez@supernotariado.gov.co>
Enviado: domingo, 2 de mayo de 2021 9:40 p. m.
Para: Erika Johana Quevedo Romero <erika.quevedo@supernotariado.gov.co>; Johanna Andrea Rodriguez Herrera <johanna.rodriguez@supernotariado.gov.co>
Cc: Luz Edith Florian Sanchez <luz.florian@supernotariado.gov.co>; Diana Paola Contreras Arevalo <diana.contreras@supernotariado.gov.co>
Asunto: RE: Oficio para su revisión y firma dirigido a la OTI

Buenas noches,

Por favor tener en cuenta comentarios y correcciones.

Gracias,

Cordialmente,

Álvaro Gómez Trujillo
Director Administrativo y Financiero

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 N° 13-49 int. 201
Bogotá, Colombia
Teléfono: +57 (1) 328 21 21 Ext: 1028
Email:alvaro.gomez@supernotariado.gov.co
Visítenos: www.supernotariado.gov.co

De: Erika Johana Quevedo Romero <erika.quevedo@supernotariado.gov.co>
Enviado: viernes, 30 de abril de 2021 11:29
Para: Alvaro de Fatima Gomez Trujillo <alvaro.gomez@supernotariado.gov.co>; Johanna Andrea Rodriguez Herrera <johanna.rodriguez@supernotariado.gov.co>
Cc: Luz Edith Florian Sanchez <luz.florian@supernotariado.gov.co>; Diana Paola Contreras Arevalo <diana.contreras@supernotariado.gov.co>
Asunto: Oficio para su revisión y firma dirigido a la OTI

Buen Día

Respetado Dr. Gómez:

Adjunto me permito enviar oficio según asunto "Entrega de Documentos relacionados con el Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo", para su aprobación.

Agradezco su colaboración.

Cordialmente,

Erika Quevedo Romero
Grupo de Gestión Documental

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No 13-49 int. 201
Bogotá, Colombia

Teléfono: +57 (1) 328 21 21 Ext : 1082
Email: erika.quevedo@supernotariado.gov.co
Visítenos www.supernotariado.gov.co


AHORRE PAPEL Y SALVE UN ARBOL / SAVE A PAPER SAVE A TREE
Por favor no imprima este correo electrónico a menos que sea necesario / Please don't print this e-mail unless it's really necessary

Supernotariado
AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridad.informacion@supernotariado.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.
Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor comuníquelo inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias.
Supernotariado
AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridad.informacion@supernotariado.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.
Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para

revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor comuníquelo inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias.



AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridad.informacion@supernotariado.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.
Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor comuníquelo inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias.

Solicitud Comision Cartagena - Fabio Paez

Laura Stefani Hernandez Estepa <laura.hernandez@supernotariado.gov.co>

Lun 3/05/2021 9:59 AM

Para: Tramites Comisiones SNR <tramites.comisiones@Supernotariado.gov.co>
CC: Angela Veronica Vergara Cobos <veronica.vergara@supernotariado.gov.co>; Wendy Lorena Guzman Galindo <wendy.guzman@supernotariado.gov.co>; Luz Edith Florian Sanchez <luz.florian@supernotariado.gov.co>; Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>

3 archivos adjuntos (832 KB)

GGD-104-SG.-firmado.pdf; CONDICIONES ADICIONALES CTO 253.pdf; CTA BANCARIA FABIO VILLAMIZAR.pdf;

Buen día,

Por instrucciones de la coordinadora del Grupo de Gestión documental, adjunto envió solicitud para comisión en Cartagena,

Les agradezco y quedo atenta,

Cordialmente
Laura Hernandez Estepa
Técnico Administrativo
Gestion Documental
ext. 1082

RV: Oficios para las Orip de Villavicencio y Medellín Zona Sur para su V° B°.

Maria Monica Lopera Castaño <maria.lopera@supernotariado.gov.co>

Vie 7/05/2021 8:12 PM

Para: Luz Edith Florian Sanchez <luz.florian@supernotariado.gov.co>
CC: Laura Stefani Hernandez Estepa <laura.hernandez@supernotariado.gov.co>

2 archivos adjuntos (378 KB)

GGD-94-Villavicencio (1).pdf; GGD-96-Medellin Zona Sur.pdf;

Cordial saludo.

Remito firmado.

Atentamente,

MARÍA MÓNICA LOPERA CASTAÑO
Profesional Especializado de Secretaría General

De: Sandra Viviana Cadena Martinez <sandra.cadena@supernotariado.gov.co>
Enviado: viernes, 7 de mayo de 2021 8:03 p. m.
Para: Maria Monica Lopera Castaño <maria.lopera@supernotariado.gov.co>
Asunto: RE: Oficios para las Orip de Villavicencio y Medellín Zona Sur para su V° B°.

Para tramite

Gracias

De: Maria Monica Lopera Castaño <maria.lopera@supernotariado.gov.co>
Enviado: miércoles, 5 de mayo de 2021 9:20
Para: Sandra Viviana Cadena Martinez <sandra.cadena@supernotariado.gov.co>
Asunto: RV: Oficios para las Orip de Villavicencio y Medellín Zona Sur para su V° B°.

Cordial saludo.

Esta solicitud se devolvió para que se anexara el antecedente del peticionario de Villavicencio, una vez aportado y analizado, de manera atenta remito para firma.

Atentamente,

MARÍA MÓNICA LOPERA CASTAÑO
Profesional Especializado de Secretaría General

De: Laura Stefani Hernandez Estepa <laura.hernandez@supernotariado.gov.co>
Enviado: lunes, 3 de mayo de 2021 12:41 p. m.

Para: Maria Monica Lopera Castaño <maria.lopera@supernotariado.gov.co>
Cc: Luz Edith Florian Sanchez <luz.florian@supernotariado.gov.co>; Alvaro de Fatima Gomez Trujillo <alvaro.gomez@supernotariado.gov.co>; Sandra Viviana Cadena Martinez <sandra.cadena@supernotariado.gov.co>
Asunto: RV: Oficios para las Orip de Villavicencio y Medellín Zona Sur para su V° B°.

Buen día Dra Mónica,

Adjunto envío oficios para su revisión y respectiva firma,

Le agradecemos y quedamos atentos,

Cordialmente
Laura Hernandez Estepa
Técnico Administrativo
Gestion Documental
ext. 1082

De: Luz Edith Florian Sanchez <luz.florian@supernotariado.gov.co>
Enviado: lunes, 3 de mayo de 2021 12:31 p. m.
Para: Laura Stefani Hernandez Estepa <laura.hernandez@supernotariado.gov.co>
Asunto: RV: Oficios para las Orip de Villavicencio y Medellín Zona Sur para su V° B°.

Kaura ya están firmados, para que continue el proceso, con copia a secretaria genetral y al doctor Alvaro.

Atentamente;

LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ
Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Profesional Especializado DAF

De: Alvaro de Fatima Gomez Trujillo <alvaro.gomez@supernotariado.gov.co>
Enviado: lunes, 3 de mayo de 2021 12:16 p. m.
Para: Luz Edith Florian Sanchez <luz.florian@supernotariado.gov.co>
Cc: Erika Johana Quevedo Romero <erika.quevedo@supernotariado.gov.co>
Asunto: RV: Oficios para las Orip de Villavicencio y Medellín Zona Sur para su V° B°.

Buenos días,

Devuelvo documentos firmados.

Gracias,

Cordialmente,

Álvaro Gómez Trujillo
Director Administrativo y Financiero

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 N° 13-49 int. 201
Bogotá, Colombia
Teléfono: +57 (1) 328 21 21 Ext: 1028
Email:alvaro.gomez@supernotariado.gov.co
Visítenos: www.supernotariado.gov.co

De: Erika Johana Quevedo Romero <erika.quevedo@supernotariado.gov.co>
Enviado: viernes, 30 de abril de 2021 11:39
Para: Alvaro de Fatima Gomez Trujillo <alvaro.gomez@supernotariado.gov.co>
Cc: Luz Edith Florian Sanchez <luz.florian@supernotariado.gov.co>
Asunto: RE: Oficios para las Orip de Villavicencio y Medellín Zona Sur para su V° B°.

Buen Día

Respetado Dr. Gómez:

De acuerdo al hilo del correo, adjunto me permito enviar oficios ajustados para la ORIP de Villavicencio y Medellín Zona Sur.

Cordialmente,

Erika Quevedo Romero
Grupo de Gestión Documental

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No 13-49 int. 201
Bogotá, Colombia

Teléfono: +57 (1) 328 21 21 Ext : 1082
Email: erika.quevedo@supernotariado.gov.co
Visítenos www.supernotariado.gov.co

AHORRE PAPEL Y SALVE UN ARBOL / SAVE A PAPER SAVE A TREE
Por favor no imprima este correo electrónico a menos que sea necesario / Please don't print this e-mail unless it's really necessary

---

De: Alvaro de Fatima Gomez Trujillo <alvaro.gomez@supernotariado.gov.co>
Enviado: jueves, 29 de abril de 2021 8:47 p. m.
Para: Erika Johana Quevedo Romero <erika.quevedo@supernotariado.gov.co>
Cc: Luz Edith Florian Sanchez <luz.florian@supernotariado.gov.co>
Asunto: RE: Oficios para las Orip de Villavicencio y Medellín Zona Sur para su V° B°.

Buenas tardes,

Agradezco revisar los comentarios.

Gracias,

Cordialmente,

Álvaro Gómez Trujillo
Director Administrativo y Financiero

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 N° 13-49 int. 201
Bogotá, Colombia
Teléfono: +57 (1) 328 21 21 Ext: 1028
Email:alvaro.gomez@supernotariado.gov.co
Visítenos: www.supernotariado.gov.co

De: Erika Johana Quevedo Romero <erika.quevedo@supernotariado.gov.co>
Enviado: miércoles, 28 de abril de 2021 12:26
Para: Alvaro de Fatima Gomez Trujillo <alvaro.gomez@supernotariado.gov.co>; Johanna Andrea Rodriguez Herrera <johanna.rodriguez@supernotariado.gov.co>
Cc: Luz Edith Florian Sanchez <luz.florian@supernotariado.gov.co>
Asunto: Oficios para las Orip de Villavicencio y Medellín Zona Sur para su V° B°.

Buen Día

Respetado Dr. Gómez:

De manera atenta me permito enviar oficios de respuesta a las ORIP de Villavicencio y Medellín Zona Sur, para su revisión y V°B°.

Cordialmente,

Erika Quevedo Romero
Grupo de Gestión Documental

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No 13-49 int. 201
Bogotá, Colombia

Teléfono: +57 (1) 328 21 21 Ext : 1082
Email: erika.quevedo@supernotariado.gov.co
Visítenos www.supernotariado.gov.co



AHORRE PAPEL Y SALVE UN ARBOL / SAVE A PAPER SAVE A TREE
Por favor no imprima este correo electrónico a menos que sea necesario / Please don't print this e-mail unless it's really necessary

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridad.informacion@supernotariado.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.
Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor comuníquelo inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias.

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridad.informacion@supernotariado.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.
Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor comuníquelo

inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias.

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridad.informacion@supernotariado.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.
Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor comuníquelo inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias.
Supernotariado
AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridad.informacion@supernotariado.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.
Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor comuníquelo inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias.
Supernotariado
AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridad.informacion@supernotariado.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.
Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor comuníquelo inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias.
Supernotariado

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridad.informacion@supernotariado.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.
Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor comuníquelo inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias.
Supernotariado
AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridad.informacion@supernotariado.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.
Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor comuníquelo inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias.
Supernotariado
AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridad.informacion@supernotariado.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.
Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor comuníquelo inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias.
Supernotariado
AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido

este correo por error, por favor infórmenos a seguridad.informacion@supernotariado.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.
Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor comuníquelo inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias.

Entrega de Documentos relacionados con el Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo

Laura Stefani Hernandez Estepa <laura.hernandez@supernotariado.gov.co>

Mar 4/05/2021 8:17 AM

Para: Luis Gerardo Cubides Silva <luis.cubides@supernotariado.gov.co>
CC: Luis Emilio Romero Mogollon <luis.romero@supernotariado.gov.co>; Edwin Alexander Rincon Molina <edwin.rincon@supernotariado.gov.co>; Luis Giovanni Ortegon Cortazar <giovanni.ortegon@supernotariado.gov.co>; Ricardo Parra Tellez <ricardo.parra@supernotariado.gov.co>; Tulio Enrique Montañez Muñoz <enrique.montanez@supernotariado.gov.co>; Alvaro de Fatima Gomez Trujillo <alvaro.gomez@supernotariado.gov.co>; Luz Edith Florian Sanchez <luz.florian@supernotariado.gov.co>; Diana Paola Contreras Arevalo <diana.contreras@supernotariado.gov.co>; Erika Johana Quevedo Romero <erika.quevedo@supernotariado.gov.co>

5 archivos adjuntos (6 MB)

GGD-97-OTI.pdf; SNR_DP_Modelo-Politica_VF.pdf; Diagnostico SGDEA (Doc. VF).pdf; SNR_DMR_Modelo-Requisitos_VF.pdf; SNR_MDT_Esquema_Metadatos_v1.1_F.pdf;

Buen día Ing. Luis,

Adjunto envío oficios con sus respectivos anexos,

Le agradecemos y quedamos atentos,

Cordialmente
Laura Hernandez Estepa
Técnico Administrativo
Gestion Documental
ext. 1082

RE: SUPERVISION Y ANEXOS 422-2021 GERMAN LOPEZ

Laura Stefani Hernandez Estepa <laura.hernandez@supernotariado.gov.co>

Mar 4/05/2021 3:08 PM

Para: Hilbert Guillermo Herrera Bejarano <guillermo.herrera@supernotariado.gov.co>
CC: Luz Edith Florian Sanchez <luz.florian@supernotariado.gov.co>; Erika Johana Quevedo Romero <erika.quevedo@supernotariado.gov.co>

1 archivos adjuntos (159 KB)

ACTA DE INICIO 2021_German Lopez.pdf;

Buena tarde Dr Guillermo Herrera,

Adjunto envío acta de inicio para su verificación,

Le agradezco y quedo atenta,

Cordialmente
Laura Hernandez Estepa
Técnico Administrativo
Gestion Documental
ext. 1082

De: Erika Johana Quevedo Romero <erika.quevedo@supernotariado.gov.co>
Enviado: martes, 4 de mayo de 2021 3:03 p. m.
Para: Laura Stefani Hernandez Estepa <laura.hernandez@supernotariado.gov.co>
Cc: Luz Edith Florian Sanchez <luz.florian@supernotariado.gov.co>
Asunto: RV: SUPERVISION Y ANEXOS 422-2021 GERMAN LOPEZ

Cordialmente,

Erika Quevedo Romero
Grupo de Gestión Documental

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No 13-49 int. 201
Bogotá, Colombia

Teléfono: +57 (1) 328 21 21 Ext : 1082
Email: erika.quevedo@supernotariado.gov.co
Visítenos www.supernotariado.gov.co

AHORRE PAPEL Y SALVE UN ARBOL / SAVE A PAPER SAVE A TREE
Por favor no imprima este correo electrónico a menos que sea necesario / Please don't print this e-mail unless it's really necessary

De: Hilbert Guillermo Herrera Bejarano <guillermo.herrera@supernotariado.gov.co>
Enviado: martes, 4 de mayo de 2021 10:40 a. m.
Para: Erika Johana Quevedo Romero <erika.quevedo@supernotariado.gov.co>
Asunto: RV: SUPERVISION Y ANEXOS 422-2021 GERMAN LOPEZ

Cordial Saludo

Respetuosamente remito oficio de supervisión y anexos para elaboración de acta de inicio la cual solicito comedidamente remitan por este mismo medio para verificación

Agradeciendo su atención

GUILLERMO HERRERA BEJARANO
Dirección de Contratación
Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 N° 13-49 Int. 201
PBX: (1) 3282121

.
Supernotariado
AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridad.informacion@supernotariado.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.
Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor comuníquelo inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias.
Supernotariado
AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridad.informacion@supernotariado.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.
Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido

este e-mail por error, por favor comuníquelo inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias.

RE: DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS G.G.D

Laura Stefani Hernandez Estepa <laura.hernandez@supernotariado.gov.co>

Jue 13/05/2021 10:19 AM

Para: Camila Andrea Tausa Garay <camila.tausa@supernotariado.gov.co>
CC: Jose Nicolas Ortiz Ramirez <josen.ortiz@supernotariado.gov.co>

2 archivos adjuntos (2 MB)

2021-05-12 Formato Diagnóstico Visita G.G.D.-firmado.pdf; 2021-05-13 Acta Visita G.G.D.-firmado.pdf;

Buen día,

Envío documentos firmados,

Cordialmente
Laura Hernandez Estepa
Técnico Administrativo
Gestion Documental
ext. 1082

De: Camila Andrea Tausa Garay <camila.tausa@supernotariado.gov.co>
Enviado: jueves, 13 de mayo de 2021 2:02 a. m.
Para: Laura Stefani Hernandez Estepa <laura.hernandez@supernotariado.gov.co>
Cc: Jose Nicolas Ortiz Ramirez <josen.ortiz@supernotariado.gov.co>
Asunto: DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS G.G.D

Buen Dia

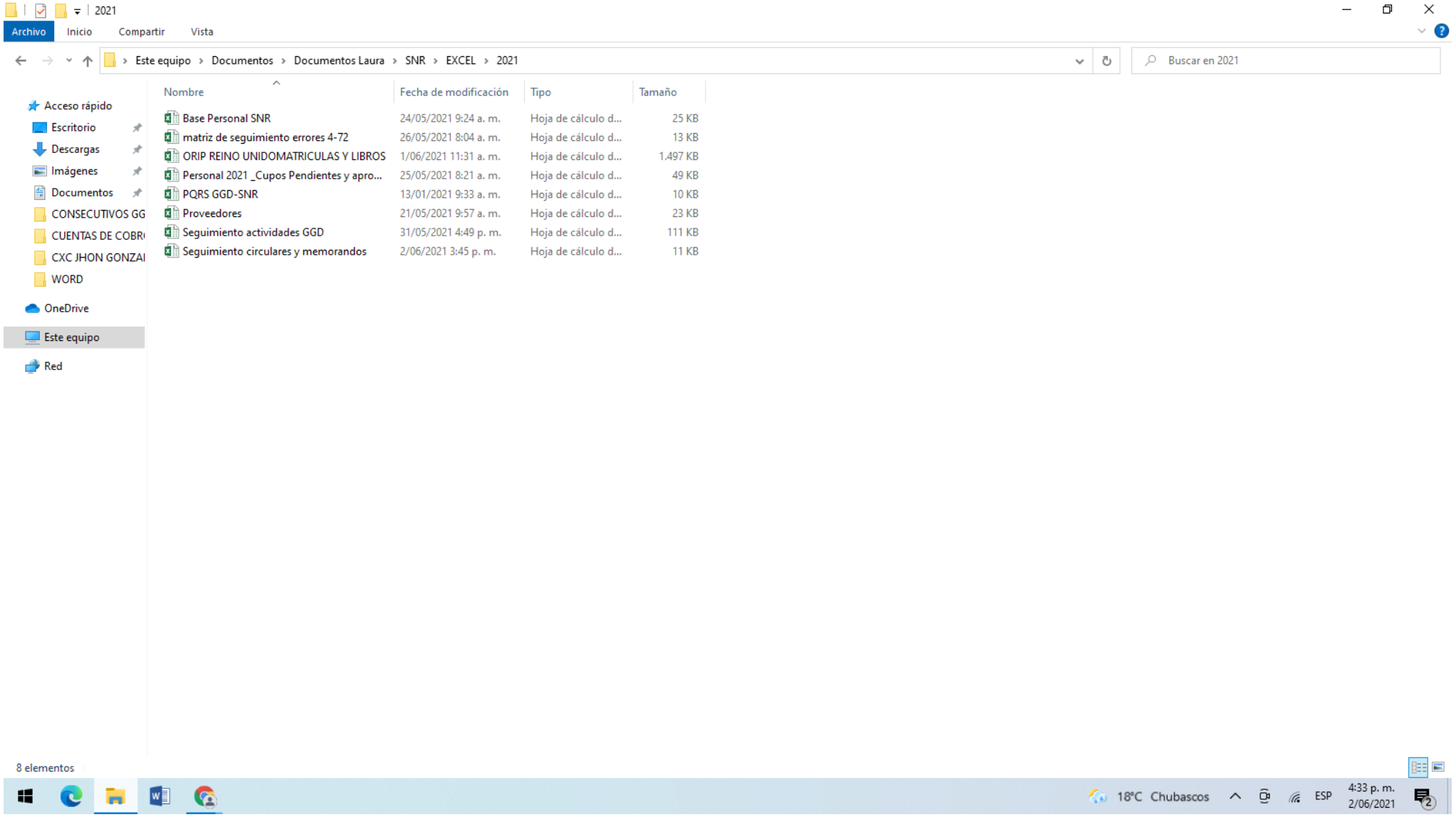
Teniendo en cuenta la información dada por la oficina para complementar la visita realizada, solicito se firmen los formatos y acta de visita, para así finalizar.

Cordialmente

Camila Andrea Tausa Garay
Grupo de Gestión Documental
Superintendencia de Notariado y Registro
Supernotariado

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a Oficina de Atencion al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.
Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente

responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor comuníquelo inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias.


2021
Archivo
Inicio
Compartir
Vista
Este equipo › Documentos › Documentos Laura › SNR › EXCEL › 2021
Buscar en 2021
Acceso rápido
Escritorio
Descargas
Imágenes
Documentos
CONSECUTIVOS GG
CUENTAS DE COBR
CXC JHON GONZAI
WORD
OneDrive
Este equipo
Red
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
Base Personal SNR 24/05/2021 9:24 a. m. Hoja de cálculo d... 25 KB
matriz de seguimiento errores 4-72 26/05/2021 8:04 a. m. Hoja de cálculo d... 13 KB
ORIP REINO UNIDOMATRICULAS Y LIBROS 1/06/2021 11:31 a. m. Hoja de cálculo d... 1.497 KB
Personal 2021 _Cupos Pendientes y apro... 25/05/2021 8:21 a. m. Hoja de cálculo d... 49 KB
PQRS GGD-SNR 13/01/2021 9:33 a. m. Hoja de cálculo d... 10 KB
Proveedores 21/05/2021 9:57 a. m. Hoja de cálculo d... 23 KB
Seguimiento actividades GGD 31/05/2021 4:49 p. m. Hoja de cálculo d... 111 KB
Seguimiento circulares y memorandos 2/06/2021 3:45 p. m. Hoja de cálculo d... 11 KB
8 elementos
18°C Chubascos
ESP
4:33 p. m.
2/06/2021