

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

1. INFORMACION GENERAL

FECHA DE EXPEDICION

Día Mes Año
8 7 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

217

Año

2021

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 7.518.000,00

HONORARIO MENSUAL

\$ 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 DOCUMENTAL (E)

CDP No.

61421

CRP No.

164221

FECHA CDP

15/02/2021

FECHA CRP

18/03/2021

FECHA APROBACION
POLIZA

Día Mes Año

19 03 2021

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

BOGOTA.D.C.

DEPARTAMENTO

CUNDINAMARCA

FECHA / FINALIZACIÓN
CONTRATO

Día Mes Año

18 06 2021

FECHA DE SUSCRIPCION DEL
ACTA DE INICIO

Día Mes Año

19 03 2021

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES DIAS

3 0

FECHA DE INICIO DE LA ADICION
Y/O PRORROGA

Día Mes Año

ADICION Y/O PRORROGA

CDP No.

CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O
PRORROGA

Día Mes Año

MESES

DIAS

VALOR

VALOR A COBRAR

\$ 1.503.600,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 1.503.600,00

COBRA CON FACTURA



No de factura

MES A COBRAR

Día Mes Año

01 06 2021

PAGO No. No DÍAS

04 18 60%

JUNIO

JUNIO

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Página

1



Sup. 1.4 cm Inferior 1.4 cm
Izq. 0.8 cm Derecha 0.8 cm
Enc. 0.8 cm P. de pag. 0.8 cm

Carta 21.59 cm x 27.94 cm
tamaño a 79%

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)5282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN

**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 COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 291.000	PLANILLA DE PAGO No.	50809099

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$	7.518.000,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
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	\$ 1.503.600,00	\$ 7.518.000,00	\$ -
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	\$ -	\$ -	\$ -

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	06	2021	PAGO No.	JUNIO
	AL	18	06	2021		04

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. Se lleva a cabo el 2/06/2021 la reunion Temas GGD, para realizar seguimiento y apoyo a la ejecucion de las actividades del GGD de los contratistas

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Pagina 2



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

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1525)121
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN

**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 adelanta 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. Esta actividad no se desarrollo en la vigencia del presente informe
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. Esta actividad no se desarrollo en la vigencia del presente informe.
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 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 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 2/06/2021 se asiste a la reunion TEMAS GGD con el fin de realizar seguimietno de tareas - El 1/06/2021 se asiste a la reunion PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES E INFORME CAMACOL con el fin de apoyar actividades para el proyecto - El 1/06/2021 se asiste a la reunion Revisión cuentas GGD para orietaciones en el apoyo de la revision de las cuentas de cobro (valores del contrato y seguridad social)

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 documentación 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 10/06/2021 se realiza y envia certificación de cumplimiento del mes de abril de la factura de 4-72 - SNR2021E007183 - Del 03 al 18 de Junio se apoya con todas las solicitudes y pendientes con la funcionaria Erika Quevedo, contratos, solicitud de documentos, cargues a share point y de más - Del 03 al 18 de junio se realiza apoyo en la revision de las cuentas de cobro del GGD. - Se realiza conciliacion de la factura del mes de mayo de 4-72. - El 4/06/2021 se realiza Informe para Congreso para dar respuesta al mismo. - El 9/06/2021 se realiza reunion Proyecto de inversión, correos fredy mojica y personal supervisión ALMARCHIVOS y EMTEL, para saber como va cada uno de los procesos de la SNR en los diferentes puntos. - El 18/06/2021 se remite correos a los contratistas con las cuentas de cobro firmadas para proceder al cargue en Secop. - El 11/06/2021 se asiste a la reunion Proceso compra de equipos Gestión Documental, para apoyar en las actividades requeridas para este proceso.
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



ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Pagina

3

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

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 PARA AJUSTAR IMPRESIÓN

**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 ciudadanía No **1.022.385.590** de **BOGOTA** cumplió satisfactoriamente 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 : \$ **1.503.600,00**

Valor en letras: **UN MILLON QUINIENTOS TRES MIL SEICIENTOS PESOS M/CTE**

PERIODO DE PAGO				PAGO No.	
DEL	Día	Mes	Año		
	01	06	2021		JUNIO
AL	18	06	2021	04	JUNIO

Para constancia se firma en **BOGOTA.D.C.** a los **8** días del mes de **JULIO** de **2021**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO
COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL (E)

CONTRATISTA

Firma Contratista
LAURA STEFANI HERNADNEZ ESTEPA
Cedula de Ciudadanía No
1.022.385.590 DE BOGOTA

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Página

4



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

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1) 5282121
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN

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	
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	SOACHA	
EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1 0
2021-05	2021-05	I	11/06/2021	50809099	\$311.100
TOTAL A PAGAR					

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

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	
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	SOACHA	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				UPC
2021-05	2021-05	I	11/06/2021	50809099	\$311.100

DETALLE POR COTIZANTE																																															
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES							PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES														
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Sueldo	Exonerado	Clase exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SIL	IOE	MA	VAC	AVP	VCT	IRL	CONEXIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o 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																		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

			Código FG-CP-PR-07-FR-02
			Versión 02
			Fecha 02/02/2018
FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2021			

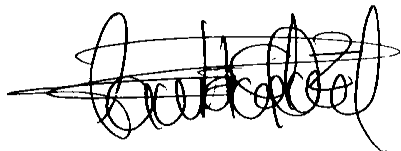
FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2021

De acuerdo con la Ley 1819 de 2016 Reforma Tributaria. **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 Construcción (AFC) SI___ NO X, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.
7. Credito de Vivienda SI___ NO X, adjuntar extracto bancario del credito de vivienda.

En constancia de lo anterior, se firma a los 08 días del mes de Julio de 2021

Atentamente,



Nombre y Firma
CC. 1.022.385.590 Bta

FORMATO: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	08	MES	07	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.

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. Se lleva a cabo el 2/06/2021 la reunion Temas GGD, para realizar seguimiento y apoyo a la ejecucion de las actividades del GGD de los contratistas
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 archivísticos establecidos en los procedimientos de gestión documental y los instrumentos archivísticos aprobados en la Entidad.	5. Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
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	6. Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe

Superintendencia de Notariado y Registro

Código:
GDE – GD – FR – 08 V.03
28-01-2019

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

supervisor del contrato, en orden a cumplirlas las metas del proyecto de gestión documental fijadas para la vigencia.	
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. Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe.
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 2/06/2021 se asiste a la reunión TEMAS GGD con el fin de realizar seguimiento de tareas - El 1/06/2021 se asiste a la reunión PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES E INFORME CAMACOL con el fin de apoyar actividades para el proyecto - El 1/06/2021 se asiste a la reunión Revisión cuentas GGD para orientaciones en el apoyo de la revisión de las cuentas de cobro (valores del contrato y seguridad social)
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.

Superintendencia de Notariado y Registro

Código:
GDE – GD – FR – 08 V.03
28-01-2019

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

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 10/06/2021 se realiza y envía certificación de cumplimiento del mes de abril de la factura de 4-72 - SNR2021E007183 - Del 03 al 18 de junio se apoya con todas las solicitudes y pendientes con la funcionaria Erika Quevedo, contratos, solicitud de documentos, cargues a share point y de más - Del 03 al 18 de junio se realiza apoyo en la revisión de las cuentas de cobro del GGD. - Se realiza conciliación de la factura del mes de mayo de 4-72. - El 4/06/2021 se realiza Informe para Congreso para dar respuesta al mismo. - El 9/06/2021 se realiza reunión Proyecto de inversión, correos fredy mojica y personal supervisión ALMARCHIVOS y EMTEL, para saber cómo va cada uno de los procesos de la SNR en los diferentes puntos. - El 18/06/2021 se remite correos a los contratistas con las cuentas de cobro firmadas para proceder al cargue en Secop.

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

Código:

GDE – GD – FR – 08 V.03

28-01-2019

	- El 11/06/2021 se asiste a la reunión Proceso compra de equipos Gestión Documental, para apoyar en las actividades requeridas para este proceso.
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 febrero, mayo 4-72	Pendiente por radicar	– certificado de cumplimiento
Factura enero 4-72	Revisión DIAN	Factura no se puede pagar aun
Acta Seguimiento actividades temas GGD, solicitudes bodega Funza y memorando 4-72	En proceso	En proceso
Verificación valores cuentas de cobro contratistas	Pendiente	Pendiente por desarrollar

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/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%2F520%2E%20DIRECCION%20DE%20CONTRATACION%2F12%2E%20Contratos%2F06%2E%20CONTRATACION%20PERSONAL%202021%2F02%2E%20Contratos%202021%20%2D%20II>

Superintendencia de Notariado y Registro

Código:
GDE – GD – FR – 08 V.03
28-01-2019

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

<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%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%202021>

https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/:x/s/GGD/EXlgM2et8ExMvsbhYNHISx0BdsvCmr3C_3XabSTPC4ttEQ?e=E4oHtv&CID=29014a71-fc0f-230d-983f-ae08ac699242

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

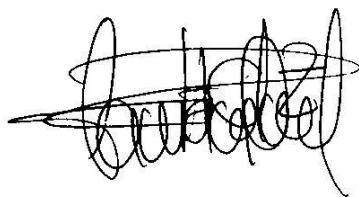
Correo electrónico: laura.hernandez@supernotariado.gov.co

Usuario: laura.hernandez

El presente informe se firma, a los 08 días del mes de julio del año 2021 por las personas que en ella intervinieron.



Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato



Firma del Funcionario o contratista

Respuesta solicitud jornada de sensibilización de Gestión Documental

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

Miércoles 2/06/2021 8:25 AM

Para: Bertha Fanny Hurtado Arango <bertha.hurtado@supernotariado.gov.co>; Oficina de Registro Ibagué <ofiregisibague@Supernotariado.gov.co>

CC: Luz Edith Florian Sanchez <luz.florian@supernotariado.gov.co>; Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>

 1 archivos adjuntos (388 KB)

GGD-120-ORIP IBAGUE.pdf;

Buena tarde Dra Bertha,

Adjunto envío oficio referenciado en el asunto, según solicitud realizada por la Orip para transferencia,

Gracias,

Cordialmente

Laura Hernandez Estepa

Técnico Administrativo

Gestión Documental

ext. 1082

Respuesta solicitud jornada de sensibilización de Gestión Documental

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

Mié 2/06/2021 8:27 AM

Para: Luis Alberto Leon Mejia <luis.leon@supernotariado.gov.co>; Oficina de Registro Sogamoso <ofiregissogamoso@Supernotariado.gov.co>

CC: Luz Edith Florian Sanchez <luz.florian@supernotariado.gov.co>; Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>

 1 archivos adjuntos (393 KB)

GGD-121-ORIP SOGAMOSO.pdf;

Buena tarde Dr Luis,

Adjunto envío oficio referenciado en el asunto, según solicitud realizada por la Orip para transferencia,

Gracias,

Cordialmente

Laura Hernandez Estepa

Técnico Administrativo

Gestión Documental

ext. 1082

RE: SOLICITUD DE MATRICULAS 130 pto tejada

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

Mié 2/06/2021 10:27 AM

Para: Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>

Ya halé con él y le explique jefe, tanto para pto Tejada como para Sincelejo

Cordialmente

Laura Hernandez Estepa

Técnico Administrativo

Gestion Documental

ext. 1082

De: Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>

Enviado: miércoles, 2 de junio de 2021 10:15 a. m.

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

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

Asunto: RV: SOLICITUD DE MATRICULAS 130 pto tejada

Laura llama a Mauricio Marín y le indicas como hacer esto

Gracias

CARLOS ANDRES MUÑOZ

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: carlos.munoz@supernotariado.gov.co

Visítenos www.supernotariado.gov.co

De: Paola Andrea Ceballos Quintero <paola.cebvallos@supernotariado.gov.co>

Enviado: miércoles, 2 de junio de 2021 10:01 a. m.

Para: Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>

Cc: Consultas Proyecto Usaid <consultas.proyectousaid@Supernotariado.gov.co>; Leyda Velasco Rincon <leyda.velasco@supernotariado.gov.co>; Dayan Marcela Ramirez Daza <dayan.ramirez@supernotariado.gov.co>

Asunto: RV: SOLICITUD DE MATRICULAS 130 pto tejada

Buenos días Dr. Carlos Andrés

Reiteramos nuevamente la solicitud para que cada expediente se siga enviando en PDF como se venía realizando. Lo anterior teniendo en cuenta que no se dejan leer, de la forma como se envían últimamente, lo cual afecta la prestación del servicio público registral por que se retrasa el proceso de calificación.

De antemano agradecemos sus buenos oficios.

Quedamos atentos a los comentarios.

Cordialmente,

Paola Andrea Ceballos Quintero
Registradora Seccional

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Calle 14A N° 19-20
Puerto Tejada, Cauca - Colombia

Teléfono: +57 (2) 8282157

Email: paola.cebillos@supernotariado.gov.co

Visítenos www.supernotariado.gov.co

 **Supernotariado**



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: Dayan Marcela Ramirez Daza <dayan.ramirez@supernotariado.gov.co>

Enviado: miércoles, 2 de junio de 2021 9:45 a. m.

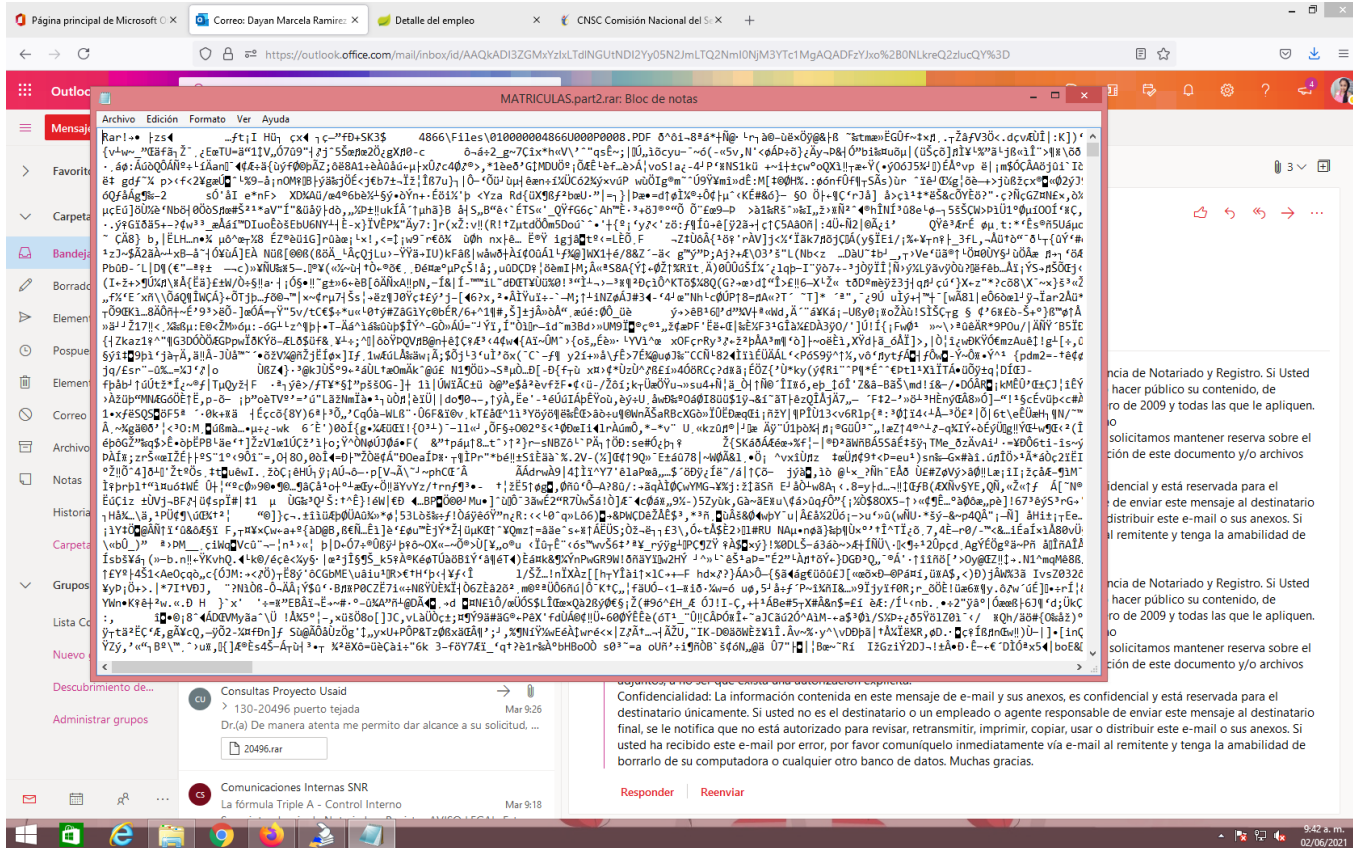
Para: Consultas Proyecto Usaid <consultas.proyectousaid@Supernotariado.gov.co>

Cc: Paola Andrea Ceballos Quintero <paola.cebillos@supernotariado.gov.co>

Asunto: RE: SOLICITUD DE MATRICULAS 130 pto tejada

Buenos días

Me permito solicitar por favor nos envíen cada expediente como se venía haciendo (en formato pdf cada uno) ; ya que no nos deja descargar el archivo y sale asi como este pantallazo.
Quedo muy atenta a sus comentarios y muchas gracias por su valiosa gestión.



Dayan Marcela Ramirez Daza

De: Consultas Proyecto Usaid <consultas.projectousaid@Supernotariado.gov.co>

Enviado: miércoles, 2 de junio de 2021 9:41

Para: Dayan Marcela Ramirez Daza <dayan.ramirez@supernotariado.gov.co>

Asunto: RE: SOLICITUD DE MATRICULAS 130 pto tejada

De: Dayan Marcela Ramirez Daza <dayan.ramirez@supernotariado.gov.co>

Enviado: martes, 1 de junio de 2021 8:15

Para: Consultas Proyecto Usaid <consultas.projectousaid@Supernotariado.gov.co>

Asunto: SOLICITUD DE MATRICULAS 130 pto tejada

Buenos días

Solicitamos por favor nos colaboren con las siguientes matriculas:

130-1812

130-10430

130-4866

130-16816

Cordialmente,

Dayan Marcela Ramirez Daza

De: Dayan Marcela Ramirez Daza <dayan.ramirez@supernotariado.gov.co>
Enviado: martes, 1 de junio de 2021 10:35
Para: Consultas Proyecto Usaid <consultas.proyectousaid@Supernotariado.gov.co>
Cc: Paola Andrea Ceballos Quintero <paola.cebillos@supernotariado.gov.co>
Asunto: RE: 130-20496 puerto tejada

Buenos días
Señores USAID

Por favor solicitamos que nos envíen cada matricula en formato pdf, como se venía haciendo, ya que por este formato winrar en ocasiones no deja descargar.

Muchas gracias por la atención prestada.

Cordialmente,
Dayan Marcela Ramírez Daza
Gestión Documental.

De: Dayan Marcela Ramirez Daza <dayan.ramirez@supernotariado.gov.co>
Enviado: martes, 1 de junio de 2021 10:31
Para: Maria Elena Fory Daza <maria.fory@supernotariado.gov.co>
Asunto: RV: 130-20496 puerto tejada

Dayan Marcela Ramirez Daza

De: Consultas Proyecto Usaid <consultas.proyectousaid@Supernotariado.gov.co>
Enviado: martes, 1 de junio de 2021 9:26
Para: Dayan Marcela Ramirez Daza <dayan.ramirez@supernotariado.gov.co>
Asunto: RE: 130-20496 puerto tejada

Dr.(a)

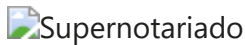
De manera atenta me permito dar alcance a su solicitud, remito información digital

De: Dayan Marcela Ramirez Daza <dayan.ramirez@supernotariado.gov.co>
Enviado: lunes, 31 de mayo de 2021 15:20
Para: Consultas Proyecto Usaid <consultas.proyectousaid@Supernotariado.gov.co>
Asunto: 130-20496 puerto tejada

buenas tardes

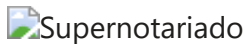
por favor nos colabora con la siguiente matricula
130-20496
Gracias.

Dayan Marcela Ramirez Daza



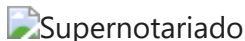
AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como 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 bórralo. 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 Oficina de Atencion al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórralo. 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 Oficina de Atencion al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórralo. 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 Oficina de Atención al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórralo. 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 Oficina de Atención al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórralo. 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.

RV: Solicitud de información a los Proveedores SIP 003 DE 2021

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

Miércoles 2/06/2021 12:46 PM

Para: Diana Paola Contreras Arevalo <diana.contreras@supernotariado.gov.co>

CC: Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>; Erika Johana Quevedo Romero <erika.quevedo@supernotariado.gov.co>

 1 archivos adjuntos (879 KB)

COTIZACIÓN SKAPHE TECNOLOGIA.pdf;

Pti

Cordialmente

Laura Hernandez Estepa

Técnico Administrativo

Gestion Documental

ext. 1082

De: John Wayner Florez Montoya <john.florez@skaphe.com>

Enviado: miércoles, 2 de junio de 2021 10:24 a. m.

Para: Laura Stefani Hernandez Estepa <laura.hernandez@supernotariado.gov.co>; Correspondencia SNR <correspondencia@Supernotariado.gov.co>

Cc: Diana Contreras <diana.contreras@skaphe.com>

Asunto: Solicitud de información a los Proveedores SIP 003 DE 2021

Buenos días.

Agradecemos su confianza en SKAPHE TECNOLOGIA SAS.

De acuerdo a la información del asunto, adjuntamos cotización de servicios,

Quedamos atentos a cualquier inquietud.

Cordialmente,

John Wayner Florez

Analista Comercial

Tel. (57-1) 9272937

john.florez@skaphe.com

www.skaphe.com

Calle 17 A # 69 - 62 Bogotá (Colombia)

Legalización comisión Cartagena - Fabio Paez

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

Mié 2/06/2021 3:54 PM

Para: Legalizacion Viaticos SNR <legalizacion.viaticos@Supernotariado.gov.co>

CC: Wendy Lorena Guzman Galindo <wendy.guzman@supernotariado.gov.co>; Angela Veronica Vergara Cobos <veronica.vergara@supernotariado.gov.co>; Fabio Enrique Paez Villamizar <fabio.paez@supernotariado.gov.co>; Luz Edith Florian Sanchez <luz.florian@supernotariado.gov.co>; Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>

 1 archivos adjuntos (362 KB)

Legalización GGD-104-SG.pdf;

Buena tarde,

Adjunto envío documento descrito en el asunto,

Gracias, quedo atenta,

Cordialmente

Laura Hernandez Estepa

Técnico Administrativo

Gestion Documental

ext. 1082

RE: Informe para Congreso

Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>

Jue 3/06/2021 12:32 PM

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

si por el momento

CARLOS ANDRES MUÑOZ
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: carlos.munoz@supernotariado.gov.co

Visítenos www.supernotariado.gov.co

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

Enviado: jueves, 3 de junio de 2021 12:31 p. m.

Para: Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>

Asunto: RE: Informe para Congreso

Jefe, programo Erika, tú y yo?

Cordialmente
Laura Hernandez Estepa
Técnico Administrativo
Gestion Documental
ext. 1082

De: Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>

Enviado: jueves, 3 de junio de 2021 12:21 p. m.

Para: Erika Johana Quevedo Romero <erika.quevedo@supernotariado.gov.co>; Laura Stefani Hernandez Estepa <laura.hernandez@supernotariado.gov.co>

Asunto: RE: Informe para Congreso

por fa revisémoslo mañana en la tarde. Laura programa las 2:30

Gracias

CARLOS ANDRES MUÑOZ
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: carlos.munoz@supernotariado.gov.co

Visítenos www.supernotariado.gov.co

De: Alvaro de Fatima Gomez Trujillo <alvaro.gomez@supernotariado.gov.co>

Enviado: jueves, 3 de junio de 2021 12:06 p. m.

Para: Maria Francisca Guevara Jimenez <maria.guevara@supernotariado.gov.co>; Ernesto Roa Rosas <ernesto.roa@supernotariado.gov.co>; Yolanda Rodriguez Roldan <yolanda.rodriguez@supernotariado.gov.co>; Claudia Marnie Rodriguez Daza <claudia.rodriguez@supernotariado.gov.co>; Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>; Jackeline Rocio Gomez Espitia <jackeline.gomez@supernotariado.gov.co>; Jose Daniel Jutinico Rodriguez <daniel.jutinico@supernotariado.gov.co>; Javier Mauricio Rovira Herrera <javier.rovira@supernotariado.gov.co>

Cc: Karoline Sussane Moreno Agudelo <karoline.moreno@supernotariado.gov.co>

Asunto: RV: Informe para Congreso

Buenas tardes,

Por favor revisar el adjunto y preparar la respuesta de acuerdo a su competencia y los lineamientos de la OAP, por favor enviar lo pertinente el 10 de junio para revisión de la Dirección.

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: Sandra Viviana Cadena Martinez <sandra.cadena@supernotariado.gov.co>

Enviado: jueves, 3 de junio de 2021 11:43

Para: Beatriz Helena Galindo Lugo <beatrizh.galindo@supernotariado.gov.co>; Alvaro de Fatima Gomez Trujillo <alvaro.gomez@supernotariado.gov.co>; Maria Monica Lopera Castaño <maria.lopera@supernotariado.gov.co>; Ernesto Roa Rosas <ernesto.roa@supernotariado.gov.co>; Claudia Marnie Rodriguez Daza

<claudia.rodriguez@supernotariado.gov.co>; Carlos Andres Muñoz Patiño
<carlos.munoz@supernotariado.gov.co>; Luz Edith Florian Sanchez <luz.florian@supernotariado.gov.co>; Nancy Maribel Ordoñez Caceres <nancy.ordonez@supernotariado.gov.co>; Viviana Gutierrez Morales
<viviana.gutierrez@supernotariado.gov.co>; Aledy Atala Diaz Lamadrid <atala.diaz@supernotariado.gov.co>;
Monica Liliana Zarate Caballero <monica.zarate@supernotariado.gov.co>
Cc: Ariel Leonel Melo <ariel.leonel@supernotariado.gov.co>
Asunto: Fwd: Informe para Congreso

Cordial saludo

Favor atender requerimiento de la OAP de acuerdo a las competencias de las áreas (puntos 9-10 y 11)
recordemos que el plazo es hasta el 11 de junio, agradezco cumplimiento en los plazos de entrega y
el contenido completo de la información

Gracias

De: Ariel Leonel Melo <ariel.leonel@supernotariado.gov.co>

Enviado: jueves, junio 3, 2021 11:27 a. m.

Para: Karina Isabel Cabrera Donado; Shirley Paola Villarejo Pulido; Alvaro Mozo Gallardo; Sol Milena Guerra Zapata; Alvaro de Fatima Gomez Trujillo; Mauricio Rivera Garcia; Nancy Cristina Mesa Arango; Daniela Andrade Valencia; Luis Gerardo Cubides Silva; Beatriz Helena Galindo Lugo; Sandra Viviana Cadena Martinez

CC: Juan Carlos Torres Rodriguez; Sandra Patricia Ruiz Moreno; Eliana Cagua Murillo; Nolmy Emith Fajardo Benitez; German Ignacio Ahumada Valbuena; Maria Fernanda Reyes Gutierrez; Sandra Milena Gomez Narvaez; Yaneth Constanza Rincon Pulido; Mary Luz Villalba Rubiano; Johanna Andrea Rodriguez Herrera

Asunto: Informe para Congreso

Respetados Directivos SNR, cordial saludo.

El Artículo 208 de la Constitución Política establece que: *“Los ministros y los directores de departamentos administrativos presentarán al Congreso, dentro de los primeros quince días de cada legislatura, informe sobre el estado de los negocios adscritos a su ministerio o departamento administrativo, y sobre las reformas que consideren convenientes.”*

En relación con lo anterior y por instrucciones del jefe de la Oficina Asesora de Planeación y para cumplir con la obligación anteriormente mencionada en el plazo definido, considerando el tiempo de redacción y diagramación del documento, amablemente se solicita un texto que resuma los principales logros de la dependencia con los siguientes criterios:

- Alcance del informe: Entre el 1 julio de 2020 y el 30 junio de 2021
- **Resumen** de los principales logros de la dependencia bajo las siguientes pautas:
 - En caso de ser necesario, proyectar los avances del mes de junio del 2021.
 - Incluir las metas del Plan Estratégico Sectorial, para el caso de la SDPRFT.
 - Priorizar logros estratégicos de la Entidad en el periodo establecido.
 - Dar relevancia a lo misional.
 - El reporte sobre la gestión de las dependencias de apoyo debe ser puntual y sin incluir aspectos operativos.
- Fecha de envío del informe: antes del 11 de junio de 2021.
- Formato de envío: formato Word y firmado en PDF por el gerente de la dependencia a la jefatura de la Oficina Asesora de Planeación.

- Correos de envío del informe: juan.torres@supernotariado.gov.co y ariel.leonel@supernotariado.gov.co
- La OAP consolida y organiza los informes y los envía al MinJusticia.

Recomendaciones de forma que facilitan la consolidación de la información:

- Prestar especial atención a la redacción y a la ortografía, redactar textos sucintos, precisos y coherentes con la información ya reportada.
- Redactar el documento en términos de la SNR y no en términos de dependencia.
- Incluir información que agregue valor.
- Elaborar el texto en formato Word, con letra calibri tamaño 12, espaciado interlineal sencillo y sin espacios antes y después del párrafo (párrafos separados por un "Enter").
- Incorporar gráficas o ilustraciones, en caso de ser necesario. Adjuntar los archivos originales para potenciales modificaciones de este tipo de información (por ejemplo, archivos de Excel y Power Point).
- Todo consolidado de cifras o estadísticas debe incorporarse en formato de tabla Word y no como imagen ya que dificulta su ajuste en caso de requerirse. Las tablas deben ser de línea simple, sin colores de celda y en letra Calibri tamaño 10.
- Deben citarse las fuentes de información.

Se adjunta la plantilla y estructura del documento con las temáticas propuestas por dependencia:

- Cada temática debe desarrollarse en máximo una (1) hoja. Lo anterior, dado que el sector justicia emite un solo informe y este sector tiene cinco (5) entidades.

cualquier inquietud, quedamos atentos

Cordialmente,

Ariel Leonel Melo

Oficina Asesora de Planeación

Edificio World Service Piso 12

Tel: +57(1) 3282121 ext 1204

Cel.: 3105655373

Email: ariel.leonel@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 Oficina de Atención 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.

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 Atención 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.

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 Atención 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.

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 Atención 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.

 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 Atención al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórralo. 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 Oficina de Atención al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórralo. 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: OFICIO MESA DE TRABAJO CAMACOL

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

Vie 4/06/2021 9:49 AM

Para: Diana Paola Contreras Arevalo <diana.contreras@supernotariado.gov.co>

Buen día Dianita,

Te informo que las solicitudes ya están incluidas en la base de datos. Del mismo modo, te informo que ya se respondió el oficio bajo el número de radicado SNR2021IE006819,

Quedo atenta cualquier cosa,

Cordialmente

Laura Hernandez Estepa

Técnico Administrativo

Gestion Documental

ext. 1082

De: Diana Paola Contreras Arevalo <diana.contreras@supernotariado.gov.co>

Enviado: viernes, 4 de junio de 2021 6:30 a. m.

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

Asunto: RV: OFICIO MESA DE TRABAJO CAMACOL

Buen día Laurita,

De acuerdo con la reunión sostenida, por favor incluir estas oficinas en la relación de las necesidades de las ORIP.

Cordial saludo,

Diana Paola Contreras Arévalo

Grupo de Gestión Documental



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

De: Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>

Enviado: lunes, 31 de mayo de 2021 4:14 p. m.

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

Cc: Erika Johana Quevedo Romero <erika.quevedo@supernotariado.gov.co>; Diana Paola Contreras Arevalo <diana.contreras@supernotariado.gov.co>

Asunto: RV: OFICIO MESA DE TRABAJO CAMACOL

Laura por fa programa reunión para el miércoles 7:30 am

Deben asistir:

erika quevedo
diana contreras
laura hernandez

Gracias

CARLOS ANDRES MUÑOZ
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: carlos.munoz@supernotariado.gov.co

Visítenos www.supernotariado.gov.co

De: Amira Jazmin Morales Rivera <amira.morales@supernotariado.gov.co>

Enviado: lunes, 31 de mayo de 2021 3:54 p. m.

Para: Beatriz Helena Galindo Lugo <beatrizh.galindo@supernotariado.gov.co>; Camila Lucia Montes Ballestas <camila.montes@supernotariado.gov.co>; Claudia Marnie Rodriguez Daza <claudia.rodriguez@supernotariado.gov.co>; Jackeline Rocio Gomez Espitia <jackeline.gomez@supernotariado.gov.co>; Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>

Cc: Leonel Edgardo Riveros Diaz <leonel.riveros@supernotariado.gov.co>; Amira Jazmin Morales Rivera <amira.morales@supernotariado.gov.co>

Asunto: RV: OFICIO MESA DE TRABAJO CAMACOL

Buenas tardes Respetados Doctores,

De manera atenta y atendiendo instrucciones se envía el documento del asunto, con el fin de que se revisen los temas en cuanto a sus competencias y se proyecte una posible respuesta al mismo, la cual se solicita por favor enviar al correo del Doctor Leonel Riveros, quien la consolidara. Así mismo, es importante que esta respuesta se allegue en día 3 de junio en

horas de la mañana.

Dra. Beatriz, los temas relacionados con personal (vacantes)

Dra. Camila, los temas de línea de producción

Arq. Claudia, los temas relacionados con Infraestructura

Dra. Jackelin, los temas relacionados son Bines y Servicios

Dr. Carlos Muñoz, temas relacionados con gestión documental

Cordialmente,

Amira Jazmin Morales Rivera

Técnico Administrativo

Secretaría General

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13-49 Int. 201ext.1170

Bogotá, Colombia

Teléfono: +57 (1) 328 21 21 Ext : 1170

Email: amira.morales@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 Oficina de Atención al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórralo. 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 Oficina de Atención al Ciudadano

oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórralo. 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 Oficina de Atención al Ciudadano

oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórralo. 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: Evaluación Lista Corta

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

Vie 4/06/2021 12:43 PM

Para: Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>

CC: German Felipe Lopez Duque <german.lopez@supernotariado.gov.co>; Fabio Enrique Paez Villamizar <fabio.paez@supernotariado.gov.co>

 3 archivos adjuntos (879 KB)

ANEXO No 2-DETALLE EVALUACIÓN EXP Diagnostico.xlsx; Evaluación expresiones de interés Diagnostico.doc; Evaluación lista corta.xlsx;

Buena tarde jefe,

Adjunto envío lo solicitado,

Quedo atenta,

Cordialmente

Laura Hernandez Estepa

Técnico Administrativo

Gestion Documental

ext. 1082

De: Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>

Enviado: viernes, 4 de junio de 2021 11:43 a. m.

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

Asunto: RV: Evaluación Lista Corta

Laura buenos días:

Por fa lo firmas y me lo envías nuevamente, los 3 archivos

Gracias

CARLOS ANDRES MUÑOZ

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: carlos.munoz@supernotariado.gov.co

Visítenos www.supernotariado.gov.co

De: German Felipe Lopez Duque <german.lopez@supernotariado.gov.co>

Enviado: viernes, 4 de junio de 2021 11:23 a. m.

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

Cc: Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>; Fabio Enrique Paez Villamizar <fabio.paez@supernotariado.gov.co>

Asunto: Evaluación Lista Corta

Buen día, Adjunto documentos para su verificación y firmas respectivas.

Cordialmente,

Ing. Esp. Germán Felipe López Duque
Gestión Documental

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 no 13-49
Bogotá, Colombia



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 Oficina de Atención al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórralo. 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 Oficina de Atención al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórralo. 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: TRD-Dirección Administrativa Notarial

Banny Javier Agualimpia Murillo <banny.agualimpia@supernotariado.gov.co>

Vie 4/06/2021 11:29 AM

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

CC: Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>; Sandra Patricia Ruiz Moreno <sandra.ruiz@supernotariado.gov.co>

Buenos días

Dra. Laura

En atención a su solicitud me permito confirmar la publicación del documento, agradezco validar y confirmar.

Quedo atento

<https://www.supernotariado.gov.co/portal&51.html>

Tablas de Retención Documental,- TRD

- Oficina Asesora de Planeacion
- Oficina de Atencion al Ciudadano
- OficinaTecnologias de la Informacion
- Oficina Asesora Juridica
- Secretaria General
- Direccion de Talento Humano
- Direccion Administrativa y Financiera
- Direccion de Contratacion
- Superintendencia Delegada para el Registro
- Superintendencia Delegada Tierras
- Superintendencia Delegada para el Notariado
- **Direccion de Administración Notarial**
- Direccion de Vigilancia y Control Notarial
- DireccionTecnica de Registro
- Oficina de Control Interno
- Oficina de Control Disciplinario Interno
- Oficinas de Registro de Instrumentos Publicos
- Direcciones Regionales

Cordialmente,

Banny Javier Agualimpia
Oficina Asesora de Planeacion

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No 13-49 int. 201
Bogotá, Colombia

Teléfono: +57 (1) 328 21 21 Ext:

Email: banny.agualimpia@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: Laura Stefani Hernandez Estepa <laura.hernandez@supernotariado.gov.co>

Enviado: viernes, 4 de junio de 2021 10:58 a. m.

Para: Banny Javier Agualimpia Murillo <banny.agualimpia@supernotariado.gov.co>

Cc: Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>

Asunto: TRD-Dirección Administrativa Notarial

Cordial saludo Dr Banny,

Según conversación telefónica, solicito por favor de tu colaboración para eliminar la TRD que esta publicada de la Dirección Administrativa Notarial y publicar la que te estoy enviando adjunto en el presente correo,

Te agradezco mucho y quedamos atentos,

Cordialmente

Laura Hernandez Estepa

Técnico Administrativo

Gestion Documental

ext. 1082



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 Atención 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.

 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 Atención al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórralo. 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: GGD-96-Respuesta a la solicitud de traslado de la serie de Registro de Matricula Inmobiliaria y eliminación de otros documentos.

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

Vie 4/06/2021 5:12 PM

Para: Gloria Patricia Gallego Betancur <gloria.gallego@supernotariado.gov.co>

 1 archivos adjuntos (4 MB)

TRD.rar;

Cordialmente
Laura Hernandez Estepa
Técnico Administrativo
Gestion Documental
ext. 1082

De: Gloria Patricia Gallego Betancur <gloria.gallego@supernotariado.gov.co>

Enviado: jueves, 3 de junio de 2021 10:07 a. m.

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

Asunto: RE: GGD-96-Respuesta a la solicitud de traslado de la serie de Registro de Matricula Inmobiliaria y eliminación de otros documentos.

Buenos días

Laura

Solicito el favor de adjuntar los anexos enunciados en el oficio GGD-96-ORIP MZS con destino a la Doctora Nubia Vélez, registradora de la oficina de Medellín Sur.

Gloria Patricia Gallego Betancur

Coordinación Grupo Tecnológico Administrativo

Orip Medellin Sur

Superintendencia de Notariado y Registro

Sotano Alpujarra

Medellin, Colombia

Teléfono: +57 (4) 3851000 - ext 2271

Email: gloria.gallego@supernotariado.gov.co

Visítenos www.supernotariado.gov.co

De: Oficina de Registro Medellin Zona Sur <ofiregismedellinsur@Supernotariado.gov.co>

Enviado: miércoles, 12 de mayo de 2021 9:50 a. m.

Para: Nubia Alicia Velez Bedoya <nubia.velez@supernotariado.gov.co>

Cc: Gloria Patricia Gallego Betancur <gloria.gallego@supernotariado.gov.co>

Asunto: RV: GGD-96-Respuesta a la solicitud de traslado de la serie de Registro de Matricula Inmobiliaria y eliminación de otros documentos.

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

Enviado: miércoles, 12 de mayo de 2021 9:45 a. m.

Para: Oficina de Registro Medellin Zona Sur <ofiregismedellinsur@Supernotariado.gov.co>

CC: Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>; Erika Piraquive Fonseca

<erika.piraquive@supernotariado.gov.co>; Diana Paola Contreras Arevalo

<diana.contreras@supernotariado.gov.co>; Luz Edith Florian Sanchez <luz.florian@supernotariado.gov.co>

Asunto: GGD-96-Respuesta a la solicitud de traslado de la serie de Registro de Matricula Inmobiliaria y eliminación de otros documentos.

Buen día Srs Oficina de registro Medellín,

A continuación, les remito documento descrito en el asunto,

Quedo atenta,

Cordialmente

Laura Hernandez Estepa

Técnico Administrativo

Gestion Documental

ext. 1082

 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.

 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 bórralo. 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 Oficina de Atención al Ciudadano

oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórralo. 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.

RV: Circular de Eliminacion

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

Mar 8/06/2021 1:50 PM

Para: Rosa Margarita Cala Rueda <rosa.cala@supernotariado.gov.co>; Diana Patricia Alvarado Alfonso <diana.alvarado@supernotariado.gov.co>

 3 archivos adjuntos (2 MB)

RESOL 625 2018 SIST DOCUMENTAL CONTABLE unidades separadas.pdf; Resolucion 385 2018 MODIFICACIN GESTION DOCUMENTAL CGN ULTIMA.pdf; Res_385_2018 GESTION DOCUMENTAL CONTABLE Anexo.pdf;

Psi

Cordialmente

Laura Hernandez Estepa

Técnico Administrativo

Gestion Documental

ext. 1082

De: Yolanda Rodriguez Roldan <yolanda.rodriguez@supernotariado.gov.co>

Enviado: martes, 8 de junio de 2021 1:47 p. m.

Para: Amira Jazmin Morales Rivera <amira.morales@supernotariado.gov.co>

Cc: Laura Stefani Hernandez Estepa <laura.hernandez@supernotariado.gov.co>; Jose Manuel Diaz Velosa <josem.diaz@supernotariado.gov.co>; Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>; Jackeline Acero Garcia <jackeline.acero@supernotariado.gov.co>

Asunto: RV: Circular de Eliminacion

Buenas tarde Amira:

Remito las normas contables correspondientes al tema, con el fin de realizar modificaciones a la circular en especial el segundo párrafo atendiendo la Resolución 385 de 2018 y 625 de 2018, expedidas por la Contaduría General de la Nación.

Resolución 385 de 2018, numeral 5.1 Medios y tiempo de conservación. " El termino de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años contados a partir de la fecha del ultimo asiento, documento o comprobantes pudiendo utilizar para el efecto, a elección de la entidad, cualquier medio de conservación que garantice su reproducción exacta"

Cordialmente,

YOLANDA RODRIGUEZ ROLDAN.

Coordinadora Grupo Contabilidad y Costos

Superintendencia de Notariado y Registro.

De: Amira Jazmin Morales Rivera <amira.morales@supernotariado.gov.co>

Enviado: viernes, 4 de junio de 2021 12:30 p. m.

Para: Laura Stefani Hernandez Estepa <laura.hernandez@supernotariado.gov.co>; Jose Manuel Diaz Velosa <josem.diaz@supernotariado.gov.co>; Yolanda Rodriguez Roldan <yolanda.rodriguez@supernotariado.gov.co>

Cc: Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>

Asunto: RE: Circular de Eliminacion

Buenas tardes Dra. Yolanda,

De manera atenta y atendiendo instrucciones se envía la circular adjunta para que por favor se emita concepto en lo que le compete a su área, si se puede tramitar o no está circular.

Cordialmente,

Amira Jazmin Morales Rivera

Técnico Administrativo

Secretaria General

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13-49 Int. 201ext.1170

Bogotá, Colombia

Teléfono: +57 (1) 328 21 21 Ext : 1170

Email: amira.morales@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: Laura Stefani Hernandez Estepa <laura.hernandez@supernotariado.gov.co>

Enviado: viernes, 4 de junio de 2021 10:48 a. m.

Para: Maria Monica Lopera Castaño <maria.lopera@supernotariado.gov.co>; Jose Manuel Diaz Velosa <josem.diaz@supernotariado.gov.co>

Cc: Erika Johana Quevedo Romero <erika.quevedo@supernotariado.gov.co>; Rosa Margarita Cala Rueda <rosa.cala@supernotariado.gov.co>; Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>

Asunto: RE: Circular de Eliminacion

Cordial Saludo Dra María Mónica,

Adjunto envío circular de eliminación con los ajustes según sus observaciones. Del mismo modo quedamos a la espera de la revisión a la circular del Doctor José Manuel,

Les agradecemos mucho y quedamos atentos,

Cordialmente

Laura Hernandez Estepa

Técnico Administrativo

Gestion Documental

ext. 1082

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

Enviado: miércoles, 2 de junio de 2021 3:12 p. m.

Para: Laura Stefani Hernandez Estepa <laura.hernandez@supernotariado.gov.co>; Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>

Cc: Erika Johana Quevedo Romero <erika.quevedo@supernotariado.gov.co>; Jose Manuel Diaz Velosa <josem.diaz@supernotariado.gov.co>

Asunto: RE: Circular de Eliminacion

Cordial saludo

Laura, Retorno circular sin aprobación, con sugerencias y corrección de errores, por favor tener presente en espaciar las frases y párrafos.

Para el tema de soportes contables, considerar si se requiere contar con la aprobación o revisión de la Coordinador de Contabilidad en la Circular.

Doctor José Manuel, agradezco la colaboración en su aporte en la revisión a este proyecto de circular, por mi parte no tengo más objeciones que las plasmadas en el archivo adjunto.

Atentamente,

MARÍA MÓNICA LOPERA CASTAÑO
Profesional Especializado de Secretaría General

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

Enviado: lunes, 31 de mayo de 2021 5:47 p. m.

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

Cc: Erika Johana Quevedo Romero <erika.quevedo@supernotariado.gov.co>; Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>; Luz Edith Florian Sanchez <luz.florian@supernotariado.gov.co>

Asunto: Circular de Eliminacion

Buena tarde Dra. María Monica,

Adjunto envío circular descrita en el asunto, solicito por favor de su colaboración para la firma,

Muchas gracias y quedo atenta,

Cordialmente

Laura Hernandez Estepa

Técnico Administrativo

Gestion Documental

ext. 1082

[Redacted]

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 Atención al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórralo. 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.

[Redacted]

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 Atención al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórralo. 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.

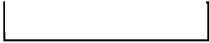
Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para 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.

[Redacted]

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 Atención al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórralo. 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 Oficina de Atención al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórralo. 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 Oficina de Atención al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórralo. 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.

 **Deja tu huella y ayúdanos a salvar el planeta. Piénsalo bien antes de imprimir este mensaje y cualquier otro documento.**

 Elemento separador decorativo**Maria Eugenia Quintero Gomez**

Secretaría General

Profesional Especializado

mequintero@supersalud.gov.co

t: (571) 744 2000 ext. **+32302**

D: Carrera 68a N.º 24b-10. Torre 3. | Bogotá D.C., Colombia

www.supersalud.gov.co**Logo de la Supersalud****Logo del Ministerio de Salud de Colombia** Elemento separador decorativo

Nota: Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial de la Superintendencia Nacional de Salud o de sus autoridades. La información contenida en este e-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido. Si no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo a la Superintendencia Nacional de Salud y borrar el mensaje recibido inmediatamente.

Note: The opinions expressed in this message are solely those of the author and do not necessarily represent the official views of the Superintendencia Nacional de Salud or its authorities. The information contained in this email is confidential and can only be used by the individual or entity to which it is addressed. If you are not the authorized recipient, any retention, dissemination, distribution or copying of this message is prohibited and punishable by law. If you receive this message by mistake, please forward it to the Superintendencia Nacional de Salud and delete the received message immediately.

 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 Atención al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórralo. 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.

RV: Solicitud apoyo Gestión Documental

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

Mar 8/06/2021 11:53 AM

Para: Maria Esther Bernal Erazo <maria.bernal@supernotariado.gov.co>

CC: Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>; Leyda Velasco Rincon <leyda.velasco@supernotariado.gov.co>; Raul Piraquive Rojas <raul.piraquive@supernotariado.gov.co>

 2 archivos adjuntos (5 MB)

CIRCULAR 497-2012 PROCEDIMIENTO.pdf; 2-CIRCULAR-497-2012-ESCANEI-PAQUETES-CARPETAS-DISPOSICION FINALanex1circ497de2012.pdf;

Buen día Sra Maria,

Envío correo de respuesta,

Cordialmente
Laura Hernandez Estepa
Técnico Administrativo
Gestion Documental
ext. 1082

De: Raul Piraquive Rojas <raul.piraquive@supernotariado.gov.co>

Enviado: lunes, 7 de junio de 2021 7:44 p. m.

Para: Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>; Leyda Velasco Rincon <leyda.velasco@supernotariado.gov.co>

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

Asunto: RE: Solicitud apoyo Gestión Documental

Buenas noches.

Para dar respuesta al tema del asunto, informo que la organización de antecedentes registrales se encuentra establecido en la Circular Normativa 497 de 2012 en las páginas 13 a 17 para el caso de Mocoa que es una ORIP que no cuenta con Sistema de Gestión Documental IRIS. Adjunto lo anunciado

Atentamente,

Raúl Piraquive Rojas
Superintendencia Delegada para el Registro - SDR
Tel.: 57 (1) 3282121 Ext. 1187
raul.piraquive@supernotariado.gov.co
Calle 26 13 - 49 Interior 201
Bogotá, D. C. – Colombia
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: Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>
Enviado: lunes, 7 de junio de 2021 6:35 p. m.
Para: Leyda Velasco Rincon <leyda.velasco@supernotariado.gov.co>; Raul Piraquive Rojas <raul.piraquive@supernotariado.gov.co>
Cc: Laura Stefani Hernandez Estepa <laura.hernandez@supernotariado.gov.co>
Asunto: Fwd: Solicitud apoyo Gestión Documental

Buenas Tardes leyda maria y don Raul, me podrían ayudar con esta inquietudes dela ORIP MOCOA urgentemente

Gracias

Get [Outlook para Android](#)

De: Maria Esther Bernal Erazo <maria.bernal@supernotariado.gov.co>
Enviado: viernes, 4 de junio de 2021 6:01 p. m.
Para: Carlos Andres Muñoz Patiño
Asunto: RV: Solicitud apoyo Gestión Documental

Buenas tardes Dr. Carlos, siguiendo la directriz de la Ing. Luz Edith le remito este mensaje.

Quedo atenta a su colaboración.

Cordialmente,

María Esther Bernal Erazo
Registradora Principal Mocoa

Superintendencia de Notariado y Registro
Carrera 6 N°.7-24 Barrio Centro
Mocoa Putumayo
Email: maria.bernal@supernotariado.gov.co
Visítenos www.supernotariado.gov.co

De: Maria Esther Bernal Erazo
Enviado: viernes, 4 de junio de 2021 4:50 p. m.
Para: Luz Edith Florian Sanchez <luz.florian@supernotariado.gov.co>
Asunto: Solicitud apoyo Gestión Documental

Buenas tardes Ing. Luz Edith, atento saludo. En pro de la mejora continua en el área de gestión documental de manera atenta y comedida solicito su apoyo en el envío de un video u material que nos enseñe como se debe foliar las carpetas del archivo misional, es decir, los antecedentes registrales de los folios de matrícula inmobiliaria.

De igual manera solicitamos se nos informe cada carpeta máximo cuantos folios debe llevar, como se debe realizar el foliado de los documentos y demás aspectos que se deban tener en cuenta.

Cabe precisar que no contamos con personal experto en este tema y es de nuestro interés aprender en este proceso. Por cuestiones de trabajo nos fue imposible conectarnos a la segunda capacitación programada para esta semana. Si se llevó a cabo le agradezco nos comparta las memorias.

Quedo atenta a su respuesta.

Cordialmente,

María Esther Bernal Erazo

Registradora Principal Mocoa

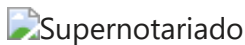
Superintendencia de Notariado y Registro

Carrera 6 N°.7-24 Barrio Centro

Mocoa Putumayo

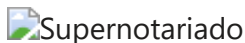
Email: maria.bernal@supernotariado.gov.co

Visítenos www.supernotariado.gov.co



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 Atención 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.



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 Atención al Ciudadano

oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórralo. 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 Oficina de Atención al Ciudadano

oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórralo. 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 de documentos proceso de contratación

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

Mié 9/06/2021 11:25 AM

Para: Janner0511@gmail.com <Janner0511@gmail.com>

 3 archivos adjuntos (2 MB)

FORMATO PARA LA CREACION DE TERCEROS PJ Y PN (2).xls; AUTORIZACIÓN CARGUE SECOP II.docx; instructivo-aplicativo-ley-2013-persona-natural (1) (1) (1).pdf;

Buen Día,

De acuerdo con las instrucciones de la Entidad, para el proceso de contratación que se encuentra adelantando el Grupo de Gestión Documental; le solicito muy amablemente que remita la documentación necesaria para la verificación del perfil de Auxiliar Administrativo para la ORIP Cartagena y posterior contratación, de esta forma me permito solicitar los siguientes documentos en su respectivo orden:

1. Cédula de ciudadanía (Ambas caras)
2. Documento que acredite definición de su situación militar (hombres menores 50 años)
3. Tarjeta o matrícula profesional (cuando aplique)
4. Antecedentes Consejo Superior Judicatura, Junta Central de Contadores, Consejo Nacional de Arquitectura, Copia (el que corresponda a la profesión), actualizado y vigente.
5. Antecedentes policía, con una vigencia no mayor a 1 mes.
6. Antecedentes de Registro nacional de medidas correctivas (En caso de tener multas registradas aportar soporte de pago correspondiente), con una vigencia no superior a 1 mes.
7. Antecedentes disciplinarios (Procuraduría), con una vigencia no superior a 3 meses.
8. Antecedentes fiscales (Contraloría), con una vigencia no superior a 3 meses.
9. Registro Único Tributario RUT actualizado año 2019, (donde se evidencia si es o no es responsable del IVA).
10. Pantallazo constancia de publicación Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de interés Ley 2013 de 2019 (Conforme al instructivo anexo).
11. Hoja de vida del SIGEP actualizada, (máximo con 1 mes de vigencia) y firmada, en caso de que no tenga usuario solicitarlo previamente por la dependencia al correo electrónico: laura.pira@supernotariado.gov.co). Se aclara que únicamente se aceptará la hoja de vida del SIGEP, quien tenga inconvenientes con la activación de usuario y contraseñas, para lo cual deberá comunicarse directamente con la mesa de servicios de SIGEP 57+1 7395656 opción 2. Lo anterior en consideración que la SNR no presta soporte técnico, puesto que, dicha función le corresponde a la Mesa de Ayuda de SIGEP.
12. Soportes académicos organizados cronológicamente.
13. Certificaciones de experiencia organizadas cronológicamente del más antiguo al más reciente; incluyendo fecha de inicio, fecha de terminación, cargo desempeñado y firmadas por quien corresponda. Únicamente se recibirán certificaciones. Por otro lado, y si de forma exclusiva los soportes para el cumplimiento de la experiencia sean con la SNR, podrá adjuntar copia del contrato respectivo
14. Planilla pago seguridad social mes anterior a la radicación de la solicitud de contratación, formulario de afiliación como INDEPENDIENTE-COTIZANTE o soportes de afiliación a salud y pensión actualizado donde acredite su calidad de INDEPENDIENTE-COTIZANTE. En caso de ser pensionado aportar la resolución de la pensión.
15. Formato creación de terceros (anexo)
16. Cuenta bancaria actualizada al año 2021.
17. Constancia de la creación del usuario proveedor en el SECOP II (Pantallazo)
18. Formato autorización cargue documentos plataforma SECOP II debidamente firmado (Anexo)

7/7/2021

Correo: Laura Stefani Hernandez Estepa - Outlook

Favor enviarlos en una carpeta comprimida ZIP, enlistando los documentos en el orden descrito anteriormente de las letras A a la R. Del mismo modo, solicito por favor dicha documentación sea enviada el día de hoy antes de las 4pm,

Gracias,

Cordialmente

Laura Hernandez Estepa

Técnico Administrativo

Gestion Documental

ext. 1082

Re: DOCUMENTOS PROCESO DE CONTRATACIÓN - SNR 2021 - URGENTE.

Jonathan Garzón Peña <jgarzon@gptech.com.co>

Lun 21/06/2021 9:04 AM

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

Hola Laura,

Buen día, tengo un problema con el SIGEP, ya que no me permite actualizar la hoja de vida, hoy me estaré comunicando a la línea que dice ahí para soporte del SIGEP, tan pronto se solucione procedo a actualizar.

Cordialmente,

Antes de imprimir este correo electrónico, piense si es necesario hacerlo. El medio ambiente es cosa de todos. ¡En GPTech Colombia lo estamos haciendo!

*****NOTICIA DE CONFIDENCIALIDAD*****

Este mensaje (incluyendo cualquier anexo) contiene información confidencial y se encuentra protegido por la Ley. Sólo puede ser utilizada por la persona o compañía a la cual está dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente. Cualquier retención, difusión, distribución, copia o toma de cualquier acción basada en ella, se encuentra estrictamente prohibido. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial de GPTech Systems Colombia o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo a él, razón por la cual GPTech Systems Colombia no aceptará responsabilidad alguna por daños causados por cualquier virus transmitido en este correo.

*****CONFIDENTIALITY NOTICE*****

This message (including any attachments) contains confidential information intended for a specific individual and purpose, and is protected by law. If you are not the intended recipient, you should delete this message. Any disclosure, copying, or distribution of this message, or the taking of any action based on it, is strictly prohibited. Any opinions contained in this message are exclusive of its author and not necessarily represent the official position of GPTech Systems Colombia or of its authorities. The recipient must verify the presence of possible informatics viruses in the mail or in any annex thereto, and for this reason GPTech Systems Colombia shall not be made liable for any damages caused by viruses transmitted hereby

On Fri, Jun 11, 2021 at 12:35 PM Laura Stefani Hernandez Estepa

<laura.hernandez@supernotariado.gov.co> wrote:

Buenos días.

De acuerdo a los lineamientos de la entidad en cuanto al proceso de Contratación que se encuentra adelantando el Grupo de Gestión Documental, les solicito amablemente la documentación necesaria para el proceso de verificación del perfil y continuar con el proceso de contratación. Es así que solicito muy amablemente la documentación relacionada a continuación en su respectivo orden:

CIRCULAR No. 94.

5. Documentación del Contratista: Los documentos deben ser ***totalmente legibles***, los cuales como mínimo, deben ser:

a. Cédula de ciudadanía (Ambas caras)

- b. Documento que acredite definición de su situación militar (hombres menores 50 años)
- c. Tarjeta o matrícula profesional (**CUANDO APLIQUE**)
- d. Antecedentes Consejo Superior Judicatura, Junta Central de Contadores, Consejo Nacional de Arquitectura, (el que corresponda a la profesión), **actualizado y vigente**.
- e. Antecedentes policía, **con una vigencia no mayor a 1 mes**.
- f. Antecedentes de Registro nacional de medidas correctivas (En caso de tener multas registradas aportar soporte de pago correspondiente), **con una vigencia no superior a 1 mes**.
- g. Antecedentes disciplinarios (Procuraduría), **con una vigencia no superior a 3 meses**.
- h. Antecedentes fiscales (Contraloría), **con una vigencia no superior a 3 meses**.
- i. Registro Único Tributario RUT actualizado año 2019, (donde se evidencia si es o no es responsable del IVA).
- j. Pantallazo constancia de publicación Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de interés Ley 2013 de 2019 (Conforme al instructivo anexo). **Ver PDF 1. Declaración de Renta - Instructivo-aplicativo-ley-2013-Persona-Natural**.
- k. Hoja de vida del SIGEP actualizada, (máximo con 1 mes de vigencia) y firmada, en caso de que no tenga usuario solicitarlo previamente por la dependencia al correo electrónico: karen.guillen@supernotariado.gov.co). Se aclara que únicamente se aceptará la hoja de vida del SIGEP, quien tenga inconvenientes con la activación de usuario y contraseñas, para lo cual deberá comunicarse directamente con la mesa de servicios de SIGEP 57+1 7395656 opción 2. Lo anterior en consideración que la SNR no presta soporte técnico, puesto que, dicha función le corresponde a la Mesa de Ayuda de SIGEP.
- l. Soportes académicos organizados cronológicamente.
- m. Certificaciones de experiencia organizadas cronológicamente del más antiguo al más reciente; incluyendo fecha de inicio, fecha de terminación, cargo desempeñado y firmadas por quien corresponda. Únicamente se recibirán certificaciones. Por otro lado, y si de forma exclusiva los soportes para el cumplimiento de la experiencia sean con la SNR, podrá adjuntar copia del contrato respectivo.
- n. Planilla pago seguridad social mes anterior a la radicación de la solicitud de contratación, formulario de afiliación como INDEPENDIENTE-COTIZANTE o soportes de afiliación a salud y pensión actualizado donde acredite su calidad de INDEPENDIENTE-COTIZANTE. En caso de ser pensionado aportar la resolución de la pensión.
- o. Formato creación de terceros (**Ver documento Anexo Excel: 2. FORMATO PARA LA CREACION DE TERCEROS PJ Y PN**).
- p. Cuenta bancaria actualizada al año 2021.
- q. Constancia de la creación del usuario proveedor en el SECOP II (Pantallazo ingreso a usuario SECOP II)
- r. Formato autorización cargue documentos plataforma SECOP II debidamente firmado (**Ver documento Anexo3. AUTORIZACIÓN CARGUE SECOP II**).

ADICIONALMENTE DEBERA TENER EN CUENTA LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES:

- Aportar los soportes académicos y de experiencia (Para validación del perfil, según corresponda).
- La Planilla pago seguridad social o soportes de afiliación salud y pensión actualizado donde acredite su calidad de INDEPENDIENTE-COTIZANTE.
- La certificación bancaria deberá estar actualizada.

NOTA: Adicionalmente adjunto los siguientes documentos para su consulta y diligenciamiento:

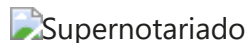
- Consultar el PDF 1. Declaración de Renta - Instructivo-aplicativo-ley-2013-Persona-Natural, **correspondiente el ítem j**.

- Diligenciar los formatos correspondientes a 2. FORMATO PARA LA CREACION DE TERCEROS PJ Y PN y 3. AUTORIZACION CARGUE SECOP II.

Teniendo en cuenta lo anterior, usted deberá remitir en un solo archivo en formato PDF, la documentación en el orden relacionado anteriormente, **desde el ítem (a al r).**

FINALMENTE SE REQUIERE DE CARACTER URGENTE QUE LA DOCUMENTACION SEA ENVIADA EL DIA MARTES 15 DE JUNIO DE 2021 ANTES DE LAS 11:00 a.m.

Cordialmente
Laura Hernandez Estepa
Técnico Administrativo
Gestion Documental
ext. 1082



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 bórralo. 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: Solicitud de documentos proceso de contratación

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

Vie 11/06/2021 4:18 PM

Para: enrique de avila rodriguez <enricoldr3298@gmail.com>

Buena tarde Señor Enrique,

Solicito por favor enviar la documentación más legible ya que es imposible leerlos,

Le agradezco mucho y quedo atenta, por favor de manera urgente,

Cordialmente

Laura Hernandez Estepa

Técnico Administrativo

Gestion Documental

ext. 1082

De: enrique de avila rodriguez <enricoldr3298@gmail.com>

Enviado: viernes, 28 de mayo de 2021 5:00 p. m.

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

Asunto: Fwd: Solicitud de documentos proceso de contratación

BUENAS TARDES

DRA. LAURA HERNANDEZ

Adjunto envío carpeta comprimida según lo solicitado por este medio, no siendo otro el motivo y agradeciendo la atención prestada a la presente se suscribe de usted.

atentamente,

enrique de avila rodriguez

----- Forwarded message -----

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

Date: vie, 28 may 2021 a las 15:52

Subject: RE: Solicitud de documentos proceso de contratación

To: enrique de avila rodriguez <enricoldr3298@gmail.com>

Buen día Sr Enrique,

Reitero solicitud, por favor enviar los documentos como se solicitaron en el correo: ***En una carpeta comprimida ZIP, enlistando los documentos en el orden descrito anteriormente de las letras A a la R.***

Del mismo modo, remito el instructivo de la constancia de publicación Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de interés Ley 2013 de 2019,

Gracias y quedo atenta,

Cordialmente
Laura Hernandez Estepa
Técnico Administrativo
Gestion Documental
ext. 1082

De: enrique de avila rodriguez <enricoldr3298@gmail.com>

Enviado: viernes, 28 de mayo de 2021 8:51 a. m.

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

Asunto: Fwd: Solicitud de documentos proceso de contratación

buenos dias

dra Laura Hernandez

cordial saludo

atendiendo su solicitud envio anexo documentos en carpeta zip, quedo atento a cualquier inquietud

atte

enrique de avila rodriguez

----- Forwarded message -----

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

Date: vie, 28 may 2021 a las 7:39

Subject: RE: Solicitud de documentos proceso de contratación

To: enrique de avila rodriguez <enricoldr3298@gmail.com>

Buen día Sr Enrique,

Solicito por favor enviar los documentos según lo indicado en el correo,

Gracias,

psdt: Favor enviarlos en una carpeta comprimida ZIP, enlistando los documentos en el orden descrito anteriormente de las letras A a la R.

Cordialmente
Laura Hernandez Estepa
Técnico Administrativo
Gestion Documental
ext. 1082

De: enrique de avila rodriguez <enricoldr3298@gmail.com>

Enviado: jueves, 27 de mayo de 2021 7:47 p. m.

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

Asunto: Fwd: Solicitud de documentos proceso de contratación

buenas noches dra. Laura Hernandez

Dando respuesta a lo conversado y recibido por este mismo medio anexo y remito documentos requeridos por usted, para el proceso de contratación, no siendo otro el motivo y agradeciendo la atención prestada a la presente se suscribe de usted.

atentamente,

enrique de avila rodriguez

----- Forwarded message -----

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

Date: jue, 27 may 2021 a las 16:08

Subject: Solicitud de documentos proceso de contratación

To: enricoldr3298@gmail.com <enricoldr3298@gmail.com>, enricoldr3298@gmail.com <enricoldr3298@gmail.com>

Buen Día Sr Enrique,

Según conversación telefónica y de acuerdo con las instrucciones de la Entidad, para el proceso de contratación que se encuentra adelantando el Grupo de Gestión Documental; le solicito muy amablemente que remita

la documentación necesaria para la verificación del perfil de Auxiliar Administrativo y posterior contratación, de esta forma me permito solicitar los siguientes documentos en su respectivo orden:

1. Cédula de ciudadanía (Ambas caras)
2. Documento que acredite definición de su situación militar (hombres menores 50 años)
3. Tarjeta o matrícula profesional (cuando aplique)
4. Antecedentes Consejo Superior Judicatura, Junta Central de Contadores, Consejo Nacional de Arquitectura, Copia (el que corresponda a la profesión), actualizado y vigente.
5. Antecedentes policía, con una vigencia no mayor a 1 mes.
6. Antecedentes de Registro nacional de medidas correctivas (En caso de tener multas registradas aportar soporte de pago correspondiente), con una vigencia no superior a 1 mes.
7. Antecedentes disciplinarios (Procuraduría), con una vigencia no superior a 3 meses.
8. Antecedentes fiscales (Contraloría), con una vigencia no superior a 3 meses.
9. Registro Único Tributario RUT actualizado año 2019, (donde se evidencia si es o no es responsable del IVA).
10. Pantallazo constancia de publicación Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de interés Ley 2013 de 2019 (Conforme al instructivo anexo).
11. Hoja de vida del SIGEP actualizada, (máximo con 1 mes de vigencia) y firmada, en caso de que no tenga usuario solicitarlo previamente por la dependencia al correo electrónico: laura.pira@supernotariado.gov.co. Se aclara que únicamente se aceptará la hoja de vida del SIGEP, quien tenga inconvenientes con la activación de usuario y contraseñas, para lo cual deberá comunicarse directamente con la mesa de servicios de SIGEP 57+1 7395656 opción 2. Lo anterior en consideración que la SNR no presta soporte técnico, puesto que, dicha función le corresponde a la Mesa de Ayuda de SIGEP.
12. Soportes académicos organizados cronológicamente.
13. Certificaciones de experiencia organizadas cronológicamente del más antiguo al más reciente; incluyendo fecha de inicio, fecha de terminación, cargo desempeñado y firmadas por quien corresponda. Únicamente se recibirán certificaciones. Por otro lado, y si de forma exclusiva los soportes para el cumplimiento de la experiencia sean con la SNR, podrá adjuntar copia del contrato respectivo
14. Planilla pago seguridad social mes anterior a la radicación de la solicitud de contratación, formulario de afiliación como INDEPENDIENTE-COTIZANTE o soportes de afiliación a salud y pensión actualizado donde acredite su calidad de INDEPENDIENTE-COTIZANTE. En caso de ser pensionado aportar la resolución de la pensión.
15. Formato creación de terceros (anexo)
16. Cuenta bancaria actualizada al año 2021.
17. Constancia de la creación del usuario proveedor en el SECOP II (Pantallazo)
18. Formato autorización cargue documentos plataforma SECOP II debidamente firmado (Anexo)

Favor enviarlos en una carpeta comprimida ZIP, enlistando los documentos en el orden descrito anteriormente de las letras A a la R.

Cordialmente
Laura Hernandez Estepa
Técnico Administrativo
Gestion Documental
ext. 1082

 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 bórralo. 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 Oficina de Atencion al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórralo. 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 Oficina de Atencion al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórralo. 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.

RV: Se presentaron errores al procesar un documento de recepción

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

Vie 11/06/2021 4:23 PM

Para: Nelson Enrique Malambo Larrota <nelson.malambo@4-72.com.co>; Esneider Jair Ortiz Guerra <esneider.ortiz@4-72.com.co>; Adriana Lucrecia Carreño <adriana.carreno@4-72.com.co>

CC: Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>; Erika Johana Quevedo Romero <erika.quevedo@supernotariado.gov.co>; Luis Alfredo Paez Sepulveda <luis.paez@supernotariado.gov.co>

Buena tarde,

Por favor nos podrían informar o validar esta información de Olimpia,

Gracias,

Cordialmente

Laura Hernandez Estepa

Técnico Administrativo

Gestion Documental

ext. 1082

De: Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>

Enviado: viernes, 11 de junio de 2021 3:09 p. m.

Para: Laura Stefani Hernandez Estepa <laura.hernandez@supernotariado.gov.co>; Luis Alfredo Paez Sepulveda <luis.paez@supernotariado.gov.co>

Asunto: Fwd: Se presentaron errores al procesar un documento de recepción

Get [Outlook para Android](#)

From: factura.electronica@olimpiait.com <factura.electronica@olimpiait.com>

Sent: Friday, June 11, 2021 3:07:25 PM

To: nelson.malambo@4-72.com.co <nelson.malambo@4-72.com.co>; Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>

Subject: Se presentaron errores al procesar un documento de recepción

Factura Electrónica
by olimpia

olimpia | Centro Digital

Bogotá, 6/11/2021 3:07:22 PM

Reciba un cordial saludo:

El Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del aliado estratégico, portal de Factura Electrónica de Olimpia IT, informa que se generaron los siguientes errores al validar el documento **012474**, remitido con el **asunto: 12-04-00-000;744-2019;carlos.munoz@supernotariado.gov.co**

Razón de la devolución

An error occurred while receiving the HTTP response to <https://olnlbproapce03.olimpiait.local:9220/AdministrationService.svc>. This could be due to the service endpoint binding not using the HTTP protocol. This could also be due to an HTTP request context being aborted by the server (possibly due to the service shutting down). See server logs for more details.

Nota: La información transmitida a través de este correo electrónico es confidencial y está dirigida únicamente a su destinatario. Su reproducción, lectura o uso está prohibido.



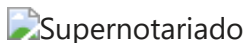
Si tiene dudas sobre su documento, comuníquese con
Línea soporte del SIIF Nación

siifsoporte@minhacienda.gov.co

En Bogotá
(571) 6021270 - opción 1

Línea Gratuita
01-8000-910071 - opción 1

© 2021 Factura Electrónica By Olimpia IT



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 Atención al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórralo. 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.

Proceso contratacion personal nuevo SNR

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

Mar 15/06/2021 10:28 AM

Para: Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>

CC: Erika Johana Quevedo Romero <erika.quevedo@supernotariado.gov.co>

 1 archivos adjuntos (10 KB)

Proceso contratacion personal nuevo SNR.xlsx;

Buen día Jefe,

Adjunto envío cuadro solicitado,

Quedo atenta,

Cordialmente

Laura Hernandez Estepa

Técnico Administrativo

Gestion Documental

ext. 1082

Outlook

Nuevo evento

Asistiré Responder a todos Ocupado Categorizar Eliminar

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES E INFORME CAMACOL

Unirse a la reunión de Teams

Mar 1/06/2021, 'de' 8:00 AM a 10:00 AM

Calendario

Recordatorios: 15 minutos antes

Reunión de Microsoft Teams

Únase desde su equipo o aplicación móvil

[Haga clic aquí para unirse a la reunión](#)

[Infórmese](#) | [Opciones de reunión](#)

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

Organizador

- Carlos Andres Muñoz Pati...
- Sí: 2
 - Diana Paola Contreras Ar... Obligatorio
 - Laura Stefani Hernandez ... Obligatorio
- Sin respuesta: 1
 - Erika Johana Quevedo Ro... Obligatorio

18°C Muy nublado 3:59 p. m. 7/07/2021

Outlook

Nuevo evento

Asistiré Responder a todos Ocupado Categorizar Eliminar

Revisión cuentas GGD

Unirse a la reunión de Teams

Mar 1/06/2021, 'de' 11:00 AM a 11:30 AM

Calendario

Recordatorios: 15 minutos antes

Reunión de Microsoft Teams

Únase desde su equipo o aplicación móvil

[Haga clic aquí para unirse a la reunión](#)

[Infórmese](#) | [Opciones de reunión](#)

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

Organizador

- Carlos Andres Muñoz Pati...
- Sí: 1
 - Laura Stefani Hernandez ... Obligatorio

18°C Muy nublado 3:59 p. m. 7/07/2021

Outlook

Nuevo evento

Editar Cancelar Responder a todos Ocupado Categorizar

Informe para Congreso

Unirse a la reunión de Teams

Vie 4/06/2021, 'de' 2:30 PM a 3:30 PM

Calendario

Recordatorios: 15 minutos antes

Reunión de Microsoft Teams

Únase desde su equipo o aplicación móvil

[Haga clic aquí para unirse a la reunión](#)

[Infórmese](#) | [Opciones de reunión](#)

Organizador

Laura Stefani Hernandez ...

Sí: 2

Erika Johana Quevedo Ro... Obligatorio

Carlos Andres Muñoz Pati... Obligatorio

Sin respuesta: 1

Diana Paola Contreras Ar... Obligatorio

Información práctica

Información práctica para la reunión

Outlook

Nuevo evento

Asistiré Responder a todos Ocupado Categorizar Eliminar

Proyecto de inversión, correos fredy mojica y personal supervisión ALMARCHIVOS y EMTEL

Unirse a la reunión de Teams

Mié 9/06/2021, 'de' 2:30 PM a 5:30 PM

Calendario

Recordatorios: 15 minutos antes

Unirse a la reunión de Teams

https://teams.microsoft.com/j1meetup-join/19%3ameeting_NWRjM2E4MWUyZjE4MS00YTBlWjZjEnNDQ0OTVmNTQ5OGQx%40thread.v2/0?context=%7b%22Id%22%3a%229b1ecfaa-c675-42ee-b297-0eae51bcc4c%22%2c%22Oid%22%3a%22055e818c-77b1-4525-9bb4-39e00c0da44d%22%7d

Si necesita un número local, consiga uno aquí. Si ha olvidado el PIN de acceso por marcado, puede restablecerlo.

Más información <https://aka.ms/JoinTeamsMeeting> | Opciones de la reunión: <https://teams.microsoft.com/meetingOptions/?organizerId=055e818c-77b1-4525-9bb4-39e00c0da44d&tenantId=9b1ecfaa-c675-42ee-b297-0eae51bcc4c>

Organizador

Carlos Andres Muñoz Pati...

Sí: 4

Laura Stefani Hernandez ... Obligatorio

Luis Alfredo Paez Sepulve... Obligatorio

Erika Piraquive Fonseca Obligatorio

Juan Camilo Araque Beltran Obligatorio

Sin respuesta: 3

Erika Johana Quevedo Ro... Obligatorio

Diana Paola Contreras Ar... Obligatorio

Leyda Velasco Rincon Obligatorio

Outlook

Nuevo evento

✓ Asistire ✓ Responder a todos Ocupado Categorizar Eliminar

Proceso compra de equipos Gestión Documental

Unirse a la reunión de Teams

Vie 11/06/2021, 'de' 8:00 AM a 9:00 AM

Calendario

Recordatorios: 15 minutos antes

Reunión de Microsoft Teams

Únase desde su equipo o aplicación móvil

[Haga clic aquí para unirse a la reunión](#)

[Infórmese](#) | [Opciones de reunión](#)

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

Organizador

Carlos Andres Muñoz Pati...

Sí: 3

Erika Johana Quevedo Ro... Obligatorio

Carlos Mauricio Montene... Opcional

Laura Stefani Hernandez ... Opcional

Sin respuesta: 3

Pablo Sandoval Tocarrunc... Obligatorio

Diana Paola Contreras Ar... Obligatorio

Luis Gerardo Cubides Silva Opcional

18°C Muy nublado 4:00 p.m. 7/07/2021

Outlook

Nuevo evento

✓ Asistire ✓ Responder a todos Ocupado Categorizar Eliminar

Seguimiento contrato EMTEL

Unirse a la reunión de Teams

Vie 11/06/2021, 'de' 2:00 PM a 3:30 PM

Calendario

Recordatorios: 15 minutos antes

Reunión de Microsoft Teams

Únase desde su equipo o aplicación móvil

[Haga clic aquí para unirse a la reunión](#)

[Infórmese](#) | [Opciones de reunión](#)

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

Información práctica para la reunión

Organizador

Carlos Andres Muñoz Pati...

Sí: 4

Erika Johana Quevedo Ro... Obligatorio

Juan Camilo Araque Beltran Obligatorio

Laura Stefani Hernandez ... Obligatorio

German Felipe Lopez Duq... Obligatorio

Sin respuesta: 6

Diana Paola Contreras Ar... Obligatorio

Gladys Julieth Celis Mendez Obligatorio

Luis Alfredo Paez Sepulve... Obligatorio

18°C Muy nublado 4:00 p.m. 7/07/2021

APOYO REVISION CUENTAS DE COBRO

outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADA3NjZODU2LWMYzJATNGRMC1ZGY3LTNiYjlmZDAyMDMyNAAQANPZsnvN7RBMoS7lge6OW%2Bg%3D

Outlook | Buscar

Mensaje nuevo | Eliminar | Archivo | Mover a | Categorizar | Deshacer

Elementos enviados | Filtrar

CUENTA DE COBRO MAYO

Elementos enviados

- Diana Patricia Alvarado Alfonso
> CX-C-MAYO 2/06/2021
Confirmo recibido Dianita, Cordialmente L...
CX-C_DIANA_AL... +1
- Carlos Andres Muñoz Patiño
> SOLICITUD DE MATRICULAS... 2/06/2021
Ya halé con él y le explique jefe, tanto par...
- Rosa Margarita Cala Rueda
link reunion 2/06/2021
https://teams.microsoft.com/_#/pre-join-c...
- Juan Camilo Araque Beltran
> CUENTA DE COBRO MAYO-... 2/06/2021
Buen día Juan, Confirмо recibido, Gracias,...
05. CUENTA DE ...
- Anyla Patricia Lopez Talero**
> CUENTA DE COBRO MAYO 2/06/2021
Buen día Anyla, Confirмо recibido, Graci...
CUENTA DE CO...
- Luis Alberto Leon Mejia; Oficina de ...
Respuesta solicitud jornada de... 2/06/2021

CUENTA DE COBRO MAYO

Laura Stefani Hernandez Estepa
Mié 2/06/2021 9:47 AM
Para: Anyla Patricia Lopez Talero

Buen día Anyla,

Confirмо recibido,

Gracias,

Cordialmente
Laura Hernandez Estepa
Técnico Administrativo
Gestión Documental
ext. 1082

Responder | Reenviar

Anyla Patricia Lopez Talero
Buenas tardes Laura. Adjunto cuenta de cobro del mes de mayo para realizar el trámite correspon...
Lun 31/05/2021 11:56 AM

Solicitud de documentos proceso de contratación

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

Mar 1/06/2021 6:45 AM

Para: jlfiriarteb@hotmail.com <jlfiriarteb@hotmail.com>

 3 archivos adjuntos (2 MB)

instructivo-aplicativo-ley-2013-persona-natural (1) (1).pdf; AUTORIZACIÓN CARGUE SECOP II (1).docx; FORMATO PARA LA CREACION DE TERCEROS PJ Y PN (2) (1).xls;

Buen Día,

Según conversación telefónica y de acuerdo con las instrucciones de la Entidad, para el proceso de contratación que se encuentra adelantando el Grupo de Gestión Documental; le solicito muy amablemente que remita la documentación necesaria para la verificación del perfil de Auxiliar Administrativo y posterior contratación, de esta forma me permito solicitar los siguientes documentos en su respectivo orden:

1. Cédula de ciudadanía (Ambas caras)
2. Documento que acredite definición de su situación militar (hombres menores 50 años)
3. Tarjeta o matrícula profesional (cuando aplique)
4. Antecedentes Consejo Superior Judicatura, Junta Central de Contadores, Consejo Nacional de Arquitectura, Copia (el que corresponda a la profesión), actualizado y vigente.
5. Antecedentes policía, con una vigencia no mayor a 1 mes.
6. Antecedentes de Registro nacional de medidas correctivas (En caso de tener multas registradas aportar soporte de pago correspondiente), con una vigencia no superior a 1 mes.
7. Antecedentes disciplinarios (Procuraduría), con una vigencia no superior a 3 meses.
8. Antecedentes fiscales (Contraloría), con una vigencia no superior a 3 meses.
9. Registro Único Tributario RUT actualizado año 2019, (donde se evidencia si es o no es responsable del IVA).
10. Pantallazo constancia de publicación Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de interés Ley 2013 de 2019 (Conforme al instructivo anexo).
11. Hoja de vida del SIGEP actualizada, (máximo con 1 mes de vigencia) y firmada, en caso de que no tenga usuario solicitarlo previamente por la dependencia al correo electrónico: laura.pira@supernotariado.gov.co). Se aclara que únicamente se aceptará la hoja de vida del SIGEP, quien tenga inconvenientes con la activación de usuario y contraseñas, para lo cual deberá comunicarse directamente con la mesa de servicios de SIGEP 57+1 7395656 opción 2. Lo anterior en consideración que la SNR no presta soporte técnico, puesto que, dicha función le corresponde a la Mesa de Ayuda de SIGEP.
12. Soportes académicos organizados cronológicamente.
13. Certificaciones de experiencia organizadas cronológicamente del más antiguo al más reciente; incluyendo fecha de inicio, fecha de terminación, cargo desempeñado y firmadas por quien corresponda. Únicamente se recibirán certificaciones. Por otro lado, y si de forma exclusiva los soportes para el cumplimiento de la experiencia sean con la SNR, podrá adjuntar copia del contrato respectivo
14. Planilla pago seguridad social mes anterior a la radicación de la solicitud de contratación, formulario de afiliación como INDEPENDIENTE-COTIZANTE o soportes de afiliación a salud y pensión actualizado donde acredite su calidad de INDEPENDIENTE-COTIZANTE. En caso de ser pensionado aportar la resolución de la pensión.
15. Formato creación de terceros (anexo)
16. Cuenta bancaria actualizada al año 2021.
17. Constancia de la creación del usuario proveedor en el SECOP II (Pantallazo)
18. Formato autorización cargue documentos plataforma SECOP II debidamente firmado (Anexo)

7/7/2021

Correo: Laura Stefani Hernandez Estepa - Outlook

Favor enviarlos en una carpeta comprimida ZIP, enlistando los documentos en el orden descrito anteriormente de las letras A a la R. Del mismo modo, solicito por favor dicha documentación sea enviada el día de hoy antes de las 4pm,

Gracias,

Cordialmente
Laura Hernandez Estepa
Técnico Administrativo
Gestion Documental
ext. 1082

Re: Solicitud de documentos proceso de contratación

Yudith Contreras <mazacontreras06@gmail.com>

Mar 1/06/2021 9:30 AM

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

Buen día

cordial saludo:

De antemano agradezco haberme tenido en cuenta para esta oferta, pero les comunico que a la fecha me encuentro laborando y por ende no puedo aplicar a esta oferta
feliz y bendecido día.

El mar, 1 de jun. de 2021 a la(s) 06:38, Laura Stefani Hernandez Estepa
(laura.hernandez@supernotariado.gov.co) escribió:

Buen Día,

De acuerdo con las instrucciones de la Entidad, para el proceso de contratación que se encuentra adelantando el Grupo de Gestión Documental; le solicito muy amablemente que remita la documentación necesaria para la verificación del perfil de Auxiliar Administrativo y posterior contratación, de esta forma me permito solicitar los siguientes documentos en su respectivo orden:

1. Cédula de ciudadanía (Ambas caras)
2. Documento que acredite definición de su situación militar (hombres menores 50 años)
3. Tarjeta o matrícula profesional (cuando aplique)
4. Antecedentes Consejo Superior Judicatura, Junta Central de Contadores, Consejo Nacional de Arquitectura, Copia (el que corresponda a la profesión), actualizado y vigente.
5. Antecedentes policía, con una vigencia no mayor a 1 mes.
6. Antecedentes de Registro nacional de medidas correctivas (En caso de tener multas registradas aportar soporte de pago correspondiente), con una vigencia no superior a 1 mes.
7. Antecedentes disciplinarios (Procuraduría), con una vigencia no superior a 3 meses.
8. Antecedentes fiscales (Contraloría), con una vigencia no superior a 3 meses.
9. Registro Único Tributario RUT actualizado año 2019, (donde se evidencia si es o no es responsable del IVA).
10. Pantallazo constancia de publicación Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de interés Ley 2013 de 2019 (Conforme al instructivo anexo).
11. Hoja de vida del SIGEP actualizada, (máximo con 1 mes de vigencia) y firmada, en caso de que no tenga usuario solicitarlo previamente por la dependencia al correo electrónico:
laura.pira@supernotariado.gov.co). Se aclara que únicamente se aceptará la hoja de vida del SIGEP, quien tenga inconvenientes con la activación de usuario y contraseñas, para lo cual deberá comunicarse directamente con la mesa de servicios de SIGEP 57+1 7395656 opción 2. Lo anterior en consideración que la SNR no presta soporte técnico, puesto que, dicha función le corresponde a la Mesa de Ayuda de SIGEP.
12. Soportes académicos organizados cronológicamente.
13. Certificaciones de experiencia organizadas cronológicamente del más antiguo al más reciente; incluyendo fecha de inicio, fecha de terminación, cargo desempeñado y firmadas por quien corresponda. Únicamente se recibirán certificaciones. Por otro lado, y si de forma exclusiva los soportes para el cumplimiento de la experiencia sean con la SNR, podrá adjuntar copia del contrato respectivo
14. Planilla pago seguridad social mes anterior a la radicación de la solicitud de contratación, formulario de afiliación como INDEPENDIENTE-COTIZANTE o soportes de afiliación a salud y pensión actualizado

donde acredite su calidad de INDEPENDIENTE-COTIZANTE. En caso de ser pensionado aportar la resolución de la pensión.

15. Formato creación de terceros (anexo)
16. Cuenta bancaria actualizada al año 2021.
17. Constancia de la creación del usuario proveedor en el SECOP II (Pantallazo)
18. Formato autorización cargue documentos plataforma SECOP II debidamente firmado (Anexo)

Favor enviarlos en una carpeta comprimida ZIP, enlistando los documentos en el orden descrito anteriormente de las letras A a la R. Del mismo modo, solicito dicha documentación sea enviada el día de hoy antes de las 4pm,

Gracias,

Cordialmente

Laura Hernandez Estepa

Técnico Administrativo

Gestion Documental

ext. 1082

 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 Atención al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórralo. 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: Solicitud activación usuario - María Peña

Soporte Tecnico Mesa de Ayuda <soportetecnico@supernotariado.gov.co>

Mié 12/05/2021 5:31 PM

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

CC: Luz Edith Florian Sanchez <luz.florian@supernotariado.gov.co>; Maria Isabel Peña Chavez <mariaisabel0586@hotmail.com>; Soporte Correo Institucional SNR <soporte.correo@supernotariado.gov.co>

Cordial Saludo,

Señora Laura Hernandez,

Su solicitud está siendo atendida con el **TICKET: 463452** por el grupo especializado **SNR-Gestión de usuarios** para darle una pronta y oportuna solución.

Quedamos atentos a próximas solicitudes

Cualquier duda o inquietud con gusto será atendida a través de nuestros canales de comunicación; Linea gratuita nacional 018000910034 opción 2 o al E-mail :soportetecnico@supernotariado.gov.co

RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD

- No abrir archivos descargados de Internet o recibidos por correo electrónico de fuentes no confiables.
- Realizar copias de seguridad de sus archivos.ddd
- Mantenerse al tanto a las recomendaciones impartidas por parte de la Mesa de Ayuda Tecnológica.

Recuerde que si ingresa el virus a su equipo se pierde toda la informacion y es irrecuperable

MESA DE AYUDA TECNOLÓGICA**MAT-4**

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No 13-49 Int. 201

Bogotá, Colombia

☎ Linea gratuita Nacional : +(57) 018000910034 opción 2

Email: soportetecnico@supernotariado.gov.co

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

Enviado: miércoles, 12 de mayo de 2021 16:21

Para: Soporte Tecnico Mesa de Ayuda <soportetecnico@supernotariado.gov.co>

Cc: Luz Edith Florian Sanchez <luz.florian@supernotariado.gov.co>; Maria Isabel Peña Chavez

<mariaisabel0586@hotmail.com>

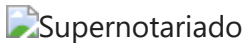
Asunto: Solicitud activación usuario - María Peña

Buena tarde,

De manera atenta me permito solicitar activación de usuario de acuerdo con los documentos adjuntos.

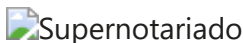
Cordialmente,

Cordialmente
Laura Hernandez Estepa
Técnico Administrativo
Gestion Documental
ext. 1082



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 Atención al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórralo. 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 Oficina de Atención al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórralo. 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: Borrador resolución actualización PGD

Karoline Sussane Moreno Agudelo <karoline.moreno@supernotariado.gov.co>

Mar 1/06/2021 12:07 PM

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

Buenas tardes laura estoy tratando de comunicarme con Carlos y no me contesta , por favor me podrías remitir copia de la resolución que se está derogando. Quedó pendiente

Obtener [Outlook para iOS](#)

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

Enviado: Tuesday, June 1, 2021 1:02:41 PM

Para: Alvaro de Fatima Gomez Trujillo <alvaro.gomez@supernotariado.gov.co>; Karoline Sussane Moreno Agudelo <karoline.moreno@supernotariado.gov.co>

Asunto: RE: Borrador resolución actualización PGD

Buena tarde,

Estoy pendiente de los comentarios,

Gracias,

Cordialmente

Laura Hernandez Estepa

Técnico Administrativo

Gestion Documental

ext. 1082

De: Alvaro de Fatima Gomez Trujillo <alvaro.gomez@supernotariado.gov.co>

Enviado: jueves, 27 de mayo de 2021 12:29 p. m.

Para: Karoline Sussane Moreno Agudelo <karoline.moreno@supernotariado.gov.co>

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

Asunto: RV: Borrador resolución actualización PGD

Karoline hiciste comentarios o podemos firmar?

Opino que debería tener VoBo de Jurídica.

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

Enviado: viernes, 7 de mayo de 2021 17:34

Para: Karoline Sussane Moreno Agudelo <karoline.moreno@supernotariado.gov.co>; Alvaro de Fatima Gomez Trujillo <alvaro.gomez@supernotariado.gov.co>

Cc: 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>; Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>

Asunto: Borrador resolución actualización PGD

Buena tarde,

Adjunto envío Resolución descrita en el asunto con el fin de solicitar su colaboración para realizar revisión y visto bueno, y así poder proceder a su publicación,

Les agradezco mucho y quedo atenta,

Cordialmente

Laura Hernandez Estepa

Técnico Administrativo

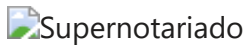
Gestion Documental

ext. 1082

 Supernotariado

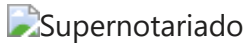
AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como 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.



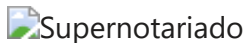
AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como 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 Oficina de Atención al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórralo. 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 Oficina de Atención al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórralo. 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 Oficina de Atención al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórralo. 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.

RV: Solicitud Delegada de Notariado

Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>

Lun 31/05/2021 10:55 AM

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

laura por fa regístralo en nuestros pendientes

Gracias

CARLOS ANDRES MUÑOZ
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: carlos.munoz@supernotariado.gov.co

Visítenos www.supernotariado.gov.co

De: Daniela Andrade Valencia <daniela.andrade@SUPERNOTARIADO.GOV.CO>

Enviado: lunes, 31 de mayo de 2021 10:54 a. m.

Para: Luz Edith Florian Sanchez <luz.florian@supernotariado.gov.co>; Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>; Erika Piraquive Fonseca <erika.piraquive@supernotariado.gov.co>

Cc: Sol Milena Guerra Zapata <sol.guerra@supernotariado.gov.co>

Asunto: Solicitud Delegada de Notariado

Respetada Ingeniera Luz Edith!

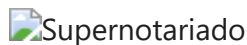
De manera atenta solicito apoyo a su Dependencia, con la finalidad de intervenir el archivo a cargo de la Superintendencia Delegada para el Notariado, en el sentido de identificar si la documentación se encuentra en las condiciones para poder planear y programar un posible traslado de archivo a la bodega central.

Quedo atenta a la respuesta.

Cordialmente,

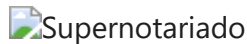
DANIELA ANDRADE VALENCIA
SUPERINTENDENTE DELEGADA PARA EL NOTARIADO.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21- 21
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>



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 Atención al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórralo. 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 Oficina de Atención al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórralo. 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: Documentacion Francisco Iriarte

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

Mar 1/06/2021 6:23 PM

Para: francisco iriarte batista <jlfrirarte@hotmail.com>

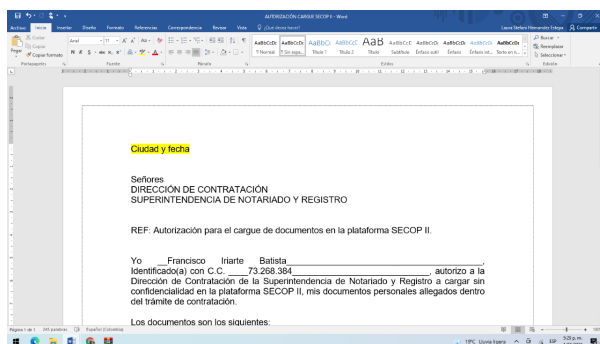
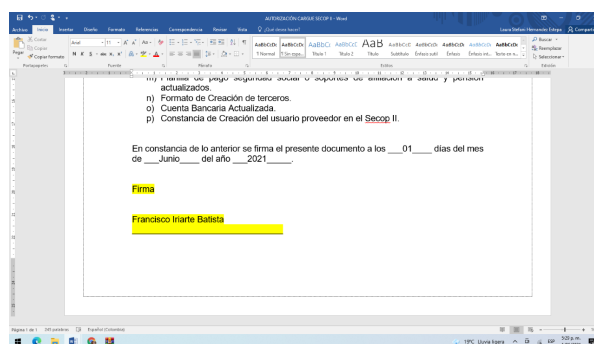
Buena tarde Sr Francisco,

Solicito por favor de su colaboración para enviar la documentación como fue solicitada en el correo:

Favor enviarlos en una carpeta comprimida ZIP, enlistando los documentos en el orden descrito anteriormente de las letras A a la R. Del mismo modo, solicito por favor dicha documentación sea enviada el día de hoy antes de las 4pm,

Del mismo modo, solicito por favor enviar los documentos en archivos PDF

- En el punto 9: Registro Único Tributario RUT actualizado año 2019, (donde se evidencia si es o no es responsable del IVA)- No está el documento adjunto, por favor anexarlo.
- El punto 10: Pantallazo constancia de publicación Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de interés Ley 2013 de 2019 (Conforme al instructivo anexo) - Solicito remitirlo como se pide, ya que el formato que nos envía no es válido y esto nos generaría devolución de los documentos.
- En el punto 11: Hoja de vida del SIGEP actualizada, (máximo con 1 mes de vigencia) y firmada, en caso de que no tenga usuario solicitarlo previamente por la dependencia al correo electrónico: laura.pira@supernotariado.gov.co). Se aclara que únicamente se aceptará la hoja de vida del SIGEP, quien tenga inconvenientes con la activación de usuario y contraseñas, para lo cual deberá comunicarse directamente con la mesa de servicios de SIGEP 57+1 7395656 opción 2. Lo anterior en consideración que la SNR no presta soporte técnico, puesto que, dicha función le corresponde a la Mesa de Ayuda de SIGEP - Solicito por favor enviar la hoja de vida completa y con la respectiva firma
- En el punto 12: Soportes académicos organizados cronológicamente. - Solicito por favor unificar y organizar o como se solicita
- En el punto 13: Certificaciones de experiencia organizadas cronológicamente del más antiguo al más reciente; incluyendo fecha de inicio, fecha de terminación, cargo desempeñado y firmadas por quien corresponda. Únicamente se recibirán certificaciones. Por otro lado, y si de forma exclusiva los soportes para el cumplimiento de la experiencia sean con la SNR, podrá adjuntar copia del contrato respectivo - Solicito por favor adjuntar los documentos como se solicitan
- El punto 16: Cuenta bancaria actualizada al año 2021. - La cuenta bancaria que nos adjunta es del 2020, por favor actualizarla.
- En el punto 17: Constancia de la creación del usuario proveedor en el SECOP II (Pantallazo) - Solicito por favor enviar el pantallazo del perfil creado en Secop (pantalla de inicio)
- El punto 18: Formato autorización cargue documentos plataforma SECOP II debidamente firmado (Anexo) - Solicito por favor diligenciar la totalidad del word como: Ciudad y fecha, por favor firmar el documento:



- Por favor desbloquear el PDF de la planilla de seguridad social, ya que al abrir el documento no nos deja visualizarlo y nos pide una contraseña.

Le agradezco mucho enviar la documentacion mañana antes de las 9:00am

Quedo atenta cualquier inquietud,

Cordialmente
Laura Hernandez Estepa
Técnico Administrativo
Gestion Documental
ext. 1082

De: francisco iriarte batista <jlfiriarteb@hotmail.com>

Enviado: martes, 1 de junio de 2021 5:13 p. m.

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

Asunto: Documentacion Francisco Iriarte

Respuesta solicitud jornada de sensibilización de Gestión Documental

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

Miércoles 2/06/2021 8:20 AM

Para: Mauricio Alvarez Gomez <mauricio.alvarez@supernotariado.gov.co>; Oficina de Registro Santa Marta <ofiregissantamarta@Supernotariado.gov.co>

CC: Luz Edith Florian Sanchez <luz.florian@supernotariado.gov.co>; Carlos Andres Muñoz Patiño <carlos.munoz@supernotariado.gov.co>

 1 archivos adjuntos (406 KB)

GGD-119-ORIP SANTA MARTA.pdf;

Buena tarde Dr Mauricio,

Adjunto envío oficio referenciado en el asunto, según solicitud realizada por la Orip para transferencia,

Gracias,

Cordialmente

Laura Hernandez Estepa

Técnico Administrativo

Gestión Documental

ext. 1082