SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 30 - 08 - 2022

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: Dia 30 | Mes 4 | Año 2024

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	DEIFA VIVIANA SINISTERRA BONILLA						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	52.016.210	DE	BOGOTÁ				
TELEFONO DE CONTACTO	319-3608416	FIJO		EXT.			
E-MAIL PERSONAL	deifanvi@hotmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	deifa.sinisterra@supernotariado.gov.co						
BANCO	DAVIVIENDA	No DE CUENTA	000750032960-7	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL: No 674 DE Año 2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 27.240.180,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.476.380,00

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Auxiliar Administrativo para el apoyo en la aplicación de las Tablas de Retención Documental en los archivos de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: GLADYS URIBE ALDANA

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR PRINCIPAL (E) ORIP SUR

CDP No.	48624	CRP No.	131024
FECHA CDP	19/01/2024	FECHA CRP	07/02/2024

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 07 | Mes 02 | Año 2024

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: BOGOTÁ

DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 31 | Mes 12 | Año 2024

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 12 | Mes 02 | Año 2024

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 10 | DIAS 23

ADICION Y/O PRORROGA

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

CDP No. | CRP No.

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

MESES | DIAS | VALOR

VALOR A COBRAR: $ 2.476.380,00

COBRAR CON FACTURA: No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.476.380,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS	MES A COBRAR
DEL	01	04	2024	03	30	ABRIL
AL	30	04	2024			ABRIL

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

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

		Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1.	COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	$ 163.700	SANITAS	12.5%
2.	FONDO DE PENSIÓN	$ 209.500	COMPAÑIA COLOMBIANA ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS COLPENSIONES	16%
3.	ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	$ 6.900	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
	TOTAL A PAGAR	$ 380.100	PLANILLA DE PAGO No.	5165735563

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 27.240.180,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 1.568.374,00	$ 1.568.374,00	$ 25.671.806
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 4.044.754,00	$ 23.195.426
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 6.521.134,00	$ 20.719.046
PAGO 04	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 05	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 06	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 07	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 08	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 09	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 10	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 11	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO	Día	Mes	Año	PAGO No.	
DEL	01	04	2024		ABRIL
AL	30	04	2024	03	ABRIL

3. INFORME DE SUPERVISIÓN 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.	Se realiza la organización de los expedientes de las Actuaciones Administrativa del año 2006 con su proceso de (retirar ganchos, borrar numeros foliados no correspondientes a las hojas, foliar y cambio de carpetas A blancas cuatro Aletas.) Dia a dia se està realizando la organizaciòn de los expedientes con sus respectivo òrden cronològico, según avance requerido para la culminación del desarrollo de la labor

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

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	GESTIÒN DOCUMENTAL realiza capacitaciòn a los funcionarios de la SNR(estructura de los archivos en la superintendencia de notariado y registro) para el area de
3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Se prosigue con la tarea de la organizaciòn de las Actuaciones Administrativas del año 2006, empezando con la ubicaciòn respectiva según el ordèn correspondiente al año del expediente. Dia a dìa se està realizando la organizaciòn de los expedientes con sus respectivo òrden cronològico.
4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Se realiza la organizaciòn de los expedientes de las Actuaciones Administrativa del año 2006 con su proceso de (retirar ganchos, borrar numeros foliados no correspondientes a las hojas, foliar y cambio de carpetas blancas cuatro Aletas.)EXPEDIENTE: AA-002-2006 Y AA-008-2006- EXPEDIENTES: AA-022-2006(34 folios) AA-024-2006 (31 folios) AA-028-2006 (112 folio).
5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.	Se da cumplimiento al cronograma y a los tiempos establecidos
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	N/A
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Ya nos han ubicado el computador para una mayor agilización de las labores diarias, para un buen desarrollo de la ctividad correspondiente al trabajo que hacemos durante la semana lo que significa un avance significativo.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se lleva un registro de asistencia por grupo ESPECIALIZADOS para tener el reporte de la participaciòn de las areas a capacitar los cuales se encuentran en nuestra base de datos:
9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se presentan los servicios profesionales de forma presencial en la ORIP Bogotá Zona sur.
10. 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	Se desarrollan todas las actividades de acuerdo a las NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008.

NOTA: Si se requiere ampliar más las obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes, favor colocarlas como anexos.

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

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente período, se deja constancia que el (la) contratista **DEIFA VIVIANA SINISTERRA BONILLA** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **52.016.210** de **BOGOTÁ** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **674** de **2024** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **131024** CDP No **48624**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 2.476.380,00**

Valor en letras: **DOS MILLONES CUATROCIENTO SETENTA Y SEIS MIL TRECIENTOS OCHENTA PESOS MONEDA CORRIENTE CON 00 CTVOS**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	**DEL**	01	04	2024	**PAGO No.**	**ABRIL**
	AL	30	04	2024	**03**	**ABRIL**

Para constancia se firma en **BOGOTÁ** a los **30** días del mes de **ABRIL** de **2024**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
GLADYS URIBE ALDANA
REGISTRADOR PRINCIPAL (E) ORIP SUR

CONTRATISTA

Firma Contratista
DEIFA VIVIANA SINISTERRA BONILLA
Cedula de Ciudadanía No
52.016.210 **DE** BOGOTÁ

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

2. Concepto: 02 Actualización

4. Número de formulario: 14902968194

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 52016210 | 6. DV: 1 | 12. Dirección seccional: Impuestos de Bogotá: 32 | 14. Buzón electrónico:

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida: 2	Cédula de Ciudadanía: 13	52016210	1989/03/10

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	169	Bogotá D.C. 11	Bogotá, D.C. 001

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SINISTERRA	BONILLA	DEIFA	VIVIANA

35. Razón social:

36. Nombre comercial: | 37. Sigla:

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Bogotá D.C. 11	Bogotá, D.C. 001

41. Dirección principal: CR 72 33 40 SUR IN 9 AP 309 BRR KENNEDY

42. Correo electrónico: deifanvi@hotmail.com

43. Código postal: | 44. Teléfono 1: 3193608416 | 45. Teléfono 2: 3193104085

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1 2	51. Código	52. Número establecimientos
8299	2023/03/15						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	49																									

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																				

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renova

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] | 60. No. de Folios: 0 | 61. Fecha: 2023 - 03 - 15 / 11 : 50: 44

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.

Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: CHAVARRO RADA JENNY

985. Cargo: Gestor I

Fecha generación documento PDF: 15-03-2023 11:

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2024

De acuerdo con la Ley 2277 de 2022, Reforma tributaria para la igualdad y justicia social, Decreto 2231 de 2023, Decreto 1625 de 2016, paragrafo 2 del articulo 383 del estatuto tributario, la retención en la fuente establecida en el presente artículo será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria, me permito certificar **bajo la gravedad de juramento** que:

1. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2023 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto laborales como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT. SI____ NO_X___.
2. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI___ NO_X___
3. Dependiente Económico: SI___ NO_X__ (parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Público, 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.
4. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías SI___ NO__X_,
5. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC) SI___ NO_X__, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.
6. Crédito de Vivienda SI___ NO _X__, adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda de la vigencia correspondiente.
7. Medicina prepagada SI___ NO _X___, adjuntar certificación de la EPS, incluyendo el valor pagado por la vigencia que corresponda.
8. Dando aplicación al art. 9 del Decreto 2231 de 2023, indicar si va a tomar costos y deducciones asociadas a las rentas de trabajo asociadas a la presente cuenta de cobro, si marca (SI), se aplicara la tarifa de retención en la fuente del artículo 392 del E.T (entre el 10% y 11%), si marca (NO), se aplicará la tarifa de retención en la fuente del artículo 383 del E.T. de acuerdo a depuración de renta y UVT aplicable, SI____ NO__X__
9. Ha suscrito contratos durante el año 2024: por un valor igual o superior a 4000 UVT ($188.260.000) SI____ NO_X___.

En constancia de lo anterior, se firma a los 30 días del mes de ABRIL de 2024.

Atentamente,

DEIFA VIVIANA SINISYTERRA BONILLA

CC. 52.016.210 de Bogota.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	52016210
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			DEIFA VIVIANA SINISTERRA BONILLA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CARRERA 73 # 26-40 SUR, ZONA	TELÉFONO:	4764271
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**5165735563**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES: marzo	PERIODO COTIZACIÓN	MES: marzo		
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2024	SALUD:	AÑO: 2024		
DÍAS DE MORA:	8				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/04/11	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	0168416724		

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 209.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 209.500**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 163.700
		SUBTOTAL:	1	**$ 163.700**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860066942	CCF24	CCF24-COMPENSAR	1	$ 7.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 7.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 6.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 6.900**

VALOR SIN MORA:	**$ 385.100**
VALOR MORA:	**$ 2.900**
TOTAL PAGADO:	**$ 388.000**

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Sí ◉ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	6. ARL DEIFA VIVIANA SINISTERRA BONILLA.pdf	6. ARL DEIFA VIVIANA SINISTERRA BONILLA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	5. Compromiso 131024 DAF-GD - ORIP BOGOTA SUR - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.0674_2024 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO..pdf	5. Compromiso 131024 DAF-GD - ORIP BOGOTA SUR - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.0674_2024 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO..pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	poliza deifa.pdf	poliza deifa.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	7. ASIGNACION SUPERVISOR DEIFA.pdf	7. ASIGNACION SUPERVISOR DEIFA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	ACTA DE INICIO.PDF	ACTA DE INICIO.PDF	Comprador	Descargar	Detalle
☐	ACTA DE INICIO OK.PDF	ACTA DE INICIO OK.PDF	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS FEBRERO.pdf	EVIDENCIAS FEBRERO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC VIVIANA SINISTERRA FEB 2024_1.PDF	CXC VIVIANA SINISTERRA FEB 2024_1.PDF	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS MARZO.pdf	EVIDENCIAS MARZO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO DEL 01 AL 30 DE MARZO DEIFA.pdf	CUENTA DE COBRO DEL 01 AL 30 DE MARZO DEIFA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 01 AL 30 DE ABRIL DE 2024.zip	EVIDENCIAS 01 AL 30 DE ABRIL DE 2024.zip	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

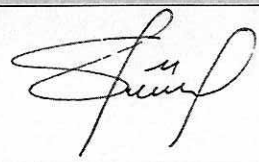
Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

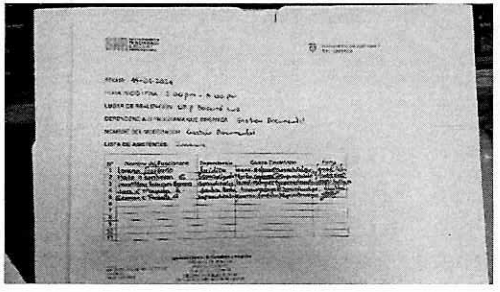
FECHA:	01 - 30 de Marzo de 2024	**LUGAR DE REALIZACIÓN**	ORIP BOGOTÁ ZONA SUR
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
TEMA (S) A TRATAR:	Clasificación y organización de documentos		
HORA INICIO:	8:00 am	**HORA FINAL**	4:00 pm
NOMBRE DEL MODERADOR			

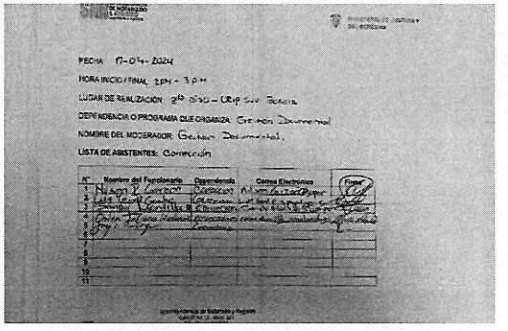
ASISTENTES

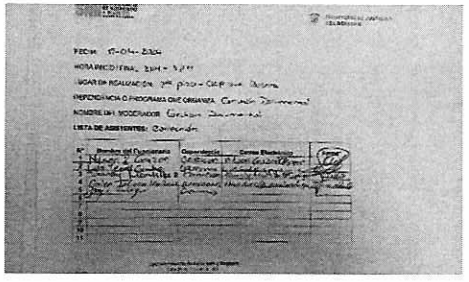
No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
	DEIFA VIVIANA SINISTERRA BONILLA	ORIP BOGOTÁ ZONA SUR	deifa.sinisterra@supernotariado.gov.co	

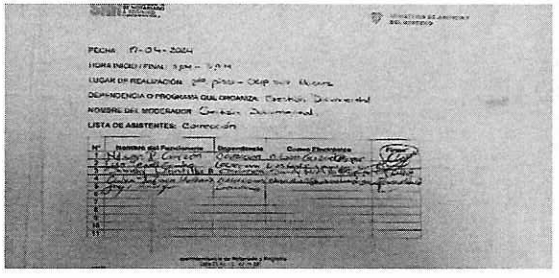
PUNTOS DE DISCUSION

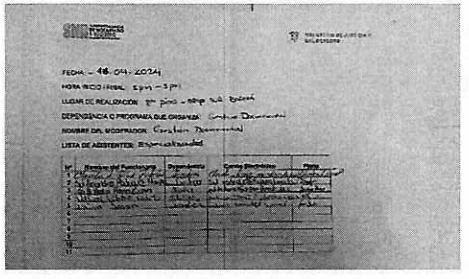
1-En nuestro registro de asistencia del grupo ESPECIALIZADOS, al cual se le dio la capacitación aparecen los funcionarios: -Claudia L Díaz, -Sol Alejandra Rodríguez -Edith Andrea Herrera Guevara -Miryam Adriana Romero, -Laura Sossa. registro de asistencia del grupo CORRECCIÒN, VENTANILLA, al cual se le dio la capacitación aparecen los funcionarios: --Nilson Garzón, --Luis Yesid Gamboa, --Sandy Montilla, -Eblyn Tatiana Rodríguez, -Jorge Romero, En nuestro registro de asistencia del grupo ADMINISTRATIVA, LINEA DE PRODUCCIÒN, DESPACHO, al cual se les dio la capacitación aparecen los funcionarios: -Angie Cruz Suarez, -Liseth Margarita Ortiz, -Nolberto Cortes G, -Nohelu Mateus A. -Angie Dunesca Bernal, -Robinson Ramírez Romero, -Sandra Patricia Castro, -Anthony Pérez Sánchez, -Kattiani Saltaren, -José Bernardo Mora, -Henry Pinilla.



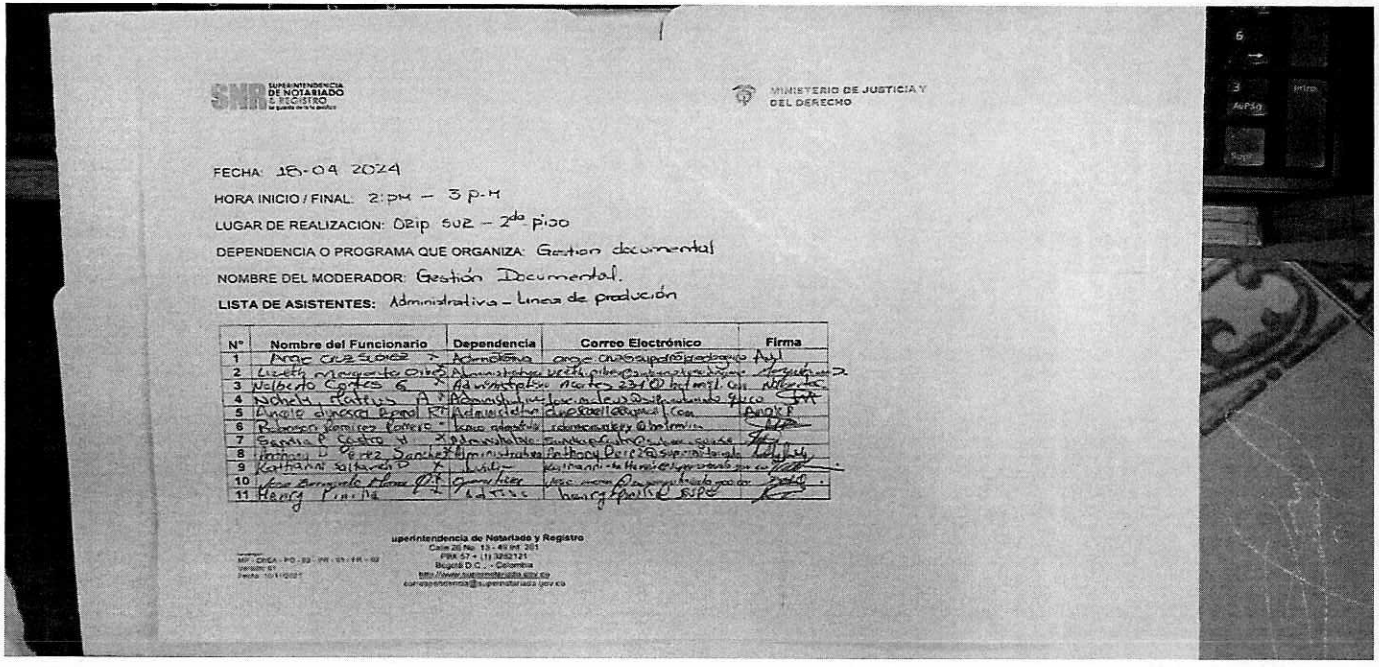








2 GESTIÒN DOCUMENTAL realiza capacitación a los funcionarios de la SNR(estructura de los archivos en la superintendencia de notariado y registro) para el área de JURIDICA con una duración de1 hora seguida (2-3 p:m) seguimos con la capacitación programada para el personal de la SNR hoy corresponde al área de CORRECIONES la cual se realizará de 2p:m a 3p:m. teniendo en cuenta que seguiremos con la capacitación hasta el lunes 22 del mes en curso.



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

FECHA: 18-04 2024

HORA INICIO / FINAL: 2:PM – 3 P.M

LUGAR DE REALIZACION: Bip SUR – 2do piso

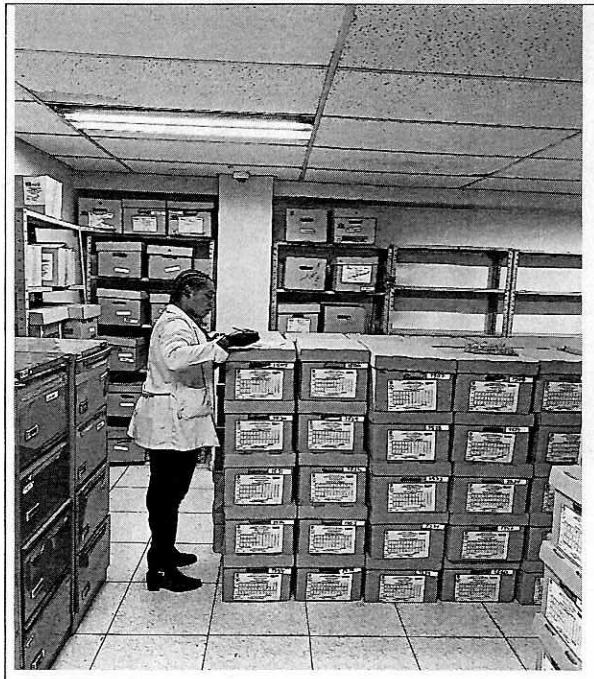
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Gestion documental

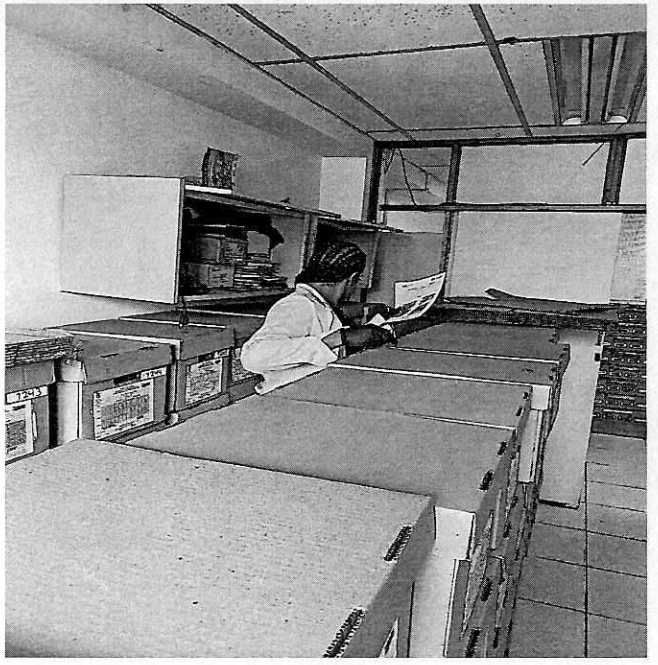
NOMBRE DEL MODERADOR: Gestión Documental.

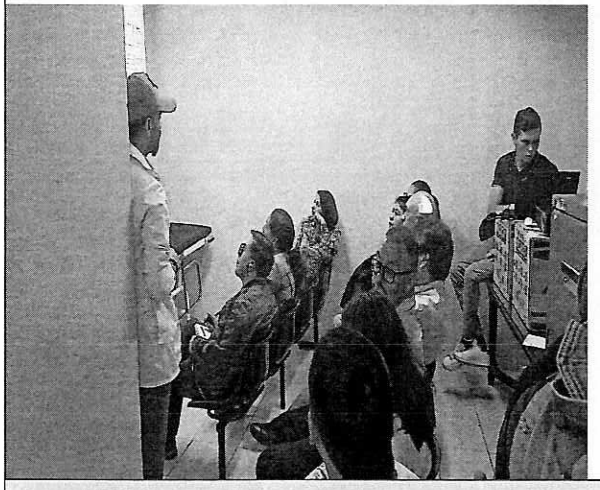
LISTA DE ASISTENTES: Administrativa – linea de produción

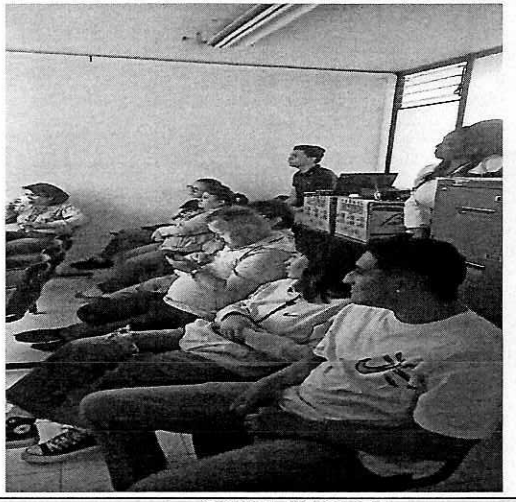
N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C. - Colombia









CONCLUSIONES