Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME DE ACTIVIDADES

MES AGOSTO 2024

Contrato No: 0932 de 2024
Contratista: Jorge Luis Murgas Farfan
Cedula: 1.010.102.146 de Urumita - Guajira
Plazo de ejecución: 27- 02-2024 al 31-12-2024
Objeto: El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato.
Dependencia: Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras

Desarrollo de las actividades del mes

- Se prestó el servicio de apoyo al área de Gestión Documental, debido al seguimiento realizado por el grupo de Gestión Documental de la SNR, se nos dio las instrucciones que deberíamos realizar el reproceso del trabajo realizado debido a que la Delegada de Tierras es un ente administrativo en proceso de Restitución de Tierras, por lo tanto esta delegada no maneja expedientes, si no que atiende peticiones particulares y grupales que nos son solicitados por medio de la rama judicial y otras entidades públicas, privadas y particulares; las cuales son recibidas y tratadas como (PQRS) en atención a la Ley 1448 del 2011, por medio de la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones, y basado en estas funciones fueron creadas las Tablas de Retención Documental - TRD.

- Se está apoyando en la organización, de los documentos recibidos de la vigencia 2018, series documentales 400-20-2 Estudios Traditicios Registrales. Total cajas intervenidas 6 Tamaño x300.
- Se está apoyando en la foliación, de los documentos recibidos de la vigencia 2018, series documentales 400-20-2 Estudios Traditicios Registrales. Total cajas intervenidas 12 Tamaño x300.
- En comisión de servicios en la Orip de Riosucio-Caldas los días 12, 13, 14,15 y 16 de agosto 2024, se apoyó en la revisión y digitalización de antecedentes registrales de matrícula inmobiliaria contenida en el listado recibido de la Agencia Nacional de Tierras, con la finalidad de realizar el análisis para el aseguramiento jurídico.
- El día 22 de agosto 2024, se asistió a reunión con la finalidad de socializar plan de trabajo último trimestre en términos de gestión documental del equipo de apoyo de la Delegada.
- El día 27 de agosto 2024, se asistió a reunión con la finalidad de recibir la capacitación de diligenciamiento del formato único de inventario Documental-FUD en atención al acuerdo N° 001 del 2024.
- En comisión de servicios en la Orip de Puerto Lopez-Meta los días 28,29 y 30 de agosto 2024, se apoyó con la visita especial de seguimiento a la Orip de puerto Lopez en cumplimiento de los objetivos establecidos por la Delegada de Tierras y de conformidad con la resolución 04931 de 2020, modificada por la resolución 00940.

Elaborado por: Jorge Morgas	**Aprobó por:**		
Cargo: Auxiliar Administrativo	**Cargo:**		
Fecha de elaboración: 02 de setiembre 2024	**Fecha de Aprobación:**		
Proceso: Informe de actividades agosto 2024	**Página 2 de 2**	**Versión:**	**Tipo de informe mensual**

FORMATO CONTROL DE PRODUCCION MENSUAL

CONTRATISTA: JORGE LUIS MURGAS FARFAN
CEDULA: 1.010.102.146

PROCESO	No.CAJA	CANTIDAD CAJAS	FECHA
ORGANIZACIÓN	35	1	1/08/2024
ORGANIZACIÓN	36	1	2/08/2024
ORGANIZACIÓN	37	1	5/08/2024
ORGANIZACIÓN	38	1	6/08/2024
ORGANIZACIÓN	39	1	7/08/2024
ORGANIZACIÓN	40	1	8/08/2024
FOLIACION	49	1	9/08/2024
FOLIACION	52	1	20/08/2024
FOLIACION	55-56	2	21/08/2024
FOLIACION	59-60	2	22/08/2024
FOLIACION	63-64	2	23/08/2024
FOLIACION	65-66	2	26/08/2024
FOLIACION	67-70	2	27/08/2024
TOTAL CAJAS INTERVENIDAS		18	

Jorge Murgas

FIRMA CONTRATISTA

FIRMA REVISOR

Superintendencia de Notariado y Registro

TÍTULO O TEMA A TRATAR EN LA REUNIÓN:

CRONOGRAMA INTERVENCION INVENTARIO DOCUMENTAL DELEGADA DE TIERRAS 2024

OBJETIVO: Socializar plan de trabajo ultimo trimestre de las jornadas en temas de gestion documental al equipo de apoyo de la delegada

FECHA: 22 de Agosto de 2024 Ciudad, de de

HORA INICIO / FINAL: De 2:00pm Hasta 3:00pm

LUGAR DE REALIZACIÓN Auditorio Delegada de Tierras

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Despacho Delegada de Tierras

NOMBRE DEL MODERADOR: Flora Cagua / Raul Hurtado

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Mª Alejandra Torres P.	Tierras	mariat.peltaroyo@supernotaria	Mª Alejandra T
2	Jeyns Stiven Salazar S.	Tierras	Jeyns.Salazar@supernotariado.gov.co	Jeyns Salazar
3	Mpino Stella Fonseca	Tierras	minu.fonseca@supernotariado.gov.co	Stella F.
4	Jorge Luis Morsas F	Tierras	Jorge.morsas@superintendencia	Jorge Morsas
5	Maribel Castro Conde	Tierras	Maribel.Castro@supernotariado	Maribel Castro
6	Flora Cagua Nuñez	Del. Tierras	flora.cagua@supernotariado	Flora
7	Raul Hurtado	D. Tierras	raul.hurtado@SUPERNOTARIADO.GOV.CO	
8				
9				
10				

Superintendencia de Notariado y Registro

11				
12				
13				
14				
15				

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

- Socializacion inventario documental a la fecha por procesos y vigencias
- Socializacion cronograma de trabajo de lo que resta de la vigencia.
- Socializacion formato de producción diario, como otro soporte para la cuenta de cobro. (a partir de agosto).
- Discusion temas varios y puntos a tratar en proxima reunion con gestion documental del nivel central. (27 de agosto).

COMPROMISOS Y TAREAS

- Tomar decisiones sobre la incorporacion de 4 cajas X300 con el tipo documental "respuestas" a las vigencias 2019 y 2020.
- Decisiones sobre el destino de las 5 cajas X300 con vigencia 2016.
- Definir destino o disposicion de 19 cajas X200 con el tipo documental "resoluciones Decreto 378".
- como se implementará y a partir de cual vigencia se implementará el nuevo formato FUID.
- Estatus propuesta 2024 de la nueva version TRD
- Inicio proceso transferencia de ~~[illegible]~~ 19 cajas vigencia 2017

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
1	Envio formato actualizado de control diario	Eliana C	23/08/2024
2	Actualizacion cronograma	Eliana C	02/09/2024
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO la guarda de la fe pública	**PROCESO: COMISIONES Y VIÁTICOS**	***Código:***	**MP - GNAD - PO - 03 - PR - 01 - FR - 02**
	PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE COMISIÓNES AL INTERIOR DEL PAÍS	***Versión:***	**1**
	FORMATO: INFORME PARA LEGALIZACIÓN	***Fecha:***	**11/11/2022**

OBJETO: Adelantar la revisión y digitalización de antecedentes registrales de matrículas inmobiliarias, contenidas en el listado recibido de la Agencia Nacional de tierras, con la finalidad de realizar el análisis para el aseguramiento jurídico.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:
Adelantar la revisión y digitalización de antecedentes registrales de matrículas inmobiliarias, contenidas en el listado recibido de la Agencia Nacional de tierras, con la finalidad de realizar el análisis para el aseguramiento jurídico.

DESARROLLO: Durante la comisión se pudo adelantar la revisión y digitalización de antecedentes registrales de matrículas inmobiliarias, contenidas en el listado recibido de la Agencia Nacional de tierras, con la finalidad de realizar el análisis para el aseguramiento jurídico.

RESULTADOS:
Se cumplió con la revisión y digitalización de antecedentes registrales de matrículas inmobiliarias, contenidas en el listado recibido de la Agencia Nacional de tierras, con la finalidad de realizar el análisis para el aseguramiento jurídico.

EVIDENCIAS:

Entre las evidencias de la comisión de servicios a la ORIP de Riosucio-Caldas se encuentra el siguiente documento:

1. El listado recibido de la Agencia Nacional de tierras del cual se revisó y se digitalizó 276 folios de matrícula, con la finalidad de realizar el análisis para el aseguramiento jurídico.

Elaborado por: JORGE LUIS MURGAS FARFAN Jorge Murgas	**Aprobado por: JEAN PIERRE OSSES MARROQUIN**
Cargo: Auxiliar Administrativo – Contratista	**Cargo: Coordinador Grupo Seguimiento a la Gestión Registral de los Predios Rurales**
Fecha de elaboración 20/08/2024	**Fecha de aprobación :20/08/2024**

115-2721	115-4547	115-7655	115-10727	115-1815	115-2741	115-5798	115-5010
115-10412	115-4574	115-7656	115-1074	115-18277	115-2752	115-5909	115-1937
115-10718	115-4718	115-7657	115-1075	115-1841	115-2890	115-64	115-7995
115-11210	115-4907	115-7847	115-1076	115-1854	115-2921	115-6652	115-5037
115-11659	115-4940	115-8071	115-1077	115-1898	115-2922	115-6667	115-6742
115-11728	115-5002	115-8072	115-11079	115-1969	115-3143	115-682	115-4993
115-12997	115-5024	115-8434	115-11159	115-19890	115-339	115-705	115-1081
115-12998	115-5038	115-8701	115-11228	115-1995	115-3399	115-7080	115-16571
115-13095	115-5105	115-9025	115-11763	115-1996	115-3430	115-7119	115-760
115-14496	115-5213	115-906	115-1177	115-1996	115-3497	115-735	115-16570
115-14503	115-5224	115-907	115-11801	115-1997	115-3503	115-7446	115-6720
115-9647	115-5229	115-9365	115-1193	115-20907	115-3550	115-767	115-7802
115-9904	115-5278	115-9620	115-1194	115-2114	115-361	115-7772	115-14936
115-9936	115-5291	115-9623	115-11956	115-2139	115-362	115-7852	115-2153
115-14586	115-5309	115-9628	115-1248	115-2257	115-4009	115-8456	115-4059
115-15232	115-5314	115-9730	115-1252	115-2269	115-4010	115-8610	115-1648
115-15822	115-5325	115-9737	115-12914	115-2282	115-4118	115-864	115-7311
115-16180	115-5328	115-9797	115-13188	115-2285	115-4130	115-8843	115-3813
115-16375	115-5333	115-9798	115-13705	115-2294	115-4248	115-8967	115-3814
115-1917	115-5382	115-9799	115-14251	115-2306	115-4272	115-920	115-7112
115-19242	115-545	115-9800	115-1443	115-2314	115-4277	115-9313	115-84
115-19245	115-5822	115-9813	115-1444	115-2322	115-4304	115-9363	115-2563
115-2283	115-5877	115-9881	115-15172	115-2387	115-431	115-9407	115-12178
115-2432	115-5891	115-9908	115-15732	115-2392	115-4357	115-9607	115-5323
115-2507	115-5932	115-9909	115-15878	115-2399	115-4406	115-4254	115-15559
115-2559	115-628	115-9909	115-16123	115-2400	115-4481	115-3458	115-3431
115-2690	115-7102	115-9910	115-1613	115-2439	115-4548	115-13620	115-20889
115-2988	115-7113	115-9911	115-16233	115-2442	115-4662	115-4071	115-3478
115-2989	115-7116	115-9912	115-16235	115-2473	115-4724	115-578	115-20890
115-2991	115-7259	115-9963	115-1635	115-2481	115-4834	115-14448	115-1179
115-3427	115-7260	115-9964	115-1656	115-2491	115-4896	115-14932	115-2868
115-4269	115-7290	115-9993	115-1669	115-2504	115-5321	115-2490	115-4259
115-4419	115-7342	115-5028	115-1690	115-2508	115-561	115-11156	115-7994
115-4451	115-7484	115-103	115-1698	115-268	115-5652	115-589	115-5787
115-4466	115-7531	115-10681	115-17288				

Superintendencia de Notariado y Registro

OBJETIVO: Realizar capacitación de diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, en atención al Acuerdo N° 001 del 2024.

FECHA: 27 de Agosto de 2024 Ciudad, Bogotá

HORA INICIO / FINAL: 10:30 am a 11: 30 am

LUGAR DE REALIZACIÓN: Superintendencia Delegada de Tierras

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Grupo de Gestión Documental - GGD

NOMBRE DEL MODERADOR: Carolina Monsalve

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Jenny Angelica López Aldana	GAOPT - SNR	Jenny.lopez@Superintendencia.gov.co	Jenny Lopez
2	Jeyns Stiven Salazar Sarmiento	Tierras	Jeyns.Salazar@supernotariado.gov.co	Jeyns Salazar
3	Jorge Luis Mursas Farfan	Tierras	Jorge.mursas@supernotariado.gov.co	Jorge Mursas
4	Maibel castro conde	Tierras	Maibel.castro@supernotariado.gov.co	Maibel castro
5	Maria Alejandra Torres P	Tierras	maria.tejeiro@superintendencia.gov.co	Ma Alejandra T.
6	Raul Hurtado B	D. Tierras	raul.hurtado@supernotariado.gov.co	
7	Diana carolina Monsalve	GGD.	diana.monsalve@SNR.gov.co	carolina M.
8				

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

Se realiza capacitación del diligenciamiento del Formato de inventario documental, a la Oficina Asesora Jurídica según el Archivo General de la Nación (AGN), constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o los asuntos de un fondo documental.

Se realiza la explicación de cada ítem contenido en el formato:

- **ENTIDAD REMITENTE:** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir. (Aplica solo para Transferencias).
- **ENTIDAD PRODUCTORA:** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **OFICINA PRODUCTORA:** Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **OBJETO:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.
- **REGISTRO DE ENTRADA:** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.
- **N° ORDEN:** Consignar en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los registros descritos en el formato.
- **CÓDIGO:** Se debe diligenciar el código asignado para las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, de acuerdo con lo consignado en el Cuadro de Clasificación Documental

–CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD.

- **NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y ASUNTO:** Consignar el nombre de la serie, subserie o asunto según lo definido en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD.
- **DESCRIPCIÓN:** Consignar la descripción del expediente de forma detallada de acuerdo al contenido de cada serie y/o subserie.
- **FECHAS EXTREMAS:** Consignar la fecha inicial y final de cada unidad documental descrita. Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año, los dos dígitos correspondientes al mes y los dos dígitos correspondientes al día. Las fechas que se registren deben corresponder al documento principal con el cual se dio la ordenación y no a los anexos. Cuando la documentación no tenga fecha se anotarán las siglas “S.F.”que significan “sin fecha”.
- **SOPORTE:** Seleccionar lo que corresponda a si la información está en físico (papel) y/o si se encuentra en formato electrónico.
- **FÍSICO - UNIDAD DE CONSERVACIÓN**
- **ELECTRÓNICO:**
- **CONSERVACIÓN CLASIFICACIÓN DE DETERIORO:** Seleccione el estado de conservación en el que se encuentra el expediente.
- **ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Seleccione el acceso a la información según al nivel de seguridad que pertenece el expediente.
- **FRECUENCIA DE CONSULTA:** Seleccione la frecuencia de consulta del expediente.
- **SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Consignar la ubicación física del expediente dentro del archivo.
- **SERIE DE DDHH/DIH:** Identificar las unidades documentales que contengan documentos relativos a la protección y salvaguarda de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, o que hagan referencia a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos.
  Puede darse las dos condiciones.

DDHH: DERECHOS HUMANOS
DIH: DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

DDHH Y DIH: RELACIONA CONJUNTAMENTE LOS DOS

- **NOTAS**: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para el diligenciamiento de este campo tener en cuenta los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en el “Instructivo - foliación en archivos” y otros documentos técnicos.
- **ELABORADO POR:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración.
- **ENTREGADOR POR:** Se escribirá los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
- **RECIBIDO POR:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

COMPROMISOS Y TAREAS

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
1	Aplicar el nuevo formato de Inventario Documental para la organización de la documentación y Transferencia Documental	Superintendencia Delegada de Tierras	En curso

REGISTRO FOTOGRAFICO





SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	**PROCESO: COMISIONES Y VIÁTICOS**	***Código:***	**MP - GNAD - PO - 03 - PR - 01 - FR - 02**
	PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE COMISIÓNES AL INTERIOR DEL PAÍS	***Versión:***	**1**
	FORMATO: INFORME PARA LEGALIZACIÓN	***Fecha:***	**11/11/2022**

OBJETO: Asistir a la visita especial de seguimiento a la orip de puerto Lopez en cumplimiento de los objetivos establecidos por la Delegada de Tierras y de conformidad con la resolución 04931 de 2020, modificada por la resolución 00940.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

El miércoles 28 de agosto 2024, me presente ante el despacho de la Dra. Dirney Yolima Velasquez, en calidad de registradora de la Orip de Puerto lopez, seguidamente me suministraron los asientos registrales de los folios de matrícula requeridos, tanto de manera física como en medio digital, dentro de los soportes físico entregaron 53 carpetas, en soporte digital se recibió un CD, documentos y soportes documentales entregados por la profesional Rubiela Orozco, en calidad de auxiliar administrativo del área Gestión Documental.

El jueves 29 de agosto 2024, suministraron un CD Con la información digital de los turnos en trámite de registro relacionados con los folios de matrícula objeto de intervención, documentos entregados por la profesional Rubiela Orozco, en calidad de auxiliar administrativo del área gestión Documental de la Orip.

El viernes 30 de agosto 2024, se continuo con la verificación y digitalización de los antecedentes registrales relacionados con los folios inmobiliaria objeto de intervención, por lo que se recibieron 11 carpetas en físico, las cuales fueron entregadas por la profesional Rubiela Orozco, en calidad de auxiliar administrativo del área Gestión Documental.

DESARROLLO: Durante la comisión se realizó la visita especial de seguimiento a la orip de puerto Lopez en cumplimiento de los objetivos establecidos por la Delegada de Tierras y de conformidad con la resolución 04931 de 2020, modificada por la resolución 00940.

Con la finalidad de recolectar información de los antecedentes registrales y demás documentación relacionada con los folios objeto de intervención

RESULTADOS:

Se cumplió con el propósito de la visita especial de seguimiento a la orip de puerto Lopez que se llevó acabo entre los días 28 al 30 de agosto 2024.

Por parte de la oficina de registro de instrumentos públicos de puerto Lopez, se recibió la documentación necesaria, con muy buena disposición de los profesionales de la Orip, facilitaron un puesto de trabajo y toda la documentación necesaria para cumplir el objetivo de la comisión.

EVIDENCIAS:

Entre las evidencias se cuenta con la orden de visita a la ORIP de Puerto Lopez-Meta los siguientes documentos:

1. Oficios de solicitud de información
2. Legalización de visita firmada por parte de la registradora seccional de Puerto lopez-Meta de los días 28, 29 y 30 de agosto 2024
3. Acta de cierre de la visita a la ORIP de Puerto Lopez-Meta
4. Verificación y digitalización de antecedentes registrales enviados por OneDrive y digital en CD

Elaborado por: JORGE LUIS MURGAS FARFAN Jorge Murgas	**Aprobado por: JEAN PIERRE OSSES MARROQUIN**
Cargo: Auxiliar Administrativo – Contratista	**Cargo: Coordinador Grupo Seguimiento a la Gestión Registral de los Predios Rurales**
Fecha de elaboración: 02/09/2024	**Fecha de aprobación: 02/09/2024**

SDPRFT

Bogotá D.C., 26 de agosto de 2024 **SNR2024EE079998**

Doctora
DIRNEY YOLIMA VELASQUEZ
Registradora Seccional – Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Puerto Lopez-Meta

Asunto: Solicitud de Documentos Inspección y Vigilancia

Referencia: Visita Especial Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Puerto Lopez

Respetada Doctora.

En atención a la conversación sostenida vía telefónica y a la presentación virtual que justifica el objeto y finalidad de la visita especial, las suscritas con el fin de ejecutar la comisión especial puesta previamente bajo su conocimiento, solicitamos que al señor Jorge Luis Murgas Farfan, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.010.102.146 le sea facilitada la consulta y préstamo para digitalización de los antecedentes registrales de los folios de matrícula inmobiliaria que se relacionan a continuación:

234-15549, 234-2841, 234-4854, 234-4877, 234-14406, 234-9165, 234-9166, 234-9167, 234-9168, 234-9360, 234-9361, 234-9363, 234-9364, 234-9365, 234-9946, 234-9947, 234-9164, 234-9362, 234-8999, 234-9000, 234-9001, 234-12664, 234-13232, 234-13229, 234-13231, 234-11747, 234-11840, 234-13233, 234-9803, 234-8501, 234-9337, 234-6537, 234-8421, 234-9352, 234-9340, 234-9350, 234-11750, 234-11748, 234-11754, 234-11753, 234-11752, 234-11751, 234-12680, 234-12679, 234-13234, 234-13230, 234-13227, 234-13228, 234-17580, 234-8424, 234-13519, 234-13522, 234-8425, 234-8637, 234-8636, 234-3779, 234-3752, 234-19678 y 234-19741.

Se deja la claridad que, se podrá requerir información adicional, que surja del estudio de la documentación que se allegue o de la validación de la información registral que invlolucre los folios previamente enlistados.

Esta documentación es necesaria para cotejar la revisión inicial de las matrículas revisadas, previa a la visita de inspección y vigilancia, por lo que se agradece la disponibilidad con la consecución de esta información para la respectiva validación.

Cordialmente,

ADRIANA SERRANO OSPINA **LILI MERCADO SALGADO**

PROFESIONALES COMISIONADAS

Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a la Gestión Registral de los predios Rurales Superintendencia Delegada para la protección, Restitución y formalización de Tierras.

SDPRFT

Bogotá D.C., 28 de agosto de 2024 **SNR2024EE081485**

Doctora
DIRNEY YOLIMA VELASQUEZ
Registradora Seccional – Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Puerto López-Meta

Asunto: Solicitud de Documentos.

Referencia: Visita Especial Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Puerto Lopez

Respetada Doctora.

Las suscritas, con el fin de ejecutar la comisión especial puesta previamente bajo su conocimiento, solicitamos que al señor Jorge Luis Murgas Farfan, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.010.102.146 le sea facilitada la consulta y préstamo para digitalización de los antecedentes registrales de los folios de matrícula inmobiliaria que se relacionan a continuación:

234-9342
234-9343
234-9344
234-9348
234-3960
234-3796

Se deja la claridad que, se podrá requerir información adicional, que surja del estudio de la documentación que se allegue o de la validación de la información registral que involucre los folios previamente enlistados.

Esta documentación es necesaria para el cumplimiento de los objetivos y finalidades propuestos en la visita especial, por lo que se agradece la disponibilidad con la consecución de esta información para la respectiva validación.

Cordialmente,

ADRIANA SERRANO OSPINA **LILI MERCADO SALGADO**

PROFESIONALES COMISIONADAS

Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a la Gestión Registral de los predios Rurales Superintendencia Delegada para la protección, Restitución y formalización de Tierras.

SDPRFT

Bogotá D.C., 30 de agosto de 2024 **SNR2024EE082292**

Doctora
DIRNEY YOLIMA VELASQUEZ
Registradora Seccional – Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Puerto López-Meta

Asunto: Solicitud de Documentos.

Referencia: Visita Especial Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Puerto Lopez

Respetada Doctora.

Las suscritas, con el fin de ejecutar la comisión especial puesta previamente bajo su conocimiento, solicitamos que al señor Jorge Luis Murgas Farfan, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.010.102.146 le sea facilitada la consulta y préstamo para digitalización de los antecedentes registrales de los folios de matrícula inmobiliaria que se relacionan a continuación:

234-9258, 234-8638, 234-8639, 234-9684, 234-5628, 234-9256, 234-9254, 234-9257, 234-11702, 234-11703, 234-22934, 234-23454, 234-23523, 234-26336, 234-26459, 234-26464, 234-26579, 234-3373

Esta documentación es necesaria para el cumplimiento de los objetivos y finalidades propuestos en la visita especial, por lo que se agradece la disponibilidad con la consecución de esta información para la respectiva validación.

Cordialmente,

ADRIANA SERRANO OSPINA **LILI MERCADO SALGADO**

PROFESIONALES COMISIONADAS

Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a la Gestión Registral de los predios Rurales Superintendencia Delegada para la protección, Restitución y formalización de Tierras.

SDPRFT

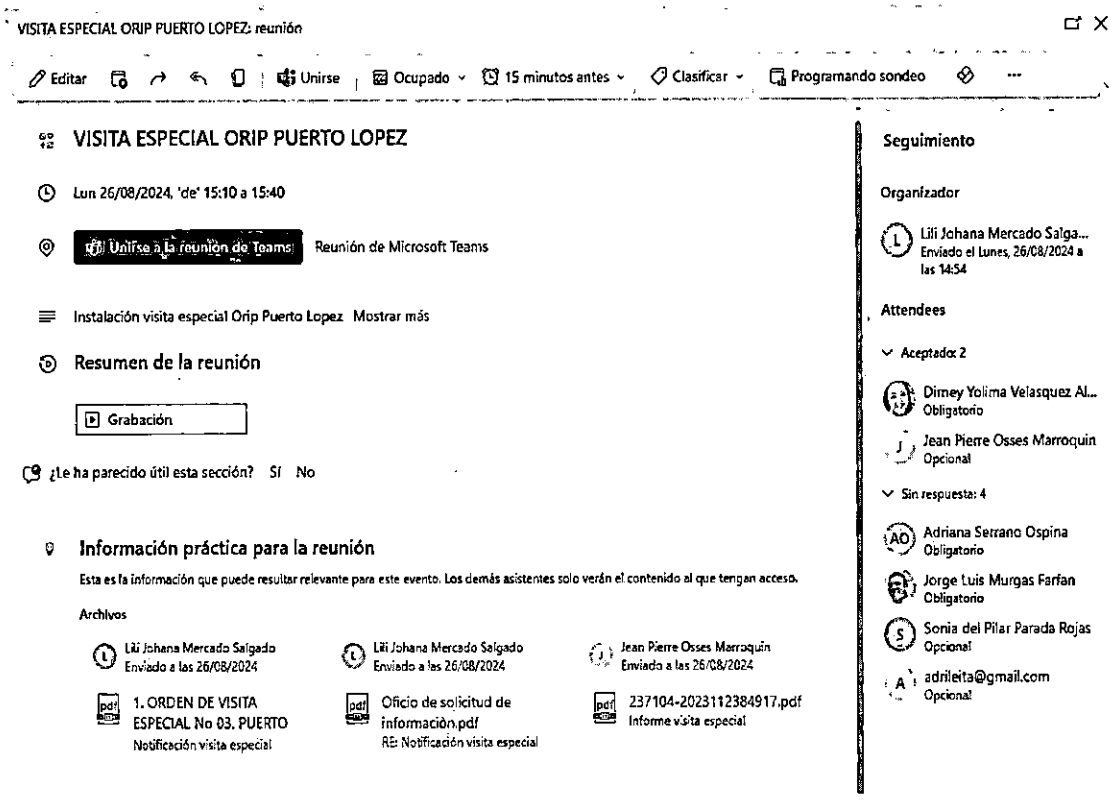
SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCION, RESTITUCION Y FORMALIZACION DE TIERRAS

ACTA DE VISITA ESPECIAL A LA OFICINA SECCIONAL DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE PUERTO LÓPEZ

En cumplimiento de la orden de visita 003 - 2024, proferida por la Superintendencia Delegada para la Protección Restitución y Formalización de Tierras en Cabeza de la Doctora **MARÍA JOSÉ MUÑOZ GUZMÁN,** superintendente delegada para la protección, restitución y formalización de tierras, se ordenó visita especial a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Puerto López, ejecutada de los días 26 al 30 de mayo del 2024.

I. INICIO DILIGENCIA

El día 26 de mayo de 2024, siendo las 03:00 p.m., se puso en conocimiento la orden de la visita especial No. 03-2024 a la Oficina de Instrumentos Públicos de Puerto López, representada por la Dra. Dirney Yolima Velásquez Álvarez, en calidad de Registradora de Instrumentos Públicos, por lo que se llevó a cabo una reunión virtual, en aras de poner en conocimiento la orden de la visita, los profesionales comisionados, el término de cumplimiento de la visita, la finalidad, objetivo y la justificación de la misma, situación que quedó soportada en grabación, tal como se muestra a continuación:



Por lo tanto, la visita especial se instaló el día 26 de agosto de 2024, desde la sede de la Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en la ciudad de Bogotá, por las profesionales Lili Johana Mercado Salgado y Adriana Serrano Ospina, quienes iniciaron un estudio registral de los predios objeto de intervención.

Así las cosas, del período comprendido del 28 al 30 de agosto de 2024, se dirigió a las instalaciones de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Puerto López, el contratista Jorge Luis Murgas Farfán, con el fin de recolectar información de los antecedentes registrales y demás documentación relacionada con los folios objeto de intervención.

II. PROCEDIMIENTOS PARA REVISAR

1. Validación de los antecedentes registrales, códigos de registro aplicados en cada proceso de inscripción relacionados con cada Folio objeto de intervención y, que tenga incidencia con las competencias de la SDPRFT.

2. Seguimiento al cumplimiento de las órdenes impartidas en la sentencia del 17 de agosto de 2023 proferido por el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá, Sala Civil, Especializada en Restitución de Tierras.

3. Validación de las actuaciones administrativas, derechos de petición y turnos de corrección generados por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, relacionados con los folios objeto de intervención.

III. RELACIÓN DE OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Se remitieron tres (03) oficios de solicitud de información, detallados a continuación:

1. SNR2024EE081485 entregado el 26 de agosto de 2024
2. SNR2024EE081485 entregado el 28 de agosto de 2024
3. SNR2024EE082292 entregado el 30 de agosto de 2024

IV. INFORME FRENTE A LA DILIGENCIA REALIZADA POR EL CONTRATISTA JORGE LUIS MURGAS FARFÁN

- El miércoles 28 de agosto 2024, se presentó en el despacho de la Dra. Dirney Yolima Velásquez, en calidad de registradora de la Orip de Puerto López, seguidamente le suministraron los asientos registrales de los folios de matrícula requeridos, tanto de manera física, como en medio digital, dentro de los soportes físicos entregaron 53 carpetas, en soporte digital se recibió un CD, documentos y soportes documentales entregados por la profesional Rubiela Orozco, en calidad de Auxiliar Administrativo del área Gestión Documental.
- El jueves 29 de agosto 2024, suministraron un CD con la información digital de los turnos en trámite de registro relacionados con los folios de matrícula objeto de intervención, documentos entregado por la profesional Rubiela Orozco, en calidad de Auxiliar Administrativo del área Gestión Documental de la Orip.
- El viernes 30 de agosto 2024, se continuó con la verificación y digitalización de los antecedentes registrales relacionados con los folios de matrícula inmobiliaria objeto de intervención, por lo que se recibieron 11 carpetas en físico, las cuales fueron entregadas por la profesional Rubiela Orozco, en calidad de Auxiliar Administrativo del área Gestión Documental.

V. OBSERVACIONES

- Por parte de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Puerto López, se recibió la documentación necesaria, con muy

buena disposición de los profesionales.

- Al profesional Jorge Luis Murgas Farfán, le facilitaron un puesto de trabajo y toda la documentación necesaria para cumplir el objetivo de la comisión.

VI. CIERRE DE LA DILIGENCIA

Así las cosas, se da por finalizada la visita especial realizada a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Puerto López, la cual se adelantó del 26 al 30 de agosto del 2024, siendo las 3:00 pm. del día 30 de agosto se da por terminada la diligencia.

Se deja constancia que los resultados de las situaciones encontradas en el marco de la visita especial serán consignados en un informe detallado, del que se dará traslado por parte de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para que haga las manifestaciones que considere pertinentes.

Profesionales comisionados,

Jorge Luis Murgas Farfan

Adriana Serrano Ospina

Lili Mercado Salgado

Por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos,

Dirney Yolima Velásquez Álvarez
Registradora Seccional de Instrumentos Públicos de Puerto López