

|                                                                                                        |                                                                                                          |                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>SNR</b> SUPERINTENDENCIA<br>DE NOTARIADO<br>& REGISTRO<br><small>la guarda de la fe pública</small> | MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO<br>PÚBLICO REGISTRAL                                           | CÓDIGO: MP - ASPR - PO -<br>01 - FR - 01 |
|                                                                                                        | PROCESO: REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS                                                               | VERSIÓN: 01                              |
|                                                                                                        | FORMATO: SEGUIMIENTO DEL APOYO EN LA LABOR DE LA<br>CALIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SUJETOS A<br>REGISTRO | FECHA: 25 - 04 - 2022                    |

**SEGUIMIENTO AL APOYO A LA LABOR DE CALIFICACION DE LOS DOCUMENTOS SUJETOS A  
REGISTRO, EN LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE**

Atendiendo el proceso de registro de instrumentos públicos, donde la etapa de calificación debe cumplirse en un término estipulado reglado en la Ley 1579 de 2012, es necesario que los apoyos que presta la Superintendencia de Notariado y Registro a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos cumplan con los estándares de calidad y oportunidad.

Es así que, en el periodo descrito, el (la) Registrador(a) de Instrumentos Públicos o Coordinador(a) Jurídico(a) certifica a la Dirección Técnica de Registro, por medio del presente formato, el control y seguimiento que presta el profesional asignado a su ORIP.

**NOMBRE DEL CONTRATISTA O SERVIDOR PUBLICO:** Andrés Camilo Tapia Hernández

**PERIDO DE LA EVALUACIÓN;** Del 01 de Febrero al 28 de Febrero de 2025

|                                                              |      |
|--------------------------------------------------------------|------|
| TOTAL DE DOCUMENTOS TRAMITADOS EN EL MES:                    | 1205 |
| # DE DOCUMENTOS TARMITADOS:                                  | 1205 |
| # DE DOCUMENTOS DEVUELTOS:                                   | 0    |
| # DE DOCUMENTOS EN TRÁMITE (Mayor Valor, correcciones, etc.) | 0    |
| PROMEDIO DE DOCUMENTOS CALIFICADOS DIARIAMENTE               | 60   |
| EL ABOGADO CALIFICÓ CON TÉCNICA REGISTRAL?                   | SI   |
| EL CRÍTERIO JURÍDICO DEL ABOGADO FUE ÓPTIMO?                 | SI   |



|                                                                                                     |                                                                                                          |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>SNR</b> SUPERINTENDENCIA<br>DE NOTARIADO<br>& REGISTRO<br><small>La grande de la pública</small> | MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO<br>PÚBLICO REGISTRAL                                           | CÓDIGO: MP - ASPR - PO -<br>01 - FR - 01 |
|                                                                                                     | PROCESO: REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS                                                               | VERSIÓN: 01                              |
|                                                                                                     | FORMATO: SEGUIMIENTO DEL APOYO EN LA LABOR DE LA<br>CALIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SUJETOS A<br>REGISTRO | FECHA: 25 - 04 - 2022                    |

**SEGUIMIENTO AL APOYO A LA LABOR DE CALIFICACION DE LOS DOCUMENTOS SUJETOS A  
REGISTRO, EN LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE**

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| CONTINUARÍA CON ESTE APOYO EN OTRAS<br>OPORTUNIDADES | SI |
|------------------------------------------------------|----|

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Firma Registrador(a) o Coordinador(a)

Nombre Registrador(a) o Coordinador(a): JUAN FERNANDO QUINTERO OCAMPO

Cargo: DIRECTOR (E) ORIP LA MESA- CUNDINAMARCA

Correo electrónico: [juan.quintero@supernotariado.gov.co](mailto:juan.quintero@supernotariado.gov.co)

Vo.Bó:– Director Técnico de Registro  
 Revisó: \_\_\_\_\_



## FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Febrero**

**Periodo del 01 al 28 de Febrero de 2025**

| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO |    |     |    |     |      |
|---------------------------|----|-----|----|-----|------|
| DIA                       | 03 | MES | 03 | AÑO | 2025 |

### DATOS

**NOMBRE CONTRATISTA:**

**No DE CONTRATO:** 1178 de 2024

**PERFIL:** Auxiliar Administrativo

**DEPENDENCIA:** SUPERNOTARIADO DE REGISTRO Y CONTROL (LA MESA-CUNDINAMARCA).

**SUPERVISOR DEL CONTRATO:** Juan Fernando Quintero Ocampo.

### DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

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

| OBLIGACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | EVIDENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción.                                                                              | 1. Recepcione los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR                                                                                             |
| 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo. | 2. En el periodo establecido se organizó de forma eficiente los turnos de línea de producción.                                                                                                                                                                    |
| 3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el                                                                                   | 3. Para este periodo no se requirió esta actividad, además, el sistema SGD-IRIS no se encuentra en funcionamiento en la ORIP de la Mesa Cundinamarca. (Se debe especificar que el equipo de cómputo que se me asigno, es obsoleto para realizar dicha actividad.) |

**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](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)

Código:

GDE - GD - FR - 08 V.03

28-01-2019

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4. se verificaron los turnos de los diferentes documentos físicos, contra el turno e imágenes, sin embargo, el sistema SGD-IRIS no se encuentra en funcionamiento en la ORIP de la Mesa Cundinamarca. (Se debe especificar que el equipo de cómputo que se me asigno, es obsoleto para realizar dicha actividad.)  |
| 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5. Para este periodo no se requirió actividad.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. Apoyar en la elaboración y validación de las Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 6. Apoye en la tipificación del documento validando que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, además, he dado un apoyo directo a caja, radicando la documentación entrante. La digitalización es inviable por que no cuento con los recursos suficientes. |
| 7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas.                                                                                                                                                                                                                                                                         | 7. Organice los documentos como fueron recibidos en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno.                                                                     |
| 8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con | 8. Se realizó de forma eficiente la disposición y armado del trámite registral dando un total de 890 documentos entre notas devolutivas, desanotados para entregar paquetes tanto para registro, catastro y el usuario.                                                                                            |

**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](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)

Código:

GDE – GD – FR – 08 V.03

28-01-2019

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario.                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf) | 9. No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual. Por otro lado, no tengo el anexo que se me solicita y el sistema SGD-IRIS no se encuentra en funcionamiento en la ORIP de la Mesa Cundinamarca. La digitalización es inviable por que no cuento con los recursos suficientes. (Se debe especificar que el equipo de cómputo que se me asigno, es obsoleto para realizar dicha actividad.) |
| 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato                                                                                                                                                                                                                                               | 10. Se guardó la reserva requerida por la SNR.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.                                                                                                                                                                                                                                     | 11. Se guardó la reserva requerida por la SNR.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja.                                                                                                                         | 12. Se recibieron, revisaron, clasificaron, radicaron, distribuyeron y controlaron documentos ingresados para registro en caja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja                                                                                                                                                                       | 13. Se desarrolló la sistematización o digitalización de los documentos requeridos por la institución y/o el supervisor, como la entrega de recibos en el sistema, escanear documentos faltantes entre otras. La digitalización es inviable por que no cuento con los recursos suficientes.                                                                                                                                                 |
| 14. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.                                                                                                                                                                                               | 14. Se realizó el apoyo necesario en archivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con                                                                                                                                                                                                         | 15. Se realizó el apoyo necesario en archivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**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](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)

Código:

GDE – GD – FR – 08 V.03

28-01-2019

|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| apoyo de gestión documental.                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 16. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. | 16. Se realizó y se presentó el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.                                                                          |
| 17. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.                                                                            | 17. Se realizaron todas las acciones que el supervisor considero necesarias, como por ejemplo un apoyo más específico en caja liquidando documentación, además de la entrega de recibos en el sistema, el total de documentos radicados en caja este mes, son un total de 315 |

#### EVIDENCIAS

**TODA LA DOCUMENTACION QUE SE REALIZO EN TODO EL MES DE FEBRERO DEL 2025.**

**GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION REGISTRADA; 2020-166-6-**

**104/2023-166-6-5225/7876/8986/2024-166-6-**

4405/7910/7911/8256/4118/10705/10835/2134/2135/8288/8289/10727/1158/10150/10393/10486/10494/10496/10498/10502/10506/10509/10510/10512/10527/10530/10538/10545/10548/10551/10564/10570/10573/10605/10611/10612/10613/10614/10617/10621/10623/10626/10628/10632/10634/10636/10638/10640/10659/10663/10672/10675/10678/10681/10684/10691/10695/10698/10703/10717/10722/10723/8258/8393/8829/9811/9830/9950/10194/9628/10329/10350/10497/10562/10818/10833/1687/1688/4676/8856/8857/10357/6092/8581/10525/10351/10484/10883/10728/10834/2025-166-6-119/195/196/242/244/246/250/254/257/258/263/264/267/268/279/283/287/290/301/305/307/310/312/313/314/315/316/317/318/322/323/325/326/327/328/329/330/331/334/335/336/338/3415/440/441/716/717/341/343/347/356/357/361/363/367/369/375/472/136/226/438/462/469/474/475/478/480/481/482/491/500/502/507/509/510/511/65/141/379/382/393/400/404/414/417/418/420/423/427/430/433/446/1140/359/360/365/370/377/378/381/388/390/394/398/402/271/409/419/421/422/424/425/426/429/431/434/435/436/437/439/444/445/4453/458/118/197/240/467/470/496/499/501/513/514/515/516/517/518/519/520/522/523/524/527/529/530/531/532/533/534/535/536/542/547/549/550/552/553/26/306/319/321/353/354/373/401/403/555/565/566/568/569/574/582/583/587/588/592/593/594/596/597/598/601/602/603/607/608/613/614/618/620/626/631/634/640/646/647/648/652/654/655/877/878/880/881/884/885/886/887/888/8891/892/894/766/790/791/795/799/800/801/802/803/804/806/807/808/809/810/818/819/820/821/822/826/829/831/832/834/836/837/838/842/843/848/850/852/853/857/858/859/862/863/864/865/866/867/869/872/873/874/875/876/540/554/559/567/656/661/671/679/680/682/684/686/695/696/697/677/704/729/740/744/748/751/752/753/754/757/758/760/767/769/771/772/774/775/777/77

#### 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](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)

Código:

GDE – GD – FR – 08 V.03

28-01-2019

9/780/781/782/783/784/785/786/156/487/667/670/678/694/698/700/707/713/718/720/721/722/723/724/725/735/736/737/738/739/966/968/970/977/978/979/980/428/479/621/630/639/662/673/685/726/730/750/811/823/828/840/904/908/909/911/922/925/928/929/932/933/934/935/936/938/940/941/943/944/945/950/952/953/954/958/959/960/961/963/964/965/23/114/981/984/986/987/989/990/991/992/993/994/997/1000/1002/1004/1005/1006/1007/1008/1009/1010/1011/1015/1016/1019/1020/351/714/776/824/1021/1031/1032/1035/1036/1037/1038/1041/1042/1044/1049/1055/1056/1057/1058/1059/1061/1065/1068/1069/1070/1075/1076/1077/1079/1084/1088/1091/1092/1093/1095/1097/1105/1106/1107/1122/710/657/1117/1124/1130/1142/1143/1146/890/66/1023/1039/1063/1078/1083/1090/1104/1110/1111/1116/1118/1125/1126/1129/1131/1144/1147/1148/562/669/674/870/882/335/352/747/976/1001/1012/1013/1014/1018/1025/1029/1030/590/675/794/825/1132/1137/1149/1156/1157/1158/1159/1163/1167/1168/1170/1173/1174/1176/1177/1178/1180/564/1160/1172/1182/1183/1184/1185/1186/1188/1189/1190/1192/1194/1195/1196/1197/1199/1203/1208/1210/1223/1335/1343/1345/1346/1354/1355/1359/1363/1366/1375/1378/1381/1398/1410/1413/1071/1123/1164/1169/1185/1187/1191/1218/1219/1227/1228/1230/1231/1233/1234/1236/1248/1249/1251/1255/1256/1257/1258/1259/1260/1263/1267/1272/1275/1276/1278/1281/1284/1285/1288/1293/1296/1298/1299/1301/1302/1310/1315/1316/1318/1321/1324/1328/1330/1334/1224/1226/1229/1232/1245/1246/1247/1250/1264/1266/1269/1270/1274/1280/1283/1286/1289/1291/1292/1297/1300/1336/1338/1341/1350/1362/1364/1365/1367/1370/1371/1373/1374/1379/1380/1386/1388/1394/1396/1397/1403/1404/1408/1412/256/1108/1215/1342/1377/1399/1401/1415/1416/1417/1418/1420/1421/1422/1424/1426/1427/1428/1429/1431/1432/1435/1438/1440/1441/1446/1447

INSCRITOS PARCIALMENTE; 2025-166-6-556

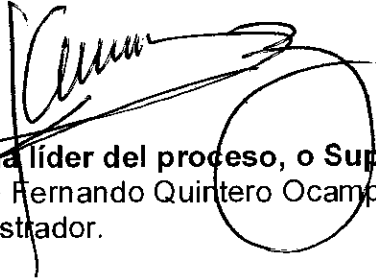
DOCUMENTOS DEVUELTOS; 2024-166-6-10107/10796/10827/2025-166-6-

60/94/164/234/249/252/293/311/324/339/344/374/383/386/387/389/395/397/432/452/454/471/488/489/494/495/508/526/528/541/543/544/545/253/578/584/595/605/606/636/637/638/641/642/649/650/658/659/660/664/683/709/719/629/701/703/745/746/788/792/827/830/833/839/844/845/846/849/897/898/907/916/917/920/923/924/930/931/942/973/773/561/413/988/999/1003/1017/1022/1024/1033/1040/1066/1074/1082/1085/1086/1089/1115/1119/1120/1133/1136

EL RESTO DE EVIDENCIAS, SE ENCUENTRAN EN EL INFORME MENSUAL Y EN TOTAL SE HAN ORDENADO 890 DOCUMENTOS Y EN CAJA SE HAN RADICADO UN TOTAL DE 315 DOCUMENTOS PARA UN TOTAL DE 1,205 DOCUMENTOS

Correo electrónico: andres.tapia@supernotariado.gov.co

El presente informe se firma a los Tres (03) días del mes de Marzo del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.



**Firma líder del proceso, o Supervisor**  
Juan Fernando Quintero Ocampo.  
Registrador.



**Firma del funcionario o contratista**  
Auxiliar Administrativo.