Superintendencia de Notariado y Registro

MEMORANDO No. SNR2025IE-023218-3

DAF-530

Bogotá, D.C., 21 de agosto de 2025

PARA: Doctor WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA, Secretario General

DE: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA
Asesor 1020-14, Coordinadora Gestión Documental, Coordinadora Unidad de Gestión CM

Asunto: Solicitud comisión ORIP Villavicencio

De acuerdo con las actividades de alistamiento que se adelantarán en el marco del Contrato 2195 de 2025 –según objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS OPERATIVOS, LOGÍSTICOS Y DE TRASLADO PARA LA INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN A NIVEL DE UNIDAD DOCUMENTAL DE LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA – LAS, DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) SELECCIONADAS POR LA SNR PARA LA SEGUNDA ETAPA EN LA PRESENTE VIGENCIA Y LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO TÉCNICO"–, es necesario contar con dicha comisión para acompañar y adelantar todos los procesos de alistamiento, verificación y entrega y traslado de Libros de Antiguo de Sistema en desarrollo del contrato.

Por lo anterior, se remite cronograma de trabajo, que va desde el día 25 de agosto al 04 de septiembre de 2025:

- **ORIP Villavicencio**

Fecha	**Actividad**
25/08/2025	Desplazamiento de ida terrestre Bogotá – Villavicencio *Reconocimiento y presentación ante el registrador de la ORIP de Villavicencio. * Levantamiento de Registros Fotográficos. *Validación y entrega de LAS para el conteo de folios en la etapa de alistamiento *Acompañamiento y validación de la etapa de alistamiento.
26/08/2025	*Continuidad de levantamiento de Registros Fotográficos. *Validación y entrega de LAS para el conteo de folios y diagnóstico integral de archivos en la etapa de alistamiento *Acompañamiento y validación de la etapa de alistamiento. *Levantamiento de Registros Fotográficos
27/08/2025	*Continuidad de levantamiento de Registros Fotográficos. *Validación y entrega de LAS para el conteo de folios y diagnóstico integral de

Superintendencia de Notariado y Registro

	archivos en la etapa de alistamiento *Acompañamiento y validación de la etapa de alistamiento. *Levantamiento de Registros Fotográficos
28/08/2025	*Continuidad de levantamiento de Registros Fotográficos. *Validación y entrega de LAS para el conteo de folios y diagnóstico integral de archivos en la etapa de alistamiento *Acompañamiento y validación de la etapa de alistamiento. *Levantamiento de Registros Fotográficos
29/08/2025	*Continuidad de levantamiento de Registros Fotográficos. *Validación y entrega de LAS para el conteo de folios y diagnóstico integral de archivos en la etapa de alistamiento *Acompañamiento y validación de la etapa de alistamiento. *Levantamiento de Registros Fotográficos
30/08/2025	*Continuidad de levantamiento de Registros Fotográficos. *Validación y entrega de LAS para el conteo de folios y diagnóstico integral de archivos en la etapa de alistamiento *Acompañamiento y validación de la etapa de alistamiento. *Levantamiento de Registros Fotográficos
01/09/2025	*Continuidad de levantamiento de Registros Fotográficos. *Validación y entrega de LAS para el conteo de folios y diagnóstico integral de archivos en la etapa de alistamiento *Acompañamiento y validación de la etapa de alistamiento. *Levantamiento de Registros Fotográficos
02/09/2025	*Continuidad de levantamiento de Registros Fotográficos. *Validación y entrega de LAS para el conteo de folios y diagnóstico integral de archivos en la etapa de alistamiento *Acompañamiento y validación de la etapa de alistamiento. *Levantamiento de Registros Fotográficos
03/09/2025	*Continuidad de levantamiento de Registros Fotográficos. *Validación y entrega de LAS para el conteo de folios y diagnóstico integral de archivos en la etapa de alistamiento *Acompañamiento y validación de la etapa de alistamiento. *Levantamiento de Registros Fotográficos
04/09/2025	*Acompañamiento y verificación del cargue para el traslado de los LAS * Regreso terrestre Villavicencio - Bogotá.

Observación:

Es importante precisar que el Acta de Traslado debe llevar la cantidad de folios y estado de los Libros de Antiguo Sistema - Unidades Documentales.

La persona responsable de adelantar la verificación de cantidad de LAS y acompañamiento en la de los Libros de acuerdo a las actividades antes relacionadas será la siguiente:

Superintendencia de Notariado y Registro

Nombres y Apellidos	C.C.	Cargo	Lugar de comisión	Ruta Terrestre	Ruta Aérea	Periodo	# de Días
Ángela Patricia Sánchez Ramírez	37670606	Auxiliar Administrativa	Villavicencio	Bogotá – Villavicencio Bogotá	N/A	Del 25 de agosto al 04 de septiembre de 2025	10.5

Productos a entregar:

1. Acta de Visita.
2. Formatos de legalización de comisión (Formato de Permanencia e Informe). Nota: En el informe de legalización deben quedar registradas la hora de ingreso y salida de la ORIP.
3. Informe Técnico de la Comisión.

De acuerdo con lo anterior, certifico la idoneidad de la contratista Ángela Patricia Sánchez Ramírez que cumplirá la presente comisión: posee un amplio conocimiento y experiencia en conservación de Libros de Antiguo Sistema, así mismo certifico que el contrato suscrito por el contratista se encuentra vigente y no cuenta con ningún trámite contractual (suspensión o terminación anticipada) que impida el desarrollo de la comisión solicitada.

Así mismo, certifico que la contratista Ángela Patricia Sánchez Ramírez se encuentran al día en la legalización de comisiones.

JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA
Asesor 1020-14, Coordinadora Gestión Documental, Coordinadora Unidad de Gestión CM
Dirección Administrativa y Financiera

Documento Firmado Electrónicamente

Anexo: Si
Copia
Elaboró: ERIKA JOHANA QUEVEDO ROMERO / DAF
Revisó: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA / DAF

Superintendencia de Notariado y Registro

Aprobó: . JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA / DAF