Superintendencia de Notariado y Registro

OBJETIVO: Directriz de Certificaciones
FECHA: 03/06/2025 Ciudad, Bogotá

HORA INICIO / FINAL: De Hasta pm horas.

LUGAR DE REALIZACIÓN: sede central
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Dirección de administración notarial

MODERADOR:

LISTA DE ASISTENTES: Marta Niello, María Fda Sevillano, Diego Rodriguez.

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Julieth Moreno Ramirez	DAN	Julieth.moreno@supernotariado.gov.co	Julieth Moreno
2	Camila Andrea Hoyos López	DAN	camila.hoyos@Supernotariado.gov.co.	Camila H.
3	Cesar Andres Ceballos Sanchez	DAN	Cesar.Ceballos@Supernotariado.gov.co	Cesar C
4	Maria Fernanda Sevillano Gómez	DAN	maria.sevillano@supernotariado.gov.co	Mafe S.
5	Myriam Cristina Barrera	DAN	myriam.barrera@Supernotariado	
6	Juan Cifuentes	DAN	juan.cifuentes	

Superintendencia de
Notariado y Registro

7	Lizeth Dayanna Avila M.	DAN.	lizeth.avila@Supernotariado.gov	Lizeth M.
8	Maria Angelica Castrillón C.	DAN	maria.castrillón@super...	M.C.C.
9	Diana Milena Penaloza C	DAN	diana.penaloza@Super	
10	ALEJANDRA BARBOSA RODRIGUEZ	DAN	alejandra.barbosa@supernotariado.gov.co	ALEJANDRA BARBOSA
11	Andres Camilo Rebolledo	DAN	andres.rebolledo@super	ACRA
7	Angi Katerine Cano C	DAN	angi.cano@Supernotariado.gov.co	KATERINE
8	Alejandra Sanchez Fragoso	DAN	Angelica.Sanchez-ro@Supernotariado.gov.	
9	Carlos Arturo Diaz	DAN	Carlos.a.Diaz@	CarlosD
10	Lady Moreno Pinzon	DAN	lady.moreno@	LMP
11	Sergio Castillo Espinel	DAN	sergio.castillo@s	Sergio
12	Estefania Pedraza Romero	DAN	estefania.pedraza@Supernotariado.gov.co	Estefania.PR
13	Yolanda Pinzon	DAN	luz.pinzon@Superintendencia.gov.co	
14	JORGE JULIAN REYES CHACON	DAN	Jorge.reyes@superintendencia.gov.co	JULIAN R.
15	Mercedes Chinome Cay	DAN	mercedes.chinome@Supernotariado.gov	
16	Liliana Toro Manjarrez	DAN	Liliana.Toro@Supernotariado.gov.co	LilianaToro
17	Diego Rey de la Vega	DAN	diego.rey@hotmail.com	Diego Rey
18	Marta Nieto Rodriguez	DAN	marta.nieto@Superintendencia.gov.co	Marta Nieto
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				

Superintendencia de
Notariado y Registro

COMPROMISOS Y TAREAS

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
1	Cumplimiento de Actividades	DAN	
2			
3			
4			
5			

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

En la reunión dieron directrices de hacer las certificaciones de tiempo de servicio de notarios encargados.

1- Solo se van a realizar certificaciones de tiempo de servicio de notarios encargados de primera, segunda y tercera categoría.
2- El Dr. Melenje es el único que autoriza si se puede hacer certificaciones de tiempo de servicio de notarios titulares.
3- Se retira la columna de notarios, se suma las filas que si tiene Actas de posesión.
4- Es responsabilidad de cada contratista lo que se cargó en el sistema SISG desde el año pasado en el módulo de permisos y licencias.
5- Se debe mirar los encargados si dice 2012 hacia atrás en el EXCEL de archivo DAN y si aparecen las resoluciones y actas de posesión las encargadas del respectivo carguen deben subirlas en el repositorio de permisos en el sistema SISG.
6- La meta es realizar como mínimo 3 certificaciones diarias con revisión en los expedientes y si la persona no realizo bien el cargue de información en permisos y licencias deberá asumir su responsabilidad de cargarlo bien en el repositorio de permisos en el sistema SISG.
7- A las personas que revisan las proyecciones de certificaciones le deben enviar la certificación en archivo Word para poder hacer mejor su respectiva revisión y si hay errores devolverlo en a las personas que hizo la proyección ser más fácil hacer los arreglos y así cuando ya esté listo poderlo y cuando ya esté aprobado en el aplicativo DOCU.
8- Cualquier duda o inquietud preguntar siempre.

Superintendencia de
Notariado y Registro

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES