



# Superintendencia de Notariado y Registro



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES – 01 AL 06 DE NOVIEMBRE DE 2025

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	07	MES	11	AÑO	2025

### DATOS

**NOMBRE CONTRATISTA: YEDER JOSE QUIÑONES QUIÑONES**  
**No DE CONTRATO: .1861 DE 2025**  
**PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B**  
**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO.**  
**SUPERVISOR DEL CONTRATO: OLMAN JOSÉ OLIVELLA MEJÍA.**

### DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<b>1. Apoyar a la Dirección Técnica de Registro en el cumplimiento de las funciones asignadas a esa dependencia.</b>	1. Realizamos el apoyo a la dirección técnica de registro, con las personas postuladas a ser contratistas, se les acompaña por medio de llamadas y vía correo para una mayor facilidad en el diligenciamiento de sus documentos
<b>2. Apoyar a la Superintendencia de Notariado y Registro en las actividades de diseño de instrumentos técnicos y operativos necesarios para el desarrollo y seguimiento de estrategias de simplificación de trámites a cargo de la entidad.</b>	2. Se dieron trámite de validación y solicitud de documentos a 25 hojas de vida, entre adición y contrato nuevo y se les realizó acompañamiento para su ágil envío.
<b>3. Proyectar y elaborar documentos materia de competencia de la Dirección Técnica de Registro, conforme el artículo 20 del Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014.</b>	3. En el mes no se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual.

### 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



## Superintendencia de Notariado y Registro



<b>4. Brindar apoyo y acompañamiento administrativo a la Dirección Técnica de Registro en las distintas actuaciones administrativas de la Dirección.</b>	4. Se realizó el acompañamiento administrativo a la dirección técnica, en distintas actuaciones que requerían el necesario apoyo
<b>Asistir a las capacitaciones, charlas y demás eventos formativos que establezca la Superintendencia de Notariado y Registro, para el mejoramiento en la prestación del servicio.</b>	5. En el mes no se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual.
<b>6. Apoyar en la elaboración y validación de las peticiones quejas y reclamos de los ciudadanos y entidades del estado que alleguen a la Superintendencia de Notariado y Registro relacionadas con la prestación del servicio público registral.</b>	6. Se dieron trámite de validación y solicitud de documentos a 25 para adición de contrato, y se realizaron llamadas a los supervisores para que le dieran trámite a las encuestas de satisfacción de los contratistas a su cargo, y se realizaron llamadas a los supervisores para calificar la encuesta de satisfacción
<b>7. Apoyar en la revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual de competencia de la Dirección Técnica de Registro relacionadas con la prestación del servicio público registral.</b>	7. Se dieron trámite de validación y solicitud de documentos a 25 para adición y se realizó la actualización de carpeta para continuar con el proceso de contratación.
<b>8. Apoyar al funcionamiento y operatividad de los sistemas misionales (SIR &amp; Folio) como en los sistemas de apoyo (VUR, REL E i RIS Documental).</b>	8. En el mes no se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual
<b>9. Aportar estrategias que permita el mejoramiento y optimización de los sistemas misionales y/o de apoyo.</b>	9. En el mes no se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual.
<b>10. Guardar la reserva requerida sobre asuntos de los que tenga conocimiento debido a su rol y de los servicios que presta.</b>	10. Se realizó el apoyo en todo lo indicado por el supervisor.

### 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



# Superintendencia de Notariado y Registro

## EVIDENCIAS MES DE AGOSTO

D62		JORGE ELIECER RIVAS ZEA									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10/07/2025	9/11/2025	DIANA CATHERINE QUIÑONES TORRES	2015-2025	FUSAGASUGA	ADICION	YEDER	DORA	47	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10/07/2025	9/11/2025	JENCY NAHIELY NAGLES MENDOZA	2016-2025	LIBANO	ADICION	YEDER	DORA	47	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10/03/2025	9/11/2025	LUISA JINETH CHAMARRAVI CAICEDO	1544-2025	PUERTO CARREÑO	ADICION	YEDER	DORA	47	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10/03/2025	9/11/2025	DAYNER JAHIR QUINTERO MORENO	1562-2025	SIMITI	ADICION	YEDER	DORA	47	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10/03/2025	9/11/2025	MARIA CAROLINA HERAZO JARABA	1563-2025	SINCE	EMBARAZO ADICION	YEDER	DORA	52	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11/03/2025	10/11/2025	JUAN MANUEL ANDRADE VALENZUELA	1538-2025	LA PLATA	ADICION	YEDER	DORA	46	
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B	11/03/2025	10/11/2025	DAYLIN VIOLETA GONZALEZ DELGADO	1577-2025	SAMANIEGO	ADICION	YEDER	DORA	46	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14/03/2025	13/11/2025	VICTOR CAMILO CORAL BRAVO	1561-2025	IPIALES	ADICION	YEDER	NILDA	43	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14/03/2025	13/11/2025	MIGUEL ANGEL ORDOÑEZ ZAMBRANO	1575-2025	POPAYAN	ADICION	YEDER	NILDA	43	
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14/03/2025	13/11/2025	JHON EDISON ROPERIO CANO	1551-2025	SAN JOSE DEL GUAVIARE	ADICION	YEDER	NILDA	43	
0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17/03/2025	16/11/2025	HAZZY LILIANA SERNA DAVILA	1366-2025	QUIBDO	ADICION	YEDER	DORA	40	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17/03/2025	16/11/2025	NATALIA ISABEL BRAVO MUÑOZ	1555-2025	SIBUNDOY	EMBARAZO ADICION	YEDER	DORA	45	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	19/03/2025	18/11/2025	FRANCISCO JAVIER OTERO CORDOBA	1532-2025	SILVIA	ADICION	YEDER	DORA	38	
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	21/03/2025	20/11/2025	NELSY BEATRIZ PRADO OCORO	1535-2025	GUAPI	ADICION	YEDER	NILDA	36	
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	21/03/2025	20/11/2025	ELSY ERICA RAMOS CUESTA	1546-2025	QUIBDO	ADICION	YEDER	NILDA	36	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	22/07/2025	21/11/2025	JHAN CARLOS MOLINEROS MANCILLA	2017-2025	CALOTO	ADICION	YEDER	NILDA	35	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24/07/2025	23/11/2025	JUANA MARIA SOCARRAS EPINAYU	2241-2025	RIOHACHA	ADICION	YEDER	NILDA	33	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	25/03/2025	24/11/2025	STEPHANIA RENDON MEJIA	1526-2025	BELEN DE UMBRIA	ADICION	YEDER	NILDA	32	
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	25/03/2025	24/11/2025	JULIETH YALETZA SEPULVEDA ORTEGA	1527-2025	CACHIRA	ADICION	YEDER	NILDA	32	
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	26/03/2025	25/11/2025	ANDRES NAVARRETE GOMEZ	1519-2025	AMBALEMA	ADICION	YEDER	NILDA	31	
0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	28/03/2025	27/11/2025	ANYELA GRACIELA SINISTERRA CASTILLO	1524-2025	BARBACOAS	ADICION	YEDER	NILDA	29	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1/04/2025	30/11/2025	JORGE ELIECER RIVAS ZEA	1521-2025	APARTADO	ADICION	YEDER	NILDA	26	

### OBSERVACIONES GENERALES

Correo electrónico: [yeder.quinones@supernotariado.gov.co](mailto:yeder.quinones@supernotariado.gov.co)

El presente informe se firma, a los (07) días del mes de noviembre del año 2025 por las personas que en ella intervino.

**Firma del líder del proceso.**  
**Cristian Fernando González García**

**Firma del contratista.**  
**Yeder José Quiñones Quiñones**  
**CC. 108951074**

**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