	PROCESO: RETIRO LABORAL	Código: MP - GNTH - PO - 05 - PR - 01 - FR - 04
	FORMATO ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO	Versión: 01
		Fecha: 26 – 11 - 2021

Información del Funcionario	
Nombres y apellidos: Johan Steeven Novoa Bermudez	Fecha: 11/11/2025
Cargo: TECNICO OPERATIVO/3132/14	Ubicación: Dirección de Contratación
Motivo de la entrega: Traslado <input type="checkbox"/> Retiro <input checked="" type="checkbox"/>	
Acto administrativo No. RES-2025-021695-6	Fecha: 4 de noviembre de 2025

ENTREGA DE INFORMACIÓN

1. Describa el paso a paso de la gestión que realiza al interior del proceso el cual está entregando, señalando los procedimientos que gestiona en la realización de la labor.

REGISTRAR EN EL SISTEMA DE INFORMACION SECOP II LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION Y APOYAR EN SU TRAMITE PRECONTRACTUAL.

En primer lugar, se recepciona por parte del correo electrónico de radicaciones.contratos@Supernotariado.gov.co, el tramite de elaboración de OPS, adición y prorrogas, cesión, suspensión o terminación anticipada.

En segundo lugar, se inicia con la revisión de los documentos y se valida si cumple cada tramite con los requisitos exigidos por la Circular 384 del 10 de octubre de 2023.


En tercer lugar, se remite diligencia la minuta, designación de supervisión, idoneidad y experiencia al profesional encargado de validar los documentos.

En cuarto lugar, se realiza el cargue de los documentos en SECOP II para el tramite que corresponda al proceso inicialmente solicitado.

En quinto lugar, se solicita el CRP y ARL a las personas encargadas para completar el tramite de OPS o adición y Prorroga.

En sexto lugar, se solicita póliza a los contratista para que se registre en SECOP II, cumpliendo así los requisitos exigidos para su garantía y cobertura.

2. Relacione a manera de cronograma los informes que deben presentarse, la periodicidad, fechas y fuentes de información.

	PROCESO: RETIRO LABORAL	Código: MP - GNTH - PO - 05 - PR - 01 - FR - 04
	FORMATO ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO	Versión: 01 Fecha: 26 - 11 - 2021

INFORMES	PERIODICIDAD	FECHAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
----------	--------------	--------	------------------------

3. Relacione qué acciones son importantes o necesarias para mejorar el desarrollo de los asuntos a cargo.

No aplica.

4. Informe detalladamente el inventario de la documentación que reposa a su cargo.

No aplica.

5. Si se presenta el caso de un aplicativo identifique cuál es y relacione el contacto para establecer conexión en la capacitación.

SECOP II – ALDO JUNIOR PATIÑO

6. Si se requiere, debe solicitar al correo soportetecnico@supernotariado.gov.co establecer el estado del equipo de cómputo que tenía a cargo el funcionario que sale.

En constancia de lo anteriormente citado, se firma en Bogotá D.C. a los 11 días de noviembre de 2025.

Firmas:

Entrega



Recibe:



Johari Steeven Novoa Bermudez

Cargo: Técnico operativo/3132/14

David Felipe Sánchez Mora

Cargo: Director de Superintendencia 0105-20

Nota:

- El Jefe inmediato deberá recibir el puesto de trabajo o designar a un servidor de un nivel superior o igual a la del servidor al que va a realizar la entrega para la realización de la misma. Ambos firman el acta.
- La entrega del puesto de trabajo debe hacerse dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha efectiva de la desvinculación.


Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21- 21


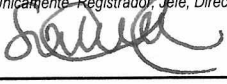

Bogotá D.C. - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

	PROCESO: RETIRO LABORAL	Código: MP - GNTH - PO - 05 - PR - 01 - FR - 04
		Versión: 01
	FORMATO ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO	Fecha: 26 – 11 - 2021

- En caso de muerte u otra causa que impida la entrega por parte del funcionario saliente, el superior inmediato de la dependencia, procederá con un (1) testigo, a levantar acta dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos a cargo del servidor responsable del puesto, documento que le deberá ser entregado a quien posteriormente lo reemplace en el cargo.
- Para cualquiera de los dos casos que se presentan en el presente formato Retiro o Traslado, se debe diligenciar el FORMATO PAZ Y SALVO, del procedimiento de Retiro de la Dirección de Talento Humano.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO : GESTION DE RECURSOS DE TECNOLOGÍA	Codigo:	MP - GNTI - PO - 03 - PR - 01 - FR - 01
	FORMULARIO PARA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS NUEVOS, ACTIVOS E INACTIVOS	Versión:	2
		Fecha:	18/07/2025
		CIUDAD: OFICINA	FECHA:
I. INFORMACION DEL SOLICITANTE (Campo Diligenciado unicamente por: Registrador, Jefe, Director o Coordinador de Area)			
NOMBRE:	DAVID FELIPE SANCHEZ MORA	IDENTIFICACION:	1049613472 CARGO: Director
II. INFORMACION DEL USUARIO			
TIPO DE VINCULACIÓN:			
FUNCIONARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	TIPO DE NOMBRAMIENTO (1) Carrera Administrativa	PERFIL CARGO (2) Tecnico Administrativo TECNICO OPERATIVO/3132/14
CONTRATISTA	<input type="checkbox"/>	NUM CONTRATO	FECHA INGRESO 14/07/2025 FECHA DE INICIO 14/07/2025 FECHA DE TERMINACIÓN 14/07/2025
EXTERNO	<input type="checkbox"/>	TIPO (3)	
DATOS:			
NOMBRES:	JOHAN STEEVEN	APELLIDOS:	NOVOA BERMUDEZ
TIPO DOC. IDENT.:	CC	NUMERO:	1000145844
IDENTIDAD DE GÉNERO	Masculino	FECHA DE EXPEDICIÓN:	24/09/2015
	NUM CELULAR	EXTENSIÓN	3057115248
		EMAIL PERSONAL	JOHANNOVOA258@GMAIL.COM
III. DATOS TECNICOS (Servicios y/o Aplicaciones a Solicitar)			
TIPO DE SOLICITUD			
TIPO DE USUARIO (5)			
CREAR (6)	<input type="checkbox"/>	DESACTIVAR (7)	<input type="checkbox"/>
		ACTIVAR (8)	<input type="checkbox"/>
		MODIFICAR POR (9)	<input type="checkbox"/>
Seleccione las opciones necesarias marcando una X: USUARIO DE DOMINIO (Computador): <input type="checkbox"/> FOLIO <input type="checkbox"/> SIR <input type="checkbox"/> CORREO ELECTRONICO <input type="checkbox"/> VUR <input type="checkbox"/> SISG <input type="checkbox"/> INTRANET <input type="checkbox"/> Nomina-Perno <input type="checkbox"/> Sistema 1 <input type="checkbox"/> SGDEA <input type="checkbox"/> SIDT <input type="checkbox"/> Sistema 2 <input type="checkbox"/>			
OTROS SISTEMAS, ROLES O PERMISOS ESPECÍFICOS (Indique cuales) (10)			
(Solo para usuarios Administradores, Servicio, Auditoría y Pruebas) - JUSTIFIQUE LA NECESIDAD DE CREACIÓN O MODIFICACIÓN (11)			
<p>* En los casos de desactivación de usuarios del sistema SIR y Folio remitirse a circular 1041 de 21 de septiembre de 2015</p> <p>* El usuario y contraseña de acceso asignados son de uso exclusivo del funcionario son personales e intransferibles y serán de su completa responsabilidad, uso y confidencialidad; por consiguiente en ningún caso debe ser compartido conforme a las políticas de seguridad y el código de Etica de la Entidad en el capitulo VI CONDUCTAS articulo 9 Conductas deseables</p> <p>Los funcionarios que firmamos este documento, recibimos a entera satisfacción el identificador de usuario y la clave asignado en los sistemas de informacion requeridos para el desempeño diario de las funciones asignadas, propiedad de la Superintendencia de Notariado y Registro, Al firmar este documento estoy aceptando que: Acepto el cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información establecidas por la Superintendencia de Notariado y Registro establecidas en el "Manual de Políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información".</p> <p>* Todos los recursos de Tecnologia de la Información de la entidad son para su uso en los servicios que ofrece . No está permitido el uso de estos recursos para desarrollar actividades diferentes a los relacionados con la entidad o propositos personales. Todos los funcionarios deben tener su propia identificación de usuario (cuenta de usuario) para su manejo personal y exclusivo, una misma cuenta de usuario no debe ser compartida . Todas las operaciones realizadas con estas cuentas seran relacionadas con el dueño de estas, cualquier mal manejo en los sistemas de informacion de la entidad seran de su entera responsabilidad.</p> <p>Los datos contenidos en el presente formato, serán recolectados, almacenados, usados, circulados, suprimidos, actualizados y tratados conforme a los principios y finalidades establecidas en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables; y en particular, conforme con la Política Especifica de Tratamiento de Datos Personales de la SNR vigente disponible para consulta en https://servicios.supernotariado.gov.co/files/portal/portal-politica_de_tratamiento_de_datos.pdf.</p> <p><input type="checkbox"/> Autorizo de manera libre, previa, expresa e informada a la Superintendencia de Notariado y Registro para realizar el tratamiento de mis datos personales conforme a lo descrito anteriormente.</p>			
OBSERVACIONES: (Indicar información adicional respecto al usuario solicitado) (12)		FIRMA DEL SOLICITANTE: (Unicamente Registrador, Jefe, Director o Coordinador de Area)  FIRMA DEL USUARIO(S): 	



Superintendencia de
Notariado y Registro

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: GA-FR-002

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO

Versión: 1

FORMATO: F2 TRASLADO DE BIENES ENTRE FUNCIONARIOS

Fecha: 23/Sep./2025

FECHA:	11/11/2025	FECHA:	11/11/2025					
CEDULA DE CIUDADANIA:	1000145844	CEDULA DE CIUDADANIA:	1049613472					
FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE ENTREGA:	JOHAN STEEVEN NOVOA BERMUDEZ	FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE RECIBE:	DAVID FELIPE SANCHEZ MORA					
DEPENDENCIA/OFICINA:	NIVEL CENTRAL	DEPENDENCIA/OFICINA:	DIRECCION DE CONTRATOS					
CARGO:	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARGO:	DIRECTOR DE SUPERINTENDENCIA					
CODIGO O N° CONTRATO:	3124	GRADO:	14					
CODIGO O N° CONTRATO:	3124	CODIGO O N° CONTRATO:	105					
CODIGO O N° CONTRATO:	3124	GRADO:	20					
ITEM	PLACA DE INVENTARIO	CLASE DE BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	VALOR	UBICACION
1	330094	SILLA	SILLA GIRATORIA ERGONOMICA TIP	N/A	N/A	0	\$ 206,450,00	CONTRATOS
2	342623	SUPERFICIE	SUPERFICIE	N/A	N/A	200	\$ 785,400,00	CONTRATOS
3	357092	MONITOR	MONITOR HP COMPONENTE EQUIPO DESKTOP INTEL CORE I5 13G	HP	P24h G5	3CM3471RPZ	\$ 674,950,33	CONTRATOS
4	371019	CPU	CPU HP PRO SFF 400 G9 DESKTOP P6 SSD - 500 GB, PCIe - 32 GB, INTEL CORE I5 13G, DDR4 - 3200 MT, single-channel, 3 puertos, LISA 3.2 Gen 2	HP	Pro SFF 400 G9	4CE352BNP	\$ 2,570,264,77	CONTRATOS
5	371020	TECLADO	TECLADO HP COMPONENTE EQUIPO DESKTOP INTEL CORE I5 13G	HP	TPA-P001K	BKTARDQ42IR9ZM	\$ 47,600,00	CONTRATOS
6	371021	MOUSE	MOUSE HP COMPONENTE EQUIPO DESKTOP INTEL CORE I5 13G	HP	OPTICO	FKTFR0A2EINGRB	\$ 35,700,00	CONTRATOS
7								
8								
9								
10								

MOTIVO DE TRASLADO DE LOS ELEMENTOS:

JOHAN STEEVEN NOVOA BERMUDEZ	DAVID FELIPE SANCHEZ MORA	JHON FREDY ALVAREZ BARRERA	DAVID FELIPE SANCHEZ MORA
NOMBRE FUNCIONARIO QUE ENTREGA	NOMBRE FUNCIONARIO QUE RECIBE	NOMBRE FUNCIONARIO CONTROL DE INVENTARIOS	NOMBRE JEFE INMEDIATO DONDE SE UBICAN LOS BIENES
		Vo. Bo. CONTROL DE INVENTARIOS	Vo. Bo. JEFE INMEDIATO DE DONDE SE UBICAN LOS BIENES
FIRMA FUNCIONARIO QUE ENTREGA	FIRMA FUNCIONARIO QUE RECIBE		

**FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES
Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 de 1995)**

ENTIDAD RECEPTORA

SUPERINTENDENCIA DE
NOTARIADO Y REGISTRO

Período

01/01/2025 - 11/11/2025

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, JOHAN STEEVEN NOVOA BERMUDEZ

IDENTIFICADO CON: C.C. ☒ C.E. ☐ T.I. ☐ No. 1000145844

CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

PAIS: COLOMBIA

DEPARTAMENTO: BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C.

DIRECCIÓN: KR 85L 63F 10

TELÉFONO: 3057115248

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
MARIA NIEVES BERMUDEZ PIÑEROS	39656560	MADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN PARA RETIRARME ☒ PARA ACTUALIZACIÓN PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE**, QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	\$49.796.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	\$0
TOTAL	\$49.796.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Banco de Bogota	CUENTA CORRIENTE	079340949	Bogota	5.211.014

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
MUEBLES	LENOVO IDEA PAD 3	3.299.000
MUEBLES	MOTOCICLETA	9.573.000

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
FESDIS	PRESTAMO	7.734.922

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO
-----------------------	--------------------

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO
------------------------------------	------------------

c) En la ☐ SI ☒ NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN N°
C.C. C.E. T.I.

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA


FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

 11/11/2025
CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000-917770

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	14	07	2025	AL	29	10	2025	106		29	10	2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	1000145844	NOVOA	BERMUDEZ
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
JOHAN	STEEVEN	Profesional	

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

Dirección de Contratación

Denominación del empleo

TECNICO ADMINISTRATIVO

Código

3124

Grado

14

Propósito del empleo

BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD, CON EL FIN GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y DIRECTRICES VIGENTES

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	1114061851	CARDONA	AGUIRRE
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
RAMIRO	ALEJANDRO	Directivo	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Dirección de Contratación

Denominación del empleo

DIRECTOR DE SUPERINTENDENCIA

Código

0105

Grado

20

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Denominación del empleo

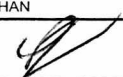
Código

Grado

IV. RESULTADO CONSOLIDADO

EVALUACIONES	FECHA INICIO	FECHA FIN	CALIFICACIÓN	DIAS	TOTAL
Evaluación parcial Eventual 1	14/07/2025	29/10/2025	97.0	106	97.0
CALIFICACIÓN DEFINITIVA PERÍODO DE PRUEBA					97.0
NIVEL					SOBRESALIENTE

V. NOTIFICACIÓN

NOMBRE EVALUADO	NOVOA JOHAN	NOMBRE EVALUADOR	CARDONA RAMIRO
FIRMA EVALUADO		FIRMA EVALUADOR	