

Popayan, 09 de Diciembre de 2025.

Señores:

**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO SNR**

Bogotá D.C

**REF.** Presentación del informe final de trabajo, dando cumplimiento al contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Nro. 1575 de 2025.

Cordial saludo.

Por medio del presente me permito dar a conocer el informe, con respecto a las evidencias de las actividades realizadas, durante el periodo comprendido del 14 de Marzo, 26 de Diciembre de 2025, conforme al Contrato Adicional de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 1575 de 2025, suscrito entre la Superintendencia de Notariado y Registro y Miguel Angel Ordoñez Zambrano; cuyo Objeto es: El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.

Al respecto la Superintendencia de Notariado y Registro SNR, en cumplimiento de en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN, donde tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Existe el deber por parte de la entidad de la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Es por ello que bajo estos principios, los procesos de Gestión Documental, permiten brindar una mejor información, tanto a los ciudadanos como funcionarios de las funciones y procesos documentales, que se desarrollan en la oficina, logrando poder satisfacer las solicitudes en cuanto a información y trámites que se adelanta, por lo que debe aplicar por parte de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Popayán, una planeación, ejecución, control y seguimiento de los documentos elaborados.

Teniendo como referencia la normativa vigente, las diferentes actividades archivísticas y los lineamientos impartidos por la doctora **JADHY MILENA MERA**

**BENAVIDES**, Registradora (E), quien a su vez es la persona encargada de la supervisión del contrato, se realizaron las siguientes actividades de trabajo:

Alistamiento de antecedentes registrales como es la revisión de las planillas que registran los turnos con la documentación que llega al archivo, después de finalizar su trámite, para organizarlos conservando su orden original bajo la normativa vigente, emanada por el Archivo General de la Nación y según políticas de la entidad y posteriormente se guardan en medios de conservación como carpetas en un número de 200 folios en cada una, al final se organizan por orden consecutivo de carpetas con sus respectivos rótulos tanto en las carpetas como en las caja.

Durante las actividades ejecutadas, durante el desarrollo del Contrato de Prestación de Servicios y teniendo en cuenta los parámetros establecidos anteriormente, están:

#### **A. MES DE MARZO DE 2025.**

1. De los días 14, al 30 de Marzo de 2025, dentro de la Dependencia Dirección Técnica de Registro y como Auxiliar Administrativo en el componente de Línea de Producción, se brindó apoyo en el proceso de organización de los documentos de la serie documental FORMULARIOS DE INSCRIPCION - CONSTANCIAS DE REGISTRO, con sus respetivos tipos documentales:

Relación de Documentos desanotados para entrega, Recibos de Pago, Escrituras Públicas, Certificados, Notas Devolutivas, Oficios, Sentencias y Resoluciones.

Expedientes de Constancias de Registros, correspondientes a Siete (07) Cajas, las cuales se describen a continuación:

Dentro del proceso que se efectuó, se realizaron las siguientes actividades:

- \* Verificación de las Cajas que contiene expedientes de Formularios de Inscripción - Constancias de Registro.
- \* Revisión de cada expediente con los correspondientes Certificados de Inscripciones desanotados para entrega.
- \* Depuración de elementos, donde se elimina material abrasivo, como son ganchos de cosedora, cauchos y clicks.

- \* Los documentos que se encuentran rotos, se procede a realizar una pequeña restauración en la parte afectada para que haya una mejor conservación del respectivo documento.
- \* Pegado de documentos, donde se procede a pegar los documentos en hojas de tamaño carta, para que haya uniformidad en cuanto a tamaño de papel. (Boleta Fiscal de la Gobernación del Cauca, Superintendencia de Notariado y Registro y de Consignaciones Bancarias).
- \* Numeración de folios, donde se hizo su respectiva foliación, enumerando cada una de las hojas o folios de los respectivos expedientes.
- \* Diligenciamiento de los respectivos Formatos Únicos de Identificación de Documentos FUID, de cada una de las cajas.
- \* Elaboración, impresión y pegado de los respectivos Rótulos para cada una de las cajas.
- \* Elaboración, impresión y pegado de los respectivos Rótulos para cada una de las carpetas que contiene cada caja.
- \* Entrega de Cajas con las respectivas carpetas, a la persona de Gestión Documental, designada para la revisión del proceso adelantado.
- \* Ubicación de cada una de las Cajas en el Archivo Central de la Oficina de la ORIP – Popayan.

Las Cajas que se procesaron contienen las siguientes Relaciones:

De la caja 01, a la a la caja 07. De la Relación 2024-120-3 del 09 de Enero de 2024, a la Relación 2024-120-168, del 30 de Enero de 2024.

A continuación el Registro Fotográfico de las Actividades realizadas

## **B. MES DE ABRIL DE 2025.**

Las Cajas que se procesaron fueron de la Caja No. 09, a la caja No. 40. De la Relación 2024-120-495 del 02 de Febrero de 2024, a la Relación 2024-120-3385, del 04 de Julio de 2024. A continuación se describen:

Para un total de 32 Cajas, que contienen 539 relaciones, 4028 turnos y 52420 folios.

## **C. MES DE MAYO DE 2025.**

1. De los días 01, al 30 de Mayo de 2025, Las Cajas que se procesaron fueron de la Caja No. 41, a la caja No. 62. De la Relación 2024-120-3385 del 05 de Julio de 2024, a la Relación 2024-120-5394, del 22 de Octubre de 2024. A continuación se describen:

Para un total de 22 Cajas, que contienen 421 relaciones, 3.100 turnos y 36.976 folios.

Se anexo el registro fotográfico en el informe mensual de las actividades realizadas.

2. Se brindó apoyo en el proceso de organización, colocación y entrega de los documentos radicados en caja y a través de correo certificado y electrónico por parte de los Usuarios, con los respectivos Formularios de Inscripción y o Constancias de Registro y Notas Devolutivas y de acuerdo a las Relaciones recibidas de la Oficina de Mesa Control.

Los documentos entregados a los respectivos funcionarios, fueron: Relación de documentos desanotados para entrega, Escrituras Públicas, Oficios, Sentencias y Resoluciones, con los demás soportes entregados por los usuarios.

Expedientes de Constancias de Registros, correspondientes a Dos (02) Cajas y que van de la Relación No. 2025-120-6-1928 del 05 de Mayo de 2025, a la Relación No. 2025-120-6-2150 del 15 de Mayo de 2025.

3. Se adelantó la revisión de Dos (02) Cajas y en la elaboración de Dos (02) Relaciones Generales, donde aparecen las relaciones y los Turnos relacionados en la Plataforma SIR, que comprenden de la Relación No. 2025-120-6-1928 del 05 de Mayo de 2025, a la Relación No. 2025-120-6-2150 del 15 de Mayo de 2025, los cuales fueron calificados. Las Cajas contienen Formularios de Inscripción o Constancias de Registro y Notas Devolutivas; documentos que quedan completos y sin novedad, para el Archivo Central de la ORIP – Popayan.

23	2024-120-6-4794	20 / 09 / 2024
24	2024-120-6-4801	20 / 09 / 2024
25	2024-120-6-4810	20 / 09 / 2024
26	2024-120-6-4812	20 / 09 / 2024
27	2024-120-6-4814	20 / 09 / 2024
28	2024-120-6-4815	20 / 09 / 2024
29	2024-120-6-4816	23 / 09 / 2024
30	2024-120-6-4817	23 / 09 / 2024
31	2024-120-6-4821	23 / 09 / 2024
32	2024-120-6-4818	23 / 09 / 2024
33	2024-120-6-4819	23 / 09 / 2024
34	2024-120-6-4831	23 / 09 / 2024
35	2024-120-6-4838	24 / 09 / 2024
36	2024-120-6-4839	24 / 09 / 2024
37	2024-120-6-4845	24 / 09 / 2024

OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE  
POPAYAN

ARCHIVO

NRO.	NUMERO DE RELACION	FECHA
01	2024-120-6-4652	12 / 09 / 2024
02	2024-120-6-4658	13 / 09 / 2024
03	2024-120-6-4686	16 / 09 / 2024
04	2024-120-6-4699	17 / 09 / 2024
05	2024-120-6-4702	17 / 09 / 2024
06	2024-120-6-4705	17 / 09 / 2024
07	2024-120-6-4706	17 / 09 / 2024
08	2024-120-6-4731	18 / 09 / 2024
09	2024-120-6-4732	18 / 09 / 2024
10	2024-120-6-4735	18 / 09 / 2024
11	2024-120-6-4737	18 / 09 / 2024
12	2024-120-6-4741	18 / 09 / 2024
13	2024-120-6-4762	19 / 09 / 2024
14	2024-120-6-4763	19 / 09 / 2024
15	2024-120-6-4764	19 / 09 / 2024
16	2024-120-6-7765	19 / 09 / 2024
17	2024-120-6-7766	19 / 09 / 2024
18	2024-120-6-7767	19 / 09 / 2024
19	2024-120-6-7769	19 / 09 / 2024
20	2024-120-6-7760	19 / 09 / 2024
21	2024-120-6-4788	20 / 09 / 2024
22	2024-120-6-4792	20 / 09 / 2024

4. Se apoyó inicialmente en la revisión y posteriormente en el envío de Cuatro (04) Cajas rotuladas, a través de correo certificado, con destino para la Oficina del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC de la ciudad de Popayan y con los siguientes oficios remisorios:

SNR2025-120-EE-1212, de fecha 12 de Mayo de 2025; de la Relación 2025-120-1631 del 16/04/2025, a la Relación 2025-120-1983 del 07/05/2025, a la Relación 2025-120-2203 del 20/05/2025.

SNR2025-120-EE-1292 del 20 de Mayo de 2025, Relación 2019-120-2423 del 17/07/2019, a la Relación 2019-120-2560 del 25/07/2019.

SNR2025-120-EE-1293 del 20 de Mayo de 2025; de la Relación 2019-120-2567 del 26/07/2019, a la Relación 2021-120-3738 del 29/10/2021.

SNR2025-120-EE-1294 del 20 de Mayo de 2025; de la Relación 2024-120-3867 del 01/08/2024, a la Relación 2025-120-2203 del 20/05/2025.

Dentro de los documentos enviados están: Escrituras Públicas, Sentencias y Resoluciones, a los cuales se les anexo los Formularios de Inscripción o Constancias de Registro, expedidos por el personal de Calificadores.

## D. MES DE JUNIO DE 2025.

Las Cajas que se procesaron fueron de la Caja No. 63, a la caja No. 76 de la Vigencia 2024; de la Relación 2024-120-5394 del 24 de Octubre de 2024, a la

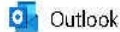
Relación 2024-120-6750, del 27 de Diciembre de 2024 y de la caja 01, a la caja 15 de la Vigencia 2025. De la Relación 2024-120-6 del 07 de Enero de 2025, a la Relación 2024-120-1068, del 07 de Marzo de 2025. A continuación se describen:

Para un total de 28 Cajas.

se hizo entrega del trabajo relacionado con la elaboración de los Formatos Únicos de Identificación Documental FUID, con respeto a los turnos radicados por los usuarios ante la ORIP - Popayán, durante la vigencia 2024; junto con los Formularios de Calificación - Constancias de Inscripción y los correspondientes Rótulos, tanto de todas las Cajas, como de cada una de las Carpetas. Para un total de 76 Cajas, la cuales quedan ubicadas en sitio del archivo central de la Entidad.

Al respecto se anexo en formato digital, los formatos Únicos de Identificación Documental FUID, de forma general en formatos Excel y PDF y por cada Caja; con el fin de que dichos archivos sean archivados en el DRIVE o Nube de dicha entidad.





---

Documentos FUID - Vigencia - 2024 - Formularios de Calificación - Constancias de Inscripción

---

Desde Miguel Ángel Ordoñez Zambrano <miguel.ordonez@supernotariado.gov.co>

Fecha Vie 13/06/2025 10:15

Para Juan Carlos Astudillo Realpe <juan.astudillo@supernotariado.gov.co>; Jhon Oliver Arciniegas Herrera <john.arciniegas@supernotariado.gov.co>

1 archivo adjunto (47 MB)

FUID DE CAJAS Y FUID GENERAL - ROTULOS DE CAJAS Y CARPETAS - CONSTANCIAS DE INSCRIPCION DE TURNOS - VIGENCIA - 2024.zip;

Doctor

JUAN CARLOS ASTUDILLO REALPE

Registrador (E)

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP

Popayán Cauca.

Respetuoso saludo,

Me permito hacer entrega del trabajo relacionado con la elaboración de los Formatos Únicos de Identificación Documental FUID, con respeto a los turnos radicados por los usuarios ante la ORIP - Popayán, durante la vigencia 2024; junto con los Formularios de Calificación - Constancias de Inscripción y los correspondientes Rótulos, tanto de todas las Cajas, como de cada una de las Carpetas. Para un total de 76 Cajas, las cuales quedan ubicadas en sitio del archivo central de la Entidad.

Anexo los formatos Únicos de Identificación Documental FUID, de forma general en formatos Excel y PDF y por cada Caja.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

MIGUEL ANGEL ORDOÑEZ ZAMBRANO

Contratista ORIP - Popayán.

Cel. 322-3954594.

## E. MES DE JULIO DE 2025.

2. De los días 01, al 04 de Julio de 2025, dentro de la Dependencia Dirección Técnica de Registro y como Auxiliar Administrativo en el componente de Línea de Producción, se brindó apoyo en el proceso de organización de los documentos de la serie documental FORMULARIOS DE INSCRIPCION - CONSTANCIAS DE REGISTRO, con sus respectivos tipos documentales:

Relación de Documentos desanotados para entrega, Recibos de Pago, Escrituras Públicas, Certificados, Notas Devolutivas, Oficios, Sentencias y Resoluciones.

Expedientes de Constancias de Registros, correspondientes a Dos (02) Cajas, las cuales se describen a continuación:

Dentro del proceso que se efectuó, se realizaron las siguientes actividades:

- \* Verificación de las Cajas que contiene expedientes de Formularios de Inscripción - Constancias de Registro.
- \* Revisión de cada expediente con los correspondientes Certificados de Inscripciones desanotados para entrega.
- \* Depuración de elementos, donde se elimina material abrasivo, como son ganchos de cosedora, cauchos y clicks.
- \* Los documentos que se encuentran rotos, se procede a realizar una pequeña restauración en la parte afectada para que haya una mejor conservación del respectivo documento.
- \* Pegado de documentos, donde se procede a pegar los documentos en hojas de tamaño carta, para que haya uniformidad en cuanto a tamaño de papel. (Boleta Fiscal de la Gobernación del Cauca, Superintendencia de Notariado y Registro y de Consignaciones Bancarias).
- \* Numeración de folios, donde se hizo su respectiva foliación, enumerando cada una de las hojas o folios de los respectivos expedientes.
- \* Diligenciamiento de los respectivos Formatos Únicos de Identificación de Documentos FUID, de cada una de las cajas.
- \* Elaboración, impresión y pegado de los respectivos Rótulos para cada una de las cajas.
- \* Elaboración, impresión y pegado de los respectivos Rótulos para cada una de las carpetas que contiene cada caja.
- \* Entrega de Cajas con las respectivas carpetas, a la persona de Gestión Documental, designada para la revisión del proceso adelantado.
- \* Ubicación de cada una de las Cajas en el Archivo Central de la Oficina de la ORIP – Popayan.

Las Cajas que se procesaron fueron de la caja 14, a la caja 15 de la Vigencia 2025. De la Relación 2025-120-1068 del 07 de Marzo de 2025, a la Relación 2025-120-1233, del 19 de Marzo de 2025. A continuación se describen:

## **VIGENCIA 2025.**



Caja 14. 2025-120-1068, 2025-120-1076, 2025-120-1077, 2025-120-1078, 2025-120-1081, 2025-120-1082, 2025-120-1086, 2025-120-1087, 2025-120-1091, 2025-120-1091, 2025-120-1094, 2025-120-1109, 2025-120-1110, 2025-120-1112, 2025-120-1118, 2025-120-1122, 2025-120-1123, 2025-120-1124, 2025-120-1127, 2025-120-1163, 2025-120-1165 y 2025-120-1174. Para un total de 22 Relaciones, 113 Turnos y 1666 Folios.

Caja 15. Números de Relaciones: 2025-120-1174, 2025-120-1199, 2025-120-1206, 2025-120-1213, 2025-120-1222, 2025-120-1226, 2025-120-1230, 2025-120-1233. Para un total de 08 Relaciones, 119 Turnos y 1737 Folios.

Para un total de 02 Cajas, 30 Relaciones, 232 Turnos y 3403 Folios.

3. De los días 07, al 30 de Julio de 2025, se brindó apoyo en el proceso de organización de los documentos de la serie documental FORMULARIOS DE INSCRIPCION - CONSTANCIAS DE REGISTRO, con sus respectivos tipos documentales; en lo que respecta a:

- \* Depuración de elementos, donde se elimina material abrasivo, como son ganchos de cosedora, cauchos y clicks.

- \* Los documentos que se encuentran rotos, se procede a realizar una pequeña restauración en la parte afectada para que haya una mejor conservación del respectivo documento.

- \* Pegado de documentos, donde se procede a pegar los documentos en hojas de tamaño carta, para que haya uniformidad en cuanto a tamaño de papel. (Boleta Fiscal de la Gobernación del Cauca, Superintendencia de Notariado y Registro y de Consignaciones Bancarias).

- \* Numeración de folios, donde se hizo su respectiva foliación, enumerando cada una de las hojas o folios de los respectivos expedientes.

Proceso correspondiente a las Cajas que van de la Relación 2025-120-1717 del 22 de Abril de 2025; a la relación 2025-120-3160 del 09 de Julio de 2025. Para un total de 08 Cajas, las cuales quedaron pendientes para la elaboración de los Formatos Únicos de Identificación Documental FUID.

#### **F. MES DE AGOSTO DE 2025.**

Proceso correspondiente a las Cajas que van de la Relación 2025-120-3162 del 09 de Julio de 2025; a la relación 2025-120-4009 del 20 de Agosto de 2025. Para

un total de 08 Cajas, las cuales quedaron pendientes para la elaboración de los Formatos Únicos de Identificación Documental FUID.

#### **G. MES DE SEPTIEMBRE DE 2025.**

De los días 01, al 30 de Septiembre de 2025, dentro de la Dependencia Dirección Técnica de Registro y como Auxiliar Administrativo en el componente de Línea de Producción, se llevó a cabo proceso correspondiente a las cajas que van de la Relación 2025-120-4134 del 27 de Agosto de 2025; a la relación 2025-120-4209 del 03 de Septiembre de 2025. Para un total de Dos (02) cajas, las cuales quedaron pendientes para la elaboración de los Formatos Únicos de Identificación Documental FUID.

4. De los días 01, al 30 de Septiembre de 2025, dentro de la Dependencia Dirección Técnica de Registro y como Auxiliar Administrativo en el componente de Línea de Producción, se brindó apoyo en el proceso de organización de los documentos de la serie documental FORMULARIOS DE INSCRIPCION - CONSTANCIAS DE REGISTRO, con sus respectivos tipos documentales:

Relación de Documentos desanotados para entrega, Recibos de Pago, Escrituras Públicas, Certificados, Notas Devolutivas, Oficios, Sentencias y Resoluciones.

Expedientes de Constancias de Registros, correspondientes a Veintisiete (27) Cajas, las cuales se describen a continuación:

Dentro del proceso que se efectuó, se realizaron las siguientes actividades:

- \* Diligenciamiento de los respectivos Formatos Únicos de Identificación de Documentos FUID, de cada una de las cajas.
- \* Elaboración, impresión y pegado de los respectivos Rótulos para cada una de las cajas.
- \* Elaboración, impresión y pegado de los respectivos Rótulos para cada una de las carpetas que contiene cada caja.
- \* Entrega de Cajas con las respectivas carpetas, a la persona de Gestión Documental, designada para la revisión del proceso adelantado.
- \* Ubicación de cada una de las Cajas en el Archivo Central de la Oficina de la ORIP – Popayan.

Las Cajas que se procesaron fueron de la caja 16, a la caja 42 de la Vigencia 2025. De la Relación 2025-120-1233 del 19 de Marzo de 2025, a la Relación 2025-120-4133, del 27 de Agosto de 2025. Para un total de 27 Cajas.

## **H. MES DE OCTUBRE DE 2025.**

5. De los días 01, al 30 de octubre de 2025, dentro de la Dependencia Dirección Técnica de Registro y como Auxiliar Administrativo en el componente de Línea de Producción, se efectuó proceso correspondiente a las cajas que van de la Relación 2025-120-4134 del 27 de Agosto de 2025; a la relación 2025-120-5143 del 17 de Octubre de 2025. Para un total de nueve (09) cajas, las cuales quedaron dos (02) cajas pendientes para la elaboración de los Formatos Únicos de Identificación Documental FUID.

6. De los días 01, al 30 de octubre de 2025, dentro de la Dependencia Dirección Técnica de Registro y como Auxiliar Administrativo en el componente de Línea de Producción, se brindó apoyo en el proceso de organización de los documentos de la serie documental FORMULARIOS DE INSCRIPCION - CONSTANCIAS DE REGISTRO, con sus respectivos tipos documentales:

Relación de Documentos desanotados para entrega, Recibos de Pago, Escrituras Públicas, Certificados, Notas Devolutivas, Oficios, Sentencias y Resoluciones.

Expedientes de Constancias de Registros, correspondientes a siete (07) Cajas, las cuales se describen a continuación:

Dentro del proceso que se efectuó, se realizaron las siguientes actividades:

- \* Diligenciamiento de los respectivos Formatos Únicos de Identificación de Documentos FUID, de cada una de las cajas.
- \* Elaboración, impresión y pegado de los respectivos Rótulos para cada una de las cajas.
- \* Elaboración, impresión y pegado de los respectivos Rótulos para cada una de las carpetas que contiene cada caja.
- \* Entrega de Cajas con las respectivas carpetas, a la persona de Gestión Documental, designada para la revisión del proceso adelantado.
- \* Ubicación de cada una de las Cajas en el Archivo Central de la Oficina de la ORIP – Popayan.

Las Cajas que se procesaron fueron de la caja 43, a la caja 49 de la vigencia 2025. De la Relación 2025-120-4133 del 27 de agosto de 2025, a la Relación 2025-120-4827, del 02 de octubre de 2025. Para un total de 07 cajas.

## **I. MES DE NOVIEMBRE DE 2025.**

De los días 01, al 30 de noviembre de 2025, se procesaron ocho (08) cajas, que van de la Relación 2025-120-5143 del 17 de octubre de 2025; a la relación 2025-120-5848 del 19 de noviembre de 2025. Para un total de nueve (09) cajas, las cuales quedaron dos (02) cajas pendientes para la elaboración de los Formatos Únicos de Identificación Documental FUID.

A continuación, el registro fotográfico de las actividades realizadas:

De los días 01, al 30 de noviembre de 2025, dentro de la Dependencia Dirección Técnica de Registro y como Auxiliar Administrativo en el componente de Línea de Producción, se brindó apoyo en el proceso de organización de los documentos de la serie documental FORMULARIOS DE INSCRIPCION - CONSTANCIAS DE REGISTRO, con sus respectivos tipos documentales:

Relación de Documentos desanotados para entrega, Recibos de Pago, Escrituras Públicas, Certificados, Notas Devolutivas, Oficios, Sentencias y Resoluciones.

Expedientes de Constancias de Registros, correspondientes a siete (07) Cajas, las cuales se describen a continuación:

Dentro del proceso que se efectuó, se realizaron las siguientes actividades:

- \* Diligenciamiento de los respectivos Formatos Únicos de Identificación de Documentos FUID, de cada una de las cajas.
- \* Elaboración, impresión y pegado de los respectivos Rótulos para cada una de las cajas.
- \* Elaboración, impresión y pegado de los respectivos Rótulos para cada una de las carpetas que contiene cada caja.
- \* Entrega de Cajas con las respectivas carpetas, a la persona de Gestión Documental, designada para la revisión del proceso adelantado.
- \* Ubicación de cada una de las Cajas en el Archivo Central de la Oficina de la ORIP – Popayan.

Las Cajas que se procesaron fueron de la caja 50, a la caja 56 de la vigencia 2025. De la Relación 2025-120-4827, del 02 de octubre de 2025, a la Relación 2025-120-5545, del 07 de noviembre de 2025. Para un total de 07 cajas.

3. Se brindó apoyo en el proceso de colocación de las Constancias de Registro, Notas Devolutivas y Certificados de Tradición, a los documentos registrados o

devueltos, de acuerdo a las Relaciones recibidas de la Oficina de Mesa Control. Al respecto se procedió a separar los documentos que van con destino a los usuarios o entidades del Estado, a la oficina de Instrumentos Públicos de Popayan y para el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

Los documentos como Escrituras Públicas, Oficios, Sentencias y Resoluciones, fueron entregados a los respectivos funcionarios, para ser entregados por ventanilla o mediante correo electrónico, a los usuarios o entidades respectivas.

Expedientes de Constancias de Registros, que van de la Relación No. 2025-120-6-5513 del 06 de noviembre de 2025, a la Relación No. 2025-120-6-5848 del 19 de noviembre de 2025.

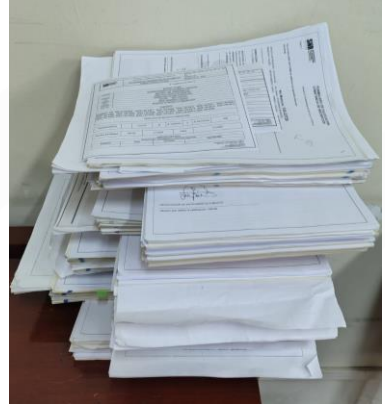
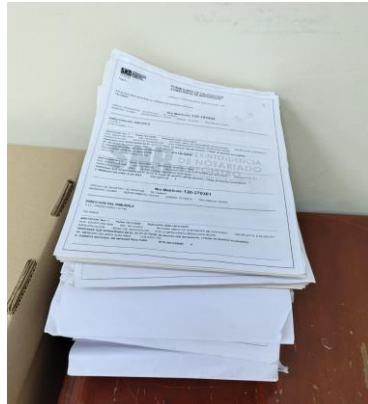
### **J. MES DE DICIEMBRE DE 2025.**

De los días 01, al 26 de diciembre de 2025, se trabajaron tres (03) cajas que van de la Relación 2025-120-5828 del 19 de noviembre de 2025; a la relación 2025-120-6134 del 03 de diciembre de 2025, las cuales quedaron con los Formatos Únicos de Identificación Documental FUID, elaborados.

A continuación, el registro fotográfico de las actividades realizadas:







OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS POPAYAN - 120  
RELACION DE DOCUMENTOS DESANOTADOS PARA ENTREGA

NÚMERO DE REPARTO: 7622816

NÚMERO DE RELACIÓN: 2025-120-5828

FECHA: 19-11-2025

FASE: CERTIFICADOS ASOCIADOS

Impreso el 19 de Noviembre de 2025 a las 10:44:13 AM

Página 1

Turno	Fecha Radicación	Turno Anterior	Documento	Número	Certificado Asoc.	Calificador
2025-120-6-15407 ✓	30-10-2025 11:26:04 AM	2025-120-6-4731	ESCRITURA	4199	2025-120-1-94699	102146
2025-120-6-16199 ✓	14-11-2025 11:19:31 AM		ESCRITURA	1295		73416
2025-120-6-16355 ✓	18-11-2025 09:27:42 AM		OFICIO	1570		102151
2025-120-6-16376 ✓	18-11-2025 11:15:41 AM		ESCRITURA	465	2025-120-1-95154	102151



OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS  
RELACION DE DOCUMENTOS INSCRITOS PARA FIRMA

POPAYAN - 120

NÚMERO DE REPARTO: 7624732

NÚMERO DE RELACIÓN: 2025-120-6134

FECHA: 03-12-2025

FASE: MESA CONTROL

Impreso el 03 de Diciembre de 2025 a las 16:10:44 PM

Página 1

Turno	Fecha Radicación	Turno Anterior	Documento	Número	Cert. Asoc.	Calificador
2025-120-6-15863	10-11-2025 10:54:58 AM		ESCRITURA	5103		73416
2025-120-6-16936	27-11-2025 10:58:54 AM		ESCRITURA	435		93523
2025-120-6-17008	28-11-2025 10:52:55 AM	2025-120-6-2640	SENTENCIA	018		93523
2025-120-6-17023	28-11-2025 11:57:51 AM		ESCRITURA	2234		73416
2025-120-6-17026	28-11-2025 12:36:10 PM		OFICIO	1693		73416
2025-120-6-17034	28-11-2025 02:20:31 PM		ESCRITURA	2164		73416
2025-120-6-17055	28-11-2025 03:37:19 PM		ESCRITURA	959	2025-120-1-99117	93523
2025-120-6-17060	28-11-2025 04:14:43 PM		ESCRITURA	1939	2025-120-1-99128	102151
2025-120-6-17061	28-11-2025 04:20:22 PM		ESCRITURA	1935	2025-120-1-99130	102151
2025-120-6-17063	28-11-2025 04:28:06 PM		ESCRITURA	2177		102151
2025-120-6-17064	28-11-2025 04:28:35 PM		ESCRITURA	1038	2025-120-1-99136	102151
2025-120-6-17065	28-11-2025 04:31:06 PM		ESCRITURA	2302		73416
2025-120-6-17067	28-11-2025 04:35:27 PM		ESCRITURA	1029		93523
2025-120-6-17068	28-11-2025 04:36:49 PM		ESCRITURA	828		73416
2025-120-6-17069	28-11-2025 04:38:38 PM		ESCRITURA	1028		93523
2025-120-6-17070	01-12-2025 07:35:51 AM		AUTO	652	2025-120-1-99279	73416
2025-120-6-17071	01-12-2025 07:39:44 AM		RESOLUCION	1646	2025-120-1-99280	93523
2025-120-6-17072	01-12-2025 07:42:48 AM		AUTO	1675	2025-120-1-99281	102151
2025-120-6-17073	01-12-2025 07:52:41 AM		SENTENCIA	160	2025-120-1-99285	73416
2025-120-6-17074	01-12-2025 07:58:11 AM		AUTO	1699	2025-120-1-99286	102151
2025-120-6-17079	01-12-2025 08:06:39 AM		ESCRITURA	847		93523
						102151

7. De los días 01, al 26 de noviembre de 2025, dentro de la Dependencia Dirección Técnica de Registro y como Auxiliar Administrativo en el componente de Línea de Producción, se brindó apoyo en el proceso de organización de los documentos de la serie documental FORMULARIOS DE INSCRIPCION - CONSTANCIAS DE REGISTRO, con sus respectivos tipos documentales:

Relación de Documentos desanotados para entrega, Recibos de Pago, Escrituras Públicas, Certificados, Notas Devolutivas, Oficios, Sentencias y Resoluciones.

Expedientes de Constancias de Registros, correspondientes a tres (03) Cajas, las cuales se describen a continuación:

Dentro del proceso que se efectuó, se realizaron las siguientes actividades:

- \* Diligenciamiento de los respectivos Formatos Únicos de Identificación de Documentos FUID, de cada una de las cajas.
- \* Elaboración, impresión y pegado de los respectivos Rótulos para cada una de las cajas.
- \* Elaboración, impresión y pegado de los respectivos Rótulos para cada una de las carpetas que contiene cada caja.
- \* Entrega de Cajas con las respectivas carpetas, a la persona de Gestión Documental, designada para la revisión del proceso adelantado.
- \* Ubicación de cada una de las Cajas en el Archivo Central de la Oficina de la ORIP – Popayan.

Las Cajas que se procesaron fueron de la caja 57, a la caja 59 de la vigencia 2025. De la Relación 2025-120-5828 del 19 de noviembre de 2025; a la relación 2025-120-6134 del 03 de diciembre de 2025. Para un total de 03 cajas.



	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 04	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		Versión: 03	
	FORMATO ROTULO DE CAJA		Fecha: 24 - 01 - 2022	

N° CONSECUTIVO UNICO:

CÓDIGO	ENTIDAD / FONDO
	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
CÓDIGO	SECCIÓN / UND. ADMINISTRATIVA
170	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
CÓDIGO	SUBSECCIÓN/ OFICINA PRODUCTORA
170.1	OFICINA .... ORIP POPAYAN
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO
170.1-42	REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA

CONTENIDO

NUMERO DE RELACIONES: 2025-120-5545, 2025-120-5548, 2025-120-5553, 2025-120-5555, 2025-120-5571, 2025-120-5573, 2025-120-5590, 2025-120-5593, 2025-120-5595, 2025-120-5601, 2025-120-5605, 2025-120-5617, 2025-120-5647, 2025-120-5659, 2025-120-5662, 2025-120-5663, 2025-120-5664, 2025-120-5666, 2025-120-5235 y 2025-120-5681.

REGISTROS DE MATRICULA INMOBILIARIA

TRANSFERENCIA	CAJA N°	57	N° CARPETA	8	N° DE FOLIOS	1704
---------------	---------	----	------------	---	--------------	------

FECHAS EXTREMAS	INICIAL	7/11/2025	FINAL	12/11/2025
-----------------	---------	-----------	-------	------------

DISPOSICION FISICA

SIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
BODEGA	PISO	ESTANTE	ENTREPAÑO

Superintendencia de Notariado y Registro  
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - Bogotá D.C. - Colombia  
tel: (57) 332 3231  
correspondencia@supermnotariado.gov.co

	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 04	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		Versión: 03	
	FORMATO ROTULO DE CAJA		Fecha: 24 - 01 - 2022	

N° CONSECUTIVO UNICO:

CÓDIGO	ENTIDAD / FONDO
	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
CÓDIGO	SECCIÓN / UND. ADMINISTRATIVA
170	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
CÓDIGO	SUBSECCIÓN/ OFICINA PRODUCTORA
170.1	OFICINA .... ORIP POPAYAN
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO
170.1-42	REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA

CONTENIDO

NUMERO DE RELACIONES: 2025-120-5681, 2025-120-5682, 2025-120-5687, 2025-120-5690, 2025-120-5693, 2025-120-5694, 2025-120-5696, 2025-120-5697, 2025-120-5738, 2025-120-5700, 2025-120-5720, 2025-120-5486, 2025-120-5743, 2025-120-5744, 2025-120-5746, 2025-120-5747, 2025-120-5748 y 2025-120-5750.

REGISTROS DE MATRICULA INMOBILIARIA

TRANSFERENCIA	CAJA N°	59	N° CARPETA	8	N° DE FOLIOS	1670
---------------	---------	----	------------	---	--------------	------

FECHAS EXTREMAS	INICIAL	12/11/2025	FINAL	14/11/2025
-----------------	---------	------------	-------	------------

DISPOSICION FISICA

SIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
BODEGA	PISO	ESTANTE	ENTREPAÑO

Superintendencia de Notariado y Registro  
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - Bogotá D.C. - Colombia  
tel: (57) 332 3231  
correspondencia@supermnotariado.gov.co

	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 04	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		Versión: 03	
	FORMATO ROTULO DE CARPETA		Fecha: 24 - 01 - 2022	

CÓDIGO	ENTIDAD / FONDO	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			
CÓDIGO	170	SECCIÓN / UND. ADMINISTRATIVA	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO		
CÓDIGO	170.1	SUBSECCIÓN/ OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTROS INSTRUMENTOS PUBLICOS ORIP - POPAYAN		
CÓDIGO	170.1-42	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA		

EXPEDIENTE

NUMERO DE RELACIONES: 2025-120-5545 y 2025-120-5548.

FECHAS EXTREMAS		INICIAL	7/11/2025	FINAL	7/11/2025
-----------------	--	---------	-----------	-------	-----------

CARPETA N°	1		TOMO N°		
OTRO N°			CORRELATIVO	1/8	
FOLIOS	218	NO. CAJA	57		

Superintendencia de Notariado y Registro  
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - Bogotá D.C. - Colombia  
tel: (57) 332 3231  
correspondencia@supermnotariado.gov.co

	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL				Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 04	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS				Versión: 03	
	FORMATO ROTULO DE CARPETA				Fecha: 24 - 01 - 2022	
CÓDIGO		ENTIDAD / FONDO	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			
CÓDIGO	170	SECCIÓN / UND. ADMINISTRATIVA	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO			
CÓDIGO	170.1	SUBSECCION/ OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTROS INSTRUMENTOS PUBLICOS ORIP-POPAYAN			
CÓDIGO	170.1-42	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA			
EXPEDIENTE	NUMERO DE RELACIONES: 2025-120-5659, 2025-120-5662 y 2025-120-5663.					
FECHAS EXTREMAS		INICIAL	11/11/2025	FINAL	11/11/2025	
CARPETA N°	7		TOMO N°			
OTRO N°			CORRELATIVO		7/8	
FOLIOS	231	NO. CAJA	57	<small>Superintendencia de Notariado y Registro Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - P.O.X. 13262121 Bogotá D.C. - Colombia <a href="http://www.supernotariado.gov.co">http://www.supernotariado.gov.co</a> <a href="mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co">correspondencia@supernotariado.gov.co</a></small>		

	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL				Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 04	
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS				Versión: 03	
	FORMATO ROTULO DE CARPETA				Fecha: 24 - 01 - 2022	
CÓDIGO		ENTIDAD / FONDO	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			
CÓDIGO	170	SECCIÓN / UND. ADMINISTRATIVA	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO			
CÓDIGO	170.1	SUBSECCION/ OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTROS INSTRUMENTOS PUBLICOS ORIP-POPAYAN			
CÓDIGO	170.1-42	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA			
EXPEDIENTE	NUMERO DE RELACIONES: 2025-120-5690 y 2025-120-5693.					
FECHAS EXTREMAS		INICIAL	12/11/2025	FINAL	12/11/2025	
CARPETA N°	3		TOMO N°			
OTRO N°			CORRELATIVO		3/8	
FOLIOS	220	NO. CAJA	58	<small>Superintendencia de Notariado y Registro Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - P.O.X. 13262121 Bogotá D.C. - Colombia <a href="http://www.supernotariado.gov.co">http://www.supernotariado.gov.co</a> <a href="mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co">correspondencia@supernotariado.gov.co</a></small>		



	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL				Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 04				
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS				Versión: 03				
	FORMATO ROTULO DE CARPETA				Fecha: 24 - 01 - 2022				
CÓDIGO		ENTIDAD / FONDO		SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO					
CÓDIGO	170	SECCIÓN / UND. ADMINISTRATIVA		DIRECCION TECNICA DE REGISTRO					
CÓDIGO	170.1	SUBSECCIÓN/ OFICINA PRODUCTORA		OFICINA DE REGISTROS INSTRUMENTOS PUBLICOS ORIP-POPAYAN					
CÓDIGO	170.1-42	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO		REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA					
EXPEDIENTE		NUMERO DE RELACIONES: 2025-120-5720, 2025-120-5486 y 2025-120-5743.							
FECHAS EXTREMAS		INICIAL	13/11/2025	FINAL	14/11/2025				
CARPETA N°	6		TOMO N°						
OTRO N°			CORRELATIVO		6/8				
FOLIOS	211	NO. CAJA	58	Superintendencia de Notariado y Registro Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - P.O. Box 113282121 Bogotá D.C. - Colombia <a href="http://www.supernotariado.gov.co">http://www.supernotariado.gov.co</a> <a href="mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co">correspondencia@supernotariado.gov.co</a>					

	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL				Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 04				
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS				Versión: 03				
	FORMATO ROTULO DE CARPETA				Fecha: 24 - 01 - 2022				
CÓDIGO		ENTIDAD / FONDO		SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO					
CÓDIGO	170	SECCIÓN / UND. ADMINISTRATIVA		DIRECCION TECNICA DE REGISTRO					
CÓDIGO	170.1	SUBSECCION/ OFICINA PRODUCTORA		OFICINA DE REGISTROS INSTRUMENTOS PUBLICOS ORIP-POPAYAN					
CÓDIGO	170.1-42	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO		REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARA					
EXPEDIENTE		NUMERO DE RELACIONES: 2025-120-5747, 2025-120-5748 y 2025-120-5750.							
FECHAS EXTREMAS		INICIAL	14/11/2025	FINAL	14/11/2025				
CARPETA N°	8		TOMO N°						
OTRO N°			CORRELATIVO		8/8				
FOLIOS	204	NO. CAJA	58	Superintendencia de Notariado y Registro Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - P.O. Box 113282121 Bogotá D.C. - Colombia <a href="http://www.supernotariado.gov.co">http://www.supernotariado.gov.co</a> <a href="mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co">correspondencia@supernotariado.gov.co</a>					



**Superintendencia de Notariado y Registro**  
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201  
Bogotá D.C., Colombia

**Código:** 04  
**Versión:** 04  
**Fecha:** 30 - 04 - 2024



3. Se brindó apoyo en el proceso de colocación de las Constancias de Registro, Notas Devolutivas y Certificados de Tradición, a los documentos registrados o devueltos, de acuerdo a las Relaciones recibidas de la Oficina de Mesa Control. Al respecto se procedió a separar los documentos que van con destino a los usuarios o entidades del Estado, a la oficina de Instrumentos Públicos de Popayan y para el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

Los documentos como Escrituras Públicas, Oficios, Sentencias y Resoluciones, fueron entregados a los respectivos funcionarios, para ser entregados por ventanilla o mediante correo electrónico, a los usuarios o entidades respectivas.

Expedientes de Constancias de Registros, que van de la Relación 2025-120-5828 del 19 de noviembre de 2025; a la relación 2025-120-6134 del 03 de diciembre de 2025.



4. Se brindó apoyo en el proceso de escanea de documentos que fueron radicados por ventanilla, entre ellos: recibos de radicado, recibos de certificados de tradición, escrituras públicas, recibos de pago (boleta fiscal de Gobernación, pagos mayores y de Bancolombia), notas devolutivas, oficios, sentencias y resoluciones. Documentos que fueron cargados en la carpeta creada en la nube de la Superintendencia de Notariado y Registro, para llevar a cabo proceso de confrontación y reparto.

NOVIEMBRE

OneDrive > SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO > Gestión Documental

Nuevo	Ordenar	Ver	...
Inicio	Nombre	Estado	Fecha de modificación
Galería	04 NOVIEMBRE DE 2025	○	19/11/2025 9:46 a. m.
Miguel Angel SUPE	05 NOVIEMBRE DE 2025	○	19/11/2025 9:46 a. m.
	06 NOVIEMBRE DE 2025	○	19/11/2025 9:46 a. m.
Escritorio	07 NOVIEMBRE DE 2025	○	19/11/2025 9:46 a. m.
Descargas	10 NOVIEMBRE DE 2025	○	20/11/2025 9:19 a. m.
Documentos	11 NOVIEMBRE DE 2025	○	19/11/2025 9:46 a. m.
Imágenes	12 NOVIEMBRE DE 2025	○	19/11/2025 9:46 a. m.
Música	13 NOVIEMBRE DE 2025	○	19/11/2025 9:46 a. m.
Videos	14 NOVIEMBRE DE 2025	○	19/11/2025 9:46 a. m.
	15 NOVIEMBRE DE 2025	○	19/11/2025 9:46 a. m.
	18 DE NOVIEMBRE DE 2025	○	20/11/2025 9:13 a. m.
	19 DE NOVIEMBRE DE 2025	○	20/11/2025 10:07 a. m.
	20 DE NOVIEMBRE DE 2025	○	21/11/2025 10:01 a. m.
	21 DE NOVIEMBRE DE 2025	○	27/11/2025 1:08 p. m.
	24 DE NOVIEMBRE DE 2025	○	26/11/2025 3:07 p. m.
SUPERINTENDENCIA	25 DE NOVIEMBRE DE 2025	○	4/12/2025 4:51 p. m.
Gestión Documental	26 DE NOVIEMBRE DE 2025	○	26/11/2025 4:18 p. m.
Este equipo	27 DE NOVIEMBRE DE 2025	○	3/12/2025 10:39 a. m.
Red	28 DE NOVIEMBRE DE 2025	○	1/12/2025 10:26 a. m.
	RESOLUCIONES MPJO DE LA SIERRA	○	19/11/2025 9:46 a. m.

05 DE DICIEMBRE DE 2025


OneDrive > Gestión Documental Oficina de Registro Popayan - Documentos > 2025

Nuevo	Ordenar	Ver	...
Inicio	Nombre	Estado	Fecha de modificación
Galería	2025-120-6-17455	○	5/12/2025 2:20 p. m.
	2025-120-6-17456	○	5/12/2025 2:24 p. m.
Miguel Angel SUPE	2025-120-6-17457	○	5/12/2025 2:25 p. m.
	2025-120-6-17458	○	5/12/2025 2:27 p. m.
Escritorio	2025-120-6-17460	○	5/12/2025 2:57 p. m.
Descargas	2025-120-6-17463	○	5/12/2025 3:08 p. m.
Documentos	2025-120-6-17467	○	5/12/2025 3:10 p. m.
Imágenes	2025-120-6-17469	○	5/12/2025 3:01 p. m.
Música	2025-120-6-17470	○	5/12/2025 3:03 p. m.
Videos	2025-120-6-17471	○	5/12/2025 3:13 p. m.
	02 DE DICIEMBRE DI	○	5/12/2025 3:39 p. m.
	03 DE DICIEMBRE DI	○	5/12/2025 3:42 p. m.
	04 DE DICIEMBRE DI	○	5/12/2025 3:46 p. m.
	05 DE DICIEMBRE DI	○	5/12/2025 3:50 p. m.
	2025-120-6-17480	○	5/12/2025 3:52 p. m.
SUPERINTENDENCIA	2025-120-6-17481	○	5/12/2025 3:53 p. m.
Gestión Documental	2025-120-6-17483	○	5/12/2025 3:54 p. m.
Este equipo	2025-120-6-17484	○	5/12/2025 3:57 p. m.
Red	2025-120-6-17486	○	5/12/2025 4:00 p. m.
	2025-120-6-17489	○	5/12/2025 4:04 p. m.
	2025-120-6-17494	○	5/12/2025 4:23 p. m.
	2025-120-6-17495	○	5/12/2025 4:24 p. m.
	2025-120-6-17496	○	5/12/2025 4:27 p. m.
	2025-120-6-17497	○	5/12/2025 4:28 p. m.
	2025-120-6-17498	○	5/12/2025 4:31 p. m.
	2025-120-6-17499	○	5/12/2025 4:33 p. m.
	2025-120-6-17501	○	5/12/2025 4:34 p. m.
	REPARADO 05 DE DICIEMBRE	○	5/12/2025 5:39 p. m.

5. Se apoyó inicialmente en la revisión y posteriormente en el envío de una (01) caja rotulada, a través de correo certificado, con destino para la Oficina del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC de la ciudad de Popayan, por medio del oficio remitente No. SNR2025EE-305055-1, de fecha 01 de diciembre de 2025. Caja que comprende de la Relación 2024-120-4954, del 09/10/2025, a la Relación 2024-120-5545 del 07/11/2025.

Dentro de los documentos enviados están: Escrituras Públicas, Sentencias y Resoluciones, a los cuales se les anexo los Formularios de Inscripción o Constancias de Registro, expedidos por el personal de Calificadores.



  
**Superintendencia de  
Notariado y Registro**

**ORIP185-170.1.185  
SNR2025EE-305055-1**

**Popayan, 1 de diciembre de 2025**

**Doctora**  
**LADY MARCELA HURTADO MOSQUERA**  
INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI - DIRECTOR TERRITORIAL CAUCA  
contactenos@igac.gov.co  
Popayán Cauca


**Asunto:** Copias de Escrituras Publicas registradas para la Oficina del IGAC

Respetada Doctora:

Por medio de la presente nos permitimos enviar relación de copias de Escrituras Públicas para Catastro, para lo de su competencia, las cuales se relacionan a continuación:

No.	Número de Relación	Número de Turnos	Fecha de Relación
1	Relación 2024-120-4954	16	09/10/2025
2	Relación 2024-120-4956	24	08/10/2025
3	Relación 2024-120-4968	04	09/10/2025
4	Relación 2024-120-4985	05	10/10/2025
5	Relación 2024-120-5024	01	14/10/2025
6	Relación 2024-120-5025	01	14/10/2025
7	Relación 2024-120-5043	07	14/10/2025
8	Relación 2024-120-5044	06	14/10/2025
9	Relación 2024-120-5048	08	15/10/2025
10	Relación 2024-120-5061	10	15/10/2025
11	Relación 2024-120-5066	05	15/10/2025
12	Relación 2024-120-5072	07	15/10/2025
78	Relación 2024-120-5529	07	07/11/2025
79	Relación 2024-120-5538	11	07/11/2025
80	Relación 2024-120-5541	03	07/11/2025
81	Relación 2024-120-5542	03	07/11/2025
81	Relación 2024-120-5545	06	07/11/2025

Atentamente,



**JADHY MILENA MERA BENAVIDES**  
Registrador Principal (E)  
ORIP - Popayan - Dirección Regional Pacífica

## CONCLUSIONES:

1. Se suscribió el contrato No. 1575 con la Superintendencia de Notariado y Registro SNR, con acta de inicio de fecha 14 de Marzo de 2025 y con fecha de terminación 13 de noviembre de 2025; más un contrato adicional del 14 de noviembre, al 26 de diciembre de 2026.
2. Durante el desarrollo del contrato, se procesó la documentación de la vigencia 2024 y 2025, en lo que corresponde a la organización de los documentos de la



serie documental FORMULARIOS DE INSCRIPCION - CONSTANCIAS DE REGISTRO, con sus respetivos tipos documentales:

Relación de Documentos desanotados para entrega, recibos de pago, escrituras públicas, certificados, Notas devolutivas, oficios, sentencias y resoluciones.

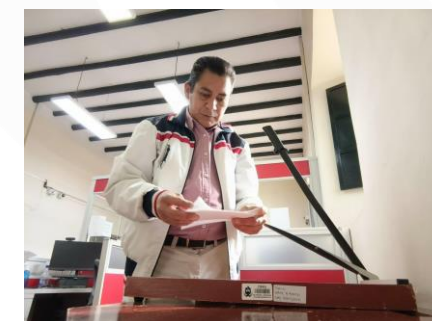
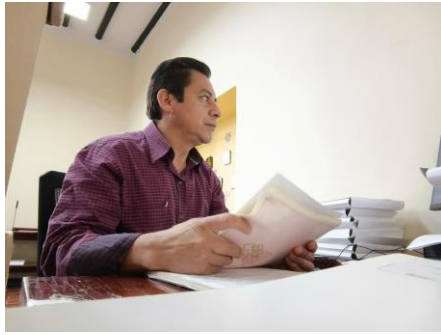
Expedientes de Constancias de Registros, correspondientes a 76 cajas de la vigencia 2024 y 59 cajas de la vigencia 2025.

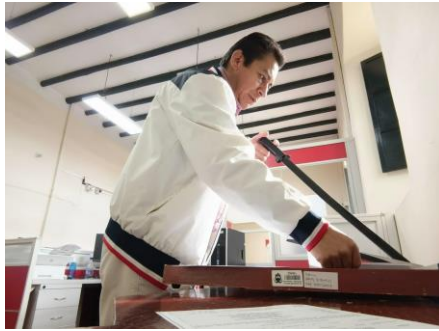
Dentro del proceso que se efectuó, se realizaron las siguientes actividades:

- \* Verificación de las Cajas que contiene expedientes de Formularios de Inscripción - Constancias de Registro.
- \* Revisión de cada expediente con los correspondientes Certificados de Inscripciones desanotados para entrega.
- \* Depuración de elementos, donde se elimina material abrasivo, como son ganchos de cosedora, cauchos y clicks.
- \* Los documentos que se encuentran rotos, se procede a realizar una pequeña restauración en la parte afectada para que haya una mejor conservación del respectivo documento.
- \* Pegado de documentos, donde se procede a pegar los documentos en hojas de tamaño carta, para que haya uniformidad en cuanto a tamaño de papel. (Boleta Fiscal de la Gobernación del Cauca, Superintendencia de Notariado y Registro y de consignaciones bancarias).
- \* Numeración de folios, donde se hizo su respectiva foliación, enumerando cada una de las hojas o folios de los respectivos expedientes.

Proceso correspondiente a las cajas que van de la Relación 2025-120-5828 del 19 de noviembre de 2025; a la relación 2025-120-6134 del 03 de diciembre de 2025. Para un total de nueve (03) cajas, las cuales quedaron con los Formatos Únicos de Identificación Documental FUID, elaborados.

**3.** Todas las actividades realizadas durante el desarrollo del Contrato de Prestación de Servicios, aparecen soportadas con registro fotográfico, tal como aparece en el informe de actividades mensuales, los cuales aparecen publicados en la plataforma del SECOP II.










**Superintendencia de Notariado y Registro**  
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201  
Bogotá D.C., Colombia

**Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 04**  
**Versión: 04**  
**Fecha: 30 - 04 - 2024**



	<b>PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 04
	<b>PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Versión: 03
	<b>FORMATO ROTULO DE CAJA</b>	Fecha: 24 - 01 - 2022

N° CONSECUTIVO ÚNICO:

<b>CÓDIGO</b>	<b>ENTIDAD / FONDO</b>
	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
<b>CÓDIGO</b>	SECCIÓN / UND. ADMINISTRATIVA
<b>170</b>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
<b>CÓDIGO</b>	SUBSECCIÓN/ OFICINA PRODUCTORA
<b>170.1</b>	OFICINA ....ORIP POPAYAN
<b>CÓDIGO</b>	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO
<b>170.1-42</b>	REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA

<b>CONTENIDO</b>
NUMERO DE RELACIONES: 2024-120-5394, 2024-120-5423, 2024-120-5424, 2024-120-5434, 2024-120-5436, 2024-120-5465, 2024-120-5471, 2024-120-5472, 2024-120-5475, 2024-120-5482, 2024-120-5484, 2024-120-5488, 2024-120-5490, 2024-120-5509, 2024-120-5510, 2024-120-5511, 2024-120-5512 y 2024-120-5513.
<b>REGISTROS DE MATRICULA INMOBILIARA</b>

TRANSFERENCIA		CAJA N°	63	N° CARPETA	8	N° DE FOLIOS	1665
---------------	--	---------	----	------------	---	--------------	------


  

FECHAS EXTREMAS	INICIAL	22/10/2024	FINAL	28/10/2024
-----------------	---------	------------	-------	------------

<b>DISPOSICION FISICA</b>			
<b>SIGNATURATOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL</b>			
BODEGA	PISO	ESTANTE	ENTREPAÑO

Superintendencia de Notariado y Registro  
 Calle 24 No. 13-45 Int. 201 - P.O. Box 112257-21  
 Bogotá D.C. - Colombia  
[www.supernotariado.gov.co](http://www.supernotariado.gov.co)  
[comunicacion@supernotariado.gov.co](mailto:comunicacion@supernotariado.gov.co)

	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 04				
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		Versión: 03				
	FORMATO ROTULO DE CAJA		Fecha: 24 - 01 - 2022				
N° CONSECUTIVO ÚNICO: <input type="text"/>							
CÓDIGO	ENTIDAD / FONDO						
	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO						
CÓDIGO	SECCIÓN / UND. ADMINISTRATIVA						
170	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO						
CÓDIGO	SUBSECCIÓN/ OFICINA PRODUCTORA						
170.1	OFICINA ....ORIP POPAYAN						
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO						
170.1-42	REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA						
CONTENIDO							
NUMERO DE RELACIONES: 2025-120-987, 2025-120-989, 2025-120-990, 2025-120-991, 2025-120-1002, 2025-120-1004, 2025-120-1005, 2025-120-1014, 2025-120-1015, 2025-120-1016, 2025-120-1030, 2025-120-1032, 2025-120-1033, 2025-120-1049, 2025-120-1050, 2025-120-1051, 2025-120-1052, 2025-120-1056, 2025-120-1067, 2025-120-1068.							
REGISTROS DE MATRICULA INMOBILIARIA							
TRANSFERENCIA		CAJA N°	13	N° CARPETA	8	N° DE FOLIOS	1727
FECHAS EXTREMAS	INICIAL	3/03/2025		FINAL	7/03/2025		
DISPOSICION FISICA							
SIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL							
BODEGA	PISO		ESTANTE		ENTREPAÑO		

Superintendencia de Notariado y Registro  
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (112) 252771  
Bogotá D.C. - Colombia  
http://www.superintendencia.gov.co  
correo@superintendencia.gov.co





	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 04		
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		Versión: 03		
	FORMATO ROTULO DE CARPETA		Fecha: 24 - 01 - 2022		
CÓDIGO		ENTIDAD / FONDO	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		
CÓDIGO	170	SECCIÓN / UND. ADMINISTRATIVA	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO		
CÓDIGO	170.1	SUBSECCIÓN/ OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTROS INSTRUMENTOS PUBLICOS ORIP - POPAYAN		
CÓDIGO	170.142	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA		
EXPEDIENTE	NUMERO DE RELACIONES: 2025-120-6, 2025-120-11 2025-120-17 2025-120-35, 2025-120-38, 2025-120-39, 2025-120-47, 2025-120-48.				
FECHAS EXTREMAS		INICIAL	7/01/2025	FINAL	8/01/2025
CARPETA N°	1		TOMO N°		
OTRO N°			CORRELATIVO	1/8	
FOLIOS	210	NO. CAJA	1	<small>Superintendencia de Notariado y Registro Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - P.O. 110282121 Bogotá D.C. - Colombia Site: <a href="http://www.superintendencia.gov.co">www.superintendencia.gov.co</a> comunicacion@superintendencia.gov.co</small>	

	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 04		
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		Versión: 03		
	FORMATO ROTULO DE CARPETA		Fecha: 24 - 01 - 2022		
CÓDIGO		ENTIDAD / FONDO	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		
CÓDIGO	170	SECCIÓN / UND. ADMINISTRATIVA	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO		
CÓDIGO	170.1	SUBSECCIÓN/ OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTROS INSTRUMENTOS PUBLICOS ORIP-POPAYAN		
CÓDIGO	170.142	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA		
EXPEDIENTE	NUMERO DE RELACIONES: 2025-120-48, 2025-120-50 y 2025-120-53.				
FECHAS EXTREMAS		INICIAL	8/01/2025	FINAL	8/01/2025
CARPETA N°	2		TOMO N°		
OTRO N°			CORRELATIVO	2/8	
FOLIOS	201	NO. CAJA	1	<small>Superintendencia de Notariado y Registro Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - P.O. 110282121 Bogotá D.C. - Colombia Site: <a href="http://www.superintendencia.gov.co">www.superintendencia.gov.co</a> comunicacion@superintendencia.gov.co</small>	

4. A las respectivas Cuenta de Cobro, se anexaron los Informes escritos con de Evidencias del 14, de marzo, al 26 del mes de diciembre de 2025, lo mismo que las obligaciones como contratista, como es el pago de seguridad social a 30 de diciembre de 2025.
5. Los documentos como Cuentas de cobro y los informes escritos de actividades, se han publicado en su totalidad, en la parte de Ejecución del Contrato, en la Plataforma SECOP II.

Por ultimo expresar todos los agradecimientos a la entidad, por todo el apoyo brindado, tanto en lo personal, como en la parte laboral.

Atentamente,



**MIGUEL ANGEL ORDÓÑEZ ZAMBRANO**  
Contratista ORIP – Popayán.