



Superintendencia de Notariado y Registro



Contrato de servicios	2059 de 2025
CONTRATANTE:	Superintendencia de Notariado y Registro
CONTRATISTA:	Jhon Fredy Alvarez Barrera
OBJETO DEL CONTRATO	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. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
PERIODO DE EJECUCIÓN CORRESPONDIENTE AL PRESENTE INFORME:	Del 16 Julio de 2025 al 31 de Diciembre de 2025
No. Del informe:	INFORME FINAL

Para conocimiento del supervisor y demás fines pertinentes, presento el informe de ejecución del contrato de prestación de servicios No. **2059** de 2025, correspondiente del **16 Julio al 31 de Diciembre de 2025**. En desarrollo y cumplimiento del objeto previamente mencionado, presté mis servicios en los siguientes asuntos:

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, asegurando la claridad y detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.	<u>JULIO</u> Toma de Inventario: Se realizó toma de muestra de inventario de elementos de oficina y equipos de cómputo, en el área de atención al ciudadano, con el objetivo de realizar su respectiva asignación de los elementos.
2	Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los diferentes componentes para la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro.	
3	Apoyar en las diferentes actividades y tareas que a nivel técnico se deriven del Proyecto del	



Superintendencia de Notariado y Registro

	Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE.
4	Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
5	Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.
6	Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.
7	Recibir y ubicar unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales al Archivo Central de la Entidad.
8	Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central.
9	Apoyar al Grupo de Gestión Documental en las funciones administrativas a su cargo (solicitud, revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual y demás).
10	Adelantar en las bodegas del Archivo Central de la entidad, las actividades relacionadas con la recuperación física de los archivos y documentos, ante lo cual deberán entregar el certificado vigente de trabajo en alturas, según lo estipulado en la Resolución No. 4272 de 2021, expedida por el Ministerio de Trabajo.
11	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.
12	Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.
13	Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.



Verificación de Elementos;

Se revisó elementos de cómputo en el área de jurídica para verificar su estado físico, donde se procedió con su traslado y almacenamiento en bodega.



Legalización Firmas;

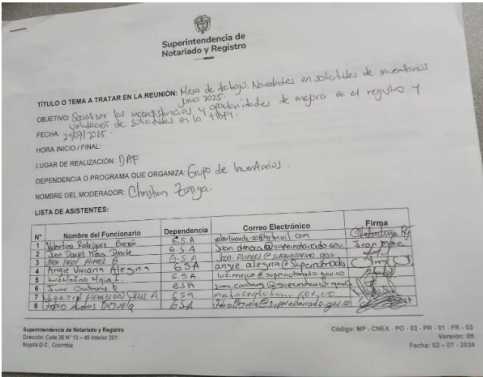
Se realizó la legalización de firmas en el formato F2, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos institucionales para el control y trazabilidad de los bienes entregados.





Superintendencia de Notariado y Registro



14	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	Mesa de Trabajo; Asistí a la reunión semanal del equipo de inventarios con el objetivo de evaluar los avances alcanzados, analizar novedades, compartir avances y coordinar la ejecución de actividades próximas.  Traslado de Elementos; Se brindó apoyo para el traslado de elementos de cómputo para la bodega central, asegurando su correcta ubicación y resguardo 
15	Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	
16	Asumir las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas.	



Superintendencia de Notariado y Registro



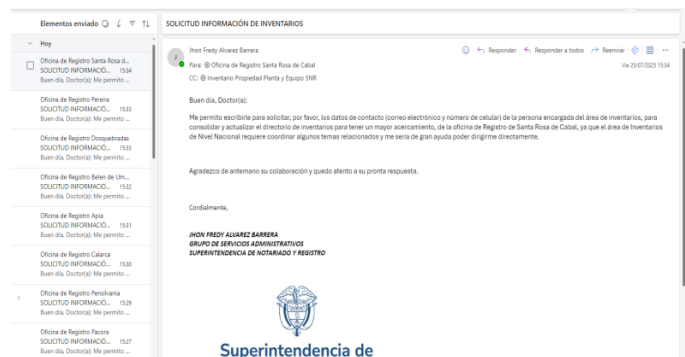
Traslado de Bienes F2;

Se realizó en el formato F2 traslado de bienes entre funcionarios, la asignación de dichos elementos en el área de Oficina de Tecnologías de la Información OTI, para su respectiva asignación y legalización de firmas.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 F2 MIGUEL ANTONIO TORRES - OTI	24/07/2025 09:33 a. m.	Microsoft Edge P...	496 KB
 F2 RICARDO PARRA TELLEZ OTI - 1	24/07/2025 09:47 a. m.	Microsoft Edge P...	492 KB
 F2 RICARDO PARRA TELLEZ OTI - 2	24/07/2025 11:20 a. m.	Microsoft Edge P...	476 KB
 F2 RICARDO PARRA TELLEZ OTI - 3	24/07/2025 11:23 a. m.	Microsoft Edge P...	478 KB
 F2 HEIDYS PATRICIA NARVAEZ - OAC	25/07/2025 08:46 a. m.	Microsoft Edge P...	495 KB

Envío Correo Solicitud de Información;

Se realizó el envío de correos electrónicos a las Oficinas de Registro, solicitando información de las personas encargadas de apoyo de inventarios, para tener un mayor control y alimentación de base de datos.

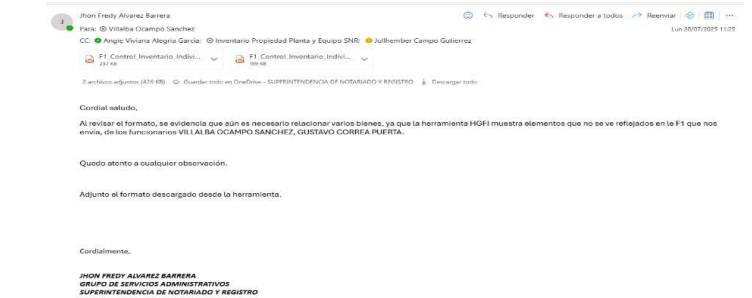


Solicitud de Información;

Se redactó correo a la Regional Andina, de la oficina de Sonson, solicitando nueva aclaración de elementos que registra en el F1 contra de la herramienta HGFI, donde se evidencia elementos no registrados.

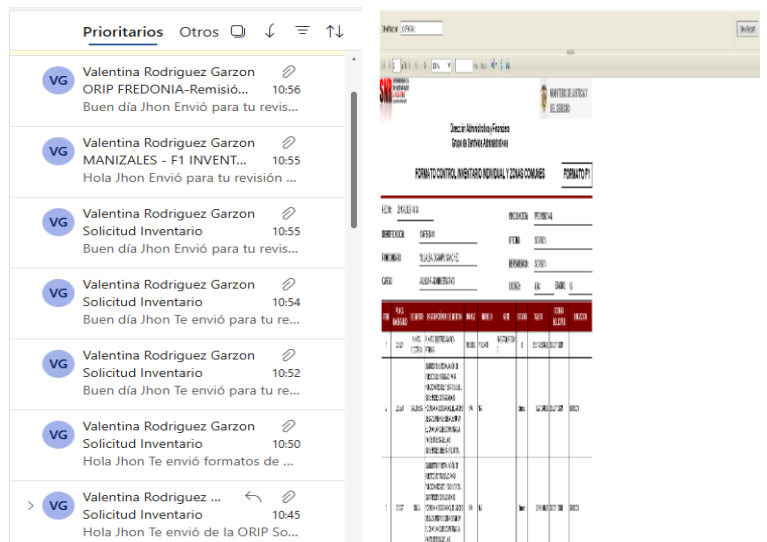


Superintendencia de Notariado y Registro



Revisión Formato F1;

Se realizó validación de formatos F1 de las oficinas de registro de Fredonia, Aguadas, Sonson, Segovia, Sopetran, La Dorada y Manizales, donde se verifico con la herramienta HGFI cantidad de elementos asignados y revisión de firmas.



Envío Correo;

Se realizó el envío a las regionales Andina y Orinoquia, solicitando el formato F1 de cada funcionario y contratista de los elementos que tengan a cargo, para realizar un control y actualización de bases de datos.



Superintendencia de Notariado y Registro

Cuentas de Inventario			
Unidad	Descripción	Cantidad	Valor
Unidad 1	Unidad 1	1	1
Unidad 2	Unidad 2	1	1
Unidad 3	Unidad 3	1	1
Unidad 4	Unidad 4	1	1
Unidad 5	Unidad 5	1	1
Unidad 6	Unidad 6	1	1
Unidad 7	Unidad 7	1	1
Unidad 8	Unidad 8	1	1
Unidad 9	Unidad 9	1	1
Unidad 10	Unidad 10	1	1
Unidad 11	Unidad 11	1	1
Unidad 12	Unidad 12	1	1
Unidad 13	Unidad 13	1	1
Unidad 14	Unidad 14	1	1
Unidad 15	Unidad 15	1	1
Unidad 16	Unidad 16	1	1
Unidad 17	Unidad 17	1	1
Unidad 18	Unidad 18	1	1
Unidad 19	Unidad 19	1	1
Unidad 20	Unidad 20	1	1
Unidad 21	Unidad 21	1	1
Unidad 22	Unidad 22	1	1
Unidad 23	Unidad 23	1	1
Unidad 24	Unidad 24	1	1
Unidad 25	Unidad 25	1	1
Unidad 26	Unidad 26	1	1
Unidad 27	Unidad 27	1	1
Unidad 28	Unidad 28	1	1
Unidad 29	Unidad 29	1	1
Unidad 30	Unidad 30	1	1
Unidad 31	Unidad 31	1	1
Unidad 32	Unidad 32	1	1
Unidad 33	Unidad 33	1	1
Unidad 34	Unidad 34	1	1
Unidad 35	Unidad 35	1	1
Unidad 36	Unidad 36	1	1
Unidad 37	Unidad 37	1	1
Unidad 38	Unidad 38	1	1
Unidad 39	Unidad 39	1	1
Unidad 40	Unidad 40	1	1
Unidad 41	Unidad 41	1	1
Unidad 42	Unidad 42	1	1
Unidad 43	Unidad 43	1	1
Unidad 44	Unidad 44	1	1
Unidad 45	Unidad 45	1	1
Unidad 46	Unidad 46	1	1
Unidad 47	Unidad 47	1	1
Unidad 48	Unidad 48	1	1
Unidad 49	Unidad 49	1	1
Unidad 50	Unidad 50	1	1
Unidad 51	Unidad 51	1	1
Unidad 52	Unidad 52	1	1
Unidad 53	Unidad 53	1	1
Unidad 54	Unidad 54	1	1
Unidad 55	Unidad 55	1	1
Unidad 56	Unidad 56	1	1
Unidad 57	Unidad 57	1	1
Unidad 58	Unidad 58	1	1
Unidad 59	Unidad 59	1	1
Unidad 60	Unidad 60	1	1
Unidad 61	Unidad 61	1	1
Unidad 62	Unidad 62	1	1
Unidad 63	Unidad 63	1	1
Unidad 64	Unidad 64	1	1
Unidad 65	Unidad 65	1	1
Unidad 66	Unidad 66	1	1
Unidad 67	Unidad 67	1	1
Unidad 68	Unidad 68	1	1
Unidad 69	Unidad 69	1	1
Unidad 70	Unidad 70	1	1
Unidad 71	Unidad 71	1	1
Unidad 72	Unidad 72	1	1
Unidad 73	Unidad 73	1	1
Unidad 74	Unidad 74	1	1
Unidad 75	Unidad 75	1	1
Unidad 76	Unidad 76	1	1
Unidad 77	Unidad 77	1	1
Unidad 78	Unidad 78	1	1
Unidad 79	Unidad 79	1	1
Unidad 80	Unidad 80	1	1
Unidad 81	Unidad 81	1	1
Unidad 82	Unidad 82	1	1
Unidad 83	Unidad 83	1	1
Unidad 84	Unidad 84	1	1
Unidad 85	Unidad 85	1	1
Unidad 86	Unidad 86	1	1
Unidad 87	Unidad 87	1	1
Unidad 88	Unidad 88	1	1
Unidad 89	Unidad 89	1	1
Unidad 90	Unidad 90	1	1
Unidad 91	Unidad 91	1	1
Unidad 92	Unidad 92	1	1
Unidad 93	Unidad 93	1	1
Unidad 94	Unidad 94	1	1
Unidad 95	Unidad 95	1	1
Unidad 96	Unidad 96	1	1
Unidad 97	Unidad 97	1	1
Unidad 98	Unidad 98	1	1
Unidad 99	Unidad 99	1	1
Unidad 100	Unidad 100	1	1

Toma de Inventario:

Se realizó toma de muestra de inventario de elementos de oficina y equipos de cómputo, en el área de Mesa de Ayuda, con el objetivo de realizar su respectiva asignación de los elementos.



AGOSTO

Toma de Inventario:

Se realizó toma de muestra de inventario de elementos de oficina y equipos de cómputo, en la Oficina de las Tecnologías de la Información OTI, con el objetivo de realizar su respectiva asignación de los elementos.

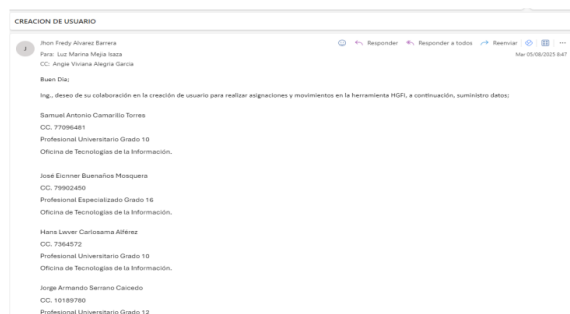


Superintendencia de Notariado y Registro



Envió Correo;

Se realizó la solicitud a la Ing. Luz Marina Mejía Isaza para la creación de Usuario, al personal nuevo de Carrera de la Oficina de Tecnología de la Información, OTI.

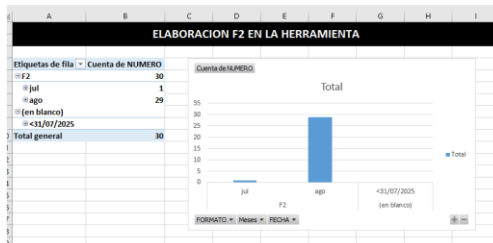


F2 Realizados en el Sistema;

Durante el mes de Agosto realice asignaciones de bienes entre funcionarios en la herramienta, de las áreas Mesa de Ayuda y Dirección Administrativa Financiera.



Superintendencia de Notariado y Registro



Traslado de Elementos;

Se brindó apoyo para el traslado de elementos de cómputo para la bodega central, asegurando su correcta ubicación y resguardo.



Traslado de Bienes F2;

Se realizó en el formato F2 traslado de bienes entre funcionarios, la asignación de dichos elementos en el área Mesa DE Ayuda, para su respectiva asignación y legalización de firmas.



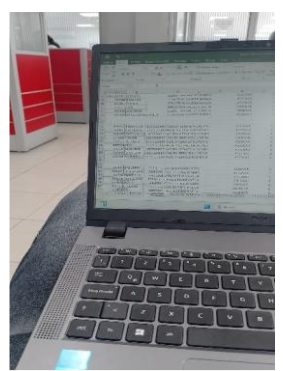
Superintendencia de Notariado y Registro



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
F2 ALEJANDRO VARGAS CARVAJAL - MESA DE AYUDA	01/08/2025 09:23 a. m.	Microsoft Edge P...	432 KB
F2 CARLOS EDUARDO QUINTERO - MESA DE AYUDA	01/08/2025 09:26 a. m.	Microsoft Edge P...	434 KB
F2 CARLOS STEVEN REAL MARIN - MESA DE AYUDA - 2	04/08/2025 09:09 a. m.	Microsoft Edge P...	480 KB
F2 CARLOS STEVEN REAL MARIN - MESA DE AYUDA - 3	04/08/2025 09:16 a. m.	Microsoft Edge P...	480 KB
F2 CARLOS STEVEN REAL MARIN - MESA DE AYUDA - 4	01/08/2025 09:29 a. m.	Microsoft Edge P...	435 KB
F2 DIANA NARANJO SUAREZ - MESA DE AYUDA - 2	04/08/2025 10:18 a. m.	Microsoft Edge P...	478 KB
F2 DIANA NARANJO SUAREZ - MESA DE AYUDA - 3	04/08/2025 10:31 a. m.	Microsoft Edge P...	479 KB
F2 DIANA NARANJO SUAREZ - MESA DE AYUDA - 4	04/08/2025 11:23 a. m.	Microsoft Edge P...	477 KB
F2 DIANA NARANJO SUAREZ - MESA DE AYUDA	04/08/2025 10:13 a. m.	Microsoft Edge P...	482 KB
F2 JESON DAMIAN PUENTES ROJAS - MESA DE AYUDA - 2	01/08/2025 09:35 a. m.	Microsoft Edge P...	436 KB
F2 JESON DAMIAN PUENTES ROJAS - MESA DE AYUDA - 3	01/08/2025 04:14 p. m.	Microsoft Edge P...	476 KB
F2 JESON DAMIAN PUENTES ROJAS - MESA DE AYUDA	01/08/2025 09:33 a. m.	Microsoft Edge P...	433 KB
F2 JUAN SEBASTIA RUIZ - MESA DE AYUDA - 2	01/08/2025 04:03 p. m.	Microsoft Edge P...	482 KB
F2 JUAN SEBASTIA RUIZ - MESA DE AYUDA	01/08/2025 09:30 a. m.	Microsoft Edge P...	434 KB
F2 SANTIAGO ANDRES GARCIA RICO - MESA DE AYUDA - 2	01/08/2025 09:42 a. m.	Microsoft Edge P...	432 KB
F2 SANTIAGO ANDRES GARCIA RICO - MESA DE AYUDA	01/08/2025 10:18 a. m.	Microsoft Edge P...	432 KB
F2 SANTIAGO MEDINA - MESA DE AYUDA - 2	01/08/2025 03:50 p. m.	Microsoft Edge P...	474 KB
F2 SANTIAGO MEDINA - MESA DE AYUDA - 3	01/08/2025 03:54 p. m.	Microsoft Edge P...	477 KB
F2 SANTIAGO MEDINA - MESA DE AYUDA - 4	01/08/2025 03:58 p. m.	Microsoft Edge P...	478 KB
F2 SANTIAGO MEDINA - MESA DE AYUDA	01/08/2025 10:20 a. m.	Microsoft Edge P...	435 KB
F2 WENDY TATIANA VARELA CALDERON - MESA DE AYUDA	01/08/2025 10:22 a. m.	Microsoft Edge P...	434 KB

Toma De Inventario;

Se realizó apoyo en la toma de muestra de inventario de elementos de oficina y equipos de cómputo, en la Oficina de Registro de la Zona Centro, con el objetivo de realizar su respectiva asignación de los elementos.



Envío Correo;

Se realizó el envío a las regionales Andina y Orinoquia, solicitando el formato F1 de cada funcionario y contratista de los elementos que tengan a cargo, para realizar un control y actualización de bases de datos.



Superintendencia de Notariado y Registro



Número Cipe	Dependencia	Estado	Fecha	Observaciones
15	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
16	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
17	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
18	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
19	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
20	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
21	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
22	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
23	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
24	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
25	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
26	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
27	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
28	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
29	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
30	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
31	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
32	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
33	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
34	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
35	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
36	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
37	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
38	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
39	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
40	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
41	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
42	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
43	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
44	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
45	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
46	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
47	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
48	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
49	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
50	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
51	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
52	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
53	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
54	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
55	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
56	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
57	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
58	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
59	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
60	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
61	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
62	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
63	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
64	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
65	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
66	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
67	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
68	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
69	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
70	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
71	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
72	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
73	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
74	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
75	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
76	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
77	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
78	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
79	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
80	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
81	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
82	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
83	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
84	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
85	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
86	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
87	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
88	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
89	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
90	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
91	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
92	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
93	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
94	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
95	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
96	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
97	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
98	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
99	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes
100	GUARDIA	REGISTRADO	2024	Para el inventario de bienes

Toma de Inventario:

Se realizó toma de muestra de inventario de elementos en la parte de la terraza y cuarto ambiental con el objetivo de realizar su respectiva asignación de los elementos.



SEPTIEMBRE

Jornada De Inventario:

Se asistió a la Jornada Nacional de Verificación e Individualización de Inventarios Físicos de Propiedad Planta y Equipo de la Vigencia 2025, según CIRCULAR CIR-2025-000288-4. Realice dichas actividades distribuidas en las diferentes dependencias y fechas como lo demuestra el siguiente cronograma;



Superintendencia de Notariado y Registro



ITEM	DEPENDENCIA	No. Personas a inventariar	SEPTIEMBRE																														OCTUBRE							
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	29	30	1	2	3	6	7					
1	Despacho Del Superintendente	10																																						
2	Secretaría General	10																																						
3	Dirección de Contratación	21																																						
4	Oficina Asesora Jurídica	38																																						
12	Dirección de Talento Humano, Grupo de Bienestar y Gestión Del Conocimiento, Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal, Grupo de Nómina	79																																						
13	Grupo de Comunicaciones	12																																						
27	Grupo de Gestión Documental	27																																						
28	Bodegas de Funza (Galicia y Celta)	23																																						
34	Almacén General de la SNR	8																																						

Registro Fotográfico

Contratación:



Oficina Jurídica:



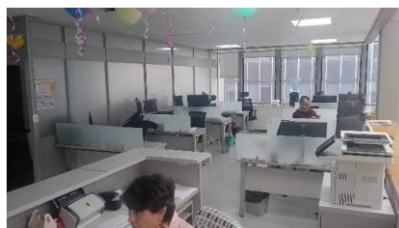
Despacho:





Superintendencia de Notariado y Registro

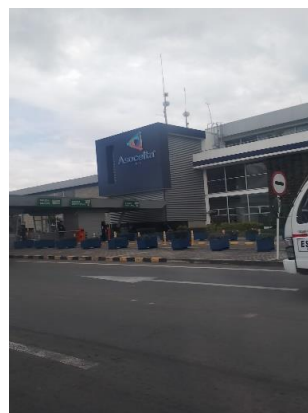
Secretaria General:



Data Center Tocancipa;



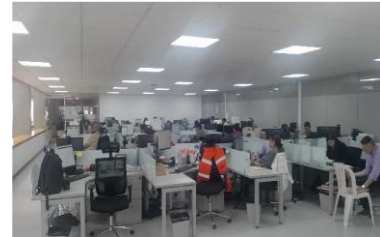
Celta Funza;





Superintendencia de Notariado y Registro

Talento Humano;



Traslado de Elementos;

Se brindó apoyo para el traslado de elementos de cómputo para la bodega central, asegurando su correcta ubicación y resguardo.



Toma Inventario Acta;

Se brindó acompañamiento y apoyo en el proceso de toma de inventarios en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá zona Centro, donde se identificó, se clasificó y se registró los bienes y elementos de cómputo asignados a dicha oficina, conforme a los lineamientos establecidos por los procedimientos internos.



Superintendencia de Notariado y Registro		
4	Angie Velasco Alzate	Líder de Inventario
5	Christian David Martínez	Encargado de Inventario
6	Juan Pardo Portes	Encargado de Almacén
7	Valentina Rodríguez	Grupo de Servicios Administrativos
8	Zhoni Fandi Alvarado	Grupo de Servicios
9	Hector Beltrán	Grupo de Servicios Administrativos
10	María Inés Buitrago	Grupo de Servicios

Se realizó la solicitud a la Ing. Luz Marina Mejía Isaza para la creación de Usuario, al personal nuevo de Carrera de la Oficina Asesora Jurídica.



John Freddy Alvarez Barera

Para:  Luis Marina Muga 1023

 Responder
  Responder a todos
  Imprimir
  Compartir

mi 11/03/2018

Buen Día;

Ing., deseo de su colaboración en la creación de usuario para realizar asignaciones y movimientos en la herramienta HGR, a continuación, suministro datos:

Enrique José Fuentes Orozco

CC: 1012432768

Profesional Universitario 2044-10

Oficina Asesoría Jurídica

Gracias por la atención prestada.

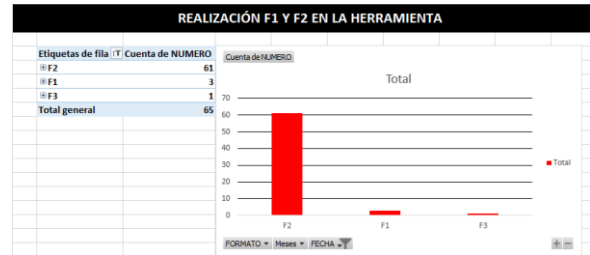
Respectuosamente,

JOHN FREDDY ALVAREZ BARRERA
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Durante el mes de Septiembre se realizó movimientos **F1, F2 y F3** de las diferentes áreas en la Jornada Nacional de Inventarios.



Superintendencia de Notariado y Registro



Mesa de Trabajo;

Asistí a la reunión mensual de equipo de inventarios con el objetivo de evaluar los avances alcanzados, analizar novedades, compartir avances y coordinar la ejecución de actividades próximas como la Jornada Nacional de Inventarios.



TÍTULO O TEMA A TRATAR EN LA REUNIÓN: Mesa de trabajo, novedades en selección de inventarios.
OBJETIVO: Socializar las incongruencias y oportunidades identificadas por la validación de los inventarios.
FECHA: 26/10/2025, día para la Jornada Nacional de Inventarios.
HORA INICIO / FINAL: 9:00 AM - 10:05 AM.
LUGAR DE REALIZACIÓN: DIF.
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Equipo de Inventarios.
NOMBRE DEL MODERADOR: Christian Lugo y Anye Alegria.
LISTA DE ASISTENTES:

Nº	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Christian Lugo	DIF	christian.lugo@superintendencia.gov.co	[Firma]
2	Valentina Rodríguez	DIF	valentina.rodriguez@superintendencia.gov.co	[Firma]
3	María Elena Cerezo	DIF	maria.elena.cerezo@superintendencia.gov.co	[Firma]
4	Yany Sánchez	DIF	yany.sanchez@superintendencia.gov.co	[Firma]
5	Alfonso Pineda	DIF	alfonso.pineda@superintendencia.gov.co	[Firma]
6	Fredy Salazar	DIF	fredy.salazar@superintendencia.gov.co	[Firma]
7	Andrés Mejía	DIF	andres.mejia@superintendencia.gov.co	[Firma]
8	Enriquez	DIF	enriquez@superintendencia.gov.co	[Firma]

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

Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07
Versión: 05
Fecha: 02 - 07 - 2024

OCTUBRE

Jornada De Inventario:

Se asistió a la Jornada Nacional de Verificación e Individualización de Inventarios Físicos de Propiedad Planta y Equipo de la Vigencia 2025, según CIRCULAR CIR-2025-000288-4. Realice dichas actividades distribuidas en las diferentes dependencias y fechas como lo demuestra el siguiente cronograma;



Celta Funza:





Superintendencia de Notariado y Registro

Dirección De Administración Notarial:



Comunicaciones:



Bodega Galicia 2da Visita:





Superintendencia de Notariado y Registro

Envió Correo;

Se realizó la solicitud a la Ing. Luz Marina Mejía Isaza para la creación de Usuario, al personal nuevo de Carrera de la Oficina Asesora Jurídica.

SOLICITUD CREACION DE USUARIO

Juan Freddy Alvarez Barrera
Para Luz Marina Mejía Isaza
Lun 06/10/2023 11:41

Buen Día,

Ing., deseo de su colaboración en la creación de usuario para realizar asignaciones y movimientos en la herramienta HGFI, a continuación, suministro datos:

LUZ MARINA VELASCO FORERO
Cédula: 52337720
Técnico Administrativo 2044-10
Grupo de Comunicaciones

Cordialmente,

JUAN FREDDY ALVAREZ BARRERA
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

SOLICITUD CREACION DE USUARIO

Juan Freddy Alvarez Barrera
Para Luz Marina Mejía Isaza
Lun 06/10/2023 11:41

Buen Día,

Ing., deseo de su colaboración en la creación de usuario para realizar asignaciones y movimientos en la herramienta HGFI, a continuación, suministro datos:

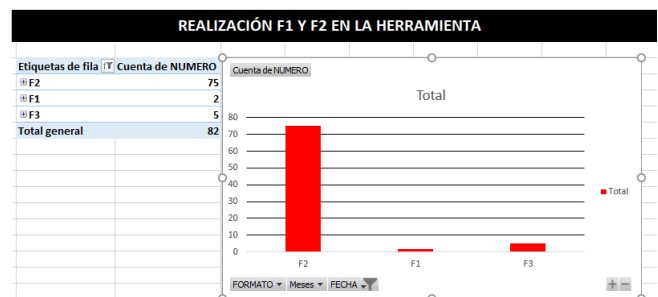
DIEGO ANTONIO PRIETO WALTEROS
Cédula: 1021157141
Técnico Administrativo 3124-18
Grupo de Comunicaciones

Cordialmente,

JUAN FREDDY ALVAREZ BARRERA
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Movimientos en la Herramienta HGFI;

Durante el mes de Octubre se realizó movimientos **F1**, **F2** y **F3** de las diferentes áreas en la Jornada Nacional de Inventarios.





Superintendencia de Notariado y Registro

Se realizó en el formato F2 traslado de bienes entre funcionarios, la asignación de dichos elementos en diferentes áreas, para su respectiva asignación y legalización de firmas.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
COMUNICACIONES	15/10/2025 9:34 a. m.	Carpeta de archivos
CONTRATOS	18/09/2025 9:11 a. m.	Carpeta de archivos
GALICIA	16/10/2025 3:36 p. m.	Carpeta de archivos
GD NIVEL CENTRAL	16/10/2025 12:22 p. m.	Carpeta de archivos
JURIDICA	18/09/2025 9:11 a. m.	Carpeta de archivos
SECRETARIA GENERAL	18/09/2025 9:10 a. m.	Carpeta de archivos
TALENTO HUMANO	20/10/2025 10:54 a. m.	Carpeta de archivos

NOVIEMBRE

Jornada De Inventario:

Se asistió a la Jornada Nacional de Verificación e Individualización de Inventarios Físicos de Propiedad Planta y Equipo de la Vigencia 2025, según CIRCULAR CIR-2025-000288-4. Realice dichas actividades distribuidas en las diferentes dependencias y fechas como lo demuestra el siguiente cronograma;

ITEM	DEPENDENCIA	No. Personas a inventariar	SEPTIEMBRE																														OCTUBRE										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7				
1	Despacho Del Superintendente	10																																									
2	Secretaría General	10																																									
3	Dirección de Contratación	21																																									
4	Oficina Asesora Jurídica	38																																									
12	Dirección de Talento Humano, Grupo de Bienestar y Gestión Del Conocimiento, Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal, Grupo de Nómina	79																																									
13	Grupo de Comunicaciones	12																																									
27	Grupo de Gestión Documental	27																																									
28	Bodegas de Funza (Galicia y Celta)	23																																									
34	Almacén General de la SNR	8																																									

Oficina Control Disciplinario Interno:





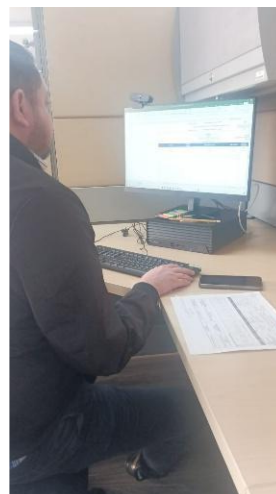
Superintendencia de Notariado y Registro

Subdirección de Apoyo Jurídico Registral:



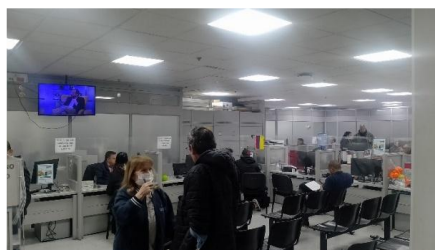
Afectación en la Herramienta:

Se realizó movimientos en la herramienta HFGI, realizando F2, F3, de los respectivos funcionarios de la Subdirección Jurídico Registral y Oficina Control Disciplinario Interno.



Toma Inventario:

Se realizó toma y validación de inventario a la funcionaria Tatiana Isabel Moreno, Jefe oficina de atención al ciudadano.





Superintendencia de Notariado y Registro

Acta Visita Validación Inventario – Oficina de Registro De Instrumentos Públicos De Soacha

Superintendencia de
Notariado y Registro

TÍTULO O TEMA A TRATAR EN LA REUNIÓN: VISITA PARA VALIDACIÓN DE INVENTARIOS – OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE SOACHA

OBJETIVO: Realizar una visita en sitio con el fin de verificar el estado de los inventarios de la entidad, informar sobre los procedimientos vigentes e impartir buenas prácticas para el control y manejo de los mismos.

FECHA: 10 de noviembre de 2025

HORA INICIO / FINAL: 08:45 am. - 4:00PM

LUGAR DE REALIZACIÓN: OIP de Soacha

DEPENDENCIA O PROGRAMA (SUE ORGANIZACIÓN): Grupo de servicios administrativos – Inventario Notarial Central

NOMBRE DEL MODERADOR: Fabio Andres Obieta – Jhon Fredy Alvarez

LISTA DE ASISTENTES:

Nº	Nombre del Participante	Dependencia	Cuenta Electrónica	Presencia
1	DAVIDEEL RIVERO	REGISTRADOR	Fabio.Amari@superintendenci.gov.co	
2	DAVIDEEL RIVERO	REGISTRADOR	Fabio.Amari@superintendenci.gov.co	
3	DAVIDEEL RIVERO	REGISTRADOR	Fabio.Amari@superintendenci.gov.co	

Superintendencia de
Notariado y Registro

3	CRISTIAN CAMILO GONZALEZ RINCON	APOYO INVENTARIOS	CristianC.Gonzalez@superintendenci.gov.co	
4	FABIO ANDRÉS ORJUELA RIVERA	GRUPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Fabio.Orjuela@superintendenci.gov.co	
5	JHON FREDY ALVAREZ BARRERA	GRUPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Jhon.Alvarez@superintendenci.gov.co	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realizó un acercamiento con las personas que se encuentran a cargo del proceso de inventarios, en el cual se enfatizó la importancia del uso de formatos actualizados, así como del cumplimiento de los procedimientos vigentes. Esto con el fin de lograr oportunamente el cumplimiento de las directrices establecidas y facilitar las validaciones necesarias para controlar el cumplimiento de dichos procedimientos.

Con este propósito, se llevó a cabo la verificación de los elementos que se encuentran a cargo de los funcionarios y/o contratistas de la entidad. Este proceso se realizó tomando una muestra específica de personal administrativo. Durante la revisión se evidenció que únicamente un funcionario cuenta con su inventario completamente actualizado; los demás presentan inconsistencias en sus registros, lo que refleja que, a la fecha de la visita, no cuentan con información actualizada en la herramienta HGF.

Se identificaron movimientos pendientes por realizar, como el reintegro de alias que fueron reemplazados y que, a la fecha, aún se encuentran asignados a los funcionarios y/o contratistas. Se resaltó la importancia de mantener la herramienta HGF actualizada y de realizar los movimientos de manera oportuna, con el fin de que esta refleje la realidad de los bienes muebles con los que cuenta la entidad, ya sea para su uso o para el cobro oportuno de

Registro Fotográfico Visita OIP Soacha:





Superintendencia de Notariado y Registro



Envió Correo;

Se realizó la solicitud a la Ing. Luz Marina Mejía Isaza para la creación de Usuario, al personal nuevo de Carrera de la Oficina Control Interno Disciplinario.

CREACION DE USUARIO [Resumir](#)

Jhon Freddy Alvarez Barrera
To: Luz Marina Mejía Isaza
Tue 11/11/2025 14:42

Buen Día;

Ing., deseo de su colaboración en la creación de usuario para realizar asignaciones y movimientos en la herramienta HGFI, a continuación, suministro datos:

Diovary Eugenia Valencia Clavijo

Contratista

Cédula: 31161320

diovaryvalencia@supernotariado.gov.co

Dirección Administrativa y Financiera

Cordialmente,

JHON FREDDY ALVAREZ BARRERA
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CREACION USUARIO [Resumir](#)

Jhon Freddy Alvarez Barrera
To: Luz Marina Mejía Isaza
Wed 12/11/2025 14:11

Buen Día;

Ing., deseo de su colaboración en la creación de usuario para realizar asignaciones y movimientos en la herramienta HGFI, a continuación, suministro datos:

CRISTHIAN CARLOS AVENDAÑO BUITRAGO

1098753346

Profesional Universitario 2044-10

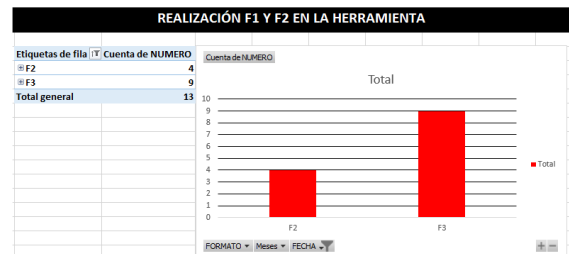
Oficina de Control Disciplinario Interno

Cordialmente,

JHON FREDDY ALVAREZ BARRERA
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Movimientos en la Herramienta HGFI;

Durante el mes de Noviembre se realizó movimientos **F1**, **F2** y **F3** de las diferentes áreas.





Superintendencia de Notariado y Registro



Jornada Inventario

Se asistió a la actividad convocada para la realización de toma de inventario y organización del cuarto de Infraestructura – Nivel Central.



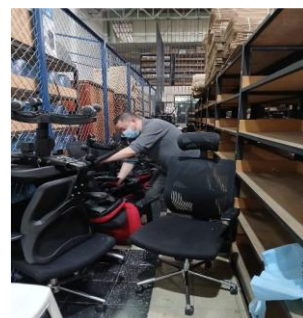
DICIEMBRE

Toma Inventario Almacén:

Se asistió y se participó en la toma física de las placas de los elementos que se encuentran en los cuartos asignados para el almacenamiento de los bienes reintegrados, a cargo del Grupo de Inventarios.



Superintendencia de Notariado y Registro



Asistencia Reunión Entrega Puesto de Trabajo:

Se realizó acompañamiento y levantamiento de Inventario para la entrega de puesto del Dr Fernando Alberto Acosta Araujo con la nueva Subdirectora de Carmen Paola Pacheco Berrio, Dirección Técnica de registro.



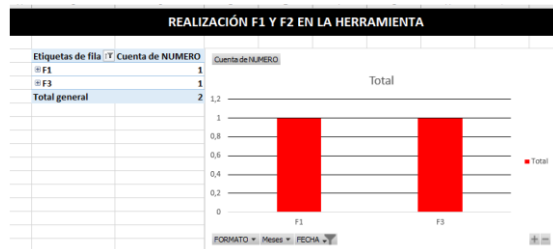


Superintendencia de Notariado y Registro



Afectación en la Herramienta:

Se realizó movimientos en la herramienta HFGI, realizando F2, F3, de los respectivos funcionarios de diferentes áreas de Nivel central y del edificio San Martín.



Toma Inventario:

Se realizó toma y validación de inventario de la oficina de Presupuesto:





Se brindó apoyo para el traslado de elementos de la Oficina Control Interno Disciplinario, para la bodega central, asegurando su correcta ubicación y resguardo.



Durante la jornada de Inventarios de Nivel Central y demás áreas se alcanzó un porcentaje de 92.62, donde falta aun áreas por la legalización de firmas.





Superintendencia de Notariado y Registro

Actividades del 11 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2025

Pendiente recolección de firmas para la legalización del formato F1, de las siguientes dependencias;

Oficina Control Interno
Dirección Administración Notarial
Grupo de Contabilidad y Costos
Grupo de Infraestructura
Grupo de Presupuesto
Oficina Atención al Ciudadano
Recaudos

Pendiente en el traslado de elementos de oficina del área de Tierras, para el almacén para su correspondiente custodia.

Pendiente de demás obligaciones determinadas por el apoyo a la supervisión.

El presente informe se rinde el 10 de Diciembre de 2025.

Cordialmente,

Jhon F. Álvarez B.

NOMBRE: Jhon Fredy Álvarez Barrera
CÉDULA: 1.022.351.156