



Superintendencia de
Notariado y Registro

TÍTULO O TEMA A TRATAR EN LA REUNIÓN: Revisión documentos SG DTH.

OBJETIVO: Revisión documentos Talento Humano y organización del proceso de implementación del S.G.

FECHA: 12 de noviembre de 2025.

Bogotá 12 Noviembre 2025.
Ciudad, "Día" de "Mes" de "Año"

HORA INICIO / FINAL: 9:00 a.m. -

De 00:00 a 00:00 a.m. Hasta 00:00 a 00:00 a.m. horas.

LUGAR DE REALIZACIÓN: Oficina OTI

Nombre del Lugar o medio donde se realiza la reunión.

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:

Nombre de la dependencia. Oficina Asesora de Planeación.

NOMBRE DEL MODERADOR:

Nombre del funcionario que dirige la reunión.

LISTA DE ASISTENTES:

Nº	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	LINDA CATEEN GARCIA NUBAY	TH	linda.garcia@supernotariado.gov.co	
2	ADILA DIAZ LAMADRID	DTH-GB	adila.diaz@supernotariado.gov.co	
3	Andrés Felipe Guaiteros	DTH-GB	andres.guaiteros@supernotariado.gov.co	
4	Sandra M. Gómez P	DTH-Nómina	sandram.gomez@supernotariado.gov.co	
5	ALBERTO HIGUITA GÓEZ	OPG- GAO	alberto.higuita@supernotariado.gov.co	
6	Sara Soria Moreno Amaya	DTH-Nómina	sara.soria@supernotariado.gov.co	
7	Sara Balazquez Zambrano	DTH	sara.balazquez@supernotariado.gov.co	
8	Juli Barrera Fenzeca	DTH - Planes y	juli.barrera@supernotariado.gov.co	



Superintendencia de
Notariado y Registro

9	DIEGO morales muñoz	DTH Bienestar	Diego.morales@superintendenciadonr.gov.co	
10	Andrés Buitrago	OAP	andres.buitrago@superintendenciadonr.gov.co	
11	Laura Nathalia Cardenas	OAP	Laura.Cardenas@superintendenciadonr.gov.co	
12	Billy Anderson Cordero Espinoza	DTH	billy.cordero@superintendenciadonr.gov.co	
13	Claudia J. Mosquera Celis	OAP-GAO	Claudia.mosquera@superintendenciadonr.gov.co	
14				
15				

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES Se da inicio a la reunión presentando los riesgos de Snelaf y con base a la información de actualización del Sistema de Gestión del Proceso se llevan a cabo los temas correspondientes..... estos temas:

1. Documentos actualizados
2. Control Snelaf
3. Procedimientos DTH
4. Conclusiones.

COMPROMISOS Y TAREAS

Nº	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
1	Agendar con Sandra la reunión de Caracterización	Linda García-Sandra	Semana del 12 al 20 nov.
2	REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN de documentos de vinculación	SARA DELAGAY	Antes del 21 de noviembre (viernes 14 nov)
3	REALIZAR el formato de solicitud realizando la redacción de documentos actualizados	Norma -	Antes del 2 de noviembre (viernes 14 nov)
4	Envío del Procedimiento de EDL	Bienestar-Andrés	Martes 18 noviembre
5	Envío de documentación existente de dotaciones	OAP-Claudia	Jueves 13 noviembre
6	Revisión Procedimiento de inscripción y envío a OAP	ATALA-Charitacion	Martes 18 noviembre
7	Claudia Joannette Mosquera Celis	OAP-GAO	
8			
9			
10			

Desarrollo de la Reunión...



Superintendencia de Notariado y Registro

1. Documentos actualizados \Rightarrow Nómina pero se debe realizar un Punto de Control.
SARLAF
2. Se requiere realizar un trabajo en cuanto a los riesgos de contratación conforme el Riesgo asociado a SARLAF. Esto afecta al proceso de Talento Humano y con ello se tiene que revisar la lista de elegibilidad de los concursos con la finalidad de reportar a la OFAC y se envíe al órgano competente de presunto lavado de activos y terrorismo. La idea es verificar un cronograma para implantar un control pequeño dentro del proceso.
Lista vinculante = OFAC Lista restrictiva = IAS.

Se va a incluir en el certificado de revisión de chequeo.

- Revisar Lista con Sandra agenda para la caracterización, = Caracterización. (1)

3. Procedimientos de la DTH.

1. Vinculación: Pendiente revisar los doc de chequeo y vinculación traslado para enviar a la ONP.
 \hookrightarrow Acta de posesión, procedimiento y cura de traslado pendientes.
2. Nómina: Certificaciones laborales, enviar antes de 21 de noviembre.
3. Bienestar: De los incentivos se realiza la actualización de la ficha técnica y documentación, política de salas lactantes se mantiene.
Evaluación de desempeño = Esta en revisión para envío a la OAP junto con la cartilla de EDL.
Dotaciones = Actualmente no tiene documentación del paso a paso
4. Formación y Capacitación: queda un procedimiento para capacitación y formación, adicional un procedimiento de inducción en el puesto de trabajo.