

Bogotá D.C, 18 de diciembre de 2025

Doctora

**INGRID PAOLA ORTIZ CASTRO**

Jefe Oficina Control Disciplinario Interno de la SNR

Ciudad

**Asunto:** Informe de actividades 1º al 17 de **diciembre** de 2025 - Contrato 2506-25  
Tercera cuenta de cobro

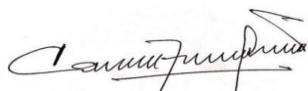
Respetada Doctora.

Teniendo en cuenta el contrato del asunto, en mi calidad de contratista, respetuosamente me permito informarle las actividades efectuadas en cumplimiento de las obligaciones del contrato en mención, desarrollándose las siguientes actividades dentro del periodo de tiempo señalado:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	En el periodo se desarrollaron las siguientes actividades:  Se trabajó en la respuesta a la solicitud de la OAJ, en relación con los documentos que fueren constitutivos de cobro coactivo en virtud de los fallos disciplinarios.
2. Dar trámite a los asuntos administrativos y/o jurídicos competencia de la oficina que le sean asignados.	Se envió copia íntegra del expediente 000259-2023 al sancionado del asunto, señor Jaime Alberto Cardona Londoño.
3. Sustanciar los procesos disciplinarios que el jefe de la Oficina de Control Disciplinario interno le asigne de conformidad con los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.	Se trabajó en el auto que resuelve descargos, solicitudes de nulidad y pruebas, expediente OCDI-JZ-SDR-000165-2025, seguido en contra de SANDRA ESPERANZA VELÁSQUEZ CÁRDENAS y otra.  Se proyectó auto de traslado para alegar de conclusión dentro del expediente OCDI-JZ-SDC-086-2021, seguido en contra de la señora SILVIA JOHANNA CAMARGO GUTIÉRREZ.
4. Llevar en debida forma los archivos y registro de los procesos disciplinarios que se le encomienden.	Se proyectó auto de archivo dentro del proceso OCDI-5849-2020, seguido en contra de GEORGE ZABALETA TIQUE.
5. Informar de manera inmediata al jefe de la dependencia y/o organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.	Se asistió a todas las reuniones presenciales y virtuales, solicitadas en el ejercicio del contrato.
6. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando lo requieran.	
7. Dar respuesta oportuna a las PQRS que el jefe de la dependencia le asigne por reparto e informar del trámite dado.	
8. Dar trámite a las acciones de tutela allegadas a la Oficina de Control Disciplinario Interno dentro de los términos establecidos por la ley.	

<ol style="list-style-type: none"><li>9. Apoyar en la emisión de decisiones de primera instancia y demás actuaciones que den impulso a los procesos disciplinarios asignados por el jefe de la dependencia.</li><li>10. Apoyar a la Oficina de Control Disciplinario Interno en las actividades de práctica de pruebas e inspección disciplinaria en el desarrollo de los procesos disciplinarios asignados por el jefe de la dependencia.</li><li>11. Apoyar con la elaboración en caso de ser necesario, del respectivo plan de mejoramiento a fin de generar una dinámica productiva en el trámite de los procesos disciplinarios.</li><li>12. Proponer y documentar acciones de mejora en el trámite de los procesos disciplinarios.</li><li>13. Acompañar al jefe de la dependencia en las diferentes audiencias que él requiera.</li><li>14. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados (carpeta foliada, con hoja de control) conforme a las normas y procedimientos que establezca el archivo General de la Nación y de acuerdo con el proceso de gestión documental de la SNR, procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, tabla de retención documental y Formato Único de Inventario Documental.</li><li>15. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia y naturaleza del contrato según su naturaleza y objetivo. 16. Dada la naturaleza del contrato deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.</li><li>16. Las demás que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li></ol>	
--	--

Cordialmente,



**CARLOS ANDRÉS MORENO VILLAMIZAR**

Contratista

C.C. 77.177.9005 de Valledupar

## EVIDENCIAS 1º AL 17 DE DICIEMBRE DE 2025

Se trabajó en la respuesta a la solicitud de la OAJ, en relación con los documentos que fueren constitutivos de cobro coactivo en virtud de los fallos disciplinarios.

Se envió copia íntegra del expediente 000259-2023 al sancionado del asunto, señor Jaime Alberto Cardona Londoño.

RV: EXPEDIENTE 000259-2023 COPIAS Resumir

Microsoft Outlook  
El mensaje se entregó a los siguientes destinatarios: Procesos Disciplinarios SNR (procesos.disciplinarios@Supernotariado.gov.co) Asunto: RV: EXPEDIENTE 000259-2023 COPIAS Mié 03/12/2025 12:09

Microsoft Outlook  
El mensaje se entregó a los siguientes destinatarios: Jaime Alberto Cardona Londoño (jaime.cardona@supernotariado.gov.co) Asunto: RV: EXPEDIENTE 000259-2023 COPIAS Mié 03/12/2025 12:09

Carlos Andres Moreno Villamizar  
Para: Jaime Alberto Cardona Londoño  
CC: Procesos Disciplinarios SNR

Importancia alta

Señor  
**Jaime Alberto Cardona Londoño**  
Investigado

Atento saludo.

Comedidamente me permito adjuntar copia íntegra del expediente de marras; el cual consta de un cuaderno con 132 folios y cuatro CDs insertos y digitalizados en el link del hilo de este correo.

Cordialmente,  
Carlos Moreno  
Abogado OCIDI

Se trabajó en el auto que resuelve descargos, solicitudes de nulidad y pruebas, expediente OCIDI-JZ-SDR-000165-2025, seguido en contra de SANDRA ESPERANZA VELÁSQUEZ CÁRDENAS y otra.

Bogotá D.C.



<b>DESPACHO EMISOR DE LA DECISIÓN:</b>	<b>OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO</b>
<b>EXPEDIENTE:</b>	<b>OCIDI-JZ-SDR-000165-2025</b>
<b>INVESTIGADAS:</b>	<b>SANDRA ESPERANZA VELÁSQUEZ CÁRDENAS – REGISTRADORA DE LA ORIP DE SANTA ROSA DE CABAL, RISARALDA</b> <b>CLAUDIA LORENA CHICA SANTA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ORIP DE SANTA ROSA DE CABAL, RISARALDA</b>
<b>ORIGEN:</b>	<b>INFORME DEL 15 DE ENERO DE 2025</b>
<b>FECHA DE LOS HECHOS:</b>	<b>01/09/2022, 31/03/2025, ENTRE OTROS</b>
<b>DECISIÓN:</b>	<b>AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE RESUELVEN SOLICITUDES DE NULIDAD Y PRUEBAS EN EL TERMINO DE DESCARGOS</b>

### I. COMPETENCIA

La Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Superintendencia de Notariado y Registro, en atención a la competencia establecida en el artículo 230 de

Se proyectó auto de traslado para alegar de conclusión dentro del expediente OCDI-JZ-SDC-086-2021, seguido en contra de la señora SILVIA JOHANNA CAMARGO GUTIÉRREZ.



Bogotá, D.C.,

<b>DESPACHO EMISOR DE LA DECISIÓN:</b>	<b>OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO</b>
<b>EXPEDIENTE:</b>	<b>OCDI-JZ-SDC-086-2021</b>
<b>INVESTIGADA:</b>	<b>SILVIA JOHANNA CAMARGO GUTIÉRREZ</b>
<b>CARGO:</b>	<b>CURADORA URBANA No. 1 DE PIEDECUESTA, SANTANDER</b>
<b>ORIGEN:</b>	<b>INFORME – GRUPO PARA EL CONTROL Y VIGILANCIA A CURADORES URBANOS DE LA SNR</b>
<b>FECHA INFORME:</b>	<b>28 JUNIO DE 2021 – RADICADO EL 7 DE JULIO DE 2021</b>
<b>FECHA HECHOS:</b>	<b>VIGENCIA 2020 A LA ACTUALIDAD</b>
<b>DECISIÓN:</b>	<b>AUTO QUE ORDENA CORRER TRASLADO PARA ALEGATOS DE CONCLUSIÓN</b>

#### I. COMPETENCIA

La Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Superintendencia de Notariado y Registro, en atención a la competencia establecida en el artículo 220 de

Se proyectó auto de archivo dentro del proceso OCDI-5849-2020, seguido en contra de GEORGE ZABALETA TIQUE.



Bogotá D.C.,

<b>DESPACHO:</b>	<b>OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO</b>
<b>EXPEDIENTE:</b>	<b>OCDI-5849-2020</b>
<b>INVESTIGADO:</b>	<b>GEORGE ZABALETA TIQUE</b>
<b>CARGO:</b>	<b>REGISTRADOR ORIP VILLAVICENCIO PARA EL MOMENTO DE LOS HECHOS</b>
<b>ORIGEN:</b>	<b>INFORME DEL 15 DE ENERO DE 2020</b>
<b>FECHA HECHOS:</b>	<b>VIGENCIA 2020 A LA ACTUALIDAD</b>
<b>DECISIÓN:</b>	<b>AUTO QUE DECIDE LA TERMINACIÓN Y ARCHIVO</b>

#### I. COMPETENCIA

La Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Superintendencia de Notariado y Registro, con funciones de juzgamiento y en atención a la competencia establecida en el artículo 93 de la Ley 1952 del 2019, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 del 2021, artículo 225A de la Ley 1952 de 2019, en concordancia con el artículo 4º del Decreto 1154 Se atendieron las reuniones planteadas en la OCDI.

<span>Hoy</span> ^   v <b>Diciembre 2025</b>				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1 Dic	02	03 14:00 [HOY 2:00 PM] Elementos de Protección P	04 11:00 ¿Cómo comunicarme de manera asertiva? 16:00 [CHARLA VIRTUAL] Elementos de Protecci	05
08	09	10	11	12
15	16	17	18	19