



## Superintendencia de Notariado y Registro



### FORMATO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN

La presente acta tiene como fin verificar el recibo final y a satisfacción correspondiente al periodo del 16 de enero al 30 de enero del 2025, de los servicios profesionales prestados por el contratista Angelica Alejandra Sanchez Fisgativa adscrito a la Dirección de Administración Notarial, teniendo en consideración la siguiente relación:

#### INFORME FINAL

##### **Del 16 al 31 de enero 2025**

EL 16 de enero del presente año se inicia las actividades propuestas por el líder. En espera para la activación del SISG, se realizó clasificación e inserción de los documentos que no pertenecían al expediente. Organizándolos cronológico, se intervienen 90 Carpetas. Cargue de resoluciones. El 21 de enero se dio inicio al cargue de resoluciones de primera categoría de ex notarios con producción de 80 resoluciones cargadas y verificadas, se termina la meta con 720 resoluciones hasta el 31 de enero.

##### **Del 1 al 28 de febrero 2025**

Se cargaron resoluciones de notarios y encargados no creados, cumpliendo metas diarias. Entre el 3 y 10 de febrero se regularizaron expedientes y se apoyó al equipo; del 11 al 14 se cargaron 342 resoluciones de notarios inactivos. Del 17 al 18 se apoyó archivo, se insertaron y verificaron documentos, y se reportó la información faltante.

##### **Del 1 al 31 de marzo 2025**

Entre el 3 y el 5 de marzo de 2025 se realizó el cargue al SISG de 225 resoluciones correspondientes a los traslados de encargados activos del notario Miguel Antonio Zamora Ávila, actividad registrada en la base "Producción Marzo cargue". El 4 de marzo se asistió a la reunión de inicio de mes, en la cual se definieron metas, observaciones, parámetros de producción y tareas asignadas.

A partir del 6 de marzo y hasta el 31 de marzo se retomó la actividad de referencia cruzada, que consistió en la revisión de expedientes físicos y la verificación de la información cargada en el SISG. Durante este periodo se cargaron actas de posesión del año 2024, se registró la información en las bases compartidas y se revisaron en total 63 carpetas, validando la correspondencia entre lo físico y lo digital. Adicionalmente, se verificaron resoluciones existentes en el sistema que no reposaban en físico, realizando la validación y el cargue correcto de la información, así como el cargue de 53 actas de posesión, lo cual se evidencia en los anexos correspondientes.

##### **Del 1 al 30 de abril 2025**

La presente acta tiene como objetivo verificar el recibo final y a satisfacción de los servicios profesionales prestados por Angélica Alejandra Sánchez Fisgativa durante el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2025, en la Dirección de Administración Notarial. El 1 de abril se asistió a la reunión de inicio de mes, en la cual se definieron los lineamientos y metas de trabajo, y se dio inicio al cargue de resoluciones de notarios inactivos que no se encontraban creados en el sistema.



## Superintendencia de Notariado y Registro

### FORMATO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN

Entre el 1 y el 16 de abril se realizó el cargue de actos administrativos y actas de posesión correspondientes a encargados de traslado, registrando la información en la base de datos “Producción abril”. Posteriormente, los días 22 y 23 de abril se gestionó la creación en el sistema de los encargados y notarios que no estaban registrados, enviando la documentación requerida. Del 24 al 27 de abril se efectuó el cargue al repositorio de la información creada, finalizando con un total de 1.064 resoluciones escaneadas y cargadas. Finalmente, del 28 al 30 de abril se realizó la búsqueda y consolidación de la información solicitada para el cierre de las actividades del periodo.

#### **Del 1 al 31 de mayo 2025**

El 2 de mayo de 2025 se dio inicio a las actividades del mes con la gestión de actos administrativos, enviando a la ingeniera Claudia Milena Varón Robo la documentación requerida. En esta etapa, se asignó a cada integrante un grupo de departamentos, correspondiendo Antioquia, Bolívar, Boyacá y Cundinamarca. El 5 de mayo se asistió a la reunión programada por los líderes, en la cual se establecieron nuevos lineamientos para el desarrollo de las actividades del mes.

Entre el 2 y el 30 de mayo de 2025 se continuó de manera permanente con la actividad de actos administrativos, enviando diariamente la información correspondiente de cinco notarios, conforme a lo acordado. Del 2 al 13 de mayo se trabajó con el departamento de Antioquia, abarcando 13 notarías y un total de 40 notarios; del 13 al 15 de mayo se continuó con el departamento de Bolívar, con 7 notarías y 14 notarios; del 16 al 27 de mayo se desarrolló la actividad en el departamento de Boyacá, con 11 notarías y 39 notarios; y finalmente, del 28 al 30 de mayo se inició la gestión correspondiente al departamento de Cundinamarca, con 6 notarías y un total de 13 notarios.

#### **Del 1 al 30 de junio 2025**

El 3 de junio se dio inicio a las labores, enviando a la ingeniera Claudia Milena Varón Robo la documentación requerida y asumiendo la responsabilidad del departamento de Cundinamarca, con intervención en notarías de Facatativá, Chía, Fusagasugá, Girardot, Madrid, Soacha, Zipaquirá, Quibdó y varias notarías de Bogotá.

Del 3 al 30 de junio de 2025 se continuó de manera constante con la actividad de actos administrativos, remitiendo diariamente la documentación correspondiente de cinco notarios, conforme a lo acordado. Entre el 3 y el 16 de junio se intervinieron 69 expedientes, ubicando y organizando los actos administrativos de cada notario según la relación enviada por la ingeniera,

Adicionalmente, del 17 al 24 de junio se brindó apoyo en el cargue al repositorio del expediente del notario Alberto Montoya Montoya, Diecisiete de Cali, realizando el cargue y la verificación de un total de 149 actos administrativos, dando cumplimiento a los entregables establecidos.

#### **Del 1 al 31 de julio 2025**

Durante julio de 2025 se desarrollaron actividades de gestión y cargue de actos administrativos. Del 1 al 18 de julio se envió a la ingeniera Claudia Milena Varón Robo la documentación correspondiente al departamento de Cundinamarca, específicamente de las notarías 28 a la 44 de Bogotá, remitiendo diariamente entre 5 y 7 actos administrativos por notario. De forma paralela, se apoyó el cargue y verificación de actos administrativos del mes de mayo de 2025, con un total de 203 actos cargados.



## Superintendencia de Notariado y Registro



### FORMATO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN

El 18 de julio se recibió una nueva actividad relacionada con actos administrativos del mes de julio, remitidos vía correo electrónico. Entre el 21 y el 31 de julio se realizó el cargue de esta información al repositorio y el reenvío de actas a Correspondencia. El mes finalizó con 286 actos administrativos cargados al sistema, de los cuales 107 contaban con acta de posesión y 181 quedaron pendientes por falta de acta.

#### **Del 1 al 31 de agosto 2025**

Durante agosto de 2025 se realizaron actividades de cargue y actualización de actos administrativos y actas de posesión. El 1 de agosto se cargaron 132 actas de posesión y 15 actos administrativos para completar la base correspondiente al mes de julio, incluyendo resoluciones proyectadas en agosto, pero registradas en la base de julio. Asimismo, se realizó el reenvío de correos a Correspondencia y archivo con las actas y actos administrativos de segunda y tercera categoría recibidos.

Del 4 al 31 de agosto se efectuó el cargue diario de los actos administrativos proyectados, verificando la existencia de las actas de posesión para completar la documentación. De manera semanal, cada viernes, se reenviaron a Correspondencia las actas y actos recibidos. El mes finalizó con un total de 667 actos administrativos cargados, de los cuales 301 contaron con su respectiva acta de posesión y 366 quedaron sin acta.

#### **Del 1 al 30 de septiembre 2025**

Del 1 al 11 de septiembre de 2025 se realizó el cargue de los actos administrativos faltantes correspondientes al mes de agosto, los cuales fueron proyectados en septiembre, completando la base de datos de agosto con 62 actos administrativos (34 con acta y 28 sin acta), para un total de 736 actos administrativos proyectados en dicho mes. Durante este periodo también se efectuó el reenvío de correos a Correspondencia y archivo con las actas de posesión y actos administrativos de segunda y tercera categoría recibidos.

Posteriormente, se continuó con el cargue diario de los actos administrativos proyectados en septiembre, verificando la existencia de las actas de posesión y completando la documentación correspondiente. De manera semanal se realizó el reenvío de la información a Correspondencia. El mes de septiembre finalizó con un total de 821 actos administrativos proyectados, de los cuales 323 contaron con su respectiva acta de posesión y 498 quedaron sin acta.

#### **Del 1 al 31 de octubre 2025**

El 1 de octubre se asistió a la reunión de inicio de mes para definir las actividades a desarrollar. A partir del 2 de octubre se dio inicio a la actividad asignada por los líderes, consistente en la organización de hojas de vida y foliación de los expedientes de notarios de primera categoría, con una meta de 7 carpetas diarias. Entre el 2 y el 31 de octubre se intervinieron y finalizaron 147 carpetas.

Adicionalmente, se realizó la creación y organización de carpetas para los encargados, verificando previamente en la base de datos si ya existían carpetas creadas y, en los casos necesarios, efectuando su respectiva creación y anexando la documentación correspondiente.



## Superintendencia de Notariado y Registro

### FORMATO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN

#### **Del 1 al 31 de noviembre 2025**

Durante el mes de noviembre se desarrollaron actividades de organización y foliación de expedientes. El 5 de noviembre se asistió a la reunión de inicio de mes y, desde el 4 de noviembre, se dio inicio a la actividad asignada por los líderes, consistente en la organización de hojas de vida y foliación de expedientes de notarios de primera y segunda categoría, con una meta de 7 carpetas diarias. Entre el 4 y el 30 de noviembre se intervinieron y finalizaron 126 carpetas.

Adicionalmente, se realizó la creación y organización de carpetas para los encargados, verificando previamente la información en la base de datos y creando las carpetas correspondientes cuando no existían, anexando la documentación requerida.

#### **Del 1 al 30 de diciembre 2025**

Durante el mes de diciembre se desarrollaron actividades de organización y foliación de expedientes. El 2 de diciembre se asistió a la reunión de inicio de mes, en la cual se acordaron la producción y las nuevas directrices. Desde el 1 de diciembre se inició la actividad de organización de hojas de vida y foliación de expedientes de notarios de segunda categoría, con una meta de 7 carpetas diarias.

Entre el 1 y el 9 de diciembre se intervinieron 42 carpetas, realizando la organización y foliación de cada expediente. Adicionalmente, se realizó la creación y organización de carpetas para los encargados, verificando previamente en la base de datos la existencia de las mismas y creando las que no se encontraban registradas, anexando la documentación correspondiente.

#### **Reuniones**

Durante el periodo evaluado, se programaron reuniones con el objetivo de revisar el cumplimiento de metas y establecer nuevas directrices. Se confirma que se asistió a la totalidad de las reuniones programadas, cumpliendo con los compromisos establecidos y participando activamente en las discusiones y toma de decisiones

#### **OBSERVACIONES:**

En consecuencia, el supervisor hace constar que las obligaciones contractuales se han cumplido y los entregables han sido allegados por el CONTRATISTA y recibidos a satisfacción. La presente se firma, por quienes en ella intervinieron. Contratista

contratista.  
ANGELICA ALEJANDRA SANCHEZ FISGATIVA  
C.C. 100129150 de BOGOTA



# Superintendencia de Notariado y Registro



## FORMATO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN