



Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	30	MES	12	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: SARAH RODRIGUEZ BARRERA.

No. DE CONTRATO: 177 de 2025.

PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C.

DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVRIVEROS DIAZ

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato 177 del mes de enero a diciembre de 2025.

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.	Se realiza informe para la cuenta de cobro del mes de enero a diciembre de 2025.
2. Verificar y atender los requerimientos sobre organización de archivos, transferencia documental y temas generales propios de la gestión documental conforme a los procesos y procedimientos internos de la Entidad	<u>Enero</u> El día 22 de enero se realizó reunión con el Dr. Jairo Sánchez Registrador de la ORIP Neiva, para informarles cómo se va a llevar a cabo el proceso de organización de la serie registro de matrícula inmobiliaria, una vez se haya trasladado la documentación para intervención en Bogotá. EVIDENCIA No. 5. Organización de expedientes registrales ORIP Neiva. <u>Febrero</u> Se realizaron capacitaciones y mesas de trabajo para la organización de los Antecedentes Registrales en las ORIP de Armenia, Tunja, Puerto



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>Inírida, Nuquí, Montería y Sogamoso. Así mismo, se realizó esta actividad en la Dirección de Administración Notarial - DAN:</p> <p>Evidencia No 18. Capacitación diligenciamiento FUID ORIP Armenia</p> <p><u>Resumen: CAPACITACIÓN FUID VIRTUAL7 feb</u></p> <p>Evidencia No 19 Capacitación ORIP Tunja 26 de febrero</p> <p><u>Resumen: MESA DE TRABAJO-ORIP TUNJA-ORGANIZACIÓN ARCHIVO MISIONAL26 feb</u></p> <p>Evidencia No 20. Capacitación Organización de Antecedentes Registrales ORIP Puerto Inírida 13 de febrero</p> <p><u>Resumen: MESA DE TRABAJO-ARCHIVO MISIONAL-ORIP PUERTO INIRIDA13 feb</u></p> <p>Evidencia No 21. Mesa de trabajo traslado Nuqui 27 de febrero</p> <p><u>Resumen: Traslado nuqui27 feb</u></p> <p>Evidencia No 22. Seguimiento plan de trabajo Orip Montería 24 de febrero</p> <p><u>Resumen: Seguimiento - plan de trabajo - orip monteria 24 feb</u></p> <p>Evidencia No 23. Mesa de trabajo ORIP Sogamoso 25 de febrero</p> <p><u>Resumen: MESA DE TRABAJO- ORIP SOGAMOSO 25 feb</u></p> <p>EVIDENCIA No 10. CAPACITACION REFERENCIA CRUZADA _ DAN FEBRERO 19 DEL 2025</p> <p><u>Marzo</u></p> <p>Se realizaron capacitaciones de organización de los antecedentes registrales y mesas de trabajo de siguientes ORIP:</p> <p>Evidencia No 1 Mesa de trabajo-ORIP Tunja-organización archivo-Rótulos cajas y carpetas</p> <p><u>Resumen: MESA DE TRABAJO-ORIP TUNJA-ORGANIZACIÓN ARCHIVO MISIONAL4 mar</u></p> <p>Evidencia No 2 Capacitación organización diligenciamiento de formarlos ORIP Neiva</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p><u>Resumen: CAPACITACIÓN ORIP NEIVA5 mar</u></p> <p>Evidencia No 3 Capacitación en el diligenciamiento de los formatos fuis y hoja de control ORIP Girardot</p> <p><u>Resumen: CAPACITACIÓN-ORIP GIRARDOT5 mar</u></p> <p>Evidencia No 4 Se realiza capacitación sobre el diligenciamiento del formato FUID a Bogotá Zona Norte</p> <p><u>Resumen: MESA DE TRABAJO-DILIGENCIAMIENTO FUID-BOGOTA ZONA NORTE6 mar</u></p> <p>Evidencia No 5 Capacitación organización de archivos misionales ORIP Silvia Cauca</p> <p><u>Resumen: MESA DE TRABAJO SILVIA CAUCA26 feb</u></p> <p><u>Abril</u></p> <p>Se realizaron capacitaciones en organización de los antecedentes registrales y mesas de trabajo de las siguientes ORIP:</p> <p>Oficina de Registro Lórica:</p> <p><u>Resumen: SEGUIMIENTO ORGANIZACION DE ARCHIVOS ORIP LORICA8 abr</u></p> <p>Oficina de Registro Zapatoca:</p> <p><u>Resumen: Capacitación organización de Antecedentes registrales 8 abr</u></p> <p>Oficina de Registro Santa fe de Antioquia:</p> <p><u>Resumen: Capacitación Organización de Antecedentes Registrales 10 abr</u></p> <p>Oficina de Registro Honda:</p> <p><u>Resumen: Reunión de Microsoft Teams1 ene</u></p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>Oficina Mocoa, Capacitación organización de archivos administrativos:</p> <p>Resumen: CAPACITACIÓN-HOJA DE CONTROL22 abr</p> <p>Capacitación organización de archivos nivel central a las siguientes oficinas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Oficina de Tecnologías de la Información: Resumen: CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL - OTI3 abr2. Oficina Asesora Jurídica: Resumen: Capacitación Hoja de control Oficina Jurídica 8 abr3. Dirección de Talento Humano: Resumen: Capacitación organización de Historias Laborales 16 abr4. Capacitación a la Oficina Asesora Jurídica sobre el diligenciamiento de la hoja de control: Resumen: CAPACITACIÓN-HOJA DE CONTROL22 abr <p><u>Mayo</u></p> <p>Se realizaron capacitaciones de organización de los antecedentes registrales y mesas de trabajo de las siguientes ORIP:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Oficina de Registro Santa Rosa de Cabal. Resumen: CAPACITACIÓN-ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES REGISTRALES-ORIP SANTA ROSA DE CABAL12 may2. Oficina de Registro Pasto. Resumen: Capacitación- ORIP PASTO 6 may



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>3. Oficina de Registro Villavicencio.</p> <p><u>Resumen: CAPACITACIÓN-ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES REGISTRALES-ORIP VILLAVICENCIO12 may</u></p> <p>4. Oficina de Registro Loricá.</p> <p><u>Resumen: CAPACITACIÓN-ORIP LÓRICA21 may</u></p> <p>5. Oficina de Registro Bogotá Zona Norte.</p> <p><u>https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting_ZjQyMmVIM2ltOTQwNy00M2Q3LWFmMGQtNzRkNDdjNDM4MTI3%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%229b1ecfaa-c675-42ee-b297-0eae51bcc4c%22%2c%22Oid%22%3a%2214be8231-f176-4d2e-bf7e-2f9303754e2a%22%7d</u></p> <p>6. Oficina de Registro Ibagué primera sesión.</p> <p><u>Resumen: CAPACITACIÓN-ORIP IBAGUE10 jun</u></p> <p>7. Oficina de Registro Ibagué segunda sesión.</p> <p><u>Resumen: CAPACITACION -LA DEBIDA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS INSCRITOS PARA DISPOSICIÓN FINAL LINEA DE PRODUCCIÓN30 jun</u></p> <p>8. Oficina de Registro Garzón Huila.</p> <p><u>Resumen: CAPACITACIÓN-ORIP GARZON HUILA-ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES REGISTRALES21 may</u></p> <p>Capacitación organización de archivos nivel central a las siguientes oficinas:</p> <p>Oficina Asesora Jurídica Capacitación</p> <p>EVIDENCIA No 1 ACTA DE REUNION OFICINA JURIDICA _26052025</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p><u>Junio</u></p> <p>Se realizaron capacitaciones de organización de los antecedentes registrales y mesas de trabajo de siguientes ORIP:</p> <p>ORIP CHINACOTA</p> <p><u>Resumen: CAPACITACIÓN-ORIP CHINÁCOTA martes, junio 10</u></p> <p>ORIP TULUA</p> <p><u>Resumen: CAPACITACIÓN ORGANIZACIÓN DE ANTECEDENTES REGISTRALES - TULUA martes, junio 10</u></p> <p><u>Resumen: CAPACITACIÓN ORGANIZACIÓN DE ANTECEDENTES REGISTRALES - CARTALO miércoles, junio 11</u></p> <p>ORIP NEIVA</p> <p><u>Resumen: CAPACITACIÓN ORIP NEIVA miércoles, marzo 05</u></p> <p>ORIP IPIALES</p> <p><u>https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting_Yzk0MDJhYzEtNjNmOC00M2FILWJkM2MtODc0MTM2MDZmYWVh%40thread.v2/0?context=%7b%22id%22%3a%229b1ecfaa-c675-42ee-b297-0eae51bcc4c%22%2c%22Oid%22%3a%2214be8231-f176-4d2e-bf7e-2f9303754e2a%22%7d</u></p> <p>ORIP TUQUERRES</p> <p><u>Resumen: CAPACITACIONES ORGANIZACIÓN DE ANTECEDENTES REGISTRALES - TUQUERRES miércoles, junio 11</u></p> <p>ORIP SIBUNDOY</p> <p><u>Resumen: CAPACITACIÓN-ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES REGISTRALES-ORIP SIBUNDOY martes, JUNIO 13</u></p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>ORIP CARMEN DE BOILIVAR</p> <p>Resumen: CAPACITACION ORGANIZACIÓN DE ANTECEDENTES REGISTRALES- CARMEN DE BOLIVAR jueves, junio 12</p> <p>ORIP HONDA</p> <p>https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MDAzZWEzY2YtNmI0MS00YWJkLWlzNDItNTYyY2M2MzczMjg2%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%229b1ecfaa-c675-42ee-b297-0eaeb51bcc4c%22%2c%22Oid%22%3a%2214be8231-f176-4d2e-bf7e-2f9303754e2a%22%7d</p> <p>ORIP GACHETA</p> <p>Resumen: CAPACITACIÓN ORIP GACHETA martes, junio 10</p> <p>ORIP CARMEN DE BOLIVAR</p> <p>Resumen: Capacitación -AR ORIP Carmen de Bolivar martes, 24 de junio</p> <p>ORIP SAN ANDRES</p> <p>Resumen: Capacitación AR-ORIP SAN ANDRES martes, 24 de junio</p> <p>ORIP MOMPOS</p> <p>Resumen: Capacitacion orip MOMPOS martes, 17 de junio</p> <p>ORIP PIEDECUESTA</p> <p>Resumen: Capacitación a la ORIP Piedecuesta para la organización de los Antecedentes Registrales lunes, 16 de junio</p> <p>ORIP MOCOCHA</p> <p>Resumen: MOCOCHA SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS lunes, 16 de junio</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p><u>Julio</u></p> <p>Se realizaron capacitaciones de organización de los antecedentes registrales y mesas de trabajo de siguientes ORIP:</p> <p>ORIP Pamplona</p> <p>Resumen: PAMPLONA ORGANIZACION DE ANTECEDENTES REGISTRALES jueves, julio 03 Reunión Microsoft Teams</p> <p>ORIP Ibagué</p> <p>Resumen: CAPACITACION -LA DEBIDA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS INSCRITOS PARA DISPOSICIÓN FINAL LINEA DE PRODUCCIÓN viernes, julio 04 Reunión Microsoft Teams</p> <p>ORIP Miraflores</p> <p>Resumen: ORIP Miraflores Capacitación organización de archivos martes, julio 08 Reunión Microsoft Teams</p> <p>Almacén</p> <p>Visita Almacén - Libros [En persona] Reunión- Unirse Microsoft Teams</p> <p>ORIP Buenaventura la capacitación está programada para el día 22 de julio en el siguiente link</p> <p>Buenaventura capacitación Antecedentes Registrales Reunión- Unirse Microsoft Teams</p> <p>Regional caribe</p> <p>La capacitación está programada para el día 23 de julio en el siguiente link</p> <p>ORGANIZACION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Reunión- Unirse Microsoft Teams</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p><u>Agosto</u></p> <p>Para el mes de agosto se realizaron capacitaciones de organización de los antecedentes registrales y mesas de trabajo de siguientes ORIP:</p> <p>ORIP Montería</p> <p>Resumen: Montería Capacitación organización de Antecedentes Registrales 1 ago Reunión Microsoft Teams</p> <p>ORIP Riohacha</p> <p>Resumen: Riohacha Capacitación Antecedentes Registrales 5 ago Reunión Microsoft Teams</p> <p>ORIP Buenaventura</p> <p>Resumen: Buenaventura capacitación Antecedentes Registrales 6 ago Reunión Microsoft Teams</p> <p>ORIP Montería</p> <p>https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting_YmQzOTg2Y2MtZTM5OC00NzU2LWJkOTMtYjViY2MwMWE0ZTgz%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%229b1ecfaa-c675-42ee-b297-0eae51bcc4c%22%2c%22Oid%22%3a%22971838aa-873a-4f93-be7d-b043519ba01a%22%7d</p> <p>Servicios Administrativos / Almacen</p> <p>Resumen: Capacitación Organización De Archivos Administrativos 20 ago Reunión Microsoft Teams</p> <p>ORIP Sahagún</p> <p>Resumen: Sahagún Capacitación organización Antecedentes Registrales 21 ago Reunión Microsoft Teams</p> <p>ORIP Magangué</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>Resumen: Magangué Capacitación Organización de Antecedentes Registrales 22 ago Reunión Microsoft Teams</p> <p>Reuniones programadas para la próxima semana 25 de agosto Dirección técnica de Registro y OTI</p> <p>https://teams.microsoft.com//meetup-join/19%3ameeting_OTA1NmU1YTUtYmJmMC00YjBhLTg3YmYtMzQwYTM1ODQ5ZGNk%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%229b1ecfaa-c675-42ee-b297-0eae51bcc4c%22%2c%22Oid%22%3a%22f5eb0a88-ef33-4f44-b0fe-be6be8fbcdf%22%7d</p> <p>17 de agosto Reunión con el Grupo de infraestructura para el tema de traslado de oficina de la ORIP Santa Rosa de Cabal</p> <p>https://teams.microsoft.com//meetup-join/19%3ameeting_NWJIMDExNjYtMDQwNy00ZWFhLWExODctOGJkZTEzNmY3NmUz%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%229b1ecfaa-c675-42ee-b297-0eae51bcc4c%22%2c%22Oid%22%3a%225a0b529d-9790-4ff0-a441-5ff7201b2b7b%22%7d</p> <p>28 de agosto Capacitación en organización de los Antecedentes Registrales ORIP Arauca</p> <p>https://teams.microsoft.com//meetup-join/19%3ameeting_ZWJhM2MwMjgtMWFkZC00M2VhLThmMGltNjZiMwVhNDEyNWJk%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%229b1ecfaa-c675-42ee-b297-0eae51bcc4c%22%2c%22Oid%22%3a%2214be8231-f176-4d2e-bf7e-2f9303754e2a%22%7d</p> <p>28 de agosto capacitación Organización de Antecedentes Registrales</p> <p>https://teams.microsoft.com//meetup-join/19%3ameeting_OGRiNWI1ZmltMDg3OS00MjA5LTg2ZDQtNDNmZTdmNWRjOTUy%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%229b1ecfaa-</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>c675-42ee-b297-0eaeb51bcc4c%22%2c%22Oid%22%3a%22971838aa-873a-4f93-be7d-b043519ba01a%22%7d</p> <p><u>Septiembre</u></p> <p>Para el mes de agosto se realizaron capacitaciones de organización de los antecedentes registrales y mesas de trabajo de siguientes ORIP:</p> <p>ORIP ARAUCA</p> <p>Resumen: CAPACITACION A.R ORIP ARAUCAmiércoles, septiembre 03 Reunión Microsoft Teams</p> <p>ORIP MONTERIA</p> <p>Resumen: Montería Capacitación Organización ARjueves, septiembre 04 Reunión Microsoft Teams</p> <p>ORIP IBAGUE</p> <p>Resumen: CAPACITACIÓN-ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES REGISTRALES - IBAGUE jueves, septiembre 04 Reunión Microsoft Teams</p> <p>ORIP GIRARDOTA</p> <p>Resumen: ORGANIZACIÓN DE ANTECEDENTES REGISTRALES -GIRARDOTA jueves, septiembre 04 Reunión Microsoft Teams</p> <p>ORIP GACHETA</p> <p>Resumen: CAPACITACIÓN-ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES REGISTRALES - GACHETAjueves, septiembre 04 Reunión Microsoft Teams</p> <p>ORIP LA PALMA</p> <p>Resumen: CAPACITACIÓN-ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES REGISTRALES - LA</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>PALMAviernes, septiembre 05 Reunión Microsoft Teams</p> <p>ORIP PUERTO BOYACA</p> <p>Resumen: ORIP Puerto Boyacá capacitación organización Antecedentes Registrales viernes, septiembre 05 Reunión Microsoft Teams</p> <p>ORIP LA MESA</p> <p>Resumen: CAPACITACION ORGANIZACION DE ANTECEDENTES REGISTRABLES Lunes, septiembre 08 Reunión Microsoft Teams</p> <p>ORIP MAGANGUE</p> <p>Resumen: CAPACITACION ANTECEDENTES REGISTRALES ORIP MAGANGUE jueves, septiembre 11 Reunión Microsoft Teams</p> <p>ORIP ZAPATOCA</p> <p>Resumen: Zapatoca Capacitación Organización Antecedentes Registrales martes, septiembre 16 Reunión Microsoft Teams</p> <p>ORIP GUATEQUE</p> <p>Resumen: ORGANIZACION DE ANTECEDENTES REGISTRALES ORIP GUATEQUE. martes, septiembre 16 Reunión Microsoft Teams</p> <p>ORIP LA MESA</p> <p>Resumen: Capacitación Organización Antecedentes Registrales miércoles, septiembre 24 Reunión Microsoft Teams</p> <p>ORIP LA DORADA CALDAS</p> <p>Resumen: ORGANIZACION ANTECEDENTES REGISTRALES ORIP DORADA CALDAS jueves, septiembre 25 Reunión Microsoft Teams</p> <p>OFICINA ASESORA JURIDICA</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>Resumen: Jurídica Capacitación Organización De Archivos Administrativos martes, septiembre 09 Reunión Microsoft Teams</p> <p>DIRECCION ADMINISTRACION NOTARIAL</p> <p>Resumen: Capacitación Docu oficina DANmartes, septiembre 09 Reunión Microsoft Teams</p> <p>OFICINA ASESORA JURIDICA SEGUNDA SESION</p> <p>Resumen: Oficina Jurica Segunda Sesión Capacitación Organización De Archivos Administrativos martes, septiembre 23 Reunión Microsoft Teams</p> <p>EVIDENCIA No 5. CAPACITACION APLICACION TRD Y SISTEMA DOCU_DAN</p> <p>EVIDENCIA No 6. CAPACITACION OFICINA JURIDICA 09 DE SEPTIEMBRE DE 2025</p> <p>EVIDENCIA No 7. CAPACITACION OFICINA JURIDICA 09 DE SEPTIEMBRE DE 2025</p> <p><u>Octubre</u></p> <p>Para el mes de agosto se realizaron capacitaciones de organización de los antecedentes registrales y mesas de trabajo de siguientes ORIP:</p> <ul style="list-style-type: none">• ORIP MONTERIA <p>Resumen: Capacitacion de Antecedentes Registrales MONTERIAmiércoles, octubre 01 Reunión Microsoft Teams</p> <ul style="list-style-type: none">• ORIP MOCOA <p>Resumen: ORGANIZACION DE ANTECEDENTES REGISTRALÉS ORIP MOCOA.jueves, octubre 02 Reunión Microsoft Teams</p> <ul style="list-style-type: none">• ORIP MEDELLIN NORTE

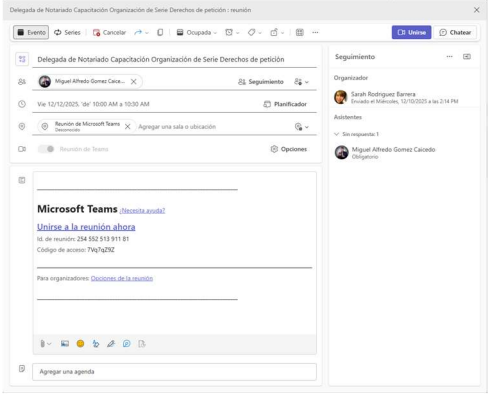
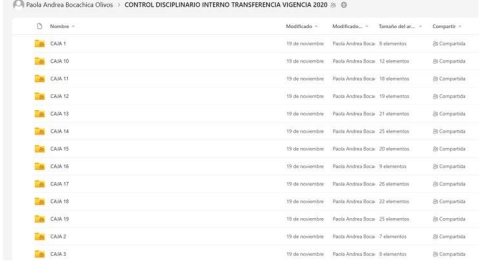


Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<ul style="list-style-type: none">• ORIP BARRANQUILLA Resumen: Orientación en correspondencia miércoles, noviembre 12 Reunión Microsoft Teams <p><u>Diciembre</u></p> <p>Para el mes de diciembre se realizaron capacitaciones de organización de los antecedentes registrales y organización de los archivos administrativos de siguientes oficinas:</p> <ul style="list-style-type: none">• GRUPO DE RECAUDOS Y SUBSIDIOS NOTARIALES Resumen: Capacitación Organización Archivos Recaudos miércoles, diciembre 03 Reunión Microsoft Teams <p>Evidencia No 1. Acta de capacitación Grupo de Recaudos 03 de diciembre_2025</p> <p>ORIP MONTERIA</p> <p>Resumen: Capacitación descarga de formatos para proceso de organización de los archivos miércoles, diciembre 03 Reunión Microsoft Teams</p> <p>El 12 de diciembre se programa capacitación de organización de la serie documental Derechos de Petición con los contratistas de la Delegada de Notariado.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	 <p>Se realizó el alistamiento de la Transferencia documental de la serie Procesos Disciplinarios del Grupo de control Interno Disciplinario vigencia 2020. Se relaciona link</p> <p><u>CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO TRANSFERENCIA VIGENCIA 2020</u></p> 
<p>3. Realizar seguimiento e inspección organizacional de archivos en las diferentes dependencias del Nivel Central de la SNR y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a Nivel Nacional.</p>	<p><u>Enero</u></p> <p>El día 22 de enero se realizó reunión con el Dr. Jairo Sánchez Registrador de la ORIP Neiva, para informarles como se va a llevar a cabo el proceso de organización de la serie registro de matrícula inmobiliaria una vez se haya trasladado la documentación para intervención en Bogotá.</p> <p>EVIDENCIA No. 5. Organización de expedientes registrales ORIP Neiva.</p> <p><u>Febrero</u></p> <p>Se realizó seguimiento e inspección en las diferentes dependencias del Nivel Central.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>EVIDENCIA No 1. ACTA DE REUNIÓN - DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN FEBRERO 05-2025</p> <p>EVIDENCIA No 2. ACTA DE REUNIÓN - GRUPO DE CONTABILIDAD Y COSTOS FEBRERO 05 DE 2025</p> <p>EVIDENCIA No 3. ACTA DE REUNIÓN - OFICINA ASESORA JURIDICA FEBRERO 05-02-2025</p> <p>EVIDENCIA No 4. ACTA DE REUNIÓN - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN FEBRERO 05 DE 2025</p> <p>EVIDENCIA No 5. ACTA DE REUNIÓN - OTI - 05-02-2025</p> <p>EVIDENCIA No 6. MESA DE TRABAJO PRODUCCION DAN FEBRERO 3 DEL 2025</p> <p><u>Abril</u></p> <p>Se realiza seguimiento e inspección organizacional de archivos en las diferentes dependencias del Nivel Central.</p> <p>Se realiza comisión a la Oficina de Registro ORIP Mocoa – Putumayo, para realizar seguimiento a la organización de los archivos Misionales y Administrativos:</p> <p>Evidencia No. 1 Informe de comisión ORIP Mocoa.</p> <p>Seguimiento a Planes de mejoramiento a las oficinas de Registro Miraflores, Lorica, Honda, Bucaramanga y Santa Rosa de Cabal</p> <p>Evidencia No. 2: Plan de Mejoramiento Oficinas de Instrumentos Públicos.</p> <p><u>Mayo</u></p> <p>Se realiza seguimiento e inspección organizacional de archivos en las diferentes dependencias del Nivel Central.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>Se realiza comisión los días del 06 al 08 de mayo a la Oficina de Registro de Agua de Dios y los días del 14 al 16 de mayo en la Orip de Florencia Caquetá, para realizar seguimiento a la organización de los archivos Misionales y Administrativos</p> <p>EVIDENCIA No. 2 INFORME TECNICO DE COMISION ORIP AGUA DE DIOS MAYO 2025</p> <p>EVIDENCIA No. 3 INFORME DE COMISION ORIP FLORENCIA_CAQUETA 14_16 DE MAYO DE 2025</p> <p><u>Junio</u></p> <p>Se realiza seguimiento e inspección organizacional de archivos a las ORIP Miraflores, Santa Rosa de Cabal</p> <p>MIRAFLORES:</p> <p>Resumen: Hallazgos ORIP MIRAFLORESviernes, 20 de junio</p> <p>OFICINA DE CONTROL INTERNO:</p> <p>Se realiza revisión de la producción de la contratista de Control Interno Disciplinario</p> <p>EVIDENCIA No 3. ACTA MESA DE TRABAJO DAN DEFINICION DE ACTIVIDADES 17 DE JUNIO 2025</p> <p><u>Julio</u></p> <p>Se realiza seguimiento e inspección organizacional de archivos a las ORIP de Sogamoso. Se realiza visita los días 9, 10 y 11 de julio/25.</p> <p>EVIDENCIA No 2. INFORRME DE COMISION ORIP SOGAMOSO 9 AL 11 DE JULIO</p> <p><u>Agosto</u></p> <p>Se realiza apoyo a los hallazgos evidenciados por Control Interno de Gestión, a la Dirección Técnica de Registro.</p> <p>EVIDENCIA No 2. Acta reunión Dirección Técnica de Registro 13 agosto 2025</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>El día 01 de agosto se realiza seguimiento a la organización de archivos a la oficina de registro Montería</p> <p>EVIDENCIA No 3. SEGUIMIENTO ORGANIZACION DE AR ORIP MONTERIA 01 DE AGOSTO 2025</p> <p>Seguimiento organización de archivos oficina Control Interno de Gestión</p> <p>EVIDENCIA No 7. MESA DE TRABAJO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION 12 DE AGOSTO 2025</p> <p><u>Septiembre</u></p> <p>Se realiza seguimiento al plan de trabajo de las siguientes oficinas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Plan de trabajo organización de las Historias Laborales de la Dirección Administración Notarial. <p>EVIDENCIA No. 2. ACTA MESA DE TRABAJO DEFINICION PLAN DE TRABAJO DAN_SEPTIEMBRE 11_9_2025</p> <p>Se realiza mesa de trabajo con la Dirección Administrativa Notarial, para establecer actividades competentes a la Gestión Documental.</p> <p>EVIDENCIA No. 3. ACTA SEPTIEMBRE MESA DE TRABAJO DAN 15_09_2025</p> <p>El día 11 de septiembre se realiza seguimiento a la organización de los archivos del Grupo de recaudos Notariales.</p> <p>EVIDENCIA No. 11. SEGUIMIENTO ORGANIZACION DE ARCHIVOS GRUPO RECAUDOS 11 SEPTIEMBRE 2025.</p> <p><u>Octubre</u></p> <p>Se realiza seguimiento al plan de trabajo de las siguientes oficinas:</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<ul style="list-style-type: none">Plan de Trabajo Nivel Central <p>EVIDENCIA No 5. PLAN DE TRABJO NIVEL CENTRAL.</p> <ul style="list-style-type: none">Plan de trabajo Oficina de Control Interno Disciplinario. <p>Resumen: REUNION GGD PLAN DE TRABAJO - OFICINA CONTROL INTERNOlunes, octubre 06 Reunión Microsoft Teams</p> <ul style="list-style-type: none">Plan de trabajo organización de las Historias Laborales de la Dirección de Administración Notarial. <p>EVIDENCIA No. 2 PLAN DE TRABAJO DAN 05 DE OCTUBRE 2025</p> <p>EVIDENCIA No. 3 ACTA REUNION PLAN DE TRABAJO DAN 1 DE OCTUBRE</p> <ul style="list-style-type: none">Se realiza seguimiento al plan de trabajo organización de historias laborales notarios. <p>EVIDENCIA No. 1 ACTA REUNION - ORGANIZACION HISTORIAS LABORALES NOTARIOS_01 DE OCT_2025</p> <p>EVIDENCIA No. 7. REUNION SEGUIMIENTO PRODUCCION _ DAN OCTUBRE_15_2025</p> <p>EVIDENCIA No. 6. Informe de Producción DAN octubre 2025</p> <ul style="list-style-type: none">Se realiza visita de seguimiento a la organización de los archivos a la Oficina de Registro Bogotá Zona Centro <p>EVIDENCIA No. 4. INFORME DE VISITA ORIP BOGOTA ZONA CENTRO DEL 22 AL 23 OCT DE 2025</p> <ul style="list-style-type: none">Se realiza entrega de documentos a la dirección de contratos con el fin de conformar los expedientes de los contratos celebrador con el grupo de gestión documental.



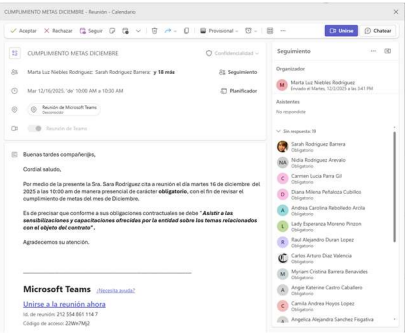
Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>EVIDENCIA No. 8. ACTA DE ENTEREGA DOCUMENTACION A LA DIRECCION DE CONTRATOS.</p> <p><u>Noviembre</u></p> <p>Se realiza seguimiento al plan de trabajo de las siguientes oficinas:</p> <p>DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN NOTARIAL:</p> <p>EVIDENCIA No. 9 ACTA SEGUIMIENTO PLAN DE TRABAJO NOVIEMBRE DAN 05 Nov 2025.</p> <p>EVIDENCIA No. 10 ACTA SEGUIMIENTO PRODUCCION DAN NOVIEMBRE 05 2025 (1).</p> <p>ALMACEN GENERAL:</p> <p>EVIDENCIA No. 4 ACTA SEGUIMIENTO ARCHIVO ALMACEN GENERAL - NOV 11 2025.</p> <p>GRUPO RECAUDOS:</p> <p>EVIDENCIA No. 5 Acta de reunión Seguimiento Grupo recaudos organización de archivos 18 de Nov_2025</p> <p>OFICINA ASESORA JURÍDICA:</p> <p>EVIDENCIA No. 7 Mesa de trabajo seguimiento organización de archivos Oficina Asesora Jurídica 10 Nov_2025</p> <p>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO:</p> <p>EVIDENCIA No. 2 Acta de seguimiento organización de archivos.</p> <p>En la reunión de seguimiento se evidenció que la contratista Camila Hoyos lleva un atraso de la producción importante, para lo cual se compromete en la siguiente acta en poner al día la producción.</p>



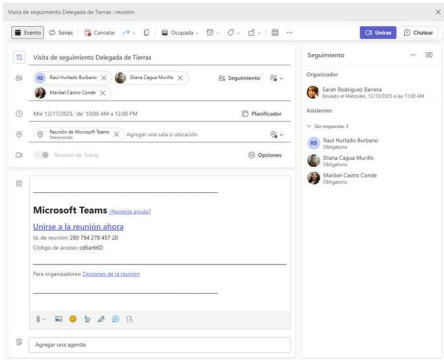
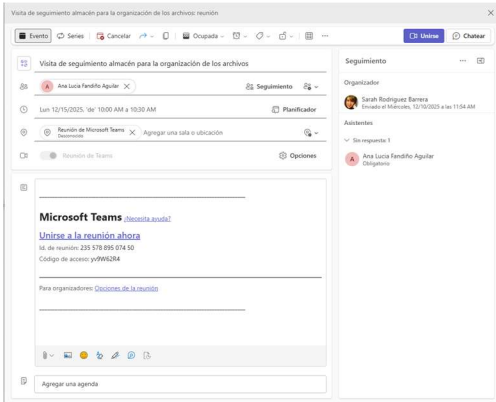
Superintendencia de Notariado y Registro



OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>EVIDENCIA No. 1 ACTA COMPROMISO CAMILA HOYOS.</p> <p><u>Diciembre</u></p> <p>Se realiza planes de trabajo para las siguientes oficinas:</p> <p>Evidencia No 3. PLAN DE TRABAJO NIVEL CENTRAL DICIEMBRE</p> <p>Evidencia No 2. ACTA DE ENTREGA PLAN DE TRABAJO GRUPO DE NIVEL CENTRAL 02 DIC 2025</p> <p>Evidencia No 4. Plan de trabajo Contratista Esteban Rincón</p> <p>Evidencia No 6. PLAN DE TRABAJO GRUPO DE RECUDOS Y SUBSIDIOS NOTARIALES _ DICIEMBRE (2)</p> <p>se realiza seguimiento de cantidades a la dirección administración notarial</p> <p>EVIDENCIA No 7. ACTA DE SEGUIMIENTO PRODUCCION DAN _DICIEMBRE 2 DEL 2025 (1)</p> <p>Para el día martes 16 de diciembre se programa seguimiento al proceso de organización de las Historias Laborales el cual va en proceso de foliación de 7 carpetas diarias por contratista.</p> 



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>Para el día miércoles 17 de diciembre se programó seguimiento al proceso de organización de las series documentales de la Delegada Tierras.</p>  <p>Para el día lunes 15 de diciembre se programó seguimiento al proceso de organización de las series documentales del área de almacén.</p>  <p>Para el día jueves 18 de diciembre se programó seguimiento al proceso de organización de las series informes estadísticos Notariales</p>
4. Brindar capacitación a los funcionarios de la SNR, en gestión documental para la debida aplicación de los instrumentos archivísticos	Capacitaciones y mesas de trabajo realizadas por la plataforma TEAMS y de manera presencial en las diferentes dependencias de la SNR y Oficinas de Registro – ORIP:



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>EVIDENCIA No. 10. CAPACITACION REFERENCIA CRUZADA _ DAN FEBRERO 19 DEL 2025</p> <p>EVIDENCIA No. 11. CAPACITACION DIRECTORIO SISG _ DANFEBRERO 12 DEL 2025</p> <p>EVIDENCIA No. 13. ACTA DE REUNIÓN - OFICINA DE JURIDICA - 25-02-2025</p> <p>EVIDENCIA No. 18. Capacitación diligenciamiento FUID ORIP Armenia</p> <p>Resumen: CAPACITACIÓN FUID VIRTUAL7 feb</p> <p>EVIDENCIA No. 19 Capacitación ORIP Tunja 26 de febrero</p> <p>Resumen: MESA DE TRABAJO-ORIP TUNJA- ORGANIZACIÓN ARCHIVO MISIONAL26 feb</p> <p>EVIDENCIA No. 20. Capacitación Organización de Antecedentes Registrales ORIP Puerto Inírida 13 de febrero</p> <p>Resumen: MESA DE TRABAJO-ARCHIVO MISIONAL-ORIP PUERTO INIRIDA13 feb</p> <p>EVIDENCIA No. 21. Mesa de trabajo traslado Nuqui 27 de febrero</p> <p><u>Marzo</u></p> <p>EVIDENCIA No 7 Apoyo a capacitaciones sistema DOCU</p> <p>Se realiza capacitaciones donde se apoyó capacitando las oficinas de registro en la implementación del sistema DOCU del 11 al 17 de marzo en el siguiente enlace:</p> <p>Resumen: CAPACITACIÓN SGDA12 mar Resumen: CAPACITACIÓN SGDA10 mar</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p><u>Resumen: CAPACITACIÓN- SISTEMA DOCU13 mar</u> <u>Resumen: CAPACITACIÓN SGDA10 mar</u></p> <p><u>Abril</u> Se realiza capacitaciones de organización de los antecedentes registrales y mesas de trabajo de siguientes ORIP:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Oficina de Registro Lórica: <u>Resumen: SEGUIMIENTO ORGANIZACION DE ARCHIVOS ORIP LORICA8 abr</u>2. Oficina de Registro Zapatoca: <u>Resumen: Capacitación organización de Antecedentes registrales 8 abr</u>3. Oficina de Registro Santa fe de Antioquia: <u>Resumen: Capacitación Organización de Antecedentes Registrales 10 abr</u>4. Oficina de Registro Honda: <u>Resumen: Reunión de Microsoft Teams1 ene</u>5. ORIP Mocoa, Capacitación sobre organización de archivos administrativos. <u>Resumen: CAPACITACIÓN-HOJA DE CONTROL22 abr</u> <p>Capacitación organización de archivos en el nivel central, para las siguientes oficinas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Oficia de tecnologías de la información <u>Resumen: CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL - OTI3 abr</u>2. Oficina Asesora Jurídica: <u>Resumen: Capacitación Hoja de control Oficina Jurídica 8 abr</u>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>3. Dirección de Talento Humano:</p> <p>Resumen: Capacitación organización de Historias Laborales 16 abr</p> <p>4. Capacitación a la Oficina Asesora Jurídica sobre el diligenciamiento de la hoja de control:</p> <p>Resumen: CAPACITACIÓN-HOJA DE CONTROL22 abr</p> <p>Abril</p> <p>6. ORIP Mocoa, Capacitación sobre organización de archivos administrativos.</p> <p>Resumen: CAPACITACIÓN-HOJA DE CONTROL22 abr</p> <p>Capacitación organización de archivos en el nivel central, para las siguientes oficinas:</p> <p>5. Oficia de tecnologías de la información</p> <p>Resumen: CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL - OTI3 abr</p> <p>6. Oficina Asesora Jurídica:</p> <p>Resumen: Capacitación Hoja de control Oficina Jurídica 8 abr</p> <p>7. Dirección de Talento Humano:</p> <p>Resumen: Capacitación organización de Historias Laborales 16 abr</p> <p>8. Capacitación a la Oficina Asesora Jurídica sobre el diligenciamiento de la hoja de control:</p> <p>Resumen: CAPACITACIÓN-HOJA DE CONTROL22 abr</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p><u>Mayo</u></p> <p>Se realiza capacitaciones de organización de los antecedentes registrales y mesas de trabajo de siguientes ORIP:</p> <ol style="list-style-type: none">Oficina de Registro Santa Rosa de Cabal. Resumen: CAPACITACIÓN-ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES REGISTRALES-ORIP SANTA ROSA DE CABAL12 mayOficina de Registro Pasto. Resumen: Capacitación- ORIP PASTO 6 mayOficina de Registro Villavicencio. Resumen: CAPACITACIÓN-ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES REGISTRALES-ORIP VILLAVICENCIO12 mayOficina de Registro Lórica. Resumen: CAPACITACIÓN-ORIP LÓRICA21 mayOficina de Registro Bogotá Zona Norte https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting_ZjQyMmVIM2ltOTQwNy00M2Q3LWFmMGQtNzRkNDdjNDM4MTI3%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%229b1ecfaa-c675-42ee-b297-0eaeb51bcc4c%22%2c%22Oid%22%3a%2214be8231-f176-4d2e-bf7e-2f9303754e2a%22%7dOficina de Registro Ibagué primera sesión. Resumen: CAPACITACIÓN-ORIP IBAGUE10 junOficina de Registro Ibagué segunda sesión. Resumen: CAPACITACION -LA DEBIDA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS INSCRITOS PARA DISPOSICIÓN FINAL LINEA DE PRODUCCIÓN30 junOficina de Registro Garzón Huila.



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>Resumen: CAPACITACIÓN-ORIP GARZON HUILA-ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES REGISTRALES21 may</p> <p>Capacitación organización de archivos nivel central a las siguientes oficinas:</p> <p>Oficina Asesora Jurídica Capacitación</p> <p>EVIDENCIA No 1 ACTA DE REUNION OFICINA JURIDICA _26052025</p> <p><u>Junio</u></p> <p>Se realiza capacitaciones de organización de los antecedentes registrales y mesas de trabajo de siguientes ORIP:</p> <p>ORIP CHINACOTA:</p> <p>Resumen: CAPACITACIÓN-ORIP CHINÁCOTAmartes, junio 10</p> <p>ORIP TULUA:</p> <p>Resumen: CAPACITACIÓN ORGANIZACIÓN DE ANTECEDENTES REGISTRALES - TULUAmartes, junio 10</p> <p>ORIP CARTAGO:</p> <p>Resumen: CAPACITACIÓN ORGANIZACIÓN DE ANTECEDENTES REGISTRALES - CARTAlOmiércoles, junio 11</p> <p>ORIP NEIVA:</p> <p>Resumen: CAPACITACIÓN ORIP NEIVAmiércoles, marzo 05</p> <p>ORIP IPIALES</p> <p>https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_Yzk0MDJhYzEtNjNmOC00M2FILWJkM2MtODc0MTM2MDZmYWNh%40thread.v2/0?context=%7b%22id%22%3a%229b1ecfaa-c675-42ee-b297-</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>0eae51bcc4c%22%2c%22Oid%22%3a%2214be8231-f176-4d2e-bf7e-2f9303754e2a%22%7d</p> <p>ORIP TUQUERRES</p> <p>Resumen: CAPACITACIONES ORGANIZACIÓN DE ANTECEDENTES REGISTRALES - TUQUERRESmiércoles, junio 11</p> <p>ORIP SIBUNDOY</p> <p>Resumen: CAPACITACIÓN-ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES REGISTRALES-ORIP SIBUNDOYmartes, JUNIO 13</p> <p>ORIP CARMEN DE BOILIVAR</p> <p>Resumen: CAPACITACION ORGANIZACIÓN DE ANTECEDENTES REGISTRALES- CARMEN DE BOLIVAR jueves, junio 12</p> <p>ORIP HONDA</p> <p>https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting_MDAzZWEzY2YtNmI0MS00YWJkLWlzNDItNTYyY2M2MzczMjg2%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%229b1ecfaa-c675-42ee-b297-0eae51bcc4c%22%2c%22Oid%22%3a%2214be8231-f176-4d2e-bf7e-2f9303754e2a%22%7d</p> <p>ORIP GACHETA</p> <p>Resumen: CAPACITACIÓN ORIP GACHETAmartes, junio 10</p> <p>ORIP CARMEN DE BOLIVAR</p> <p>Resumen: Capacitación -AR ORIP Carmen de Bolivar martes, 24 de junio</p> <p>ORIP SAN ANDRES</p> <p>Resumen: Capacitación AR-ORIP SAN ANDRESmartes, 24 de junio</p> <p>ORIP MOMPOS</p> <p>Resumen: Capacitacion orip MOMPOS martes, 17 de junio</p> <p>ORIP PIEDECUESTA</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>Resumen: Capacitación a la ORIP Piedecuesta para la organización de los Antecedentes Registrales lunes, 16 de junio</p> <p>ORIP MOCOA Resumen: MOCOA SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS lunes, 16 de junio</p> <p><u>Julio</u></p> <p>Se realiza capacitaciones de organización de los antecedentes registrales y mesas de trabajo de siguientes ORIP:</p> <p>ORIP Pamplona Resumen: PAMPLONA ORGANIZACION DE ANTECEDENTES REGISTRALES jueves, julio 03 Reunión Microsoft Teams</p> <p>ORIP Ibagué Resumen: CAPACITACION -LA DEBIDA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS INSCRITOS PARA DISPOSICIÓN FINAL LINEA DE PRODUCCIÓN viernes, julio 04 Reunión Microsoft Teams</p> <p>Resumen: ORIP Miraflores Capacitación organización de archivos martes, julio 08 Reunión Microsoft Teams</p> <p>Almacén Visita Almacén - Libros [En personal] Reunión- Unirse Microsoft Teams</p> <p>ORIP Buenaventura la capacitación está programada para el día 22 de julio en el siguiente link Buenaventura capacitación Antecedentes Registrales Reunión- Unirse Microsoft Teams</p> <p>Regional caribe</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>La capacitación está programada para el día 23 de julio en el siguiente link</p> <p>ORGANIZACION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Reunión- Unirse Microsoft Teams</p> <p>Agosto</p> <p>Se realiza capacitaciones de organización de los antecedentes registrales y mesas de trabajo de siguientes ORIP:</p> <p>ORIP Montería</p> <p>Resumen: Montería Capacitación organización de Antecedentes Registrales 1 ago Reunión Microsoft Teams</p> <p>ORIP Riohacha</p> <p>Resumen: Riohacha Capacitación Antecedentes Registrales 5 ago Reunión Microsoft Teams</p> <p>ORIP Buenaventura</p> <p>Resumen: Buenaventura capacitación Antecedentes Registrales 6 ago Reunión Microsoft Teams</p> <p>ORIP Montería</p> <p>https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YmQzOTg2Y2MtZTM5OC00NzU2LWJkOTMtYjViY2MwMWE0ZTgz%40thread.v2/0?context=%7b%22id%22%3a%229b1ecfaa-c675-42ee-b297-0eaeb51bcc4c%22%2c%22oid%22%3a%22971838aa-873a-4f93-be7d-b043519ba01a%22%7d</p> <p>Servicios Administrativos / Almacen</p> <p>Resumen: Capacitación Organización De Archivos Administrativos 20 ago Reunión Microsoft Teams</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>ORIP Sahagún</p> <p>Resumen: Sahagún Capacitación organización Antecedentes Registrales 21 ago Reunión Microsoft Teams</p> <p>ORIP Magangué</p> <p>Resumen: Magangué Capacitación Organización de Antecedentes Registrales 22 ago Reunión Microsoft Teams</p> <p>Reuniones programadas para la próxima semana 25 de agosto Dirección técnica de Registro y OTI</p> <p>https://teams.microsoft.com//meetup-join/19%3ameeting_OTA1NmU1YTUtYmJmMC00YjBhLTg3YmYtMzQwYTM1ODQ5ZGNk%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%229b1ecfaa-c675-42ee-b297-0eaeb51bcc4c%22%2c%22Oid%22%3a%22f5eb0a88-ef33-4f44-b0fe-be6be8fbcdf%22%7d</p> <p>17 de agosto Reunión con el Grupo de infraestructura para el tema de traslado de oficina de la ORIP Santa Rosa de Cabal</p> <p>https://teams.microsoft.com//meetup-join/19%3ameeting_NWJIMDExNjYtMDQwNy00ZWFhLWExODctOGJkZTEzNmY3NmUz%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%229b1ecfaa-c675-42ee-b297-0eaeb51bcc4c%22%2c%22Oid%22%3a%225a0b529d-9790-4ff0-a441-5ff7201b2b7b%22%7d</p> <p>28 de agosto Capacitación en organización de los Antecedentes Registrales ORIP Arauca</p> <p>https://teams.microsoft.com//meetup-join/19%3ameeting_ZWJhM2MwMjgtMWFkZC00M2VhLThmMGItNjZjMWVhNDEyNWJk%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%229b1ecfaa-c675-42ee-b297-0eaeb51bcc4c%22%2c%22Oid%22%3a%2214be8231-f176-4d2e-bf7e-2f9303754e2a%22%7d</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>28 de agosto capacitación Organización de Antecedentes Registrales</p> <p>https://teams.microsoft.com//meetup-join/19%3ameeting_OGRiNWI1ZmltMDg3OS00MjA5LTg2ZDQtNDNmZTdmNWRjOTUy%40thread.v2/0?context=%7b%22id%22%3a%229b1ecfaa-c675-42ee-b297-0eae51bcc4c%22%2c%22oid%22%3a%22971838aa-873a-4f93-be7d-b043519ba01a%22%7d</p> <p><u>Octubre</u></p> <p>Se realiza capacitaciones de organización de los antecedentes registrales y mesas de trabajo de siguientes ORIP:</p> <ul style="list-style-type: none">• ORIP MONTERIA <p>Resumen: Capacitacion de Antecedentes Registrales MONTERIAmiércoles, octubre 01 Reunión Microsoft Teams</p> • ORIP MOCOA <p>Resumen: ORGANIZACION DE ANTECEDENTES REGISTRALES ORIP MOCOA.jueves, octubre 02 Reunión Microsoft Teams</p> • ORIP MEDELLIN NORTE <p>Resumen: Capacitación tema de Antecedentes Registrales martes, octubre 07 Reunión Microsoft Teams</p> • ORIP LA MESA <p>Resumen: Capacitación tema de Antecedentes Registrales miércoles, octubre 08 Reunión Microsoft Teams</p> • ORIP NEIVA

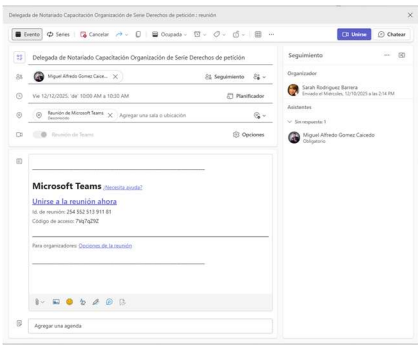


Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>Resumen: ORGANIZACION ANTECEDENTES REGISTRALES. miércoles, octubre 08 Reunión Microsoft Teams</p> <ul style="list-style-type: none">• OFICINA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS <p>Resumen: Capacitación -lineamientos necesarios y unificar criterios para el adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con la organización documental jueves, octubre 02 Reunión Microsoft Teams</p> <p><u>Noviembre</u></p> <p>Se realiza capacitaciones de organización de los antecedentes registrales y mesas de trabajo de siguientes ORIP:</p> <ul style="list-style-type: none">• ORIP SECCIONAL BOLIVAR <p>Resumen: ORGANIZACION ANTECEDENTES REGISTRALES. martes, noviembre 04 Reunión Microsoft Teams</p> <ul style="list-style-type: none">• ORIP AGUACHICA <p>Resumen: MESA DE TRABAJO ORIP AGUACHICA miércoles, noviembre 05 Reunión Microsoft Teams</p> <ul style="list-style-type: none">• ORIP BARRANQUILLA <p>Resumen: Orientación en correspondencia miércoles, noviembre 12 Reunión Microsoft Teams</p> <p><u>Diciembre</u></p> <p>Para el mes de diciembre se realizaron capacitaciones de organización de los antecedentes</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>registrales y organización de los archivos administrativos de siguientes oficinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GRUPO DE RECAUDOS Y SUBSIDIOS NOTARIALES <p>Resumen: Capacitación Organización Archivos Recaudosmiércoles, diciembre 03 Reunión Microsoft Teams</p> <p>ORIP MONTERIA</p> <p>Resumen: Capacitación descarga de formatos para proceso de organización de los archivos miércoles, diciembre 03 Reunión Microsoft Teams Resumen: Orientación en correspondencia miércoles, noviembre 12 Reunión Microsoft Teams</p> <p>El 12 de diciembre se programa capacitación de organización de la serie documental Derechos de Petición con los contratistas de la Delegada de Notariado.</p> 
<p>5. Liderar las actividades para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos documentales acumulados, preparación de traslados, transferencias documentales al archivo central la SNR, eliminaciones documentales en archivos de gestión, dando aplicación a la TRD.</p>	<p>Enero</p> <p>El día 20 de enero de 2025, se realizó mesa de trabajo con el asesor Diego Rodríguez de la Delegada de Notariado, para hacer la entrega formal del proceso de cargue de las Resoluciones al sistema SISG a la contratista Marta Niebles.</p> <p>EVIDENCIA No. 3. Acta de reunión empalme procesos DAN 20 de enero de 2025.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>El día 21 de enero se realiza reunión, para el plan de trabajo para el cargue de las resoluciones al SISG a los contratistas del DAN.</p> <p>EVIDENCIA No. 4. Acta de socialización del Plan de Trabajo del mes de enero DAN 21 de enero 2025.</p> <p>Se realiza plan de trabajo para el mes de enero para el cargue de las resoluciones Proyecto DAN.</p> <p>EVIDENCIA No. 6. PLAN TRABAJO ENERO DAN.</p> <p>Febrero</p> <p>Se lidera la organización de las Historias Laborales de los notarios de la Dirección De Administración Notarial, para llevar a cabo este proceso se realiza plan de trabajo cada mes y seguimiento a la producción diaria</p> <p>EVIDENCIA No. 17. PLAN DE TRABAJO MES DE FEBERERO_ DAN CONSOLIDADO RESOLUCIONES (1) (1)</p> <p>EVIDENCIA No. 12. SEGUIMIENTO PRODUCCION _DAN ACTA FEBRERO 25 DEL 2025</p> <p>EVIDENCIA No. 14. MESA DE TRABAJO CARGUE DE RESOLUCIONES_ DAN FEBRERO 11 DEL 2025</p> <p>EVIDENCIA No. 15. MESA DE TRABAJO DILIGENCIAMIENTO INFORME EXCEL DAN FEBRERO 21 DEL 2025</p> <p>Se lidera la organización de las Historias Laborales de los notarios de la Dirección De Administración Notarial, para llevar a cabo este proceso se realiza plan de trabajo cada mes y seguimiento a la producción diaria</p> <p>EVIDENCIA No 8 CAPACITACION ACTUALIZACION PRODUCCION MES DE MARZO NOTARIA Y SEGUNDA CATEGORIA (1)</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>EVIDENCIA No 9 CAPACITACION REPOSITORIO DE PERMISOS MARZO 26 2025</p> <p>EVIDENCIA No 10 PROCESO CARGUE DE ACTAS 2024 MARZO 4 2025</p> <p>EVIDENCIA 11 Seguimiento de actividades y responsabilidades marzo 17 DE 2025</p> <p><u>Abril</u></p> <p>Se lidera la organización de las Historias Laborales de los Notarios, en la Dirección de Administración Notarial, para llevar a cabo este proceso se realiza plan de trabajo cada mes y seguimiento a la producción diaria.</p> <p>EVIDENCIA No. 07: Cumplimiento de metas y responsabilidad abril 15 2025 DAN.</p> <p>EVIDENCIA No. 08: Mesa de Trabajo Dan Nuevos Lineamientos.</p> <p>EVIDENCIA No. 09: Reunión revisión de Producción abril 10 2025.</p> <p>EVIDENCIA No. 10: Revisión metas dan abril 11/2025.</p> <p><u>Junio</u></p> <p>Se lidera la organización de las Historias Laborales de los notarios de la Dirección De Administración Notarial, para llevar a cabo este proceso se realiza plan de trabajo cada mes y seguimiento a la producción diaria</p> <p>EVIDENCIA No 4. INFORRME DE ACTIVIDADES DAN_JOHANNA</p> <p>EVIDENCIA No 3. ACTA MESA DE TRABAJO DAN DEFINICION DE ACTIVIDADES 17 DE JUNIO 2025</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p><u>Julio</u></p> <p>Se realiza el alistamiento para transferencia al archivo central de las Oficinas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Delegada de Notariado – Dirección Vigilancia y Control Notarial 36 cajas.• Grupo de Recaudos 188 <p>Como evidencia se adjunta el linde onedrive:</p> <p>TRANSFERENCIA 2025</p> <p><u>Agosto</u></p> <p>Se realiza apoyo a consultas de los proyectos que que se están ejecutando en el Grupo de Gestión Documental en organización de los Antecedentes Registrales.</p> <p>EVIDENCIA No 1. Acta de Mesa técnica 13 AR Contrato 1515-15082025</p> <p>Se realizo el alistamiento para transferencia al archivo central de las Oficinas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Delegada de Notariado – Dirección Vigilancia y Control Notarial 36 cajas.• Grupo de Recaudos 188• Control interno Disciplinario <p>Como evidencia se adjunta el linde one drive:</p> <p>TRANSFERENCIA 2025</p> <p>EVIDENCIA No 4. INVENTARIOS DAF_ GRUPO RECAUDOS Y SUBSIDIOS NOTARIALES _SERIE_ INFORMES_ INFORMES_ ESTADISTICOS NOTARIALES</p> <p>EVIDENCIA No 5. INVENTARIOS DOCUMENTALES SDN_DVCN_SERIE_INFORME_ INFORMES DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL</p> <p>EVIDENCIA No 6. INVENTARIOS DOCUMENTALES</p>

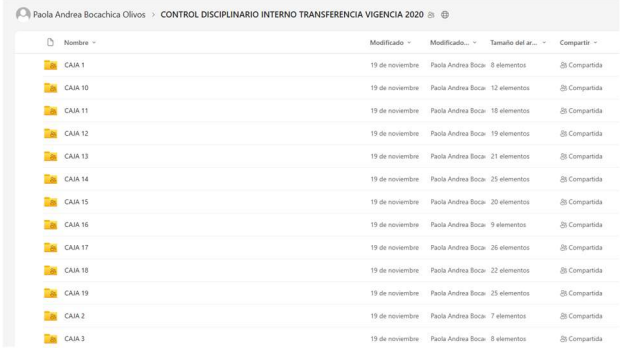


Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>SDN_DVCN_SERIE_PROCESOS_PROCESOS DICIPLINARIOS</p> <p><u>Septiembre</u></p> <p>Se realiza las transferencias primarias de las siguientes series y áreas:</p> <div data-bbox="980 604 1333 827" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> CONTRATOS<input type="checkbox"/> CONTROL INTERNO<input type="checkbox"/> DELEGADA DE NOTARIADO<input type="checkbox"/> DELEGADA TIERRAS<input type="checkbox"/> GRUPO RECAUDOS<input type="checkbox"/> JURIDICA<input type="checkbox"/> VIVIENDA</div> <p>EVIDENCIA No. 4. ACTAS DE TRANFERENCIA 23 SEPTIEMBRE 2025</p> <p>TRANSFERENCIA 2025</p> <p>EVIDENCIA No. 4. INVENTARIOS DAF_ GRUPO RECAUDOS Y SUBSIDIOS NOTARIALES_SERIE_INFORMES_INFORMES_ESTADISTICOS NOTARIALES</p> <p>EVIDENCIA No. 5. INVENTARIOS DOCUMENTALES SDN_DVCN_SERIE_INFORME_INFORMES DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL</p> <p>EVIDENCIA No. 6. INVENTARIOS DOCUMENTALES SDN_DVCN_SERIE_PROCESOS_PROCESOS DICIPLINARIOS</p> <p><u>Octubre</u></p> <p>Plan de trabajo organización de las Historias Laborales de la Dirección Administración Notarial.</p> <p>EVIDENCIA No. 2 PLAN DE TRABAJO DAN 05 DE OCTUBRE 2025</p> <p>EVIDENCIA No. 3 ACTA REUNION PLAN DE TRABAJO DAN 1 DE OCTUBRE</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS																																																								
	<p>Se realiza seguimiento al plan de trabajo organización de historias laborales notarios.</p> <p>EVIDENCIA No. 1 ACTA REUNION - ORGANIZACION HISTORIAS LABORALES NOTARIOS_01 DE OCT_2025</p> <p>EVIDENCIA No. 7. REUNION SEGUIMIENTO PRODUCCION _ DAN OCTUBRE_15_2025</p> <p><u>Noviembre</u></p> <p>Planes de trabajo organización de archivos nivel central.</p> <p>EVIDENCIA No. 8 PLAN DE TRABAJO NIEVEL CENTRAL NOVIEMBRE</p> <p>EVIDENCIA No. 3 PLAN DE TRABAJO DAN NOVIEMBRE</p> <p><u>Diciembre</u></p> <p>Se realizó el alistamiento de la Transferencia documental de la serie Procesos Disciplinarios del Grupo de control Interno Disciplinario vigencia 2020. Se relaciona link</p> <p><u>CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO TRANSFERENCIA VIGENCIA 2020</u></p>  <table border="1"><thead><tr><th>Nombre</th><th>Modificado</th><th>Tamaño del archivo</th><th>Compartir</th></tr></thead><tbody><tr><td>CAIA 1</td><td>19 de noviembre</td><td>Paola Andrea Socia- 8 elementos</td><td>Compartir</td></tr><tr><td>CAIA 10</td><td>19 de noviembre</td><td>Paola Andrea Socia- 12 elementos</td><td>Compartir</td></tr><tr><td>CAIA 11</td><td>19 de noviembre</td><td>Paola Andrea Socia- 18 elementos</td><td>Compartir</td></tr><tr><td>CAIA 12</td><td>19 de noviembre</td><td>Paola Andrea Socia- 19 elementos</td><td>Compartir</td></tr><tr><td>CAIA 13</td><td>19 de noviembre</td><td>Paola Andrea Socia- 21 elementos</td><td>Compartir</td></tr><tr><td>CAIA 14</td><td>19 de noviembre</td><td>Paola Andrea Socia- 25 elementos</td><td>Compartir</td></tr><tr><td>CAIA 15</td><td>19 de noviembre</td><td>Paola Andrea Socia- 20 elementos</td><td>Compartir</td></tr><tr><td>CAIA 16</td><td>19 de noviembre</td><td>Paola Andrea Socia- 9 elementos</td><td>Compartir</td></tr><tr><td>CAIA 17</td><td>19 de noviembre</td><td>Paola Andrea Socia- 26 elementos</td><td>Compartir</td></tr><tr><td>CAIA 18</td><td>19 de noviembre</td><td>Paola Andrea Socia- 22 elementos</td><td>Compartir</td></tr><tr><td>CAIA 19</td><td>19 de noviembre</td><td>Paola Andrea Socia- 25 elementos</td><td>Compartir</td></tr><tr><td>CAIA 2</td><td>19 de noviembre</td><td>Paola Andrea Socia- 7 elementos</td><td>Compartir</td></tr><tr><td>CAIA 3</td><td>19 de noviembre</td><td>Paola Andrea Socia- 8 elementos</td><td>Compartir</td></tr></tbody></table>	Nombre	Modificado	Tamaño del archivo	Compartir	CAIA 1	19 de noviembre	Paola Andrea Socia- 8 elementos	Compartir	CAIA 10	19 de noviembre	Paola Andrea Socia- 12 elementos	Compartir	CAIA 11	19 de noviembre	Paola Andrea Socia- 18 elementos	Compartir	CAIA 12	19 de noviembre	Paola Andrea Socia- 19 elementos	Compartir	CAIA 13	19 de noviembre	Paola Andrea Socia- 21 elementos	Compartir	CAIA 14	19 de noviembre	Paola Andrea Socia- 25 elementos	Compartir	CAIA 15	19 de noviembre	Paola Andrea Socia- 20 elementos	Compartir	CAIA 16	19 de noviembre	Paola Andrea Socia- 9 elementos	Compartir	CAIA 17	19 de noviembre	Paola Andrea Socia- 26 elementos	Compartir	CAIA 18	19 de noviembre	Paola Andrea Socia- 22 elementos	Compartir	CAIA 19	19 de noviembre	Paola Andrea Socia- 25 elementos	Compartir	CAIA 2	19 de noviembre	Paola Andrea Socia- 7 elementos	Compartir	CAIA 3	19 de noviembre	Paola Andrea Socia- 8 elementos	Compartir
Nombre	Modificado	Tamaño del archivo	Compartir																																																						
CAIA 1	19 de noviembre	Paola Andrea Socia- 8 elementos	Compartir																																																						
CAIA 10	19 de noviembre	Paola Andrea Socia- 12 elementos	Compartir																																																						
CAIA 11	19 de noviembre	Paola Andrea Socia- 18 elementos	Compartir																																																						
CAIA 12	19 de noviembre	Paola Andrea Socia- 19 elementos	Compartir																																																						
CAIA 13	19 de noviembre	Paola Andrea Socia- 21 elementos	Compartir																																																						
CAIA 14	19 de noviembre	Paola Andrea Socia- 25 elementos	Compartir																																																						
CAIA 15	19 de noviembre	Paola Andrea Socia- 20 elementos	Compartir																																																						
CAIA 16	19 de noviembre	Paola Andrea Socia- 9 elementos	Compartir																																																						
CAIA 17	19 de noviembre	Paola Andrea Socia- 26 elementos	Compartir																																																						
CAIA 18	19 de noviembre	Paola Andrea Socia- 22 elementos	Compartir																																																						
CAIA 19	19 de noviembre	Paola Andrea Socia- 25 elementos	Compartir																																																						
CAIA 2	19 de noviembre	Paola Andrea Socia- 7 elementos	Compartir																																																						
CAIA 3	19 de noviembre	Paola Andrea Socia- 8 elementos	Compartir																																																						
6. Realizar las actividades de levantamiento de procesos, procedimientos, guías, instructivos y protocolos en el marco de gestión documental.	<p><u>Febrero</u></p> <p>Se asiste a reunión con el equipo de gestión documental para establecer que procesos se deben actualizar para la restructuración de la SNR:</p>																																																								



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>EVIDENCIA No. 16. MESA DE TRABAJO PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - GGD - 24-02-2025</p> <p>Se realiza la Actualización del formato testigo documental o referencia cruzada para los procesos de organización y el SGDEA, Junto con la profesional Amparo Rodríguez.</p> <p>EVIDENCIA No. 18. TESTIGO DOCUMENTAL-REFERENCIA CRUZADA (2)</p> <p><u>Marzo</u></p> <p>Se realizó actualización al manual de organización.</p> <p>EVIDENCIA No 12 EVIDENCIA No 12 MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - MN - 01 Manual para la organización de archivos</p> <p><u>Abril</u></p> <p>Se realiza actualización al manual de organización.</p> <p>EVIDENCIA No. 05: Manual para la organización de archivos</p> <p><u>Mayo</u></p> <p>Se lidera la organización de las Historias Laborales de los notarios, en la Dirección de Administración Notarial, para llevar a cabo este proceso se realiza plan de trabajo cada mes y seguimiento a la producción diaria.</p> <p>EVIDENCIA No 12 REUNION CUMPLIMIENTO DE METAS DAN Se realizo actualización a la Guía de organización y formatos:</p> <p>EVIDENCIA No 5 BORRADOR GUIA DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION_V2</p> <p>EVIDENCIA No 7 ACTUALIZACION FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>EVIDENCIA No 8 ACTUALIZACION DEL FORMATO HOJA DE CONTROL</p> <p>EVIDENCIA No 9 ACTUALIZACION FORMATO ROTULO DE CAJA</p> <p>EVIDENCIA No 10 ACTUALIZACION FORMATO ROTULO DE CARPETA</p> <p>EVIDENCIA No 11 ACTUALIZACION FORMATO TESTIGO DOCUMENTAL</p> <p><u>Julio</u></p> <p>Se realiza seguimiento a las oficinas de Registro que el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo reporta con hallazgos en los procesos de organización.</p> <p>El día 14 de julio se realiza mesa de trabajo con el Grupo de Seguridad y salud en el trabajo para establecer el avance en las oficinas. Hallazgos GGD Reunión- Unirse Microsoft Teams</p> <p>EVIDENCIA No 3. Hallazgos Gestión Documental de las ORIP</p> <p><u>Agosto</u></p> <p>Se realiza seguimiento a las oficinas de Registro que el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo reporta con hallazgos en los procesos de organización.</p> <p>El día 26 de agosto se tiene programado mesa de trabajo con el Grupo de Seguridad y salud en el trabajo para realizar seguimiento a los Hallazgos de los ORIP. Hallazgos GGD Reunión- Unirse Microsoft Teams</p>
7. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus	Se realiza entrega de los documentos que por mis actividades se generan a la coordinación.



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	
8. 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.	Se cuida y se protege y guarda la reserva de los documentos utilizados para el estricto cumplimiento de las actividades asignadas.
9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Para esta obligación se atienden y realizan las actividades asignadas personalmente.
10. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del mismo.	<p><u>Febrero</u></p> <p>Se realiza informe de aprobación para el área de archivo de la nueva oficina de la ORIP Nuqui.</p> <p>EVIDENCIA No 9. INFORME ORIP NUQUI CHOCO</p> <p>Se realiza proyección de comunicaciones oficiales para atender requerimientos y solicitudes: Orip Piedecuesta y Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p>EVIDENCIA No 7. OFICIO PIEDECUESTA 04 DE FEBRERO</p> <p>EVIDENCIA No 8. OFICIO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 05 de febrero de 2025.</p> <p><u>Marzo</u></p> <p>Para esta actividad se apoya en la implementación del sistema DOCU el en capacitaciones a nivel nacional, y dando respuesta a aproximadamente 200 correos de solicitudes de los funcionarios desde el correo soporte.documental@supernotariado.gov.co.</p> <p>Adicionalmente, se realizó el cargue de aproximadamente 50 grafos al sistema DOCU</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p><u>Abril</u></p> <p>Se realiza capacitación de alistamiento de la documentación para el traslado de la ORIP de Chiquinquirá:</p> <p>Resumen: Capacitación alistamiento traslado Chiquinquirá2 abr</p> <p><u>Mayo</u></p> <p>El día 09 de mayo se realizó reunión de líderes con la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental:</p> <p>https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NjAyZDEzM2MtMDhINS00Y2Y5LWE3YjEtMGM2ODFIMmEzMGFk%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%229b1ecfaa-c675-42ee-b297-0eaeb51bcc4c%22%2c%22Oid%22%3a%22055e818c-77b1-4525-9bb4-39e00c0da44d%22%7d</p> <p>Mesa de trabajo Actualización Guía de organización de archivos de gestión:</p> <p>Resumen: Conformación de expedientes híbridos 28 may</p> <p><u>Junio</u></p> <p>Se proyectan oficios para los hallazgos en contratos por el Grupo de Seguridad y Salud en el trabajo en temas de Gestión Documental.</p> <p>EVIDENICA No 5. OFICIO HALLAZGOS OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS HONDA</p> <p>EVIDENICA No 5. OFICIO HALLAZGOS OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS HONDA</p> <p><u>Julio</u></p> <p>El día 02 de julio se realiza Visita inmuebles 901-1001 y la esfera gran estación para establecer conforme a la normatividad vigente se los espacios disponibles para la ubicación de los archivos de</p>

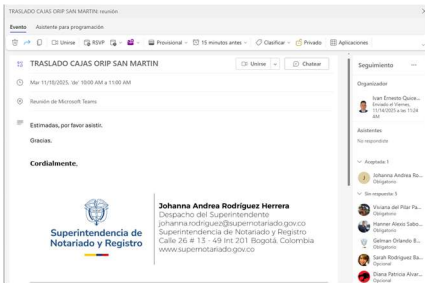


Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>Gestión esto se realiza con base a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024.</p> <p>EVIDENCIA No 1. Informe de Visita Posibles Instalaciones SNR.</p> <p><u>Agosto</u></p> <p>El día 13 de agosto se realizó mesa de trabajo para establecer Plan de Mejoramiento Hallazgo Gestión Documental con la Dirección Técnica de Registro</p> <p>https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting_NTYxMzc0NDQtYzg2My00YmJjLWJjNDQtYzliNDJhMDE5MDRI%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%229b1ecfaa-c675-42ee-b297-0eaeb51bcc4c%22%2c%22Oid%22%3a%22f5eb0a88-ef33-4f44-b0fe-be6be8fbcdf%22%7d</p> <p><u>Septiembre</u></p> <p>El primero de septiembre se asistió a reunión con los archivistas para definir si los libros de antiguo sistema que se encuentran en Intervención se les debe o no realizar procesos de foliación.</p> <p>Resumen: Indicación foliación - Cto. No. 2195 de 2025lunes, septiembre 01 Reunión Microsoft Teams</p> <p>El 02 de septiembre se participó en reunión para socialización del proceso de PQRS. De los cuales se les realizo observaciones, tales como que el canal de radicación para los PQR en la SNR se debe tener en cuenta que se reciben físicos y digitales. Dado que ellos en el proceso solo estaban contemplando los digitales.</p> <p>Resumen: Socialización de procedimiento de PQRSsmartes, septiembre 02 Reunión Microsoft Teams</p> <p>Por requerimiento del jefe del Área de Servicios Administrativos se realizó clasificación de documentos encontrados en el área del almacén,</p>

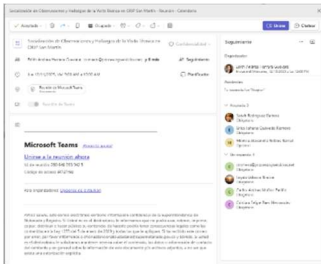


Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>Esta actividad se realizó des el día 27 de agosto al 11 de septiembre de 2025.</p> <p>EVIDENCIA No 1. ACTA DE ENTREGA DOCUMENTACION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 27 DE AGOS AL 11 SEP Por solicitud de la coordinadora del Grupo de Gestión Documental se realizó los siguientes informes de producción de la dirección administrativa notarial.</p> <p>EVIDENCIA No 9. informe DAN (2) EVIDENCIA No 10. Informe resultados DAN</p> <p><u>Octubre</u></p> <p>Se apoya en reunión logística de alistamiento de traslado de la ORIP Tuja solicitada por la Coordinadora de Gestión Documental.</p> <p>Resumen: LOGÍSTICA ALISTAMIENTO TRASLADO ORIP TUNJA jueves, octubre 23 Reunión Microsoft Teams</p> <p><u>Noviembre</u></p> <p>Se apoya en reunión logística de alistamiento de traslado de la ORIP San Martin solicitada por la Coordinadora de Gestión Documental.</p>  <p>Se realiza justificación para la contratación de la vigencia 2026 de la Dirección de Administración Notarial.</p> <p>EVIDENCIA No. 6 Justificación de la contratación del personal DAN.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p><u>Diciembre</u></p> <p>El día 11 de diciembre se apoya en la reunión de socialización de hallazgos encontrados en la Oficina de Instrumentos Públicos Orip San Martin.</p> 

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

Correo electrónico: sarah.rodriguez@supernotariado.gov.co

Usuario: Gas.52469154*

El presente informe se firma, el día 30 del mes de diciembre del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ

JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DEL CONTRATO

**SARAH RODRIGUEZ BARRERA
CONTRATISTA PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B**

REVISO: CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO – PE GGD.