Superintendencia de
Notariado y Registro

ACTA GESTION DOCUMENTAL 1

OBJETIVO: Fijar las actividades a desarrollar por la contratista en desarrollo del contrato de prestación de servicios 1359 de 2026

FECHA: Mocoa, 29 de enero de 2026
HORA INICIO / FINA: De 8:00 a.m.. Hasta 9:00 a.m. horas.
LUGAR DE REALIZACIÓN:: Despacho Registradora Oficina Principal de Instrumentos Públicos de Mocoa.
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Despacho Registradora Oficina Principal de Instrumentos Públicos de Mocoa.
NOMBRE DEL MODERADOR: MARÍA ESTHER BERNAL ERAZO Registradora Principal de Instrumentos Públicos de Mocoa

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	MARÍA ESTHER BERNAL ERAZO	Registradora	maria.bernal@supernotariado.gov.co	
2	XIOMARA YANETH SOLAERTE ORDOÑEZ	Auxiliar Administrativo	xiomara.solarte@supernotariado.gov.co	

ORDEN DEL DÍA

1. Saludo.
2. Asignación de actividades a la Contratista XIOMARA YANETH SOLARTE ORDOÑEZ en la ORIP Mocoa en cumplimiento de la ejecución contractual del contrato de prestación de servicios 13598 de 2026.
3. Varios.

DESARROLLO ORDEN DEL DIA

1. Saludo de la señora Registradora Principal Instrumentos Públicos de Mocoa Putumayo
2. Asignación de actividades a ejecutar en desarrollo del contrato de prestación de servicios 1359 de 2026, mes de enero año 2026, se elabora el plan de trabajo para este mes de enero se define las siguientes metas específicas y el cronograma a cumplir:

   En este mes de enero se hace entrega a la contratista de 4 cajas X 300 contentivas de las Notas Devolutivas correspondientes al Archivo Misional de la ORIP Mocoa que están pendientes de organizar de conformidad con los lineamientos y políticas de gestión documental de la SNR. En virtud de lo cual la contratista se compromete en este mes a ordenar la documentación a ella entregada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad.