SNR2026ER-138082-2

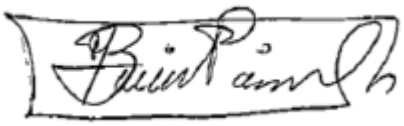
EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CERTIFICA QUE:

El(la) contratista PAULA FERNANDA LOZANO VALDERRAMA, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.005.774.417 de IBAGUE, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, vinculado(a) mediante Contrato No. 1353 de 2026, ejecutó de las obligaciones contractuales correspondientes al período comprendido entre el 1 de abril de 2026 y el 30 de abril de 2026, conforme a lo estipulado en el objeto y obligaciones pactadas, para lo cual presentó las evidencias que respaldan las actividades desarrolladas en dicho período, las cuales fueron revisadas y verificadas por la supervisión.

De igual manera, en cumplimiento de la circular interna vigente sobre radicación de cuentas de cobro, se constató el cargue oportuno en la plataforma SECOP los anexos correspondientes.

En relación con el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social, se verificó que el(la) contratista efectuó el pago correspondiente al mes de ABRIL de 2026, conforme a la planilla aportada, la cual cumple con los requisitos legales exigidos para efectos del trámite de la cuenta de cobro.

Se expide la presente certificación una vez aprobado el informe del período ejecutado, la revisión de las evidencias correspondientes y el pago de la seguridad social previamente relacionada, y sirve como soporte para el trámite de la cuenta de cobro del contratista, el **20 de mayo de 2026**.



MARIA BENILDA PRECIADO GUZMAN
Registrador Seccional 0192-10
ORIP - Guamo - Dirección Regional Central

Documento Firmado Electrónicamente

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 20/Abr./2026

NUMERO DE INFORME	4	CONTRATO No.	1353 DE 2026
PERIODO DE INFORME	ABRIL	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	PAULA FERNANDA LOZANO VALDERRAMA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	CC 1.005.774.417
OBJETO	EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, DENTRO DEL PLAZO ACORDADO, LOS SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES ENUNCIADAS A LO LARGO DEL PRESENTE CONTRATO. COMO CONTRAPRESTACIÓN RECIBIRÁ POR PARTE DEL CONTRATANTE UNAS SUMAS DE DINERO, A TÍTULO DE HONORARIOS. Dependencia: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FECHA	24/04/2026
NOMBRE SUPERVISOR	MARIA BENILDA PRECIADO GUZMAN	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA SECCIONAL

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	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 ha venido realizando dicha presentación de informe y cuenta de cobro mensualmente de acuerdo a las anteriores directires (CIRUCLAR No.030 DEL 27/01/2025).	Se puede evidenciar la publicación o presentación de dicho informe mensual y cuenta de cobro en el SECOP. CARPETA "EVIDENCIAS OBLIGACIONES"
2	CONTACTAR AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UNA VEZ SUSCRITO EL CONTRATO, A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO SOPORTE.DOCUMENTAL@SUPERNOTARIADO.GOV.CO, CON EL PROPÓSITO DE ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO, QUE DEFINIRÁ LAS METAS ESPECÍFICAS Y EL CRONOGRAMA A CUMPLIR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS Y PRIORIDADES DE LA ENTIDAD.	Se realizó la respectiva comunicación con Soporte Documental, donde se informó que quedaba en firme el Acta de Inicio y por consiguiente la solicitud de elaboración del plan de trabajo.	Se anexa el respectivo envio del correo a soporte.documental@supernotariado.gov.co. CARPETA "EVIDENCIAS OBLIGACIONES"
3	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN ASIGNADA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD, INCLUYENDO ACTIVIDADES COMO LA CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, DEPURACIÓN Y FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.	Se ha realizado la respectiva organización de la documentación de las actividades designadas por el supervisor.	N/A
4	ELABORAR LA HOJA DE CONTROL Y DILIGENCIAR EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID), CORRESPONDIENTE A CADA CARPETA Y CAJA, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	Hasta el momento no se ha realizado Hoja de Control en línea de Gestion Documental, dado que, se ha organizado documentación de series simples.	N/A
5	REALIZAR ADECUADAMENTE EL PROCESO DE ROTULACIÓN DE LAS CAJAS Y CARPETAS, GARANTIZANDO QUE LA IDENTIFICACIÓN SEA CLARA Y CUMPLA CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD PARA FACILITAR LA LOCALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.	Se ha realizado la rotulación de cajas y carpetas de acuerdo a las TRD de 2002, 2009 y 2015 de la entidad.	N/A
6	CUMPLIR CON LA ENTREGA DIARIA DE UNA (1) CAJA DE ARCHIVO (REFERENCIAX-300) COMPLETAMENTE ORGANIZADA, ADELANTÁNDOLE TODOS LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. ESTA ACTIVIDAD, PODRÁ SER AJUSTADA SEGÚN LAS NECESIDADES Y PRIORIDADES DEL SERVICIO E INCREMENTARLA CONFORME A LAS DIRECTRICES DE LA ENTIDAD.	La realización del Plan de Trabajo no se ha podido llevar a cabo, debido a las necesidades de la ORIP, se ha estado apoyando otras actividades. Sin embargo se ha ido realizando el FUID de eliminación de la documentación.	Se anexa el respectivo oficio enviado a soporte.documental@supernotariado.gov.co. Y el correspondiente FUID. CARPETA "EVIDENCIAS OBLIGACIONES"
7	GARANTIZAR LA CALIDAD Y COMPLETITUD EN CADA PROCESO TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CUMPLIENDO CON LOS ESTÁNDARES EXIGIDOS POR LA ENTIDAD Y ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	Se ha garantizado el cumplimiento de las demás funciones asignadas por el supervisor.	N/A
8	ASISTIR A LAS SENSIBILIZACIONES Y CAPACITACIONES OFRECIDAS POR LA ENTIDAD SOBRE LOS TEMAS RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO.	Se ha asistado a las sensibilizaciones y capacitaciones brindadas por la entidad, ya las capacitaciones mensuales de SOPORTE DOCUMENTAL.	N/A

9	ATENDER TODOS LOS REQUERIMIENTOS O SOLICITUDES FORMULADOS POR EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, GARANTIZANDO SU CUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	Se ha atendido las solicitudes y a las mesas de trabajo.	N/A
10	REPORTAR OPORTUNAMENTE LAS DIFICULTADES, NOVEDADES O CUALQUIER OTRA SITUACIÓN QUE GENERE LA INTERRUPCIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.	Se ha resportado a SOPORTE DOCUMENTAL la novedad de la necesidad de apoyar las demás actividades designadas por el supervisor.	Se anexa el respectivo oficio enviado a soporte.documental@supernotariado.gov.co. CARPETA "EVIDENCIAS OBLIGACIONES"
11	CUIDAR, PROTEGER Y GUARDAR LA RESERVA DE LOS DOCUMENTOS QUE SEAN MANIPULADOS, SELECCIONADOS, BAJO LOS PRINCIPIOS DE LA ÉTICA PROFESIONAL.	Se ha realizado la debida manipulación de los documentos para preservar y proteger el mismo.	N/A
12	PRESTAR EN FORMA PERSONAL LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR LO QUE NO PODRÁ SUBCONTRATAR LA LABOR ENCOMENDADA.	La prestación del servicio se ha llevado a cabo de forma personal y continua.	N/A
13	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CONSIDERE PERTINENTES, CONFORME A LA NATURALEZA DEL MISMO.	Debido a la falta del personal administrativo,se ha llevado a cabo el apoyo en demás actividades designadas por el supersivor, , tales como: radicación de documentos al DOCU, contestación de todas las solicitudes remitidas al correo ofiregisguamo@Supernotariado.gov.co, incluyendo solicitudes de la Agencia Nacional de Tierras ANT, búsqueda de documentos en el antiguo sistema	Se anexa imagen CARPETA "EVIDENCIAS OBLIGACIONES"

NOTA:Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el periodo reportado.

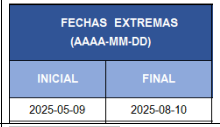
DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato en mención y que las actividades reportadas en el presente informe corresponden a las actividades efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, además, realice el pago correspondiente de los aportes a la seguridad social y las evidencias de ejecución del presente informe se encuentran cargadas en la plataforma SECOP II

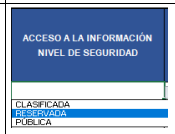
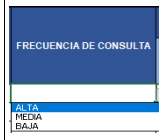
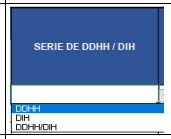


FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.1.005.774.417

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
	FORMATO: ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CAMPO			DESCRIPTOR IDENTIFICACIÓN	EJEMPLO
ENTIDAD REMITENTE			Registrar nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir. (Aplica solo para transferencias).	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA			Registrar nombre o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA			Registrar nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA			Registrar nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.	OFICINA DE REGISTROS PÚBLICOS - ORIP PAMPLONA
OBJETO			Registrar la finalidad del inventario los cuales pueden ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.	TRANSFERENCIA PRIMARIA
REGISTRO DE ENTRADA			*Este campo será diligenciado por Archivo Central. Registrar sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). Para el campo "NT" se registrará el número de la transferencia.	28/06/2024 NT.01
FORMATO				
NÚMERO DE ORDEN			Registrar en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los registros descritos en el formato.	1 - 2 - 3 … 200 O DE ACUERDO CON EL NÚMERO DE REGISTROS A DILIGENCIAR.
CÓDIGO			Registrar el código asignado para las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, de acuerdo con lo consignado en el Cuadro de Clasificación Documental –CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD.	170.1.42
NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS			Registrar el nombre de la serie, subserie o asunto según lo definido en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD.	REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA
DESCRIPCIÓN			Registrar la descripción del expediente de forma detallada de acuerdo al contenido de cada serie y/o subserie.	ANTECEDENTES REGISTRALES NO. MATRICULA 35895 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERIVICIOS No. 710 DE 2021 - DIANA MARÍA SALGADO C.C. 00.000.000
FECHAS EXTREMAS		**FECHA INICIAL**	Registrar fecha inicial y final de cada unidad documental o unidad de conservación descrita. Diligenciar los cuatro dígitos correspondientes al año, los dos dígitos correspondientes al mes y los dos dígitos correspondientes al día. Las fechas que se registren deben corresponder al documento principal y no a los anexos. Cuando la documentación no cuente con fecha se registrán las siglas "S/F" - "Sin fecha".	
		FECHA FINAL		
SOPORTE O FORMATO		**FÍSICO**	Seleccionar el soporte físico o electrónico según corresponda.	
		ELECTRÓNICO		
FÍSICO - UNIDAD DE CONSERVACIÓN	**PAPEL**	**CAJA**	Registrar el número asignado a cada unidad de almacenamiento (caja) en orden consecutivo. **NOTA:** El consecutivo de las cajas inicia por cada vigencia de 1 a n.	311 312 313
		CARPETA	Registrar el número asignado a cada unidad de conservación (carpeta) **Nota:** La numeración se realiza de forma consecutiva iniciando en uno en cada caja.	1 2 3
		CORRELATIVO	Registrar el número de cada unidad de conservación (carpeta) relacionado con el número total de unidades que componen el expediente. Ejemplo: 1 DE 3, 2 DE 3, 3 DE 3, etc. Si es una sola unidad documental carpeta, plano, libro se debe registrar 1 DE 1.	
		TOMO/LEGAJO/LIBRO	Registrar el número asignado a cada material que se encuentra empastado ya sea un tomo, legajo o libro.	1 2 3
		RANGO DE FOLIOS	Registrar el folio inicial y final contenidos en cada unidad documental o unidad de conservación descrita para el caso de los documentos en soporte papel.	1 - 200 201 - 400

		TOTAL FOLIOS	Este campo se completará de manera automática una vez se registre el folio inicial y final correspondientes a cada tipo documental físico que conforma el expediente. No modificar ya que el campo se encuentra formulado.	NO SE DILIGENCIA / CAMPO AUTOMÁTICO
	OTROS	**TIPO**	Registrar nombre del tipo de unidad de almacenamiento (rollo de microfilm, casettes, cintas de video, CD, DVD, entre otros).	CASSETTES CD DVD
		CANTIDAD	Registrar la cantidad de unidades de almacenamiento. Consignar en el área de "Notas" el número asignado a dicha(s) unidad(es).	1 2 3
ELECTRÓNICO		**UBICACIÓN**	Registar ubicación (URL) o ruta de acceso de los documentos o expedientes electrónicos. En caso de no contar con documentos electrónicos o digitales, diligenciar el campo con "N/A".	HTTPS://SERVIDOR-ORGANIZACION.COM/ARCHIVOS/2024/DOCUMENTO-IMPORTANTE.PDF
		CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Registrar en números la cantidad de documentos que hacen parte de la conformación del expediente. En caso de no contar con documentos electrónicos o digitales, diligenciar el campo con "N/A".	1 2
		TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Registrar en números el tamaño total del expediente indicando la unidad de medida (MB o GB). En caso de no contar con documentos electrónicos o digitales, diligenciar el campo con "N/A".	87GB 87MB
CONSERVACIÓN CLASIFICACIÓN DE DETERIORO		**CONVENCIONES**	Seleccionar el estado de conservación en el que se encuentra el expediente.	
		BAJO		
		MEDIO		
		ALTO		
		RIESGO DE PERDIDA INMINENTE		
ACCESO A LA INFORMACIÓN NIVEL DE SEGURIDAD		**CLASIFICADO**	Selecionar el acceso a la información según el nivel de seguridad que contenga el expediente.	
		RESERVADO		
		PÚBLICA		
FRECUENCIA DE CONSULTA		**ALTA**	Seleccione la frecuencia de consulta del expediente.	
		MEDIA		
		BAJA		
		NINGUNA		
SIGNATURA TOPOGRÁFICA ARCHIVO CENTRAL		**DEPÓSITO** **MÓDULO** **ESTANTE** **ENTREPAÑO**	Registrar ubicación fisica del expediente dentro del archivo. ***Uso exclusivo del Archivo Central***	**DEPÓSITO:** 3 **MÓDULO:** B **ESTANTE:** 750 **ENTREPAÑO:** 16
SERIE DE DDHH / DIH		**DDHH**	Identificar las unidades documentales que contengan documentos relativos a la protección y salvaguarda de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario o que hagan referencia a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos. Pueden darse las dos condiciones. **DDHH:** DERECHOS HUMANOS **DIH:** DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO **DDHH Y DIH:** RELACIONA CONJUNTAMENTE LOS DOS	
		DIH		
		DDHH Y DIH		
NOTAS			Registrar los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para el diligenciamiento de este campo tener en cuenta los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en el "Instructivo - foliación en archivos" y otros documentos técnicos.	* Registrar faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. *Registrar información sobre el estado de conservación de la documentación objeto del inventario, especificando el tipo de deterioro: fisico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (soporte débil) y biológico (ataque de hongos,insectos, roedores, etc.). **Ejemplo:** DETERIORO FÍSICO EN LOS FOLIOS 15,18,21 CONTIENE PLANO FOLIO 15
RESPONSABLES				
ELABORADO POR			Registrar nombres y apellidos, cargo y firma de la persona responsable de elaborar el inventario documental, así como el lugar y fecha en que se realiza la elaboración del mismo.	**Nombres y Apellidos:** ALAN MATEO MEDINA RODRIGUEZ **Cargo:** TÉCNICO DE ARCHIVO **Firma:** ALAN MEDINA **Lugar:** BOGOTÁ **Fecha:** 2024-03-02
ENTREGADOR POR			Registrar nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario documental, así como el lugar y fecha en que se realiza la entrega del mismo.	**Nombres y Apellidos:** ALAN MATEO MEDINA RODRIGUEZ **Cargo:** TÉCNICO DE ARCHIVO **Firma:** ALAN MEDINA **Lugar:** BOGOTÁ **Fecha:** 2024-03-02
RECIBIDO POR			Registrar nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.	**Nombres y Apellidos:** DIANA CAROLINA BUITRAGO **Cargo:** COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL **Firma:** DIANA BUITRAGO **Lugar:** BOGOTÁ **Fecha:** 2024-03-02

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-FR-009
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 1
	FORMATO: ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	Fecha: 06/Ago./2020

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTROS PUBLICOS-CRIP-GUAMO
OBJETO	FUID ELIMINACION DOCUMENTAL

RECIBIDO DE ENTIDAD			
AÑO	MES	DIA	No. DE TRANSFERENCIA

No. ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO	FISICO									ELECTRÓNICO			CONSERVACIÓN CLASIFICACIÓN DE DETERIORO	ACCESO A LA INFORMACIÓN NIVEL DE SEGURIDAD	FRECUENCIA DE CONSULTA	SIGNATURA TOPOGRÁFICA ARCHIVO CENTRAL				SERIE DE DDHH / DIH	NOTAS
				INICIAL	FINAL		UNIDAD DE CONSERVACIÓN									UBICACIÓN	CONTENIDO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS				DEPÓSITO	MÓDULO	ESTANTE	ENTREPAÑO		
							CAJA	CARPETA	CODDOLIBRO	PAPEL TOMO/LIBRO	FOLIOS	TOTAL FOLIOS	OTROS TIPO	CANTIDAD													
1	6.7.2	LIBROS AUXILIARES	BANCOS (PRODUCTO IMPUESTO)	1998-06-01	2008-09-01	FÍSICO	1	1	N/A	N/A	1	50	50	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	BAJA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
2	6.7.2	LIBROS AUXILIARES	BANCOS (PRODUCTO IMPUESTO)	1999-09-02	2000-12-20	FÍSICO	1	LIBRO	N/A	N/A	1	200	200	LIBRO	1	N/A	N/A	N/A	BAJA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	CORRESPONDE A UN LIBRO CUYAS HOJAS PRESENTAN UN DEFICIENTE DETERIORO FISICO POR ABOLSAMIENTO Y DESGASTE
3	6.7.2	LIBROS AUXILIARES	BANCOS (PRODUCTO IMPUESTO)	2001-05-02	2005-06-09	FÍSICO	1	LIBRO	N/A	N/A	1	100	100	LIBRO	1	N/A	N/A	N/A	BAJA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	CORRESPONDE A UN LIBRO
4	6.7.2	LIBROS AUXILIARES	BANCOS (PRODUCTO IMPUESTO)	2006-06-01	2009-07-06	FÍSICO	1	LIBRO	N/A	N/A	1	53	53	LIBRO	1	N/A	N/A	N/A	BAJA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	CORRESPONDE A UN LIBRO
5	6.7.2	LIBROS AUXILIARES	CAJA (PRODUCTO IMPUESTOS)	1998-06-01	2000-07-30	FÍSICO	1	LIBRO	N/A	N/A	1	48	48	LIBRO	1	N/A	N/A	N/A	BAJA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	CORRESPONDE A UN LIBRO
6	6.7.2	LIBROS AUXILIARES	CAJA (PRODUCTO IMPUESTOS)	2000-07-01	2009-06-30	FÍSICO	1	LIBRO	N/A	N/A	1	50	50	LIBRO	1	N/A	N/A	N/A	BAJA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	CORRESPONDE A UN LIBRO
7	6.7.2	LIBROS AUXILIARES	REGISTRO CUENTAS AUXILIARES	1998-09-18	2005-01-14	FÍSICO	1	7	N/A	N/A	1	103	103	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	BAJA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	LA CARPETA CONTIENE LAS NOMINAS DE PERSONAL (DE CADA PERSONA)
8	7.449.448.10	BOLETINES DIARIOS CUENTA PRODUCTO	REPORTE DE CERTIFICADOS REIMPRESOS	2010-01-03	2010-01-04	FÍSICO	1	8	N/A	N/A	1	205	205	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	BAJA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
9	7.449.448.10	BOLETINES DIARIOS CUENTA PRODUCTO	INFORME DE RECAUDOS DE CONSULTAS	2009-10-23	2010-01-04	FÍSICO	1	9	N/A	N/A	1	46	46	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	BAJA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
10	7.449.448.10	BOLETINES DIARIOS CUENTA PRODUCTO	INFORME DE RECAUDOS DE CONSULTAS	2010-01-05	2010-10-26	FÍSICO	1	10	N/A	N/A	1	200	200	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	BAJA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
11	7.449.448.10	BOLETINES DIARIOS CUENTA PRODUCTO	INFORME DE RECAUDOS DE CONSULTAS	2010-10-27	2010-12-31	FÍSICO	1	11	N/A	N/A	1	46	46	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	BAJA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
12	6.15	COMPROBANTES	CONCILIACIONES BANCARIAS	1999-11-01	2002-11-13	FÍSICO	1	12	N/A	N/A	1	160	160	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	RIESGO DE PÉRDIDA INMINENTE	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
13	6.15	COMPROBANTES	CONCILIACIONES BANCARIAS	2002-06-20	2002-07-22	FÍSICO	1	13	N/A	N/A	1	124	124	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	MEDIA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
14	6.15	COMPROBANTES	CONCILIACIONES BANCARIAS	2002-07-07	2002-07-29	FÍSICO	1	14	N/A	N/A	1	146	146	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	MEDIA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
15	6.15	COMPROBANTES	CONCILIACIONES BANCARIAS	2002-07-15	2002-08-08	FÍSICO	1	15	N/A	N/A	1	146	146	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	MEDIA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
16	6.15	COMPROBANTES	CONCILIACIONES BANCARIAS	2002-08-06	2002-08-22	FÍSICO	1	16	N/A	N/A	1	135	135	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	MEDIA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
17	6.15	COMPROBANTES	CONCILIACIONES BANCARIAS	2002-08-09	2002-08-15	FÍSICO	1	17	N/A	N/A	1	147	147	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	MEDIA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
18	6.15	COMPROBANTES	CONCILIACIONES BANCARIAS	2002-08-20	2002-08-30	FÍSICO	2	1	N/A	N/A	1	42	42	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	MEDIA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
19	6.15	COMPROBANTES	CONCILIACIONES BANCARIAS	2002-08-22	2002-08-28	FÍSICO	2	2	N/A	N/A	1	145	145	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	MEDIA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
20	6.15	COMPROBANTES	CONCILIACIONES BANCARIAS	2002-09-02	2002-09-05	FÍSICO	2	3	N/A	N/A	1	131	131	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	ALTA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
21	6.15	COMPROBANTES	CONCILIACIONES BANCARIAS	2002-09-03	2002-09-12	FÍSICO	2	4	N/A	N/A	1	151	151	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	ALTA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
22	6.15	COMPROBANTES	CONCILIACIONES BANCARIAS	2002-09-13	2002-09-19	FÍSICO	2	5	N/A	N/A	1	153	153	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	ALTA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
23	6.15	COMPROBANTES	CONCILIACIONES BANCARIAS	2002-09-23	2002-09-25	FÍSICO	2	6	N/A	N/A	1	138	138	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	ALTA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
24	6.15	COMPROBANTES	CONCILIACIONES BANCARIAS	2002-09-05	2002-10-29	FÍSICO	2	7	N/A	N/A	1	100	100	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	BAJA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
25	6.15	COMPROBANTES	CONCILIACIONES BANCARIAS	2002-10-01	2002-10-23	FÍSICO	2	8	N/A	N/A	1	161	161	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	BAJA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
26	6.15	COMPROBANTES	CONCILIACIONES BANCARIAS	2002-10-09	2002-10-16	FÍSICO	2	9	N/A	N/A	1	132	132	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	BAJA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
27	6.15	COMPROBANTES	CONCILIACIONES BANCARIAS	2002-10-10	2002-10-23	FÍSICO	2	10	N/A	N/A	1	112	112	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	ALTA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
28	6.15	COMPROBANTES	CONCILIACIONES BANCARIAS	2002-10-22	2002-12-02	FÍSICO	2	11	N/A	N/A	1	170	170	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	BAJA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
29	6.15	COMPROBANTES	CONCILIACIONES BANCARIAS	2002-10-16	2002-10-16	FÍSICO	2	12	N/A	N/A	1	89	89	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	BAJA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
30	7.209	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES INICIOS 0	2007-03-27	2007-09-11	FÍSICO	2	13	N/A	N/A	1	64	64	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	BAJA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
31	7.209	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	OFICIOS	2009-01-30	2009-12-31	FÍSICO	2	14	N/A	N/A	1	126	126	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	BAJA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
32	7.209	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	OFICIOS	2009-04-09	2009-07-13	FÍSICO	2	15	N/A	N/A	1	200	200	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	BAJA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
33	7.209	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	OFICIOS	2009-11-10	2009-11-23	FÍSICO	2	16	N/A	N/A	1	24	24	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	BAJA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
34	7.209	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES - EMBARGOS	2010-01-20	2012-02-23	FÍSICO	3	1	N/A	N/A	1	64	64	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	BAJA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
35	7.209	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES SNR	2010-02-27	2011-10-06	FÍSICO	3	2	N/A	N/A	1	172	172	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	BAJA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
36	7.209	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	OFICIOS DE EMBARGOS POR ATZ	2010-09-13	2011-10-04	FÍSICO	3	3	N/A	N/A	1	15	15	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	BAJA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
37	7.209.350.65	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	OFICIOS ENVIADOS NO.6682-5786	2009-09-16	2014-05-15	FÍSICO	3	4	N/A	N/A	1	146	146	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	BAJA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
38	7.209.350.65	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	OFICIOS ENVIADOS	2010-02-04	2010-12-01	FÍSICO	3	5	N/A	N/A	1	62	62	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	BAJA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
39	7.209.350.65	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	OFICIOS ENVIADOS	2010-03-26	2010-12-30	FÍSICO	3	6	N/A	N/A	1	166	166	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	BAJA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
40	6.11	CAJA MENOR	CAJA MENOR	2005-05-02	2006-05-16	FÍSICO	3	7	N/A	N/A	1	29	29	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	BAJA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
41	6.11	CAJA MENOR	CAJA MENOR	2006-04-07	2006-12-22	FÍSICO	3	8	N/A	N/A	1	33	33	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	BAJA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
42	N/A	MANUAL DE FUNCIONES DE EMPLEADOS SNR	MANUAL DE FUNCIONES DE EMPLEADOS SNR	1998-01-21	2004-02-27	FÍSICO	3	9	N/A	N/A	1	65	65	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	BAJA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
43	N/A	ACTAS	ACTAS DE ARQUEO DE FONDOS CAJA PRINCIPAL	1998-09-16	2004-10-12	FÍSICO	31	1	N/A	N/A	1	89	89	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	BAJA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
44	N/A	RESOLUCIONES NUEVAS TARIFAS	RESOLUCIONES NUEVAS TARIFAS	2000-09-10	2000-09-11	FÍSICO	27	1	N/A	N/A	1	88	88	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	BAJA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
45	N/A	INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS	INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS	2001-06-08	2009-01-06	FÍSICO	3	10	N/A	N/A	1	31	31	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	BAJA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
46	N/A	AUTOCONTROL GUAMO	AUTOCONTROL GUAMO	2001-07-06	2010-06-17	FÍSICO	22	2	N/A	N/A	1	7	7	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	BAJA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A
47	N/A	ENCUESTAS CRIP GUAMO	ENCUESTAS CRIP GUAMO	2009-10-22	2014-03-28	FÍSICO	8	11	N/A	N/A	1	34	34	PAPEL	1	N/A	N/A	N/A	BAJA	CLASIFICADA	BAJA	N/A	N/A	N/A	N/A	DDHHDIH	N/A

CONVENCIONES

SERIE DE DDHH / DIH

DDHH	DERECHOS HUMANOS
DIH	DIH: DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO
DDHH Y DIH	DDHH Y DIH: RELACIONA CONJUNTAMENTE LOS DOS

ELABORADO POR:			
NOMBRES Y APELLIDOS:			
CARGO:			
FIRMA:			
LUGAR:		FECHA:	

ENTREGADO POR:			
NOMBRES Y APELLIDOS:			
CARGO:			
FIRMA:			
LUGAR:		FECHA:	

RECIBIDO POR:			
NOMBRES Y APELLIDOS:			
CARGO:			
FIRMA:			
LUGAR:		FECHA:	

8/4/26, 10:59 a.m. Elementos enviados: Oficina de Registro Guamo - Outlook

Outlook

RE: Solicitud de verificación por inconsistencia en inventario – Placa 345293 (ESCÁNER) – Solicitud 5000166333

16/4/26, 11:54 a.m. Bandeja de entrada: Oficina de Registro Guamo - Outlook

Outlook

RE: Solicitud de registro parcial – Escritura Pública No. 4109 del 18 de diciembre de 2025 (Notaría 26 Bogotá)

16/4/26, 2:23 p.m. Elementos enviados: Oficina de Registro Guamo - Outlook

Outlook

RE: REVISION Proceso Leonor Montaña Gutierrez RADICADO 2026-360-46-527

23/4/26, 10:40 a.m. Elementos enviados: Oficina de Registro Guamo - Outlook

Outlook

RV: REMISION OFICIO RAD 2021-00528

Desde Oficina de Registro Guamo <ofiregisguamo@Supernotariado.gov.co>

23/4/26, 11:00 a.m. Bandeja de entrada: Oficina de Registro Guamo - Outlook

Outlook

RE: Envío Oficio de Medidas RAD. 73001418900720220103400

Desde Oficina de Registro Guamo <ofiregisguamo@Supernotariado.gov.co>

23/4/26, 11:04 a.m. Bandeja de entrada: Oficina de Registro Guamo - Outlook

Outlook

RE: RV: Envio Documento firmado Electrónicamente -008- 2024-1970 OficioLevantamientoRip.pdf

Desde Oficina de Registro Guamo <ofiregisguamo@Supernotariado.gov.co>
Fecha Jue 23/04/2026 9:04 AM
Para Abogados Consultores <abogados@aconsultores.co>

Reciban un cordial saludo,

Es de vital importancia recordarles que según la instrucción administrativa No. 5 del 22 de marzo de 2025 emanada por la Superintendencia de Notariado y Registro, el proceso de registro de los embargos se debe realizar de manera presencial por parte del usuario interesado tal como reza en el numeral 2 **"RADICACIÓN DE ACTOS, TITULOS Y DOCUMENTOS PARA PROCESO DE REGISTRO"** inciso B, el cual indica textualmente:

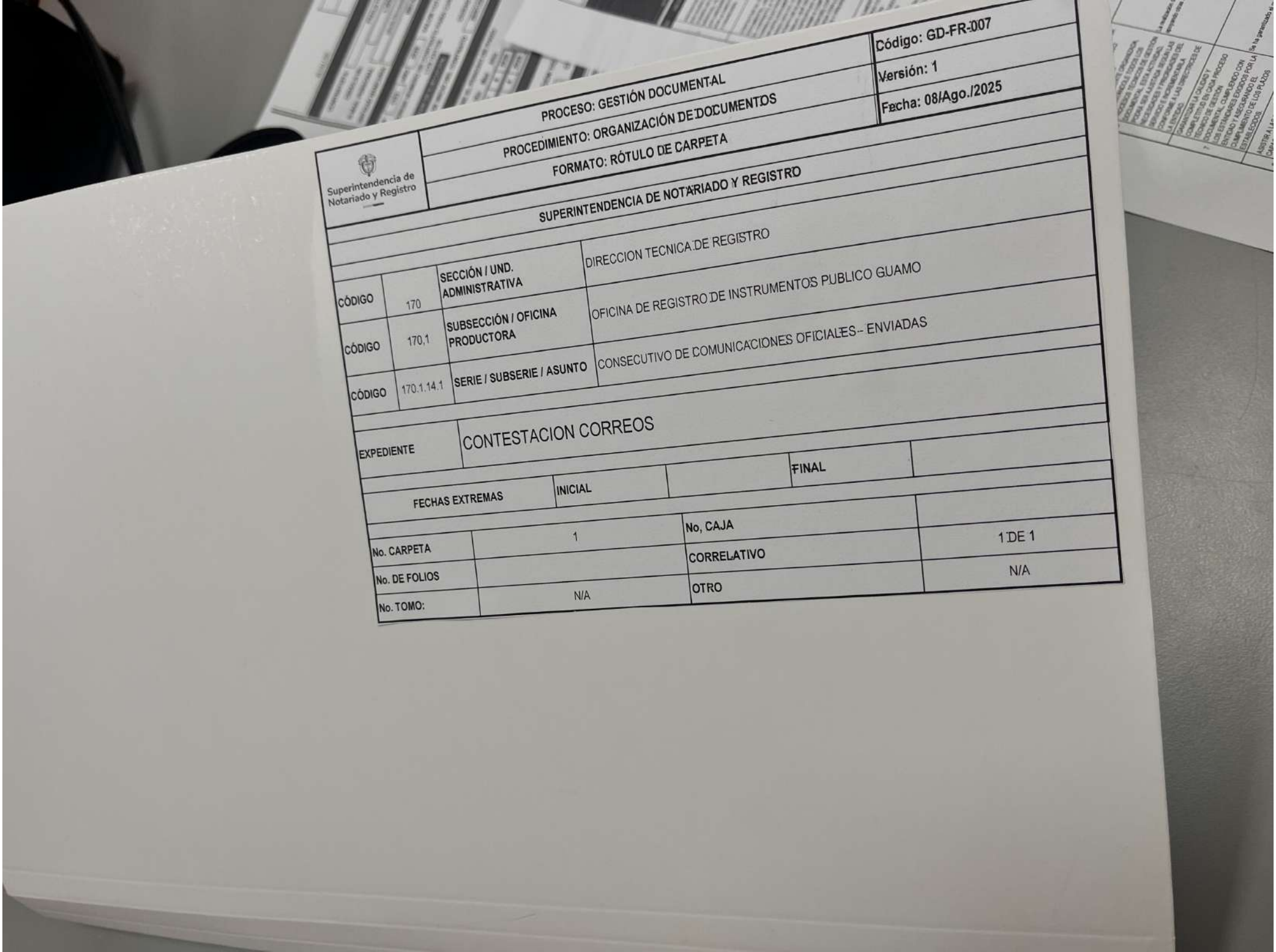
"B. Radicación de documentos emitidos por medios electrónicos y con firma electrónica

Cuando se trate de oficios que provengan de los despachos judiciales y que sean remitidos al interesado por correo electrónico institucional de la Rama Judicial, en el marco del Decreto Legislativo 806 del 4 de junio de 2020, los usuarios y las ORIP realizaran lo siguiente:

1. El usuario deberá allegar el oficio sujeto a registro con una copia física del correo donde consta que lo recibió por parte del operador judicial y la impresión completa del contenido del archivo adjunto.
2. El funcionario de la ventanilla liquidara el valor de los derechos de registro de acuerdo a lo establecido en la resolución de tarifas registrales vigente.
3. El usuario realizara el pago de los derechos de registro y de los impuestos de registro, cuando haya lugar, ya que estas constancias originales se deberán allegar en el momento de la radicación.
4. El funcionario de la ventanilla emitirá el recibo de radicación del oficio presentado para registro que indicara fecha y hora de ingreso, número consecutivo de radicación, tipo de documento, fecha, oficina y lugar de origen.

Es pertinente aclarar que solo hasta cuando se agoten los lineamientos aquí establecidos se entenderá que el usuario registral radico su solicitud de inscripción del oficio."

En virtud de lo anterior se informa al usuario que se acerque a las oficinas de la ORIP del Guamo a realizar el proceso de radicación con el fin surtir el trámite correspondiente a la inscripción del embargo y con ello comunicarle a su despacho el resultado del proceso registral para los fines pertinentes.



Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-FR-007
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 1
	FORMATO: RÓTULO DE CARPETA	Fecha: 08/Ago./2025

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CÓDIGO	170	SECCIÓN / UND. ADMINISTRATIVA	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
CÓDIGO	170,1	SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO GUAMO
CÓDIGO	170.1.14.1	SERIE / SUBSERIE / ASUNTO	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES-- ENVIADAS

EXPEDIENTE	CONTESTACION CORREOS			
FECHAS EXTREMAS	INICIAL		FINAL	
No. CARPETA	1	No, CAJA		1 DE 1
No. DE FOLIOS		CORRELATIVO		N/A
No. TOMO:	N/A	OTRO		

13/4/26, 8:56 a.m. Correo: Maria Benilda Preciado Guzman - Outlook

Outlook

SOLICITUD COPIA ÍNTEGRA DEL EXPEDIENTE REGISTRAL FMI 360-24270 Y 360-15698. RAD. 20267100053597I

Desde Edna Lilibeth Gomez Ortiz <edna.gomez@ant.gov.co>
Fecha Lun 13/04/2026 8:02 AM
Para Maria Benilda Preciado Guzman <maria.preciado@supernotariado.gov.co>; Oficina de Registro Guamo <ofiregisguamo@Supernotariado.gov.co>

1 archivo adjunto (400 KB)

9/4/26, 8:36 a.m. Correo: Oficina de Registro Guamo - Outlook

Outlook

COPIA ÍNTEGRA DE EXPEDIENTES REGISTRALES. FMI 360-31875

9/4/26, 8:35 a.m. Correo: Oficina de Registro Guamo - Outlook

Outlook

SOLICITUD INFORMACIÓN – COPIA ÍNTEGRA DE EXPEDIENTES REGISTRALES. FMI 360-31875 RAD. 20267100052982I

Desde Edna Lilibeth Gomez Ortiz <edna.gomez@ant.gov.co>
Fecha Mié 8/04/2026 2:32 PM
Para Oficina de Registro Guamo <ofiregisguamo@Supernotariado.gov.co>; Archivo Central SNR <archivocentral@Supernotariado.gov.co>

1 archivo adjunto (524 KB)
20267100052382I_82813.PDF.pdf;

6/4/26, 11:32 a.m. Bandeja de entrada: Oficina de Registro Guamo - Outlook

Outlook

Registrado: SOLICITUD RADICACION RAD. 20267100036598I

Desde Gestion Documental Info <info.ant1@ant.gov.co>
Fecha Sáb 4/04/2026 11:05 AM
Para Oficina de Registro Guamo <ofiregisguamo@Supernotariado.gov.co>

1 archivo adjunto (868 KB)

6/4/26, 11:31 a.m. Bandeja de entrada: Oficina de Registro Guamo - Outlook

Outlook

Solicitud Información – Copia integra expedientes registrales.

Desde Maria Jennifer Gonzalez Botero <maria.gonzalezb@ant.gov.co>
Fecha Mié 1/04/2026 5:51 PM
Para Oficina de Registro Guamo <ofiregisguamo@Supernotariado.gov.co>
CC Ana Alejandra Herran Jimenez <ana.herran@ant.gov.co>; Jeniffer Katherin Velandia Moreno <jeniffer.velandia@ant.gov.co>; Juan Sebastian Nivia Franco <juan.nivia@ant.gov.co>; Isabel Cristina Labrador Mendez <isabel.labrador@ant.gov.co>

6/4/26, 11:30 a.m. Bandeja de entrada: Oficina de Registro Guamo - Outlook

Outlook

Solicitud Información – Copia integra expedientes registrales.

Desde Maria Jennifer Gonzalez Botero <maria.gonzalezb@ant.gov.co>
Fecha Mié 1/04/2026 1:39 PM
Para Oficina de Registro Guamo <ofiregisguamo@Supernotariado.gov.co>; Archivo Central SNR <archivocentral@Supernotariado.gov.co>
CC Ana Alejandra Herran Jimenez <ana.herran@ant.gov.co>; Jeniffer Katherin Velandia Moreno <jeniffer.velandia@ant.gov.co>; Juan Sebastian Nivia Franco <juan.nivia@ant.gov.co>; Isabel Cristina Labrador Mendez <isabel.labrador@ant.gov.co>

Señores:
OFICINA REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE GUAMO – TOLIMA
Carrera 9 No. 6 – 42
Email: ofiregisguamo@supernotariado.gov.co
archivocentral@supernotariado.gov.co
Guamo – Tolima

ASUNTO:	Solicitud Información – **Copia integra expedientes registrales.**
REFERENCIA:	Procedimiento Único de Clarificación (Sentencia T-488 de 2014)
PREDIO(s):	Folio de Matrícula objeto de estudio No. **360-31875**, PME **360-18301 y 360-14850 y FMI colindantes 360-24791, 360-30348, 360-10311, 360-16460, 360-13614, 360-21161, 360-15931, 360-26610, 360-7730.**

Cordial saludo,

La Agencia Nacional de Tierras, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2363 de 2015, tiene como objeto, *"(...) ejecutar la política de ordenamiento social de la propiedad rural formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para lo cual **deberá gestionar el acceso a la tierra como factor productivo, lograr la seguridad jurídica sobre esta, promover su uso en cumplimiento de la función social de la propiedad y administrar y disponer de los predios rurales de propiedad de la Nación" (negrilla fuera del texto).***

Frente al particular, nos permitimos informarle que la Agencia Nacional de Tierras en cumplimiento de