



Outlook

SNR2026ER-122332-2 - Eliminación de Radicado Cuenta de Cobro

Desde Juan Carlos Otalora Chaparro <juan.otalora@supernotariado.gov.co>

Fecha Mar 05/05/2026 15:33

Para Mariana Isabel Arteaga Mejia <mariana.arteaga@supernotariado.gov.co>

CC Susan Dayana Vergara Amaya <susan.vergara@supernotariado.gov.co>

Buenos días,

Informamos que la cuenta de cobro presenta la siguiente inconsistencia, por lo que el radicado en mención será archivado y será necesario volver a radicar.

- Formato Informe mensual de actividades No puede ser alterado (No debe eliminar las filas que este archivo maneja)

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	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 realizaron los soportes necesarios para la radicación de la cuenta de cobro correspondiente a cada periodo de pago.	Comunicación de la Dirección Administrativa y Financiera Comunicación de la Dirección Administrativa y Financiera Comunicación de la Dirección Administrativa y Financiera
2	Realizar búsqueda en bases de datos, archivo, por medio de correo electrónico y mediante comunicación directa con las oficinas de registro y de sentencias de nivel central los soportes y planillas de pago para evidencias ante los Fondos de Pensiones.	<p>En primer lugar, se inició la consolidación y el cruce de la información correspondiente a la nómina del periodo de abril de 2026. Esta actividad implicó la recopilación de datos provenientes de diferentes fuentes internas, la validación de los registros de los funcionarios activos y la verificación de los valores liquidados por concepto de seguridad social. A partir de este ejercicio, se elaboró una primera versión (V1) de la base consolidada, la cual sirvió como insumo principal para las revisiones posteriores.</p> <p>De manera paralela, se realizó la búsqueda de soportes y planillas de pago a través de diferentes mecanismos. Esto incluyó la consulta en bases de datos institucionales y archivos físicos y digitales, así como la revisión detallada de correos electrónicos. Una vez recopilada la información, se procedió a la elaboración y envío de un correo electrónico formal dirigido a las áreas correspondientes, en el cual se envió la revisión de los planillos de pago. En este proceso, se llevó a cabo la separación de la información correspondiente a las plantas global y de firmas, permitiendo una organización más clara y un análisis diferenciado de cada grupo, de acuerdo con sus particularidades administrativas y presupuestales.</p> <p>Finalmente, se elaboraron los oficios y certificados necesarios para la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) requeridos para garantizar el pago de la seguridad social. Estos documentos fueron preparados con base en la información previamente validada, asegurando la coherencia entre los valores reportados y los soportes recopilados.</p>	Comunicación de la Dirección Administrativa y Financiera Comunicación de la Dirección Administrativa y Financiera Comunicación de la Dirección Administrativa y Financiera
3	Apojar la operatividad del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales en la relación con recepción de novedades.	<p>En primer lugar, se llevó a cabo el registro de las novedades notificadas a través del buzón de novedades de planta, asegurando su correcta inclusión en la base de control para su posterior gestión. De manera complementaria, se realizó la depuración de dicho buzón, organizando la información recibida y evitando duplicidades o inconsistencias en los registros.</p> <p>Asimismo, se brindó apoyo en el proceso de regresión de 204 funcionarios, actividad clave para el cálculo y pago del retroactivo, verificando que las novedades asociadas estuvieran correctamente aplicadas. También se efectuó el registro de traslados y el envío de los respectivos correos de radicación, así como la comunicación de ajustes requeridos a las áreas correspondientes. Finalmente, se realizó el ingreso y actualización de información en el sistema SARA, garantizando la trazabilidad de las novedades gestionadas.</p> <p>Finalmente, se realizaron correos electrónicos a las diferentes regiones solicitando los certificados de afiliación de los funcionarios que presentaron novedad de traslado durante el mes de abril, con el fin de completar los soportes requeridos y asegurar la correcta afiliación al sistema de seguridad social. Estas acciones permitieron mantener un control eficiente y oportuno de las novedades de nómina.</p>	Comunicación de la Dirección Administrativa y Financiera Comunicación de la Dirección Administrativa y Financiera Comunicación de la Dirección Administrativa y Financiera
4	Proyectar oficios y/o comunicaciones internas y externas referentes a los procesos desarrollados.	Se elaboró la solicitud formal a la solicitud presentada por la funcionaria Alejandra Canajal Tenorio, atendiendo de manera oportuna y clara su requerimiento.	Comunicación de la Dirección Administrativa y Financiera Comunicación de la Dirección Administrativa y Financiera Comunicación de la Dirección Administrativa y Financiera

Cordialmente,

DAF- Grupo de presupuesto

Superintendencia de Notariado y Registro

Teléfono: 328 21 21

Calle 26 N° 13-49 int. 201

Bogotá, Colombia

Email: juan.otalora@supernotariado.gov.coVisítenos www.supernotariado.gov.co**AHORRE PAPEL Y SALVE UN ARBOL / SAVE A PAPER SAVE A TREE**

Por favor no imprima este correo electrónico a menos que sea necesario / Please don't print this e-mail unless it's really necessary



Supernotariado

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a Oficina de Atención al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórralo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor comuníquelo inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias.