



---

## Tramite de comisiones – Grupo SST


---

**Desde** Ivon Catalina Avendaño Carranza <ivon.avendano@supernotariado.gov.co>

**Fecha** Mié 13/5/2026 16:45

**Para** Tramites Comisiones SNR <tramites.comisiones@Supernotariado.gov.co>

**CC** Edna Rocio Pulido Gamero <edna.pulido@supernotariado.gov.co>

 3 archivos adjuntos (3 MB)

COMISION SERVICIOS CAROLINA PINEDA.pdf; COMISION DE SERVICIOS GRUPO SST.pdf; ACTAS DE INICIO.pdf;

Cordial saludo:

De manera atenta me permito remitir para el trámite correspondiente las comisiones de servicios del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Agradezco por favor su apoyo con la gestión correspondiente y quedo atenta a cualquier observación o información adicional que se requiera para continuar con el trámite.



**Catalina Avendaño Carranza**  
**Profesional Especializado –**  
**Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo**  
Dirección de Talento Humano  
Superintendencia de Notariado y Registro  
Calle 26 # 13 – 49 Int 201 Bogotá. Colombia  
 [Ivon.avendano@supernotariado.gov.co](mailto:Ivon.avendano@supernotariado.gov.co)  
 [www.sernotariado.gov.co](http://www.sernotariado.gov.co)



---

**RE: Tramite de comisiones – Grupo SST**

---

Desde Trámites Comisiones SNR <tramites.comisiones@Supernotariado.gov.co>

Fecha Mié 13/5/2026 08:29

Para Ivon Catalina Avendaño Carranza <ivon.avendano@supernotariado.gov.co>

CC Edna Rocio Pulido Gamero <edna.pulido@supernotariado.gov.co>

Buenos días,

Haciendo la revisión de la comisión adjunta, informo que esta fuera de los tiempos según la resolución 8217 de septiembre del 2021,

**ARTÍCULO 13: Comisiones en el interior:** Las comisiones en el interior del país se deben radicar a través de correo electrónico [tramites.comisiones@supernotariado.gov.co](mailto:tramites.comisiones@supernotariado.gov.co) con ocho (08) días hábiles antes de su inicio en caso de desplazamiento aéreo y con cinco (5) días hábiles antes de su inicio en caso de desplazamiento terrestre. Dichas comisiones deben contener descripción del objeto a cumplir, un oficio de justificación detallada con los soportes que lo respalden, para el trámite y afectación del presupuesto de gastos de la Entidad.

Esta conclusión quedo por parte de la ordenadora del gasto la cual nos dio la indicación el pasado jueves 30 de abril de 2026, si tienen otra directriz por parte del ordenador de gasto, por favor hacerlo llegar en el hilo de este correo.

Cordialmente

### **Comisiones y Viáticos**

Grupo de Servicios Administrativos

Dirección Administrativa y Financiera

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 no 13-49 int. 201

Bogotá, Colombia

Teléfono: +57 (1) 328 21 21 Ext: 1283 - 1147

Email: [tramites.comisiones@supernotariado.gov.co](mailto:tramites.comisiones@supernotariado.gov.co)

Visítenos [www.supernotariado.gov.co](http://www.supernotariado.gov.co)

**AHORRE PAPEL Y SALVE UN ÁRBOL / 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**



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 seguridad.informacion@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.

---

**De:** Ivon Catalina Avendaño Carranza <ivon.avendano@supernotariado.gov.co>

**Enviado:** martes, 12 de mayo de 2026 4:28 p. m.

**Para:** Tramites Comisiones SNR <tramites.comisiones@Supernotariado.gov.co>

**Cc:** Edna Rocio Pulido Gamero <edna.pulido@supernotariado.gov.co>

**Asunto:** Trámite de comisiones – Grupo SST

Cordial saludo:

De manera atenta me permito remitir para el trámite correspondiente las comisiones de servicios del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Agradezco por favor su apoyo con la gestión correspondiente y quedo atenta a cualquier observación o información adicional que se requiera para continuar con el trámite.

Cordialmente,



**Catalina Avendaño Carranza**  
**Profesional Especializado –**  
**Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo**  
Dirección de Talento Humano  
Superintendencia de Notariado y Registro  
Calle 26 # 13 – 49 Int 201 Bogotá. Colombia  
 [Ivon.avendano@supernotariado.gov.co](mailto:Ivon.avendano@supernotariado.gov.co)  
 [www.sernotariado.gov.co](http://www.sernotariado.gov.co)  


**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 [oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co](mailto:oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co) y bórrelo. 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.



## Superintendencia de Notariado y Registro



**MEMORANDO No. SNR2026IE-012829-3**

**DTH-510**

**Bogotá, D.C., 30 de abril de 2026**

**PARA:** Doctora ESTHER CRISTINA GOMEZ MELO, Secretaria General, Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario (E)

**DE:** MARIANA ISABEL ARTEAGA MEJÍA  
Directora de Talento Humano

**Asunto:** Justificación de comisión de servicios

Respetada doctora:

Reciba un cordial saludo de parte de la Dirección de Talento Humano.

De manera atenta y con ocasión del asunto en referencia, me permito presentar para su aprobación y firma planilla de comisión de servicios, la cual tiene como objetivo dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como a las actividades definidas en el Plan de Trabajo del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La presente comisión se solicita con el fin de realizar la implementación y documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cáqueza (Cundinamarca), actividad que demanda la elaboración, actualización y levantamiento en campo de aproximadamente quince (15) documentos técnicos, entre los cuales se destacan:

- Elaboración del Plan de Emergencias.
- Construcción de la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos, conforme a la GTC 45, contemplando seis (6) tipos de peligros.
- Elaboración de Procedimientos Operativos Normalizados (PON).
- Inspecciones de seguridad por cada riesgo identificado (escaleras, techos, pisos, paredes, planta eléctrica, manejo de insumos, material biológico, entre otros).
- Inspección de botiquines y extintores.
- Seguimiento a los procesos de inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Diligenciamiento de formatos de análisis de trabajo seguro con cada funcionario, los cuales deben levantarse de manera presencial.
- Desarrollo de capacitaciones en promoción y prevención de riesgos laborales.

Página | 1



## Superintendencia de Notariado y Registro

Cabe resaltar que estas actividades hacen parte del Plan de Trabajo del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo y requieren necesariamente verificación directa en sitio para garantizar la adecuada identificación de condiciones locativas, riesgos y medidas preventivas.

### **Cronograma de Intervención:**

#### **11 de mayo de 2026:**

- Desplazamiento desde la ciudad de Bogotá hacia la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cáqueza.
- Presentación de la profesional comisionada en la sede y socialización de la agenda de trabajo con el jefe de la oficina.
- Inicio del levantamiento de información base para la construcción de la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos conforme a la GTC 45.
- Diligenciamiento de formatos de análisis de trabajo seguro con los funcionarios.
- Realización de inspecciones de seguridad locativa y verificación de botiquines y extintores.

#### **12 de mayo de 2026:**

- Continuación del levantamiento de información técnica en campo para la construcción de la matriz de riesgos.
- Recolección de información para la elaboración del Plan de Emergencias.
- Verificación de rutas de evacuación, señalización y recursos para atención de emergencias.
- Avance en la elaboración de Procedimientos Operativos Normalizados (PON).
- Consolidación de la información recolectada durante la visita técnica.
- Retroalimentación al responsable de la sede sobre hallazgos preliminares identificados y cierre de la visita técnica.
- Viaje de Retorno a la ciudad de Bogotá.

Es importante precisar que **la presente corresponde a una comisión de servicios de carácter Atípica**, en atención a las condiciones particulares de desplazamiento hacia el municipio de Cáqueza, la carga operativa de las actividades a ejecutar en campo, **se hace necesario que la profesional comisionada Pernocte en el municipio**, con el fin de garantizar el cumplimiento integral y oportuno de las funciones asignadas.

Es importante precisar que el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo no cuenta actualmente con la totalidad de la información requerida en las auditorías externas realizadas al SG-SST, las cuales presentan hallazgos en proceso de subsanación. En este sentido, la visita técnica resulta indispensable para la recopilación directa de información, verificación de condiciones reales de trabajo y levantamiento documental que permita el cierre efectivo de dichos hallazgos.

Así mismo, la ORIP de Cáqueza requiere la recopilación y estructuración de información para el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo, el cual dispone la obligatoriedad



## Superintendencia de Notariado y Registro

de implementar el SG-SST en todas las entidades, independientemente de su tamaño o actividad económica.

Por lo anterior, se solicita comisionar a la contratista **Ivone Carolina Pineda López, Profesional Universitario Tipo B**, con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo, asignada al Nivel Central, quien será la encargada de ejecutar las actividades antes descritas.

Como directora de Talento Humano, certifico la idoneidad de la contratista, quien cuenta con contrato vigente a la fecha y se encuentra al día en la legalización de comisiones, cuenta con la formación y licencia requeridas, y experiencia en la ejecución de actividades contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo que garantiza el adecuado desarrollo de la comisión y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**MARIANA ISABEL ARTEAGA MEJÍA**

Directora de Talento Humano

Dirección de Talento Humano

### Documento Firmado Electrónicamente

Anexo: Si

Copia

Elaboró: IVON CATALINA AVENDAÑO CARRANZA / DTH

Revisó: IVON CATALINA AVENDAÑO CARRANZA / DTH

Aprobó: . IVON CATALINA AVENDAÑO CARRANZA / DTH



**MEMORANDO No. SNR2026IE-011109-3**

**DTH-510**

**Bogotá, D.C., 16 de abril de 2026**

**PARA:** Doctora ESTHER CRISTINA GOMEZ MELO, secretaria general, jefe  
Oficina de Control Interno Disciplinario (E)

**DE:** MARIANA ISABEL ARTEAGA MEJÍA  
Directora de Talento Humano

**Asunto:** Justificación de comisión de servicios

Respetada doctora:

Reciba un cordial saludo de parte de la Dirección de Talento Humano.

De manera atenta y con ocasión del asunto en referencia, me permito presentar para su aprobación y firma planilla de comisión de servicios, la cual tiene como objetivo dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como a las actividades definidas en el Plan de Trabajo del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La presente comisión se solicita con el fin de realizar la implementación y documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ibagué (Tolima), actividad que demanda la elaboración, actualización y levantamiento en campo de aproximadamente quince (15) documentos técnicos, entre los cuales se destacan:

- ✓ Elaboración del Plan de Emergencias.
- ✓ Construcción de la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos, conforme a la GTC 45, contemplando seis (6) tipos de peligros.
- ✓ Elaboración de Procedimientos Operativos Normalizados (PON).
- ✓ Inspecciones de seguridad por cada riesgo identificado (escaleras, techos, pisos, paredes, ascensores, planta eléctrica, manejo de insumos, material biológico, entre otros).
- ✓ Inspección de botiquines y extintores.
- ✓ Seguimiento a los procesos de inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Diligenciamiento de formatos de análisis de trabajo seguro con cada funcionario, los cuales deben levantarse de manera presencial.
- ✓ Desarrollo de capacitaciones en promoción y prevención de riesgos laborales.



Cabe resaltar que estas actividades hacen parte del Plan de Trabajo del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo y requieren necesariamente verificación directa en sitio para garantizar la adecuada identificación de condiciones locativas, riesgos y medidas preventivas.

Adicionalmente, durante la visita técnica se realizarán inspecciones ergonómicas de puestos de trabajo (IPT), las cuales deben ejecutarse de manera individual con cada uno de los funcionarios de la ORIP de Ibagué Tolima, teniendo en cuenta que estas requieren la observación directa del trabajador en su entorno laboral, la verificación de las condiciones del mobiliario, la organización del espacio, las posturas adoptadas durante la jornada, los movimientos repetitivos, los tiempos de exposición y las características propias de la tarea desarrollada.

Cada inspección tiene una duración aproximada de veinte (20) minutos por funcionario e incluye el diligenciamiento del formato institucional establecido, registro de evidencias y toma de medidas antropométricas.

Teniendo en cuenta que la sede cuenta con aproximadamente veintitrés (23) funcionarios, el tiempo estimado mínimo para la ejecución de estas actividades corresponde a (7) horas y cuarenta (40) minutos), sin incluir la intervención proyectada con personal contratista activo en la sede, lo cual incrementa proporcionalmente el tiempo requerido para la ejecución total de las inspecciones.

Estas actividades hacen parte del Programa de Vigilancia Epidemiológica para riesgo biomecánico y resultan fundamentales para la identificación de condiciones que puedan afectar la salud de los servidores, así como para la definición de medidas preventivas y correctivas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015.

Cronograma De Intervención:

**05 de mayo de 2026:**

- ✓ Desplazamiento desde la ciudad de Bogotá hacia la oficina de registro de instrumentos públicos de Ibagué.
- ✓ Presentación del profesional comisionado en la sede, socialización de la agenda de trabajo con el jefe de la oficina.
- ✓ Inicio del levantamiento de información base para la construcción de la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos conforme a la GTC 45, diligenciamiento de formatos de análisis de trabajo seguro con los funcionarios.
- ✓ Realización de inspecciones de seguridad locativa (escaleras, pisos, techos, paredes, áreas de archivo, áreas de atención al usuario y zonas administrativas) y verificación de botiquines y extintores.

**06 de mayo de 2026:**

- ✓ Continuación del levantamiento de información técnica en campo para la construcción de la matriz de riesgos.
- ✓ Desarrollo de inspecciones de seguridad por factores de riesgo identificados, recolección de información para la elaboración del plan de emergencias.

- ✓ Verificación de rutas de evacuación, puntos de encuentro, señalización y recursos para atención de emergencias, así como avance en la elaboración de procedimientos operativos normalizados (Pons).

**07 de mayo de 2026:**

- ✓ Realización de inspecciones ergonómicas de puestos de trabajo (IPT) de manera individual con cada uno de los funcionarios de la Orip, con una duración aproximada de veinte (20) minutos por servidor, incluyendo la toma de medidas antropométricas requeridas para la valoración de la adecuación del mobiliario y del puesto de trabajo frente a las características biomecánicas del trabajador.
- ✓ Verificación de condiciones posturales.
- ✓ Organización del espacio, movimientos repetitivos, tiempos de exposición,
- ✓ Registro de evidencia fotográfica en el marco del programa de vigilancia epidemiológica correspondiente.

**08 de mayo de 2026:**

- ✓ Desarrollo de actividades de promoción y prevención.
- ✓ Consolidación de la información recolectada durante la visita técnica.
- ✓ Verificación final de soportes requeridos para el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Retroalimentación al responsable de la sede sobre hallazgos preliminares identificados y cierre de la visita técnica.
- ✓ Viaje de retorno a la ciudad de destino

Es importante precisar que el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo no cuenta actualmente con la totalidad de la información requerida en las auditorías externas realizadas al SG-SST, las cuales presentan hallazgos en proceso de subsanación. En este sentido, la visita técnica resulta indispensable para la recopilación directa de información, verificación de condiciones reales de trabajo y levantamiento documental que permita el cierre efectivo de dichos hallazgos.

Así mismo, la ORIP de Ibagué requiere la recopilación y estructuración de información para el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo, el cual dispone la obligatoriedad de implementar el SG-SST en todas las entidades, independientemente de su tamaño o actividad económica.

Por lo anterior, se solicita comisionar a la contratista Ivone Carolina Pineda López, Profesional Universitario Tipo B, con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo, asignada al Nivel Central, quien será la encargada de ejecutar las actividades antes descritas.

Como directora de Talento Humano, certifico la idoneidad de la contratista, quien cuenta con contrato vigente a la fecha y se encuentra al día en la legalización de comisiones, cuenta con la



## Superintendencia de Notariado y Registro

formación y licencia requeridas, y experiencia en la ejecución de actividades contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo que garantiza el adecuado desarrollo de la comisión y el cumplimiento de los objetivos institucionales

**MARIANA ISABEL ARTEAGA MEJÍA**

Directora de Talento Humano

Dirección de Talento Humano

### **Documento Firmado Electrónicamente**


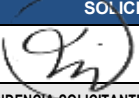
Anexo: Si

Copia

Elaboró: IVON CATALINA AVENDAÑO CARRANZA / DTH

Revisó: IVON CATALINA AVENDAÑO CARRANZA / DTH

Aprobó: . IVON CATALINA AVENDAÑO CARRANZA / DTH

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA					Código: GA-FR-054			
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE COMISIONES Y GASTOS DE VIAJE					Versión: 2			
	FORMATO: SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO AL INTERIOR					Fecha: 05/Feb./2026			
1. DATOS DE LA COMISIÓN									
FECHA DE SOLICITUD	DÍA	MES	AÑO	IE N°	SNR2026IE-011109-3				
	16	4	2026	PLANILLA N°					
TIPO DE SOLICITUD	NUEVA SOLICITUD	<input type="checkbox"/>	PRÓRROGA	<input type="checkbox"/>					
TIPO DE RECURSO	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	<input type="checkbox"/>	PROYECTO DE INVERSIÓN	<input type="checkbox"/>					
GENERA VIÁTICOS	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>					
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano								
OBJETO DE LA COMISIÓN	Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como a las actividades definidas en el Plan de Trabajo del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.								
CDP	CDP VIATICOS 34526								
PROYECTO DE INVERSIÓN									
ACTIVIDAD DEL PROYECTO									
OBSERVACIONES									
2. DATOS DEL COMISIONADO(S)									
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	LUGAR DE COMISIÓN	RUTA TERRESTRE	RUTA AÉREA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	NÚMERO DE DÍAS
1	Ivone Carolina Pineda López	1019054772	Profesional Universitario Tipo B	Ibagué - Tolima	Bogotá - Ibagué - Bogotá	N/A	05/05/2026	08/05/2026	3.5
2									
3. SOLICITÓ Y APROBACIÓN DE LA COMISIÓN									
SOLICITÓ			APROBACIÓN FINANCIERA			AUTORIZACIÓN DEL ORDENADOR DEL GASTO			
									
FIRMA JEFE DEPENDENCIA SOLICITANTE o DIRECTOR(A) TÉCNICO DE REGISTRO o GERENTE DE PROYECTO			FIRMA DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA			FIRMA ORDENADOR DEL GASTO			
NOMBRES Y APELLIDOS: Mariana Isabel Arteaga Mejía			NOMBRES Y APELLIDOS:			NOMBRES Y APELLIDOS:			
FECHA: 16/04/2026			FECHA:			FECHA:			
Elaboró: Ivon Catalina Avendaño, 16/04/2026									
Revisó: Edna Rocío Pulido, 16/04/2026									