



Superintendencia de Notariado y Registro

TEMA: REUNION GRUPO VUR JUNIO 2026

OBJETIVO: Revisión actividades y estadísticas del presente mes.

FECHA: martes, 16 de junio 2026 Bogotá,

HORA INICIO / FINAL: De 1:30pm Hasta 2:30pm horas.

LUGAR DE REALIZACIÓN: CRA 7 NO. 32-12 Piso 11

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO DTR – GRUPO VUR

NOMBRE DEL MODERADOR: Blanca Patricia García Torres

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Blanca Patricia García Torres	DTR-VUR	Blanca.garcia@supernotariado.gov.co	
2	Carol Ximena Bermúdez Rojas	DTR-VUR	Carol.bermudez@supernotariado.gov.co	
3	Maria del Rocío Ceron Arciniegas	DTR-VUR	Maria.ceron@supernotariado.gov.co	
4	Ruben Santiago Molano	DTR-VUR	Ruben.molano@supernotariado.gov.co	
5	Jairo Andrés Rodríguez	DTR-VUR	Jairo.rodriguez@supernotariado.gov.co	



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

6	Jairo Peñaranda Torrado	DTR-VUR	Jaio.penaranda@supernotariado.gov.co	
7	Alejandro Herrera	DTR-VUR	johna.herrera@supernotariado.gov.co	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

A fin de tener debidamente organizado el cierre del mes de junio de 2026, se revisó las tareas que están realizando cada uno de los integrantes del equipo VUR y se solicita ir consolidando la información con la debida anticipación para que las estadísticas y formatos que se deben entregar estén al día. Se define que todo el equipo debe tener su cierre al 25 de junio de 2026, excepto si hay alguna directriz que modifique esta fecha.

COMPROMISOS Y TAREAS

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
1	Informes de Actividades mensuales y Estadísticas totales para fin de mes	Todo el equipo	Jueves 25 de junio de 2026
2	Estadísticas de usuarios VUR de la SNR semestral	Santiago Molano	Martes 30 de junio de 2026
3	Las solicitudes de Informes de Supervisión de los años 2021 al 2024, deben estar todas enviadas al 15 de julio de 2025 y la malla de control debidamente organizada indicando el N° de correspondencia asignado por DOCU.	Alejandro Herrera, Rocío Cerón	Julio 15 de 2026.



Superintendencia de Notariado y Registro

4	Las solicitudes de Informes de Supervisión de los años 2021 al 2025, que sean recibidos y evaluados se deben ir dejando en la carpeta de Informes de Supervisión y adicional se debe subir una copia a la carpeta de cada Entidad.	Jairo Peñaranda, Alejandro Herrera, Rocio Ceron	Jueves 25 de Junio 2026
	La validación de las copias en la carpetas de las entidades.	Jairo Andrés Rodríguez Triana	Muestreos aleatorios mensuales.
5	Los documentos de creación de usuarios que envíen mensualmente las Entidades, se archivarán en una carpeta temporal y al final del mes, Jairo deberá archivar la información en la carpeta de cada Entidad, la cual se encuentra compartida en la ONE DRIVE.	Santiago Molano y Jairo Rodríguez	Permanente
6	La malla de solicitudes de acuerdos se debe alimentar diariamente La validación de la información se hará cada 8 días.	Carol Bermúdez Jairo Rodríguez	Permanente