Superintendencia de Notariado y Registro

SNR2025CT-013701-8

DTH-510

Bogotá, D.C., 27 de octubre de 2025

LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA

Que **SANDRA MILENA RESTREPO LEDESMA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 32.110.748, estuvo vinculada a la planta global de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro en Nombramiento Provisional, a partir del 23 de enero de 2018 hasta el 18 de septiembre de 2025, desempeñando el siguiente cargo y funciones así:

1. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 16**, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Vélez – Santander, a partir del 23 de enero de 2018 hasta el 18 de septiembre de 2025.

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar labores de carácter asistencial, administrativo y operativo, de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la SNR.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
Desempeñar funciones de asistencia administrativa en las cancelaciones de gravámenes, embargos y demás actos objeto de registro elaborando las comunicaciones a que haya lugar, con el fin de mantener actualizado el folio de matrícula inmobiliaria. Realizar labores de asistencia administrativa en el proceso de corrección de los documentos sujetos a registro bajo los lineamientos y directrices institucionales. Llevar a cabo el proceso de radicación, anotación, desanotación del sistema y entrega física del documento, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia. Archivar los documentos y folios tramitados conforme a las normas de trámite documental, para salvaguardar los documentos que reposan en la Oficina. Efectuar labores auxiliares en el área de complementación, apertura de folios de matrícula inmobiliaria, correcciones, confrontación de folios y trascripción de folios de acuerdo con instrucciones para garantizar la veracidad de estas. Atender a los usuarios del servicio registral y consultar el índice de propietarios e inmuebles para dar información, cuando sea necesario, con el fin de dar la información fidedigna al usuario del servicio público registral.

Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos de registro y expedición de certificados de libertad y entregar copia del recibo de caja al usuario, con el fin de dar aplicación a las tarifas registrales.

Participar en la elaboración y reporte del boletín y cuadro de ingresos para su posterior consolidación en el del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación.

Registrar y verificar los ingresos percibidos en la ORIP a través del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna.

Mantener el archivo de folios manuales de matrícula inmobiliaria actualizado y clasificado para el rápido acceso a los mismos.

Mantener actualizado el inventario de los folios de matrícula inmobiliaria, para conocer el orden cronológico de los mismos.

Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.

Apoyar en el proceso de radicación y distribución de la correspondencia diaria que llega a la dependencia.

Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia que llega a la dependencia, con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado los documentos de la dependencia

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo

Que de acuerdo con lo establecido en la Resolución 06972 del 02 de julio de 2024, el horario habitual de trabajo es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 pm, y el horario de atención al público en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., en jornada continua.

Dada en Bogotá, conforme el artículo 2.2.5.6.5 del Decreto 1083 de 2015 con destino con destino a quien interese.

MARIANA ISABEL ARTEAGA MEJÍA

Directora de Talento Humano
Dirección de Talento Humano

Documento Firmado Electrónicamente

Elaboró: TOMAS ANTONIO GAMEZ VILLAREAL / DTH
Revisó: SANDRA MILENA GOMEZ NARVAEZ / DTH
Aprobó: . SANDRA MILENA GOMEZ NARVAEZ / DTH

Asesorías y Arrendamientos G.A S.A.S

Andes, 19 de enero de 2018.

A QUIEN CORRESPONDA

Asunto: Certificado de experiencia laboral

Yo, Bertulfo Gallón Arango en mi calidad de Representante Legal de la empresa Asesorías y Arrendamientos G.A con Nit 900.038.181-4, Hago Constar que la señora SANDRA MILENA RESTREPO LEDESMA identificada con la cedula de ciudadanía numero 32.110.748 de Andes, laboro como auxiliar contable desde febrero 01 de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2017.

Cualquier información adicional con mucho gusto lo atenderemos en el teléfono 320 683 73 67.

Atentamente,

BERTULFO GALLÓN ARANGO
CC 15.532.298
Tel 320 683 73 67