



Superintendencia de
Notariado y Registro

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05
- FR - 01

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Versión: 2

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Fecha: 24 - 01 - 2025

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN
DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO**

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN

Día Mes Año
01 07 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL

CEDULA DE CIUDADANIA No.

52.040.396

DE

BOGOTÁ

CÓDIGO ACTIVIDAD RUT

0010

CELULAR

3138705908

E-MAIL PERSONAL

gestorturismotuta@gmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL

diana.molina@supernotariado.gov.co

BANCO

DAVIVIENDA

No DE CUENTA

570246070343636

C.A.

X

C.C.

CONTRATO ACTUAL

No

1318

DE

Año

2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 20.603.520,00

HONORARIOS MENSUALES

\$ 2.575.440,00

OBJETO DEL CONTRATO

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 TÉCNICA DE REGISTRO
Perfil AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

RAFAEL EDUARDO CORTES PÉREZ

CARGO DEL SUPERVISOR

SUPERVISOR ENCARGADO

CDP No.

47825

CRP No.

207025

FECHA CDP

7/02/2025

FECHA CRP

27/02/2025

FECHA APROBACIÓN
POLIZA

Día Mes Año
27 02 2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

IBAGUÉ

DEPARTAMENTO

TOLIMA

FECHA / FINALIZACIÓN
CONTRATO

Día Mes Año
02 11 2025

FECHA DE INICIO DEL
CONTRATO

Día Mes Año
03 03 2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES DÍAS
8

FECHA DE INICIO DE LA ADICION
Y/O PRORROGA

Día Mes Año

ADICION Y/O PRORROGA No.

CDP No.

CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O
PRORROGA

Día Mes Año

MESES

DÍAS

VALOR

VALOR A COBRAR

\$ 2.575.440,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 2.575.440,00

PERIODO DE PAGO

DEL 01 06 2025
AL 30 06 2025

PAGO No. No DÍAS

04 30 100%

MES A COBRAR

JUNIO

JUNIO

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Pagina 1

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

Bogotá D.C., - Colombia

http://www.supernotariado.gov.co

correspondencia@supernotariado.gov.co



Superintendencia de
Notariado y Registro

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05
- FR - 01

Versión: 2

Fecha: 24 - 01 - 2025

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN
DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO**

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	178.000	SALUD TOTAL	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227.800	COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7.500	POSITIVA	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 413.300	PLANILLA DE PAGO No.	9487032836

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 20.603.520,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 2.403.744,00	\$ 2.403.744,00	\$ 18.199.776,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 4.979.184,00	\$ 15.624.336,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 7.554.624,00	\$ 13.048.896,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 10.130.064,00	\$ 10.473.456,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 06	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 07	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 08	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 09	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 10	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 11	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 14	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 15	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 16	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 17	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 18	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 19	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 20	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -

PERIODO DE PAGO	DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.	JUNIO
	AL	01	06	2025		JUNIO
		30	06	2025	04	

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Página 2



Superintendencia de
Notariado y Registro

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05
- FR - 01

Versión: 2

Fecha: 24 - 01 - 2025

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN
DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO**

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>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.</p> <p>2. Recepcionar los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción.</p> <p>3. Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo (Alistamiento los documentos).</p> <p>4. Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último, se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa (Digitalización los documentos, primera fase).</p> <p>5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación para garantizar la calidad del documento.</p> <p>6. Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación).</p> <p>7. Validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento).</p> <p>8. Organizar el documento como fue recibido en ventanilla, de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal, en orden de turno, clasificando los documentos en turnos devueltos y los de mayor valor. Mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas (Armado de documentos).</p> <p>9. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la segunda digitalización, como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregidos; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separar la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete, se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida, para armado e inventario (Disposición y armado del trámite registral).</p> <p>10. Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo, (Entrega del archivo en Excel y PDF).</p> <p>11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.</p> <p>12. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.</p> <p>13. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para el registro o corrección en la ventanilla correspondiente.</p> <p>14. Realizar la sistematización y digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en la ventanilla correspondiente.</p>	<p>SEGUNDA DIGITALIZACIÓN</p> <p>1. Recibir y verificar Formulario de calificación, certificados de tradición, para ser digitalizadas en cada turno en iris documental y luego entregar a la funcionaria que esté a cargo del armado de documentos.</p> <p>2. Recibir los documentos radicados de ventanilla como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Correcciones• Pagos de mayores valores (Digitalizar y Glosar en el expediente según el radicado que reposa en el archivo flotante)• Turnos de Pertenencias• Turnos de Antiguo sistema. <p>3. Recibir y verificar los formularios de corrección que me entrega la funcionaria Milena mediante oficio de relación para ser digitalizadas en los turnos y proceder a entregar dichas relaciones a la funcionaria encargada de armado de documentos.</p> <p>4. Digitalizar las correcciones, mayores valores, pertenencias, antiguo sistema.</p> <p>5. Después de la digitalización de los turnos de pertenencias y antiguo sistema, se procede hacer la entrega respectiva a los funcionarios encargados (Pertenencia Al Doctor German Villalobos y Antiguo Sistema Doctora Lesvy Liliana Muñoz).</p> <p>6. Disponer en orden numérico las correcciones en el archivo flotante.</p> <p>7. Recibir con relación las Notas Devolutivas Notificadas y glosar las notas devolutivas a los turnos correspondientes en el archivo flotante.</p> <p>8. Glosar los mayores valores a los turnos correspondientes.</p> <p>9. Apoyo en la digitalización de expedientes y resoluciones a los abogados especializados cuando lo requieran.</p> <p>10. Recibir y digitalizar los turnos de restituciones y recursos que ingresan por correcciones e informar por correo a Dra. Bertha y Liliana.</p> <p>11. Por disposición de Gestión documental de Bogotá en reuniones nos dieron la instrucción de rehacer las cajas desde junio de 2024 máximo con 200 folios motivo por el cual me encuentro organizando y corriendo las cajas a la fecha llevo 10 cajas y ubicadas en IRIS nuevamente.</p>

NOTA: Si se requiere ampliar más las obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes, favor colocarlas como anexos.

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Página 3



Superintendencia de
Notariado y Registro

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05
- FR - 01

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Versión: 2

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Fecha: 24 - 01 - 2025

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN
DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO**

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente periodo, se deja constancia que el (la) contratista **DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **52.040.396** de **BOGOTÁ** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1318** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **207025** CDP No **47825**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **2.575.440,00**

Valor en letras:

**DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS CON
00 CTAVOS**

	Día	Mes	Año
DEL	01	06	2025
AL	30	06	2025

PERIODO DE PAGO

PAGO No. **JUNIO**
JUNIO

Para constancia se firma en **IBAGUÉ** a los **01** días del mes de **JULIO** de **2025**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
RAFAEL EDUARDO CORTES PÉREZ
SUPERVISOR ENCARGADO

CONTRATISTA

Firma Contratista
DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL
Cedula de Ciudadanía No
52.040.396 de BOGOTÁ

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Página 4

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52040396		MOLINA CARVAJAL DIANA ALEXANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	mz 11 cs 10 br Jordan	IBAGUE-TOLIMA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-06	2025-06	1594058720	9487032836	I	2025/07/22	2025/07/01	NEQUI	0	\$413,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500		\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500		\$0	\$0	
Ciudad: IBAGUE Depto: TOLIMA (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500		\$0	\$0	
1	CC 52040396	MOLINA DIANA	25-14	30	\$1,423,500	\$227,800	EP5002	30	\$1,423,500	\$178,000		0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,423,500	\$7,500	0	\$0	\$0	
Total Afiliados(1)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500		\$0	\$0	

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52040396		MOLINA CARVAJAL DIANA ALEXANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	mz. 11 cs 10 br Jordan	IBAGUE-TOLIMA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2025-06	2025-06	1594058720	9487032836	I	2025/07/22	2025/07/01	NEQUI	0	\$413,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$7,500	\$0	\$0	\$7,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$7,500	\$0	\$0	\$7,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000
SALUD TOTAL	EP5002	800,130,907	4	1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000
TOTAL				1	\$413,300	\$0	\$0	\$413,300

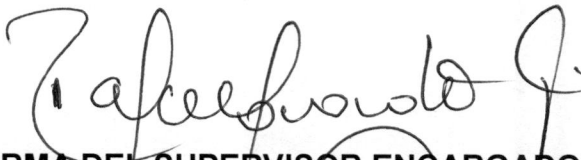
 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Versión: 01
	FORMATO: CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Fecha: 17 - 01 - 2025

CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que la señora DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 52.040.396 de Bogotá, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No.1318 de 2025 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de JUNIO.

Dependencia	DIRECCIÓN TECNICA DE REGISTRO									
Perfil Contratista	AUXILIAR ADMINISTRATIVO									
Mes a cobrar	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año		
		01	06	2025		30	06	2025		
Planilla seguridad social	Valor Salud						\$178.000			
	Valor Pensión						\$227.800			
	Valor ARL						\$7.500			
	Pensionado / anexar resolución						NO			
	Número de planilla						9487032836			
	Periodo de la planilla						06			
	Fecha pago planilla						01/07/2025			

Se expide la presente certificación una vez verificado el pago de la planilla anteriormente relacionada y sirve como soporte para cuenta de cobro del contratista a los 01 días del mes de Julio de 2025.


FIRMA DEL SUPERVISOR ENCARGADO
RAFAEL EDUARDO CORTES PÉREZ



Superintendencia de Notariado y Registro

RESOLUCIÓN NÚMERO RES-2025-008033-6

4 de junio de 2025

Por la cual se designa un Coordinador de un Grupo Interno de Trabajo

EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

En ejercicio de las facultades legales, especialmente las que le fueron conferidas por el numeral 26 del artículo 13 del Decreto 2723 de 2014 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. RES-2025-006978-6 de fecha 21 de mayo de 2025, el Secretario General de la Entidad, le concedió vacaciones entre otros, a la funcionaria **Elsa Yaneth Laguna Mendoza**, identificada con cédula de ciudadanía 42123326, Profesional Especializado Código 2028 Grado 12, Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica Registral de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ibagué, Tolima, para ser disfrutadas a partir del 20 de junio y hasta el 15 de julio de 2025.

Que conforme con lo señalado en el numeral 26 del artículo 13 del Decreto 2723 de 2014, corresponde al Superintendente de Notariado y Registro, Crear, organizar y suprimir mediante acto administrativo grupos internos de trabajo y comités de conformidad con la ley.

Que a través de la Resolución No. 2863 del 16 de marzo de 2018, se crearon y establecieron las funciones de los Grupos Internos de Trabajo en la Superintendencia de Notariado y Registro.

Que en el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006, se estableció que la integración de los grupos internos de trabajo que creen las entidades públicas no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.

Que por su parte el artículo 15 del Decreto 301 de 2024, se establece que “[/]os empleados de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, corporaciones autónomas regionales y de desarrollo sostenible, las empresas sociales del estado y las unidades administrativas especiales que tengan planta global y que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de los grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones, dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

Para las entidades descentralizadas se deberá contar con la aprobación previa de la Junta o Consejo Directivo respectivo y la disponibilidad presupuestal correspondiente.



Superintendencia de Notariado y Registro

Este reconocimiento se efectuará siempre y cuando el empleado no pertenezca a los niveles Directivo o Asesor.”

Que de conformidad a lo anterior, es procedente designar como Coordinador del Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica Registral de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ibagué, Tolima, por el término de las vacaciones de la titular del cargo, al funcionario **Rafael Eduardo Cortes Pérez**, Profesional Universitario Código 2044 Grado 10.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Designar, al funcionario **Rafael Eduardo Cortes Pérez**, identificado con cedula de ciudadanía 93.125.706, Profesional Universitario Código 2044 Grado 10, como Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica Registral de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ibagué, Tolima, a partir del 20 de junio y hasta el 15 de julio de 2025, por el término del disfrute de vacaciones del titular del cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Reconocer un incremento del veinte por ciento (20%) adicional sobre la asignación básica mensual del funcionario que se designa como Coordinador del Grupo Interno de Trabajo, por el término de duración de dicha designación y siempre y cuando el grupo se mantenga conformado por lo menos con cuatro (4) integrantes.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar la presente resolución a los funcionarios **Elsa Yaneth Laguna Mendoza**, **Rafael Eduardo Cortes Pérez**, a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ibagué, Tolima, a la Dirección Regional Centro, a la Oficina de Tecnología de la Información, a la Dirección Administrativa y Financiera, usuariossiif@supernotariado.gov.co, y la Dirección de Talento Humano, para los fines pertinentes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ROOSVELT RODRIGUEZ RENGIFO



Superintendencia de Notariado y Registro

Superintendente de Notariado y Registro
Despacho del Superintendente de Notariado y Registro

Documento Firmado Electrónicamente

 Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 02
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 21 - 01 - 2025

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2025

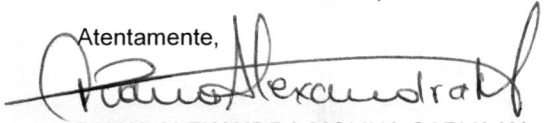
De acuerdo con la Ley 2277 de 2022, Reforma tributaria para la igualdad y justicia social, Decreto 2231 de 2023, Decreto 1625 de 2016, paragrafo 2 del articulo 383 del estatuto tributario, la retención en la fuente establecida en el presente artículo será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria, me permito certificar **bajo la gravedad de juramento** que:

DEPURACIÓN CÁLCULO DE RENTA	SI	NO
1. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2024 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto laborales como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT.		X
2. Soy responsable del impuesto sobre la renta.		X
3. Dependiente Económico: parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Público, con soportes Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3, cuando es el caso de hijos menores de 18 años, se debe adjuntar registro civil.		X
4. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías.		X
5. AFC: Realizo ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción. Adjuntar pago mensual del ahorro realizado.		X
6. Crédito de Vivienda: Realizo pagos de crédito de vivienda, Adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda de la vigencia correspondiente.		X
7. Medicina prepagada: Realizo pagos de medicina prepagada, Adjuntar certificación de esta incluyendo el valor pagado por la vigencia que corresponda.		X
8. Dando aplicación al art. 9 del Decreto 2231 de 2023, es necesario indicar si va a tomar costos y deducciones asociadas a las rentas de trabajo relacionadas a la presente cuenta de cobro si: a. Marca (SI), se aplicara la tarifa de retención en la fuente del artículo 392 del E.T (entre el 10% y 11%). b. Marca (NO), se aplicará la tarifa de retención en la fuente del artículo 383 del E.T. de acuerdo con depuración de renta y UVT aplicable.		X
9. Ha suscrito contratos durante el año 2025 por un valor igual o superior a 4000 UVT (\$199.196.000)		X

Nota: Remitir los soportes a los que hay lugar únicamente para contratos cuyos honorarios superen los **\$6.000.000 mensuales**.

En constancia de lo anterior, se firma a los 01 días del mes de Julio de 2025

Atentamente,


DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL *

CC. 52.040.396

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario

141105048887



(415)7707212489984(8020) 000014110504888 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

5 2 0 4 0 3 9 6 1

Impuestos y Aduanas de Tunja

2 0

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

5 2 0 4 0 3 9 6

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

30. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

31. Primer apellido

MOLINA

32. Segundo apellido

CARVAJAL

33. Primer nombre

DIANA

34. Otros nombres

ALEXANDRA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Boyacá

1 5

40. Ciudad/Municipio

Tuta

8 3 7

41. Dirección principal

CR 8 4 36

42. Correo electrónico

gestorturismotuta@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 3 8 7 0 5 9 0 8

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

0 0 1 0

47. Fecha inicio actividad

1 9 9 9 1 2 0 1

Actividad secundaria

48. Código

7 9 1 2

49. Fecha inicio actividad

2 0 1 0 0 5 0 7

Otras actividades

50. Código

1

2

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

53. Código

5

4

9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1

2

3

57. Modo

58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

X

60. No. de Folios:

0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo