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 11 | Mes 12 | Año 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	LINA MARCELA CHAMORRO SALCEDO				
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.100.625.021	DE	MORROA		
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0000010	CELULAR	3022010207		
E-MAIL PERSONAL	JFADUL42@GMAIL.COM				
E-MAIL INSTITUCIONAL	LINA.CHAMORRO@SUPERNOTARIADO.GOV.CO				
BANCO	BOGOTA	No DE CUENTA	240330308	C.A.	X
				C.C.	

CONTRATO ACTUAL No	2683	DE Año	2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 9.014.040,00		
HONORARIOS MENSUALES	$ 2.575.440,00		
OBJETO DEL CONTRATO	EL CONTRATISTA debera prestar por sus proipios medios y con plena autonomia tecnica y administrativa ,dentro del plazo acordado,los servicios y /o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato,como contraprestacion recibira por parte del CONTRATANTE una suma de dinero , a titulo de honorarios		
NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	RODOLFO MACHADO OTALORA		
CARGO DEL SUPERVISOR	REGISTRADOR PRINCIPAL DE INSTRUMENTOS PUBLICOS		

CDP No.	109725	CRP No.	538125
FECHA CDP	16/09/2025	FECHA CRP	29/09/2025

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 26 | Mes 09 | Año 2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	SINCELEJO
DEPARTAMENTO	SUCRE

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 26 | Mes 12 | Año 2025

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 03 | Mes 10 | Año 2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 4 | DIAS 0

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año

ADICION Y/O PRORROGA No. 1

CDP No. | CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año

MESES | DIAS 0 | VALOR

VALOR A COBRAR: $ 2.232.048,00

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.232.048,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

MES A COBRAR

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				
DEL	01	12	2025	PAGO No.	No DÍAS		DICIEMBRE
AL	26	12	2025	03	26	87%	DICIEMBRE

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	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

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	178000	MUTUAL SER	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227800	PORVENIR	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7500	POSITIVA	0.522%

TOTAL A PAGAR $ 413.300 PLANILLA DE PAGO No. 4631209250

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 9.014.040,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 2.403.744,00	$ 2.403.744,00	$ 6.610.296,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 4.979.184,00	$ 4.034.856,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.232.048,00	$ 7.211.232,00	$ 1.802.808,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
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		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	12	2025		DICIEMBRE
	AL	26	12	2025	03	DICIEMBRE

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

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
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. 2. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas especificas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad. 3. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos. 4. Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad. 5. Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos. 6. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad. 7. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos. 8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad. 10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	CAJA #10 boletines diarios ,se realizo caja de recibos diarios del mes de octubre la cual lleva 21 carpetas y con un total de folio de 3856 CAJA # 1 se realizo caja que lleva por nombre devolucion de dinero 2024 , la cual tiene 24 carpetas que van desde el 15 de febrero del 2024 , al 21 de enero del 2025 con un total de folio de 657 CAJA #9 boletines diarios , se realizo caja de recibos diarios del mes de septiembre la cual lleva 23 carpetas ,con un total de folios de 3441 Se reorganizo CAJA #38 RESOLUCION DE TRASLADO DE MATRICULA la cual contiene 27 carpetas que van desde la fecha 20 octubre de 2018 hasta el 28 de noviembre de 2022 con un total de folio de 1487

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

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	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 período, se deja constancia que el (la) contratista **LINA MARCELA CHAMORRO SALCEDO** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.100.625.021** de **MORROA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **2683** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **538125** CDP No **109725**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 2.232.048,00**

Valor en letras: **DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUARENTA Y OCHO PESOS CON 00 CTVOS**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	12	2025	PAGO No.	DICIEMBRE
	AL	26	12	2025	03	DICIEMBRE

Para constancia se firma en **SINCELEJO** a los **11** días del mes de **DICIEMBRE** de **2025**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
RODOLFO MACHADO OTALORA
REGISTRADOR PRINCIPAL DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

CONTRATISTA

Firma Contratista
LINA MARCELA CHAMORRO SALCEDO
Cedula de Ciudadania No
1.100.625.021 **de** MORROA

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	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 señor(a) LINA MARCELA CHAMORRO SALCEDO, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 1100625021 de MORROA, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No2683 de 2025 realizó el pago de la seguridad social correspondiente a los días del mes de DICIEMBRE de 2025.

Dependencia	**DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**								
Perfil Contratista	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**								
Mes a cobrar	**Desde**	**Día**	**Mes**	**Año**	**Hasta**	**Día**	**Mes**	**Año**	
		01	**12**	**2025**		**26**	**12**	**2025**	
Planilla seguridad social	Valor Salud								$178000
	Valor Pensión								$227800
	Valor ARL								$7500
	Pensionado / anexar resolución								
	Número de planilla								**4631209250**
	Periodo de la planilla								**DICIEMBRE**
	Fecha pago planilla								**11 DE DICIEMBRE 2025**

Se expide la presente certificación una vez verificado el pago de la planilla anteriormente relacionada y sirve a los días 11 de Diciembre de 2025.

Rodolfo Machado O.

RODOLFO MACHADO OTALORA
REGISTRADOR PRINCIPAL

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, A**djuntar extracto bancario del crédito de vivienda de la vigencia correspondiente.**		x
7. Medicina prepagada: Realizo pagos de medicina prepagada, A**djuntar 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

En constancia de lo anterior, se firma a los días 11 del mes de Diciembre de 2025.

Atentamente,

LINA MARCELA CHAMORRO SALCEDO

CC. 1100625021

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1100625021
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LINA MARCELA CHAMORRO SALCEDO
CIUDAD/MUNICIPIO:	COROZAL	DEPARTAMENTO:	SUCRE
DIRECCIÓN:	CARRERA 37 N 18-37	TELÉFONO:	2222222
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de computadoras, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	4631209250	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES diciembre AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES diciembre AÑO 2025
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/12/11	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	8995072698

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 227,800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 227,800	$ 0	$ 227,800
SUBTOTALES:										$ 227,800	$ 0	$ 227,800

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
ESSC07	ESSC07-ASOC. MUT. SER EMPRESA SOL. ESS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 178,000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 178,000	$ 0	$ 0	$ 178,000
SUBTOTALES:													$ 178,000	$ 0	$ 0	$ 178,000

Planilla Pagada

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 7,500	$ 7,500	$ 0	$ 0	$ 7,500
SUBTOTALES:									$ 7,500	$ 0	$ 0	$ 7,500

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																	SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES						
																										PENSIÓN								SALUD						ARP								CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU	
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	RESIDENTE TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TDE	TAE	TAP	COR	VSP	VST	SLN	CON	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPRESA	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1100625021	CHAMORRO SALCEDO LINA MARCELA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1,423,500				NO																	230301-PORVENIR	30	$ 1,423,500	$ 227,800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 227,800	ESSC07-ASOC. MUT. SER EMPRESA SOL. ESS	30	$ 1,423,500	$ 178,000	$ 0	$ 178,000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1,423,500	110062502	$ 7,500	30	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 413,300

Planilla Pagada

INFORME DE LABORES ORIP- SINCELEJO SUCRE			
		No. Informe: (02)	Del 03 DE octubre al 26 de Diciembre de 2025
Contratos de Prestación de servicios	**Municipio:** Sincelejo	**Fecha de presentación:** 11 de diciembre de 2025	
OBJETO: 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		**Contratistas:** LINA MARCELA CHAMORRO SALCEDO.	

Datos de los Contratistas:

- **Nombre: LINA MARCELA CHAMORRO SALCEDO**

Identificación Contratista: 1.100.625.021

Modalidad de Contratación: Contratación Directa-SECOP II

Contrato Inicial: 2683-2025

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	**LUGAR**	**DENOMINACIÓN:**
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. 2.Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correoelectrónicosoporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad .3. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos.	El lugar de ejecución del contrato será en: Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos Sincelejo, o en el lugar que, por necesidad del servicio se	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

4.Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad. 5.Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos 6.Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (ReferenciaX-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad. 7.Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos. 8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 9.AtendertodoslosrequerimientososolicitudesformuladosporelGrupodeGestiónDocumental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad. 10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados. 12. Prestar en forma personal los servicios contratados por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	requiera	
Informe de Supervisión: Se adjunta el informe de actividades ejecutadas durante el periodo correspondiente de 03 de octubre de 2025 al 26 de diciembre de 2025 que forma parte integral del documento	Sincelejo	

INFORME

A través de la presente, hago entrega del Informe N° 02, correspondiente al periodo comprendido entre el 03 de octubre al 26 de diciembre de 2025, en el marco del contrato N° 2683-2025, donde presto mis servicios como apoyo a la gestión como PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

El propósito de este informe es poner a su disposición la revisión y constatación del desarrollo de las actividades encomendadas, de acuerdo con las obligaciones establecidas en el alcance contractual. Se adjunta el informe detallado, respaldando el cumplimiento de las tareas asignadas durante el período mencionado.

El informe presentado incluye una relación detallada de las obligaciones cumplidas durante el periodo, respaldando así el desarrollo de las actividades dentro de los términos establecidos en el contrato. Se adjuntan evidencias,

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD #1 MES DE OCTUBRE
CAJA #57 Actuaciones administrativas ,10 carpetas con número de folio de1613 con sus respectivo detallado ,Caja #58 actuaciones administrativas 11 carpetas con número de folio de 1286 con su respectivo detallado ,Caja # 8 boletines diarios , 20 carpetas con número de folio de 3224,caja #4 boletines diarios 21 carpetas con número de folio de 3170,caja #56 recursos de apelación y reposición 9 carpetas con número de folio de 798 con su respectivo detallado ,caja #54 recurso de reposición y apelación 7 carpetas con número de folio de 406con su respectivo detallado ,caja #55 recursos de reposición y apelación 11 carpetas con número de folio de 788 con su respectivo detallado .

ACTIVIDAD #2 MES DE NOVIEMBRE
CAJA #1 VARIOS EN LA CUAL CONT GENE FORMATO FB EGRESO AÑO 2022 CARPETA #1 CON 72 FOLIOS CARPETA #2 RELACION Entrega DOTACION :202Z CON 21 FOLIOS ,CARPETA # 3 PROCEDIMIENTOS NORMATIVO BAJA DE BIENES AÑO 20y22 -2023 CON 6 FOLIOSCARPETAS CONCERTACIONES DE COMPROMISOS ANC 2022 -2023 CON 7 FOLIOS , CARPETA#5 CORRESPONDENCIA Recibida AÑO 2022 -20Z3 CON 141 FOLIOS ,CARPETA #6 RES OLUCIONES DE DEVOLUCION DE DINERO RECOGIDA AÑO 2022•2023 CON 205 Folios CARPETA #7 RELATION ENTREGA DE DOTACION AN c 2023 CON 16 FOLIOS , CARP ETA #8 SOLICITUD DE PERMISO LABORAL AÑO 2023 CON 254 FOLIOS , CARPETA #9 DOCUMENTOI2 SOBRANTES Devolución DE Dinero 2023 CON 114 FOLIOS ,CARPETA #10 RESOLUCIONES DE DEVOLUTION DE DINERO RECOGIDS AÑO 2023 CON 303 FOLIOS ,CARPETA //11 Notificaciones DEVOLUCION DE DINERO AÑO 2023 390 FOLIOS , CARPETA #12 FORMATOS F3 REINTEGRO AÑO 2023 CON 4B FOLIOS CARPETA êJ3 FORMATO F8 EGRESOS AÑO 20Z3 CON 43 FOLIOS CARPETA #14 FB TRANSFERENCIA AÑO z023 ALMACEN CON 12 FOLIOS ,CARPETA ê 15 FORMATO F2 TRASLADOS AÑO 20Z3 CON 23 FOLIOS , CARPETA #16 JORNADA DE INVENTARIO AÑO 2023 CON 4S FOLIOS CAJA #2 VARIOS LA CUAL CONTIENE 27 CARPETA 5 CON 196 FOLIOS

ACTIVIDAD #3 MES DE DICIEMBRE
CAJA #10 boletines diarios ,se realizó caja de recibos diarios del mes de octubre la cual lleva 21 carpetas y con un total de folio de 3856 CAJA # 1 se realizó caja que lleva por nombre devolución de dinero 2024 , la cual tiene 24 carpetas que van desde el 15 de febrero del 2024 , al 21 de enero del 2025 con un total de folio de 657 . CAJA #9 boletines diarios , se realizó caja de recibos diarios del mes de septiembre la cual lleva 23 carpetas ,con un total de folios de 3441 CAJA #38 RESOLUCION DE TRASLADO DE MATRICULA la cual contiene 27 carpetas que van desde la fecha 20 octubre de 2018 hasta el 28 de noviembre de 2022 con un total de folio de 1487

LINA MARCELA CHAMORRO SALCEDO
CONTRATISTA ,CONTRATO 2683-2025

RODØLFO MACHADO OTALORA '
REGISTRADOR PRINCIPAL –SUPERVISOR

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	3
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha:	24/01/2022

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE BOGOTA
OBJETO	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION

N° REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

Hoja No_____ DE_____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	170135	PROCESO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO	MARTA CECILIA TOVIO SALAZAR TURNO DE DEVOLUCION No 2024-340-4-2	15-feb.-24	15-feb.-24	1	1	N.A	N.A	N.A	1-28	28	PAPEL	BAJA	DEVOLUCION DE DINERO 2024
2	170135	PROCESO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO	YENIS DEL CAFRMEN ARRIETA ALVAREZ TURNO DE DEVOLUCION No 2024-340-4-4	1-abr.-24	1-abr.-24	1	2	N.A	N.A	N.A	1-19	19	PAPEL	BAJA	DEVOLUCION DE DINERO 2024
3	170135	PROCESO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO	ALAMOS DEL PARQUE S.A.S TURNO DE DEVOLUCION No 2024-340-4-1	26-jun.-24	26-jun.-24	1	3	N.A	N.A	N.A	1-20	20	PAPEL	BAJA	DEVOLUCION DE DINERO 2024
4	170135	PROCESO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO	NICOLAS DARIO HERNANDEZ CHAVEZ TURNO DE DEVOLUCION No 2024-340-4-6	24-jul.-24	24-jul.-24	1	4	N.A	N.A	N.A	1-38	38	PAPEL	BAJA	DEVOLUCION DE DINERO 2024
5	170135	PROCESO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO	ADRIANA PATRICIA SIERRA GUZMAN TURNO DE DEVOLUCION No2024-340-4-7	8-ago.-24	8-ago.-24	1	5	N.A	N.A	N.A	1-38	38	PAPEL	BAJA	DEVOLUCION DE DINERO 2024
6	170135	PROCESO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO	LUIS EDUARDO BERTEL HERRERA TURNO DE DEVOLUCION No 2024-340-4-8	20-ago.-24	20-ago.-24	1	6	N.A	N.A	N.A	1-20	20	PAPEL	BAJA	DEVOLUCION DE DINERO 2024
7	170135	PROCESO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO	LOURDES DEL SOCORRO HERAZO MARTINEZ TURNO DE DEVOLUCIONNo 2024-340-4-10	10-oct.-24	10-oct.-24	1	7	N.A	N.A	N.A	1-27	27	PAPEL	BAJA	DEVOLUCION DE DINERO 2024
8	170135	PROCESO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO	MARIA CLARA GARCIA TUÑON TURNO DE DEVOLUCION No2024-340-4-11	21-oct.-24	21-oct.-24	1	8	N.A	N.A	N.A	1-39	39	PAPEL	BAJA	DEVOLUCION DE DINERO 2024
9	170135	PROCESO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO	RAFAEL EMIRO FLOREZ PEREZ TURNO DE DEVOLUCION No 2024-340-4-13	23-oct.-24	23-oct.-24	1	9	N.A	N.A	N.A	1-24	24	PAPEL	BAJA	DEVOLUCION DE DINERO 2024

Elaborado por	LINA CHAMORRO		
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Firma			
Lugar	SINCELEJO-SUCRE	Fecha:	

Entregado por	LINA CHAMORRO		
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Firma			
Lugar	SINCELEJO-SUCRE	Fecha:	

Recibido por	JESUS PRESTON ALVAREZ		
Cargo			
Firma			
Lugar		Fecha:	10-12-25

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	3
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha:	24/01/2022

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE BOGOTA
OBJETO	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

Hoja No_____ DE_____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
10	170135	PROCESO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO	ELVIRA MERCEDES ESCOBAR DE MINA TURNO DE DEVOLUCION No2024-340-4-12	23-oct.-24	23-oct.-24	1	10	N.A	N.A	N.A	1-21	21	PAPEL	BAJA	DEVOLUCION DE DINERO 2024
11	170135	PROCESO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO	MARIA TERESA CARDOZA GALVAN TURNO DE DEVOLUCION No 2024-340-4-14	28-oct.-24	28-oct.-24	1	11	N.A	N.A	N.A	1-27	27	PAPEL	BAJA	DEVOLUCION DE DINERO 2024
12	170135	PROCESO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO	VICTOR MANUEL SOLANO BENITEZ TURNO DE DEVOLUCIONNo 2024-340-4-15	8-nov.-24	8-nov.-24	1	12	N.A	N.A	N.A	1-27	27	PAPEL	BAJA	DEVOLUCION DE DINERO 2024
13	170135	PROCESO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO	YULIETH MARIA GUZMAN CAMPO TURNO DE DEVOLUCION No 2024-340-4-5	8-nov.-24	8-nov.-24	1	13	N.A	N.A	N.A	1-31	31	PAPEL	BAJA	DEVOLUCION DE DINERO 2024
14	170135	PROCESO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO	RICHAR ANTONIO GOMEZ SERPA TURNO DE DEVOLUCION No 2024-340-4-9	12-nov.-24	12-nov.-24	1	14	N.A	N.A	N.A	1-13	13	PAPEL	BAJA	DEVOLUCION DE DINERO 2024
15	170135	PROCESO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO	COSTA SERENA TURNO DE DEVOLUCION No 2024-340-4-20	22-nov.-24	22-nov.-24	1	15	N.A	N.A	N.A	1-30	30	PAPEL	BAJA	DEVOLUCION DE DINERO 2024
16	170135	PROCESO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO	RICHAR ANTONIO GOMEZ SERPA TURNO DE DEVOLUCION No 2024-340-4-18	22-nov.-24	22-nov.-24	1	16	N.A	N.A	N.A	1-24	24	PAPEL	BAJA	DEVOLUCION DE DINERO 2024
17	170135	PROCESO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO	MARIA LUISA MEJIA VARGAS TURNO DE DEVOLUCION No 2024-340-4-16	22-nov.-24	22-nov.-24	1	17	N.A	N.A	N.A	1-20	20	PAPEL	BAJA	DEVOLUCION DE DINERO 2024
18	170135	PROCESO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO	MARIA LUISA MEJIA VARGAS TURNO DE DEVOLUCION No 2024-340-4-17	22-nov.-24	22-nov.-24	1	18	N.A	N.A	N.A	1-32	32	PAPEL	BAJA	DEVOLUCION DE DINERO 2024

Elaborado por	LINA CHAMORRO
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Firma	
Lugar	SINCELEJO-SUCRE Fecha:

Entregado por	LINA CHAMORRO
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Firma	
Lugar	SINCELEJO-SUCRE Fecha:

Recibido por	JESUS PRESTON ALVAREZ
Cargo	
Firma	
Lugar	Fecha: 10-12-25

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	3
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha:	24/01/2022

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE BOGOTA
OBJETO	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

Hoja No_____ DE_____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
19	170135	PROCESO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO	GRUPO EMPRESARIAL SINA S.A.S TURNO DE DEVOLUCION No 2024-340-4-21	6-dic.-24	6-dic.-24	1	19	N.A	N.A	N.A	1-35	35	PAPEL	BAJA	DEVOLUCION DE DINERO 2024
20	170135	PROCESO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO	GUILLERMO SEGUNDO BORJA GONZALEZ TURNO DE DEVOLUCION No 2024-340-4-23	6-dic.-24	6-dic.-24	1	20	N.A	N.A	N.A	1-24	24	PAPEL	BAJA	DEVOLUCION DE DINERO 2024
21	170135	PROCESO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO	GRUPO EMPRESARIAL SINA S.A.S TURNO DE DEVOLUCION No 2024-340-4-22	6-dic.-24	6-dic.-24	1	21	N.A	N.A	N.A	1-42	42	PAPEL	BAJA	DEVOLUCION DE DINERO 2024
22	170135	PROCESO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO	PEDRO NOLASCO CUADRADO PATRERNINA TURNO DE DEVOLUCION No 2024-340-4-24	12-dic.-24	12-dic.-24	1	22	N.A	N.A	N.A	1-31	31	PAPEL	BAJA	DEVOLUCION DE DINERO 2024
23	170135	PROCESO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO	RAYMUNDO JAVIER BADEL PALENCIA TURNO DE DEVOLUCION No 2024-340-4-25	21-ene.-25	21-ene.-25	1	23	N.A	N.A	N.A	1-22	22	PAPEL	BAJA	DEVOLUCION DE DINERO 2024
24	170135	PROCESO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO	ANA VICTORIA MERCADO GUZMAN TURNO DE DEVOLUCION No 2024-340-4-26	21-ene.-25	21-ene.-25	1	24	N.A	N.A	N.A	1-25	25	PAPEL	BAJA	DEVOLUCION DE DINERO 2024

Elaborado por	LINA CHAMORRO
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Firma	
Lugar	SINCELEJO-SUCRE Fecha:

Entregado por	LINA CHAMORRO
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Firma	
Lugar	SINCELEJO-SUCRE Fecha:

Recibido por	JESUS PRESTON ALVAREZ
Cargo	
Firma	
Lugar	Fecha: 07-1-25

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	3
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha:	24/01/2022

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE BOGOTA
OBJETO	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	170152	BOLETINES DIARIOS	RECIBOS DE CAJA	1-oct.-25	1-oct.-25	10	1	N.A	N.A	N.A	1-165	165	PAPEL	BAJA	N.A
2	170152	BOLETINES DIARIOS	RECIBOS DE CAJA	2-oct.-25	2-oct.-25	10	2	N.A	N.A	N.A	1-195	195	PAPEL	BAJA	N.A
3	170152	BOLETINES DIARIOS	RECIBOS DE CAJA	3-oct.-25	3-oct.-25	10	3	N.A	N.A	N.A	1-150	150	PAPEL	BAJA	N.A
4	170152	BOLETINES DIARIOS	RECIBOS DE CAJA	6-oct.-25	6-oct.-25	10	4	N.A	N.A	N.A	1-171	171	PAPEL	BAJA	N.A
5	170152	BOLETINES DIARIOS	RECIBOS DE CAJA	7-oct.-25	7-oct.-25	10	5	N.A	N.A	N.A	1-227	227	PAPEL	BAJA	N.A
6	170152	BOLETINES DIARIOS	RECIBOS DE CAJA	8-oct.-25	8-oct.-25	10	6	N.A	N.A	N.A	1-176	176	PAPEL	BAJA	N.A
7	170152	BOLETINES DIARIOS	RECIBOS DE CAJA	9-oct.-25	9-oct.-25	10	7	N.A	N.A	N.A	1-164	164	PAPEL	BAJA	N.A
8	170152	BOLETINES DIARIOS	RECIBOS DE CAJA	10-oct.-25	10-oct.-25	10	8	N.A	N.A	N.A	1-239	239	PAPEL	BAJA	N.A
9	170152	BOLETINES DIARIOS	RECIBOS DE CAJA	14-oct.-25	14-oct.-25	10	9	N.A	N.A	N.A	1-131	131	PAPEL	BAJA	N.A

Elaborado por	LINA CHAMORRO
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Firma	
Lugar	SINCELEJO-SUCRE Fecha:

Entregado por	LINA CHAMORRO
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Firma	
Lugar	SINCELEJO-SUCRE Fecha:

Recibido por	JESUS PRESTON ALVAREZ
Cargo	
Firma	
Lugar	Fecha: 02-12-25

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	3
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha:	24/01/2022

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE BOGOTA
OBJETO	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION

N° REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
10	170152	BOLETINES DIARIO	RECIBOS DE CAJA	16-oct.-25	16-oct.-25	10	10	N.A	N.A	N.A	1-151	151	PAPEL	BAJA	N.A
11	170152	BOLETINES DIARIO	RECIBOS DE CAJA	17-oct.-25	17-oct.-25	10	11	N.A	N.A	N.A	1-254	254	PAPEL	BAJA	N.A
12	170152	BOLETINES DIARIO	RECIBOS DE CAJA	21-oct.-25	21-oct.-25	10	12	N.A	N.A	N.A	1-39	39	PAPEL	BAJA	N.A
13	170152	BOLETINES DIARIO	RECIBOS DE CAJA	22-oct.-25	22-oct.-25	10	13	N.A	N.A	N.A	1-128	128	PAPEL	BAJA	N.A
14	170152	BOLETINES DIARIO	RECIBOS DE CAJA	23-oct.-25	23-oct.-25	10	14	N.A	N.A	N.A	1-155	155	PAPEL	BAJA	N.A
15	170152	BOLETINES DIARIO	RECIBOS DE CAJA	24-oct.-25	24-oct.-25	10	15	N.A	N.A	N.A	1-77	77	PAPEL	BAJA	N.A
16	170152	BOLETINES DIARIO	RECIBOS DE CAJA	27-oct.-25	27-oct.-25	10	16	N.A	N.A	N.A	1-239	239	PAPEL	BAJA	N.A
17	170152	BOLETINES DIARIO	RECIBOS DE CAJA	28-oct.-25	28-oct.-25	10	17	N.A	N.A	N.A	1-209	209	PAPEL	BAJA	N.A
18	170152	BOLETINES DIARIO	RECIBOS DE CAJA	29-oct.-25	29-oct.-25	10	18	N.A	N.A	N.A	1-207	207	PAPEL	BAJA	N.A

Elaborado por	LINA CHAMORRO		
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Firma			
Lugar	SINCELEJO-SUCRE	Fecha:	

Entregado por	LINA CHAMORRO		
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Firma			
Lugar	SINCELEJO-SUCRE	Fecha:	

Recibido por	JESUS PRESTON ALVAREZ		
Cargo			
Firma			
Lugar		Fecha:	02-11-2026

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNOM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	3
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha:	24/01/2022

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE BOGOTA
OBJETO	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
19	170152	BOLETINES DIARIO	RECIBOS DE CAJA	30-oct.-25	30-oct.-25	10	19	N.A	N.A	N.A	1-358	358	PAPEL	BAJA	N.A
20	170152	BOLETINES DIARIO	RECIBOS DE CAJA	31-oct.-25	31-oct.-25	10	20	N.A	N.A	N.A	1-179	179	PAPEL	BAJA	N.A
21	170152	BOLETINES DIARIO	RECIBOS DE CAJA	1-oct.-25	31-oct.-25	10	21	N.A	N.A	N.A	1-242	242	PAPEL	BAJA	N.A

Elaborado por	LINA CHAMORRO		
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Firma			
Lugar	SINCELEJO-SUCRE	Fecha:	

Entregado por	LINA CHAMORRO		
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Firma			
Lugar	SINCELEJO-SUCRE	Fecha:	

Recibido por	JESUS PRESTON ALVAREZ		
Cargo			
Firma			
Lugar		Fecha:	

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	3
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha:	24/01/2022

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE BOGOTA
OBJETO	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

Hoja No_____ DE_____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	170135	CANCELACION MEDIDA CAUTELAR	RADICADO 3402022ERO351 PAULO CESAR DEL CASTILLO VASQUEZ	13-oct.-22	28-nov.-22	38	1	N.A	N.A	N.A	1-104	104	PAPEL	BAJA	N.A
2	170135	CANCELACION MEDIDA CAUTELAR	RADICADO 3402022ERO3772 MARIA VICTORIA SOTO GARCIA	2-nov.-22	8-feb.-23	38	2	N.A	N.A	N.A	1-54	54	PAPEL	BAJA	N.A
3	170135	CANCELACION MEDIDA CAUTELAR	RADICADO 3402022ERO3724 HERNANDO ANTONIO TAMARA VERGARA	21-nov.-22	27-mar.-23	38	3	N.A	N.A	N.A	1-25	25	PAPEL	BAJA	N.A
4	170135	CANCELACION MEDIDA CAUTELAR	RADICADO 3402022ERO3701 DELCY DEL SOCORRO ABAD HERRERA	14-nov.-22	11-ene.-23	38	4	N.A	N.A	N.A	1-50	50	PAPEL	BAJA	N.A
5	170135	CANCELACION MEDIDA CAUTELAR	RADICADO 3402022ERO3887 ISIDRO TABOADA ATENCIO	5-dic.-22	13-mar.-23	38	5	N.A	N.A	N.A	1-28	28	PAPEL	BAJA	N.A
6	170135	CANCELACION MEDIDA CAUTELAR	RADICADO 3402022ERO3806 MARINA SIERRA RICO - GUILLERMO GUTIERREZ MARTINEZ	3-feb.-23	3-feb.-23	38	6	N.A	N.A	N.A	1-32	32	PAPEL	BAJA	N.A
7	170135	CANCELACION MEDIDA CAUTELAR	RADICADO 3402022ERO3755 ILVA REBECA GOMEZ DE GOMEZ , MARIA BERNARDA GOMEZ ,ABEL ANTONIO GOMEZ	16-feb.-23	7-mar.-23	38	7	N.A	N.A	N.A	1-34	34	PAPEL	BAJA	N.A
8	170135	CANCELACION MEDIDA CAUTELAR	RADICADO 3402022ERO3906	28-FEBER-23	1-mar.-23	38	8	N.A	N.A	N.A	1-29	29	PAPEL	BAJA	N.A

Elaborado por	LINA CHAMORRO ,MARCO ACOSTA
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Firma	
Lugar	SINCELEJO-SUCRE Fecha:

Entregado por	LINA CHAMORRO , MARCO ACOSTA
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Firma	
Lugar	SINCELEJO-SUCRE Fecha:

Recibido por	Katerine Sofia Palencia Romero
Cargo	
Firma	
Lugar	Fecha:

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	3
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha:	24/01/2022

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE BOGOTA
OBJETO	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

Hoja No____ DE____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
9	170135	CANCELACION MEDIDA CAUTELAR	RADICADO 3402022ER03771 FERNAN LOEZ CAUSIL	7-mar.-23	7-mar.-23	38	9	N.A	N.A	N.A	1-6	6	PAPEL	BAJA	N.A
10	170135	CANCELACION MEDIDA CAUTELAR	RADICADO 2023-340-6-1892 JUAN CARLOS FERNANDEZ DAJUD	1-mar.-23	9-mar.-23	38	10	N.A	N.A	N.A	1-8	8	PAPEL	BAJA	N.A
11	170135	CANCELACION MEDIDA CAUTELAR	RADICADO 3402022ER03770 GUSTAVO TULENA TULENA	23-nov.-22	27-mar.-23	38	11	N.A	N.A	N.A	1-53	53	PAPEL	BAJA	N.A
12	170135	CANCELACION MEDIDA CAUTELAR	RADICADO 3402023ER00187 AUTOPISTA DE LA SABANA S.A.S	10-ene.-23	27-mar.-23	38	12	N.A	N.A	N.A	1-63	63	PAPEL	BAJA	N.A
13	170135	CANCELACION MEDIDA CAUTELAR	RADICADO 3402023ER00189 AUTOPISTA DE LA SABANA S.A.S	10-ene.-23	27-mar.-23	38	13	N.A	N.A	N.A	1-43	43	PAPEL	BAJA	N.A
14	170135	CANCELACION MEDIDA CAUTELAR	RADICADO 3402023ER00190 AUTOPISTA DE LA SABANAS.A.S	10-ene.-23	27-mar.-23	38	14	N.A	N.A	N.A	1-39	39	PAPEL	BAJA	N.A
15	170135	CANCELACION MEDIDA CAUTELAR	RADICADO 3402023ER00186 AUTOPISTA DE LA SABANA S,A,S	10-ene.-23	27-mar.-23	38	15	N.A	N.A	N.A	1-40	40	PAPEL	BAJA	N.A
16	170135	CANCELACION MEDIDA CAUTELAR	RADICADO 3402023ER00191AUTOPISTA DE LA SABANA S,A,S	10-ene.-23	27-mar.-23	38	16	N.A	N.A	N.A	1-55	55	PAPEL	BAJA	N.A

Elaborado por	LINA CHAMORRO ,MARCO ACOSTA
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Firma	
Lugar	SINCELEJO-SUCRE Fecha:

Entregado por	LINA CHAMORRO , MARCO ACOSTA
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Firma	
Lugar	SINCELEJO-SUCRE Fecha:

Recibido por	Katerine Sofia Palencia Romero
Cargo	
Firma	
Lugar	Fecha:

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	3
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha:	24/01/2022

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE BOGOTA
OBJETO	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
17	170135	CANCELACION MEDIDA CAUTELAR	RADICADO 3402023ERO0188 AUTOPISTA DE LA SABANA S.AS.	10-ene.-23	27-mar.-23	38	17	N.A	N.A	N.A	1-37	37	PAPEL	BAJA	N.A
18	170135	CANCELACION MEDIDA CAUTELAR	RADICADO 3402022ERO3988 HAROLD ALFONSO BONETT QUINTERO	27-mar.-23	29-mar.-23	38	18	N.A	N.A	N.A	1-22	22	PAPEL	BAJA	N.A

Elaborado por	LINA CHAMORRO ,MARCO ACOSTA
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Firma	
Lugar	SINCELEJO-SUCRE Fecha:

Entregado por	LINA CHAMORRO , MARCO ACOSTA
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Firma	
Lugar	SINCELEJO-SUCRE Fecha:

Recibido por	Katerine Sofia Palencia Romero
Cargo	
Firma	
Lugar	Fecha:

CODIGO	EXPEDIENTE - NOMBRE CANCELACION MEDIDA CAUTELAR	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJA	CARPETA	RADICADO
170135	MATRICULA INMOBILIARIA 340-2919 PAULO CESAR DEL CASTILLO VASQUEZ	3/10/2022	28/11/2022	38	1	RADICADO 3402022ERO3541
170135	MATRICILA INMOBILIARIA 340-45044 MARIA VICTORIA SOTO GARCIA	2-nov.-22	8-feb.-23	38	2	RADICADO 3402022ERO3772
170135	MATRICULA INMOBILIARIA340-1143 HERNANDO ANTONIO TAMARA VERGARA	21-nov.-22	27-mar.-23	38	3	RADICADO 3402022ERO3724
170135	MATRICULA INMOBILIARIA 340-46295- 340-46296	14/11/2022	11/01/2023	38	4	RADICADO 3402022ERO3701
170135	MATRICULA INMOBILIARIA 340-74092 ISIDRO TABOADA ATENCIO	5/12/2022	13/03/2023	38	5	RADICADO 3402022ERO3887
170135	MATRICULA INMOBILIARIA 340-49414 MARINA ESTHER SIERRA RICO -GUILLERMOGUTIERREZ MARTINEZ	3/02/2023	3/02/2023	38	6	RADICADO 3402022ERO3806
170135	MATRICULA INMOBILIARIA 340-76472 ILVA REBECA GOMEZ DE GOMEZ ,MARIA BERNANRDA GOMEZ ,ABEL ANTONIOGOMEZ	16/02/2023	7/03/2023	38	7	RAADICADO 3402022ERO3755
170135	MATRICULA INMOBILIARIA 340-55749 JOSE MANUEL GONZALEZ VILLALBA	28/02/2023	1/03/2023	38	8	RADICADO 3402022ERO3906
170135	MATRICULA INMOBILIARIA 340-32754 FERNAN LOPEZ CAUSIL	7/03/2023	7/03/2023	38	9	RADICADO 3402022ERO3771

170135	MATRICULA INMOBILIARIA 340-35900 JUAN CARLOS FERNANDEZ DAJUD	1/03/2023	9-MARZ.23	38	10	RADICADO 2023-340-6-1892
170135	MATRICULA INMOBILIARIA 340-37983,340-37991-340-37999 GUSTAVO TULENA TULENA	23/11/2022	26/03/2023	38	11	RADICADO 3402022ERO3770
170135	MATRICULA INMOBILIARIA 340-15728 AUTOPISTA DE LA SABANA S.A.S	10/01/2023	27/03/2023	38	12	RADICADO 3402023ERO0187
170135	MATRICULA INMOBILIARIA 340-65189 AUTOPISTA DE LA SABANA S,A,S	10/01/2023	27/03/2023	38	13	RADICADO 3402023ERO0189
170135	MATRICULA INMOBILIARIA 340-64993 AUTOPISTA DE LA SABANA S,A,S	10/01/2023	27/03/2023	38	14	RADICADO 3402023ERO0190
170135	MATRICULA INMOBILIARIA 340-65097 AUTOPISTA DE LA SABANA S.A.S	10/01/2023	27/03/2023	38	15	RADICADO 3402023ERO0186
170135	MATRICULA INMOBILIARIA 340-64950 AUTOPISTA DE LA SABANA S,A,S	10/01/2023	27/03/2023	38	16	RADICADO 3402023ERO0191
170135	MATRICULA INMOBILIARIA 340-65183 AUTOPISTA DE LA SABANA S,A,S	10/01/2023	27/03/2023	38	17	RADICADO 3402023ERO0188
170135	MATRICULA INMOBILIARIA 340-46258 HAROLD ALFONSO BONETT QUINTERO	27/03/2023	29/03/2023	38	18	RADICADO 3402022ERO3988