



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  
10 12 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

MARGARITA MARIA CORDOBA VELASQUEZ

CEDULA DE CIUDADANIA No.

69.029.713

DE

PUERTO ASIS

CÓDIGO ACTIVIDAD RUT

000-0008211

CELULAR

3143362218

E-MAIL PERSONAL

margaretc8@hotmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL

margarita.cordoba@supernotariado.gov.co

BANCO

BBVA

No DE CUENTA

726090061

C.A.

X

C.C.

CONTRATO ACTUAL

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 20.603.520,00

No

Año

1369

DE

2025

HONORARIOS MENSUALES

\$ 2.575.440,00

OBJETO DEL CONTRATO

EL CONTRATISTA debera prestar por sus propios 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 unas sumas de dinero, a título de honorarios.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

SAIRA PATRICIA DIAZ CIFUENTES

CARGO DEL SUPERVISOR

REGISTRADOR SECCIONAL DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

CDP No.

48325

CRP No.

209725

FECHA CDP

7/02/2025

FECHA CRP

28/02/2025

FECHA APROBACIÓN

POLIZA

Día Mes Año

03 03 2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

PUERTO ASIS

DEPARTAMENTO

PUTUMAYO

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 DIAS

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 DIAS

VALOR

VALOR A COBRAR

\$ 171.696,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 171.696,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

MES A COBRAR

PERIODO DE PAGO

DEL 01 11 2025  
AL 02 11 2025

PAGO No. No DIAS

09 2 7%

NOVIEMBRE

NOVIEMBRE

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

Página 1



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	NUEVA EPS SA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227800	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7500	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>\$ 413.300</b>	<b>PLANILLA DE PAGO No.</b>	<b>92237213</b>

**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	\$ 2.403.744,00	\$ 18.199.776,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 4.979.184,00	\$ 4.979.184,00	\$ 15.624.336,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 7.554.624,00	\$ 7.554.624,00	\$ 13.048.896,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 10.130.064,00	\$ 10.130.064,00	\$ 10.473.456,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 12.705.504,00	\$ 12.705.504,00	\$ 7.898.016,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 15.280.944,00	\$ 15.280.944,00	\$ 5.322.576,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 17.856.384,00	\$ 17.856.384,00	\$ 2.747.136,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 20.431.824,00	\$ 20.431.824,00	\$ 171.696,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	\$ 171.696,00	\$ 20.603.520,00	\$ 20.603.520,00	\$ -
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.	NOVIEMBRE
	AL	01	11	2025		09
		02	11	2025		

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

Página 2



**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**

**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.</p> <p>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. Digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso) (Digitalización de documentos).</p> <p>5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. (Calidad del documento)</p> <p>6. Validar que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matrícula del documento y/o los datos básicos. Verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento)</p> <p>7. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la digitalización como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor; este documento se anexa al turno o carpeta, clasificándolo 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>8. Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, 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>9. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.</p> <p>10. Realizar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja o en la ventanilla correspondiente.</p> <p>11. Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable</p> <p>12. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.</p> <p>13. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.</p> <p>14. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.</p> <p>15. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.</p> <p>16. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.</p> <p>17. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes.</p> <p>18. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental.C134</p>	<p>1. ENTREGA A ARCHIVO ANTECEDENTES REGISTRALES EN CAJA X300 ROTULADA PARA SU CUSTODIA A FUNCIONARIO. (DIGITALIZACION DE LOS ANTECEDENTES REGISTRALES)</p> <p>2. ENTREGA A ARCHIVO ANTECEDENTES DE CORRECCIONES EN CALA X300 ROTULADA PARA SU CUSTODIA A FUNCIONARIO. CON SU RESPECTIVO FUID Y (DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS)</p> <p>3. SE REALIZA DIGITALIZACION DE NOTAS DEVOLUTIVAS, REALIZACION FUID. NUEVOS INGRESOS.</p> <p>4. SE REPORTA A LA PLATAFORMA SECOPII NUMERAL 7 LOS INFORMES MENSUALES.</p> <p>5. ANEXO INFORME DE LINEA DE PRODUCCION MENSUAL A SECOPII,</p> <p>6. SE LEGAJA LAS ESCRITURA PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS A VENTANILLA CON SU RESPECTIVA RELACION.</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 período, se deja constancia que el (la) contratista **MARGARITA MARIA CORDOBA VELASQUEZ** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **69.029.713** de **PUERTO ASIS** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1369** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **209725** CDP No **48325**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **171.696,00**

Valor en letras:

**CIENTO SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS CON 00 CTVOS**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	11	2025	PAGO No.	NOVIEMBRE
	AL	02	11	2025		09

Para constancia se firma en **PUERTO ASIS** a los **10** días del mes de **DICIEMBRE** de **2025**


**SUPERVISOR**

Firma Supervisor  
SAIRA PATRICIA DIAZ CIFUENTES  
REGISTRADOR SECCIONAL DE INSTRUMENTOS PUBLICOS PUERTO ASIS

**CONTRATISTA**

Firma Contratista  
MARGARITA MARIA CORDOBA VELASQUEZ  
Cedula de Ciudadania No  
69.029.713 de PUERTO ASIS

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS Pagina 4

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

## CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que el(la) señor(a) MARGARITA MARIA CORDOBA VELASQUEZ, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 69029713 de Puerto asís (ptyo), en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 1369 de 2025 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de noviembre 2025.

Dependencia	GESTION DOCUMENTAL									
Perfil Contratista	Auxiliar Administrativo									
Mes a cobrar	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año		
		01	11	2025		02	11	2025		
<b>Planilla seguridad social</b>	Valor Salud							\$	178.000	
	Valor Pensión							\$	227.800	
	Valor ARL							\$	7.500	
	Pensionado / anexar resolución									
	Número de planilla								92237213	
	Periodo de la planilla								2025-11	
	Fecha pago planilla								10-12-2025	

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 (12) días del mes de diciembre de 2025.

  
**SAIRA PATRICIA DIAZ CIFUENTES**  
**Registradora de Instrumentos Públicos**

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	69029713	MARGARITA MARIA CORDOBA VELASQUEZ		PUERTO ASIS	3143362218	margaretc8@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
ÚNICA	I - Independiente			PUTUMAYO	PUERTO ASÍS	NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS   UPC
					1   0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2025-11	2025-11	I	10/12/2025	92237213	\$415.300

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	178.000	0		0		0	7	800	0	178.800	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	227.800	0	0	0	0	7	1.100	0	228.900	1


TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	7.500				7.500	7	100	7.600			75	7.600	1

TOTALES CAJAS						
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	7	0	0	0
ICBF				
0	7	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	178.000	178.800
Pensión	1	227.800	228.900
Riesgos Laborales	1	7.500	7.600
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>3</b>	<b>413.300</b>	<b>415.300</b>



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

**FORMATO PARA BASE DE RETENCIÓN 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, parágrafo 2 del artículo 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:

<b>DEPURACIÓN CÁLCULO DE RENTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>1. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA.</b> Durante el año 2024 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto laborales como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT.		X
<b>2. Soy responsable del impuesto sobre la renta.</b>	X	
<b>3. Dependiente Económico:</b> parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Público, con soportes Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3, <b>cuando es el caso de hijos menores de 18 años, se debe adjuntar registro civil.</b>	X	
<b>4. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías.</b>		X
<b>5. AFC:</b> Realizo ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción. <b>Adjuntar pago mensual del ahorro realizado.</b>		X
<b>6. Crédito de Vivienda:</b> Realizo pagos de crédito de vivienda, <b>Adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda de la vigencia correspondiente.</b>		X
<b>7. Medicina prepagada:</b> Realizo pagos de medicina prepagada, <b>Adjuntar certificación de esta incluyendo el valor pagado por la vigencia que corresponda.</b>		X
<b>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:</b> 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
<b>9. Ha suscrito contratos durante el año 2025: por un valor igual o superior a 4000 UVT (\$199.196:000)</b>		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 10 días del mes de Diciembre de 2025.

Atentamente,

  
MARGARITA MARIA CORDOBA VELASQUEZ

CC 69.029.713 de Puerto Asis, PTYO.



## Superintendencia de Notariado y Registro

### INFORME FINAL

CONTRATO NUMERO 1369 A NOMBRE DE MARGARITA MARIA CORDOBA VELASQUEZ, con CC 69029713, de Puerto asís, Putumayo. Fecha de Inicio 03 de marzo de 2025 a 02 de noviembre de 2025 durante 08 meses.

#### **03 de marzo al 30 de marzo 2025.**

Recepcionar documentos por la orip que ingresan por ventanilla, Organización documentos por turnos 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,  
-Digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor. (Digitalización de documentos).

-Validar que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados

-Verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento).

Entregado en caja rotulada al funcionario en cargador archivo misional Angie Arias Meneses con su fuid.

#### **03 de marzo al 30 de marzo 2025.**

- Turno 2024-442-6-6183 al 2025-442-6-252.

Se Entrega Caja rotulada desde 41 a la 44 en total 3 cajas al funcionario encargado del archivo Angie Arias Meneses con su respectivo fuid.



## Superintendencia de Notariado y Registro

### **01 de abril al 30 de abril 2025.**

- Turno 2025-442-6-86 al 2025-442-6-1460.

Se Entrega Caja rotulada desde 45 a la 49 en total 4 cajas al funcionario encargado del archivo Angie Arias Meneses con su respectivo fuid.

### **01 de mayo al 30 de mayo 2025.**

- Turno 2025-442-6-1461 al 2025-442-6-1844.

Se Entrega Caja rotulada desde 50 a la 55 en total 5 cajas al funcionario encargado del archivo Angie Arias Meneses con su respectivo fuid.

### **01 de junio al 30 de junio 2025.**

- Turno 2025-442-6-1845 al 2025-442-6-2642.

Se Entrega Caja rotulada desde 56 a la 60 en total 4 cajas al funcionario encargado del archivo Angie Arias Meneses con su respectivo fuid.

### **01 de julio al 30 de julio 2025.**

- Turno 2025-442-6-2598 al 2025-442-6-3279.

Se Entrega Caja rotulada desde 61 a la 65 en total 4 cajas al funcionario encargado del archivo Angie Arias Meneses con su respectivo fuid.

### **01 de agosto al 30 de agosto 2025.**

- Turno 2025-442-6-3280 al 2025-442-6-4186.

Se Entrega Caja rotulada desde 65 a la 72 en total 7 cajas al funcionario encargado del archivo Angie Arias Meneses con su respectivo fuid.



**Superintendencia de  
Notariado y Registro**

**01 de septiembre al 30 de septiembre 2025.**

- Turno 2025-442-6-4188 al 2025-442-6-4645.

Se Entrega Caja rotulada desde 73 a la 78 en total 5 cajas al funcionario encargado del archivo Angie Arias Meneses con su respectivo fuid.

**01 de octubre al 02 de Noviembre 2025.**

- Turno 2025-442-6-4357 al 2025-442-6-5279.

Se Entrega Caja rotulada desde 79 a la 83 en total 5 cajas al funcionario encargado del archivo Angie Arias Meneses con su respectivo fuid.

42 cajas y folio 79.239 entregadas en custodia a la funcionaria Angie Darley Arias Meneses.



Margarita Maria Cordoba Velasquez

Cc69029713

Elaboro; margarita cordoba