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

CERTIFICA QUE:

Que **Carlos Alberto Arevalo Bravo**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No **80069905**, se encuentra vinculado(a) a esta Entidad mediante nombramiento provisional a partir de 2006-02-01, desempeñando los siguientes cargos y funciones así:

Desde: 2017-03-27, Cargo actual.
Dependencia: ACACIAS
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 4044, grado 16

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Manual de funciones 2015

- Participar en las cancelaciones de gravámenes, embargos y demás actos objeto de registro, con el fin de mantener actualizado el folio de matrícula inmobiliaria.
- Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos de registro y expedición de certificados de libertad y entregar copia del recibo de caja al usuario, con el fin de dar aplicación a las tarifas registrales.
- Suministrar la información necesaria en los arqueos que se efectúen, para que sirvan de soporte a los mismos.
- Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia que llega a la dependencia, con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado los documentos de la dependencia
- Participar en el manejo de cuentas y libros contables bajo la dirección del jefe inmediato, para dar cumplimiento a las instrucciones del Grupo Contable de la Entidad.
- Colaborar con el estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos bajo la supervisión del Registrador de Instrumentos Públicos, para garantizar la fe pública.
- Llevar a cabo el proceso de radicación, anotación o desanotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia.
- Archivar los documentos y folios tramitados conforme a las normas de trámite documental, para salvaguardar los documentos que reposan en la Oficina.
- Efectuar labores auxiliares en el área de complementación, apertura de folios de matrícula

Powered by CamScanner

inmobiliaria, correcciones, confrontación de folios y trascripción de folios de acuerdo a instrucciones para garantizar la veracidad de las mismas. ? Atender a los usuarios del servicio registral y consultar el índice de propietarios e inmuebles para dar información, cuando sea necesario, con el fin de dar la información fidedigna al usuario del servicio público registral. ? Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

Desde: 2015-01-23, Hasta: 2017-03-26
Dependencia: ACACIAS
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 4044, grado 13

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Manual de funciones 2015

- Recibir los documentos que llegan para registro y verificar que estén los anexos y copias respectivas o la solicitud de expedición de certificado de libertad y tradición, para dar cumplimiento al proceso de radicación de documentos.
- Generar certificados sobre la situación jurídica de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total de las inscripciones contenidas en el folio de matrícula inmobiliaria, de conformidad con las normas que rigen la prestación de los servicios de notariado y registro.
- Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad, realizando el cuadre diario de la caja, entregando los dineros recaudados al funcionario competente y/o consignando en las cuentas bancarias asignadas siguiendo los lineamientos institucionales para tal fin.
- Generar copia de los documentos e instrumentos que reposan en el archivo de la ORIP, de conformidad con los parámetros legamente establecidos.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información acerca del proceso de registro, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Intervenir en el proceso de radicación, anotación o desanotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia.
- Apoyar actividades propias de los procedimientos de ejecución presupuestal, gestión de ingresos, contabilidad y devoluciones en la ORIP, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la ORIP, según las políticas institucionales.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio registral lo requieran,

Powered by CamScanner

atendiendo las instrucciones del jefe inmediato.
- Desarrollar la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales.
- Elaborar el Inventario Anual del Almacén, con el fin de reflejar el movimiento de los elementos recibidos y despachados.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

Desde: 2013-12-30, Hasta: 2014-01-16
Dependencia: ACACIAS
Cargo: REGISTRADOR SECCIONAL, código 0192, grado 07
Hasta:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Manual de funciones 2011

- Organizar, dirigir y controlar técnica y administrativamente la Oficina de Registro con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias que regulan el servicio registral y las instrucciones y circulares emanadas de la Superintendencia.
- Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Registro, en concordancia con el plan estratégico, operativo, de desarrollo y las políticas trazadas por el Gobierno Nacional y la Superintendencia de Notariado y Registro para garantizar su cabal cumplimiento.
- Responder por la eficiente prestación del servicio público registral y dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas que al respecto se dicten con el fin asegurar la calidad del mismo a los usuarios.
- Estudiar y calificar todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos para garantizar la idoneidad del registro.
- Inscribir los actos o documentos presentados para su registro, de conformidad con la normatividad vigente para dar legalidad a los actos sujetos a registro.
- Expedir de certificados de tradición para garantizar la legalidad de la tradición de los inmuebles.
- Expedir copias de las tarjetas, de los índices, certificaciones y demás documentos que reposen en el Archivo y permitir el examen de todos los elementos del mismo, bajo su responsabilidad para garantizar el acceso de la información requerida por los usuarios.
- Atender a los usuarios y resolver los asuntos especiales relacionados con el Servicio Público Registral con el fin de prestar un servicio con altos estándares de calidad.

Powered by CamScanner

- Desempeñar las funciones de índole administrativo que le sean delegadas por el Superintendente de Notariado y Registro en procura de hacer más eficiente la prestación del servicio.
- Expedir los actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina de Registro.
- Representar a la Superintendencia en asuntos de su competencia para velar por los intereses de la Entidad.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la Oficinas.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Superintendente de Notariado y Registro y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

Desde: 2013-11-25, Hasta: 2013-12-29
Dependencia: ACACIAS
Cargo: REGISTRADOR SECCIONAL, código 0192, grado 07
Hasta:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Manual de funciones 2011

- Organizar, dirigir y controlar técnica y administrativamente la Oficina de Registro con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias que regulan el servicio registral y las instrucciones y circulares emanadas de la Superintendencia.
- Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Registro, en concordancia con el plan estratégico, operativo, de desarrollo y las políticas trazadas por el Gobierno Nacional y la Superintendencia de Notariado y Registro para garantizar su cabal cumplimiento.
- Responder por la eficiente prestación del servicio público registral y dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas que al respecto se dicten con el fin asegurar la calidad del mismo a los usuarios.
- Estudiar y calificar todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos para garantizar la idoneidad del registro.
- Inscribir los actos o documentos presentados para su registro, de conformidad con la normatividad vigente para dar legalidad a los actos sujetos a registro.
- Expedir de certificados de tradición para garantizar la legalidad de la tradición de los inmuebles.
- Expedir copias de las tarjetas, de los índices, certificaciones y demás documentos que reposen en el Archivo y permitir el examen de todos los elementos del mismo, bajo su responsabilidad para

Powered by CamScanner

garantizar el acceso de la información requerida por los usuarios.
- Atender a los usuarios y resolver los asuntos especiales relacionados con el Servicio Público Registral con el fin de prestar un servicio con altos estándares de calidad.
- Desempeñar las funciones de índole administrativo que le sean delegadas por el Superintendente de Notariado y Registro en procura de hacer más eficiente la prestación del servicio.
- Expedir los actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina de Registro.
- Representar a la Superintendencia en asuntos de su competencia para velar por los intereses de la Entidad.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la Oficinas.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Superintendente de Notariado y Registro y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

Desde: 2006-02-01, Hasta: 2013-11-24
Dependencia: ACACIAS
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 4044, grado 12

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Manual de funciones 2009

- Colaborar con el estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública. Efectuar labores de clasificación y ordenamiento de documentos objeto de estudio jurídico o administrativo para garantizar que se encuentran completos y agilizar así el proceso de calificación de documentos. Colaborar en confrontación de documentos, datos o cifras objeto de tramite en el área respectiva, de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, con el fin de verificar su ajuste a lo requerido por el área. Llevar a cabo el proceso de radicación, anotación o desanotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia. Archivar los documentos y folios tramitados conforme a las normas de tramite documental para salvaguardar los documentos que reposan en la Oficina. Participar en las cancelaciones de gravámenes, embargos y demás actos objeto de registro para dar cumplimiento a las normas sobre la materia. Efectuar labores auxiliares en el área de complementación, apertura de folios de matrícula inmobiliaria, correcciones y confrontación de folios, de acuerdo a instrucciones para garantizar la veracidad de las anotaciones. Apoyar la labor de liquidación y recaudo del dinero por concepto de derechos de registro y expedición de certificados de libertad y entregar copia del recibo de caja al usuario con el fin de dar

Powered by CamScanner

aplicación a las tarifas registrales. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

Dada en Bogotá, el día 2023-09-25, con destino a Carlos Alberto Arevalo Bravo.

En caso de requerir información adicional o verificar la información contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo certificacionessnr@supernotariado.gov.co



MARTHA PAEZ CANENCIA
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

Verificar certificado

Powered by CamScanner

Superintendencia de Notariado y Registro

DTH-3866

Bogotá D.C., septiembre 15 de 2025.

Señor
CARLOS ALBERTO AREVALO BRAVO
carlos.arevalo@supernotariado.gov.co

Asunto: Información de la fecha efectiva del retiro de la planta global de la SNR

Señor **Carlos Alberto**,

Teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución **RES-2025-014150-6** se le informa que el día **18 de septiembre de 2025** a las 8:00 a.m., se realizará la toma de posesión del cargo **Auxiliar Administrativo 4044-16,** del señor(a) **Diana Enidth Lopez Morales,** por lo tanto, esa será la fecha efectiva de su retiro de la planta global de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Cordialmente,

MARIANA ISABEL ARTEAGA MEJÍA
Directora Talento Humano

Copia: Direccion Regional Orinoquia
Oficina de Registro, Acacias
Dirección Técnica de Registro
Oficina de Tecnologías de la Información
Grupo de Nómina y Compensaciones
Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo
Grupo de Bienestar, Estímulos e Incentivos

Elaboró: Maria Victoria Rivas Torres

Superintendencia de Notariado y Registro

RESOLUCIÓN

POR LA CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA Y SE DECLARA INSUBSISTENTE UN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

En uso de las facultades legales, especialmente las que le fueron conferidas por el numeral 23 del artículo 13 del Decreto 2723 de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política de Colombia establece que los empleos en las Entidades del Estado son de carrera, salvo algunas excepciones y que el ingreso a estos cargos, así como el ascenso en los mismos se efectuará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fija la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Acuerdo 60 del 13 de julio de 2023, convocó y estableció las reglas del proceso de selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional – Proceso de Selección No. 2502 de 2023 - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.

Que, agotadas las etapas del citado proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC expidió la Resolución N° 5546 del 23 de mayo de 2025, por medio de la cual se conformó la lista de elegibles para proveer el empleo Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 16, de carrera administrativa de la Planta Global de Personal de la Entidad, ofertado con la **OPEC No. 203138,** en la modalidad de abierto.

Que la citada Resolución quedó en firme el día 10 de junio de 2025, de acuerdo con el oficio 2025RS077787 del 11 de junio del 2025, suscrito por el doctor Miguel Fernando Ardila Leal, Comisionado de la CNSC (E).

Que, para los empleos ofertados con vacantes en diferentes ubicaciones geográficas y dependencias, la escogencia de vacante por parte de los elegibles se realizó a través de las Audiencias Públicas de Escogencia de Vacante en el módulo del aplicativo SIMO de la Comisión Nacional de Servicio Civil – CNSC, de conformidad con el procedimiento establecido en el Acuerdo 166 de 2020 y las directrices de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Que el resultado de la audiencia pública de escogencia de vacantes **OPEC No. 203138,** fue reportado por la CNSC, con el oficio GLPI 157512 del día 28 del mes de julio de 2025, allegado mediante correo electrónico el día 28 de julio de 2025.

Superintendencia de Notariado y Registro

RESOLUCIÓN

POR LA CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA Y SE DECLARA INSUBSISTENTE UN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

Que el artículo 25 del Decreto Ley 775 de 2005, señala que:

> *"Como resultado del proceso de selección se conformará la lista de elegibles, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Gobierno Nacional.*
>
> *Los empleos objeto de la convocatoria serán provistos a partir de quien ocupe el primer puesto de la lista y en estricto orden descendente*".

Que la señora **DIANA ENIDTH LOPEZ MORALES,** identificada con cédula de ciudadanía No. **40.432.711**, cumple con los requisitos y competencias laborales para desempeñar el cargo Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 16, de la Planta Global de Personal de la Entidad, como consta en la certificación expedida por la directora de Talento Humano (E) del 08 de agosto de 2025.

Que, de conformidad con la lista de elegibles, la entidad procederá a nombrar en período de prueba al elegible **DIANA ENIDTH LOPEZ MORALES**, identificada con cédula de ciudadanía No. **40.432.711,** quien ocupa lugar elegible en la lista.

Que a la fecha el empleo a proveerse en periodo de prueba mediante el presente acto administrativo se encuentra provisto con un servidor público, el señor **CARLOS ALBERTO AREVALO BRAVO,** identificado con cédula de ciudadanía No **80.069.905,** nombrado en provisionalidad en la planta global de personal de la Entidad mediante Resolución No. 3056 del 23 de marzo de 2017.

Que el Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017 contempla en su artículo 2.2.5.3.4 "***Terminación de encargo y nombramiento provisional****. Antes de cumplirse el término de duración de encargo, de prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados*."

Que, como consecuencia del presente nombramiento en período de prueba, debe darse por terminado un nombramiento provisional, a partir del momento en que se posesione el elegible nombrado en período de prueba mediante esta resolución, con el fin de no afectar la prestación del servicio público.

Que la Jurisprudencia constitucional ha indicado que:

> *"(…) que los actos en que se decide la desvinculación de los servidores en provisionalidad deben contener las razones del servicio por las cuales se separa del cargo al funcionario. (…) Por eso, los motivos de interés público que fundamentan la desvinculación deben ser explicitados para*

Superintendencia de Notariado y Registro

RESOLUCIÓN

POR LA CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA Y SE DECLARA INSUBSISTENTE UN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

> *garantizar el derecho al debido proceso de la persona desvinculada. Así, la discrecionalidad del nominador solo puede atender a razones de interés general atinentes al servicio prestado por el funcionario habida cuenta de sus responsabilidades en la entidad, dentro de los cuales la Corte ha mencionado las razones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón especifica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto. Por supuesto, la razón principal consiste en que el cargo va a ser ocupado por un funcionario que ha participado en un concurso de méritos y ocupado un lugar en dicho concurso que lo hace merecedor del cargo*." Sent. C-297-07 M.P. Manuel José Cepeda Espinoza. (Subrayado fuera de texto).

Que igualmente, la Corte Constitucional mediante SU-917 de 2010, M.P. Jorge Iván Palacio sobre el tema de retiro de los provisionales, refiere:

> "*En suma, el deber de motivación de los actos administrativos que (por regla general) tiene la administración, hace efectiva la cláusula de Estado de Derecho, el principio democrático, el principio de publicidad en las actuaciones de la administración, al tiempo que permite a los asociados contar con elementos de juicio suficientes para ejercer su derecho de contradicción y defensa a fin de acudir ante las instancias gubernativas y autoridades judiciales para controlar los abusos en el ejercicio del poder. De esta forma a la Administración corresponde motivas los actos, esto es, hacer expresas las razones de su decisión, mientras que a la jurisdicción compete definir si esas razones son justificadas constitucional y legalmente.*
>
> *"(…)"*
>
> *Estos movimientos pueden ser, por ejemplo, aquellos que se fundan en la realización de los principios que orientan la función administrativa o derivados del incumplimiento de las funciones propias del cargo, las cuales, en todo caso, deben ser constatables empíricamente, es decir, con soporte fáctico, porque de lo contrario se incurrirá en causal de nulidad por falsa motivación. "(…)*
>
> *"En ese orden de ideas, solo es constitucionalmente admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y deberá prestar el funcionario concreto"*

Superintendencia de Notariado y Registro

RESOLUCIÓN

POR LA CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA Y SE DECLARA INSUBSISTENTE UN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

Que el Consejo de Estado en sentencia del 7 de diciembre de 2016 radicado 73-001-23-33-000-2013-00149-01, señaló:

> *"Respecto a la discrecionalidad de la cual gozaba la Fiscalía General de la Nación para definir en el marco de la planta global, los cargos específicos que serían provistos con el registro de elegibles y la protección especial de las persona en situación de discapacidad, las madres, padres cabeza de familia y, los pre-pensionados, la Corte Constitucional indicó que la única limitación que tenía la Fiscalía General de la Nación era reemplazarlos por una persona que hubiere ganado el concurso y ocupado un lugar que le permitiera acceder a una de las plazas ofertadas.*
>
> *Señaló que en este caso, los provisionales no podían alegar vulneración de derecho alguno, al ser desvinculados de la entidad toda vez que lo fueron para ser reemplazados por alguien que gano el concurso, porque la estabilidad relativa que se la ha reconocido a quienes están vinculados bajo esta modalidad, cede frente al mejor derecho que tienen las personas que ganaron el concurso público de méritos".*

Que la Corte Constitucional mediante sentencia T 096 de 2018 M.P LUIS GUILLERMO GUERRERO PEREZ, señaló que la estabilidad laboral relativa de los servidores en provisionalidad cede frente al derecho que le asiste a una persona que superó todas las etapas del concurso de méritos para acceder a un cargo público, así:

> "*En síntesis, a los servidores públicos nombrados en provisionalidad en cargos de carrera no les asiste el derecho a la estabilidad propio de quien accede a la función pública por medio de un concurso de méritos. Sin embargo, si gozan de una estabilidad laboral relativa o intermedia, conforme a la cual, su retiro solo procederá por razones objetivas previstas en la Constitución y en la ley, o para proveer las vacante que ocupan con una persona que haya superado satisfactoriamente las etapas de un proceso de selección e integre el registro de elegibles, dada la prevalencia del mérito como presupuesto ineludible para el acceso y permanencia en la carrera administrativa. (…)*
>
> *(…) Recuérdese que la terminación del vinculo laboral de un empleado que ocupa en provisionalidad un cargo de carrera porque la plaza respectiva debe ser provista con la persona que superó todas las etapas del concurso de méritos, no desconoce sus derechos fundamentales,*

Superintendencia de Notariado y Registro
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

pues la estabilidad relativa o intermedia que se le ha reconocido a esta categoría de servidores cede frente al mejor derecho que tienen aquellos que participaron en un concurso público e integraron la lista de elegibles"

Que así mismo, la Corte Constitucional en pronunciamiento del 8 de octubre de 2019, reiteró que la estabilidad laboral relativa que le asiste a algunos servidores en provisionalidad no puede considerarse de manera indefinida:

"*Así las cosas, la jurisprudencia constitucional ha sostenido que la estabilidad laboral de la que gozan todos los funcionarios públicos que se encuentran en provisionalidad es una estabilidad laboral relativa o reforzada, en la medida en que no tienen derecho a permanecer de manera indefinida en el cargo, pues este debe proveerse a través de concurso de méritos. Por su parte, aquellos funcionarios públicos que se encuentran en provisionalidad y que son sujetos de especial protección constitucional gozan de una estabilidad laboral reforzada, pero pueden llegar a ser desvinculado con el propósito de proveer el cargo que ocupan con una persona que ha ganado el concurso de méritos, pues se entiende que el derecho de las personas que se encuentran en provisionalidad cede frente al mejor derecho que tienen aquellos que participan en un concurso público"*

Que para los casos que aplique, cuando se evidencie que se termina un nombramiento provisional a un servidor público que goza de fuero sindical, en los términos previstos en el Código Sustantivo del Trabajo, es importante precisar:

Que el artículo 24 del Decreto Ley 760 de 2005 establece que:

"*ARTICULO 24. No será necesaria la autorización judicial para retirar del servicio a los empleados amparados con fuero sindical en los siguientes casos:*

24.1. Cuando no superen el período de prueba.

24.2. Cuando los empleos provistos en provisionalidad sean convocados a concurso y el empleado que lo ocupa no participe en él.

24.3. Cuando los empleos provistos en provisionalidad sean convocados a concurso y el empleado no ocupare los puestos que permitan su nombramiento en estricto orden de mérito".

Superintendencia de Notariado y Registro

RESOLUCIÓN

POR LA CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA Y SE DECLARA INSUBSISTENTE UN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

Que la Corte Constitucional en Sentencia C-1119 de 2005, declaró exequible el artículo 24 del Decreto Ley 760 de 2005, al considerar que:

> *"En efecto, se trata de situaciones objetivas previamente establecidas por la ley como causal de retiro del empleo las que dan lugar a ello, De ahí que no sea necesaria la autorización judicial que se echa de menos por los demandantes, pues no se trata de verificar la existencia o no de justas causas del despido de trabajadores amparados con fuero como una medida tuitiva del derecho de asociación sindical, sino de dar cumplimiento a los procesos de selección para el ingreso a la función pública, fundados en el mérito y la igualdad de oportunidades de todos los aspirantes"*

Que en sentido similar, el Ministerio de Trabajo, en concepto 118047 de 2014, concluyó:

> "*para proceder al retiro del servicio de un empleado público nombrado en provisionalidad a efecto de cumplir con el debido nombramiento en propiedad de acuerdo con la lista de elegibles resultantes del Concurso Público de Méritos correspondiente, no es necesario agotar el proceso especial de levantamiento de fuero sindical ante el Juez Laboral de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Decreto 760 de 2005*."

Que, de acuerdo con lo anterior, se deberá efectuar el nombramiento en período de prueba y declararse insubsistente el nombramiento en provisionalidad en el cargo a suplir por lista de elegibles, para dar cumplimiento al mandato constitucional de la carrera administrativa y las disposiciones legales que regulan la materia y en todo caso garantizar la prestación del servicio.

En mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombramiento en período de prueba. Nombrar en período de prueba dentro de la carrera administrativa a la señora **DIANA ENIDTH LOPEZ MORALES**, identificada con cédula de ciudadanía **40.432.711**, en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 4044 Grado 16**, de la Planta Global de Personal de la Entidad, con una asignación mensual de ($ 2.491.836).

Superintendencia de Notariado y Registro

RESOLUCIÓN

POR LA CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA Y SE DECLARA INSUBSISTENTE UN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

PARÁGRAFO: Durante la vigencia del período de prueba, al servidor público no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la Convocatoria 2502 de 2023, que sirvió de base para su nombramiento, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2.6.29 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO SEGUNDO: Período de Prueba: El período de prueba de que trata el presente artículo tendrá una duración de cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de posesión, al final de los cuales será evaluado el desempeño laboral por el superior inmediato, en los términos dispuestos en la Resolución N° 7060 del 6 de junio de 2019.

ARTÍCULO TERCERO: **Declaratoria de Insubsistencia**: Como consecuencia del nombramiento en periodo de prueba establecido en el artículo primero de la presente resolución, se declara insubsistente el nombramiento en provisionalidad del señor **CARLOS ALBERTO AREVALO BRAVO,** identificado con cédula de ciudadanía No. **80.069.905** en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 16 de la planta global de la Superintendencia de Notariado y Registro efectuado mediante Resolución No. 01800 del 28 de febrero de 2023. La insubsistencia declarada en esta Resolución se hará efectiva una vez la señora **DIANA ENIDTH LOPEZ MORALES,** tome posesión, circunstancia que le será informada por la Dirección de Talento Humano.

ARTÍCULO CUARTO: Recurso. En virtud de lo contemplado en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011, contra la presente resolución no procede recurso alguno por tratarse de un acto administrativo de ejecución.

ARTÍCULO QUINTO: Publicación. El presente acto administrativo se publicará en la intranet y página web de la entidad, por el término de diez (10) días hábiles, en cumplimiento del Acuerdo No. 0370 del 22 de diciembre de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 760 de 2005.

ARTÍCULO SEXTO: **Comunicación**. Comunicar la presente resolución a los señores **DIANA ENIDTH LOPEZ MORALES, CARLOS ALBERTO AREVALO BRAVO** y a la Dirección de Talento Humano para lo pertinente.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Superintendencia de Notariado y Registro

RESOLUCIÓN

POR LA CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA Y SE DECLARA INSUBSISTENTE UN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 11 días del mes de agosto de 2025.

ROOSVELT RODRIGUEZ RENGIFO
Superintendente de Notariado y Registro

Revisó: María Jose Muñoz Guzmán - Directora Talento Humano (E)
Revisó: Sara Bolagay Zambrano – Coordinadora Grupo de Vinculación y AP
Revisó: Paula Andrea Henao Osorio
Proyectó: Diego Morales Muñoz - contratista

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 3008-2025 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y CARLOS ALBERTO AREVALO BRAVO

Contrato Número	**3008**	**Vigencia:**	**2025**
Entidad contratante:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		
Nit:	899.999.007-0		
Ordenador del gasto	ESTHER CRISTINA GÓMEZ MELO		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía 1.015.408.882		
Contratista:	CARLOS ALBERTO AREVALO BRAVO		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía	No.	80.069.905
Servicios:	SERVICIOS_DE_APOYO_A_LA_GESTION		
Honorarios mensuales:	DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 2.575.440)		
Perfil:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Dependencia:	DIRECCIÓN_TÉCNICA_DE_REGISTRO - DTR_LP		
Linea PAA:	DTR_LP467		

CLÁUSULAS DE CONDICIONES ADICIONALES:

1) 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_TÉCNICA_DE_REGISTRO
Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2) Lugar de Ejecución

El lugar de ejecución del contrato será en: ORIP VILLAVICENCIOVILLAVICENCIO, NIVEL: REGIONAL ORINOQUÍA (O en el lugar que por necesidad del servicio se requiera)

3) Plazo:

El término de ejecución del presente contrato será de: 1 meses sin superar el 26 de diciembre de 2025.

En todo caso, su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.

4) Obligaciones Especificas:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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. 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 linea de producción.
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)
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 el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa (Digitalización los documentos, primera fase)
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.
6. Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación)
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)
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)
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)
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).
11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.
12. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.
13. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.
14. 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.
15. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.
16. 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.
17. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de Instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental
18. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.
19. 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.
20. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

Parágrafo: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y **CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL,** al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

5) Valor:

El valor total del contrato es hasta por la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 2.575.440)

6) CDP:

El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2025, distribuidos así:

CDP No.	Valor	Rubro Presupuestal
121725	$ 16.311.120	A-02-02-02-008-005 (SERVICIOS DE SOPORTE)

7) Forma de pago:

El valor del contrato se pagará en mensualidades a título de honorarios iguales sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de ($ 2.575.440) DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato.

En todos los casos se debe aportar los documentos requeridos, para el pago, conforme los lineamientos establecidos en las circulares de pago de la SNR.

Parágrafo: El contratista se obliga a aportar el soporte de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social: salud, pensión y ARL.

8) Garantía:

El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual por lo que **EL CONTRATISTA** deberá constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantía única, que deberá cobijar los siguientes riesgos: **1). De Cumplimiento: Equivalente al Diez por ciento (10%) del valor del contrato,** con vigencia por el plazo de ejecución del contrato, y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del mismo:

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 3008-2025 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y CARLOS ALBERTO AREVALO BRAVO

	Beneficiario / Asegurado:	Superintendencia de Notariado y Registro
9) Supervisión	La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE VILLAVICENCIO O QUIEN HAGA SUS VECES, o a quien designe el ordenador del gasto.	
10) Cláusula Penal Pecuniaria	a. En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato por parte del contratista, éste deberá pagar a LA SUPERINTENDENCIA a título de pena, una suma equivalente al 20% del valor total de este contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. b. Igualmente, frente al incumplimiento de las obligaciones del contratista, éste deberá pagar a título de tasación anticipada de perjuicios una suma equivalente al **veinte por ciento (20%)** del valor total del contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales que excedan el monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten.	
11) Multas	a. Con el fin de conminar al **CONTRATISTA** al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, se causarán multas hasta por un valor equivalente al 0.5x1000 del valor del contrato por cada día de incumplimiento o retraso, hasta cuando estas efectivamente se cumplan. b. La imposición de las multas se hará mediante resolución motivada, previo agotamiento del debido proceso y de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011. c. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento. d. **EL CONTRATISTA** autoriza a que la SUPERINTENDENCIA descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar	
12) Documentos anexos a las Condiciones adicionales	Todos los documentos que se encuentran cargados en la plataforma transaccional SECOP II, referente a este proceso, hacen parte del presenten formato de Condiciones Adicionales para el contrato de prestación de servicios.	

Elaboró BD	CRISTIAN GONZÁLEZ	ENLACE DEL ÁREA
Revisó y proyectó	JOHANA ALEXANDRA PEDRAZA ACEVEDO	D.C.
Revisó	HÉCTOR IVÁN SUÁREZ BETANCUR	D.C.
Reviso y aprobo	DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA	DIRECTOR DE CONTRATACIÓN
Aprobó transaccionalmente:	ESTHER CRISTINA GÓMEZ MELO	ORDENADORA DEL GASTO

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No. 3008 de 2025
CARLOS ALBERTO AREVALO BRAVO
80.069.905

FECHA DE INICIO: 09 de diciembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN: 26 de diciembre de 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN: 18 días.

El día 09 de diciembre de 2025 en la ciudad de Villavicencio se reunieron Fabián Andrés Buitrago Aguas en su calidad de supervisor del contrato y Carlos Alberto Arévalo Bravo en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 3008 de 2025.**

Se firma en Villavicencio para los fines pertinentes el día 09 de diciembre de 2025.

Fabian Andres Buitrago Aguas
Registrador (E) ORIP Villavicencio

Carlos Alberto Arévalo Bravo
80.069.905

Outlook

Solicitud certificación contrato 3008 de 2025

Desde Carlos Alberto Arevalo Bravo <carlos.arevalo@supernotariado.gov.co>
Fecha Vie 12/12/2025 7:25 PM
Para Certificaciones Contratos <certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co>
CC CaRlOs ArEvAlO <carlos.arevalo3749@hotmail.com>

Buen día,

Por medio del presente, solicito amablemente remitir certificación laboral con fuciones.

Nombre: Carlos Alberto Arevalo Bravo.
C.C. 80.069.905
Número de contrato: 3008 de 2025.

Quedo atento a una pronta y oportuna respuesta.

Cordialmente,

Carlos Arevalo