

 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 04 02 2026

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO	
CONTRATISTA	DIANA CAROLINA VARGAS LÓPEZ
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.054.986.136 DE CHINCHINA
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0006910 CELULAR 3132819033
E-MAIL PERSONAL	JPCAROLINAVARGAS@HOTMAIL.COM
E-MAIL INSTITUCIONAL	JPCAROLINAVARGAS@HOTMAIL.COM
BANCO	DAVIVIENDA No DE CUENTA 488401308959 C.A. ☒ C.C. ☐
CONTRATO ACTUAL No 3087 DE Año 2025	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 1.287.720,00 HONORARIOS MENSUALES \$ 2.575.440,00	
OBJETO DEL CONTRATO El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.	
NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO HERMAN ZULUAGA SERNA CARGO DEL SUPERVISOR REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS	
CDP No. 124725 FECHA CDP 28/11/2025	CRP No. 674225 FECHA CRP 15/12/2025
LUGAR DE EJECUCION CIUDAD MANIZALES DEPARTAMENTO CALDAS	
FECHA APROBACIÓN POLIZA Día Mes Año 16 12 2025 FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO Día Mes Año 26 12 2025	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO Día Mes Año 16 12 2025	TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO MESES DIAS 12
FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA Día Mes Año FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA Día Mes Año	
ADICION Y/O PRORROGA No. CDP No. CRP No. MESES DIAS VALOR	
VALOR A COBRAR \$ 944.328,00 VALOR TOTAL # DE DIAS \$ 944.328,00	ES FACTURADOR ELECTRÓNICO No de factura
PERIODO DE PAGO DEL 16 12 2025 AL 26 12 2025 PAGO No. 01 No DIAS 11 37%	
MES A COBRAR DICIEMBRE DICIEMBRE	

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

Pagina 1

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

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	178.000	EPS - SURA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227.800	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7.500	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 413.300	PLANILLA DE PAGO No.	81948039

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 1.287.720,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO \$ 944.328,00	\$ 944.328,00	\$ 343.392,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
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
DEL

Día	Mes	Año
16	12	2025

AL

Día	Mes	Año
26	12	2025

PAGO No.

01

DICIEMBRE

DICIEMBRE

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
1. Recepción de 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. 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto 1579 de 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos, ordenar, disponer los documentos en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización. 3. Digitalización de documentos: digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso). 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Tipificación del documento: validar que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método de 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. 6. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la digitalización se ubica el documento generado por la ORIP 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 corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa 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. 7. Diligenciamiento de 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). 8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 9. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 10. Mantener actualizados los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable. 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. 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. 14. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 15. 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. 16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	1. Se reciben los de 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. 2. Se organiza la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto 1579 de 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos, ordenar, disponer los documentos en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización. 3. Se realiza la digitalización de documentos como: digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso). 4. Se verifica el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, se eliminan hojas en blanco, se valida la paginación. 5. Se valida que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método de implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matrícula del documento y/o los datos básicos, se verifica el consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 6. Una vez realizada la digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud, se verifica el formulario de calificación, la 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 corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa 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. 7. Se realiza el diligenciamiento de informes: como el 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). 8. Se recibe, se revisa, se clasifica, se radica, se distribuye y se controlan los documentos ingresados para registro en caja. 9. Se desarrolla la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 10. Se mantienen actualizados los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable. 11. Se responde por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.

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
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**

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente periodo, se deja constancia que el (la) contratista **DIANA CAROLINA VARGAS LÓPEZ** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.054.986.136** de **CHINCHINA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **3087** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.
del CRP No. **674225** CDP No **124725**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **944.328,00**

Valor en letras:

NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO PESOS CON 00 CTVOS

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año
DEL	16	12	2025
AL	26	12	2025

PAGO No.

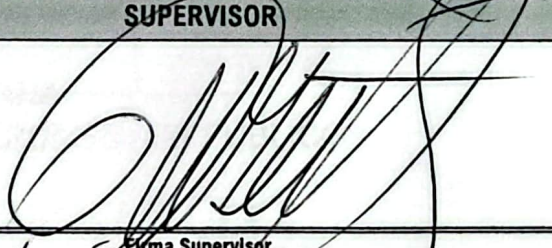
DICIEMBRE

01

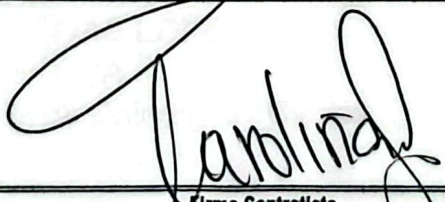
DICIEMBRE

Para constancia se firma en **MANIZALES** a los **04** días del mes de **FEBRERO** de **2026**

SUPERVISOR


Firma Supervisor
HERMAN ZULUAGA SERMA
REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

CONTRATISTA


Firma Contratista
DIANA CAROLINA VARGAS LÓPEZ
Cedula de Ciudadanía No
1.054.986.136 de **CHINCHINA**

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

Página 4

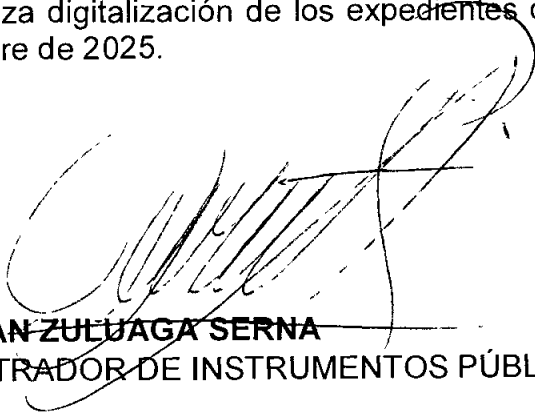
EVIDENCIAS - INFORME DE GESTIÓN DE CONTRATO # 3087 DE 2025.

Con el fin de dar cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato # 1888 - 2025, el cual tiene como 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."***

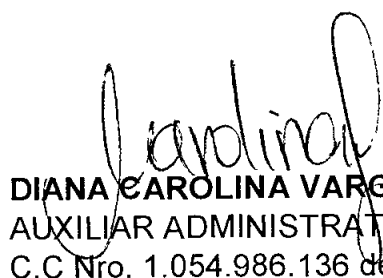
Se mantiene plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato, se aplica el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia, se apoya las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental, se presenta el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, se realizan las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

Se realiza digitalización de los expedientes del archivo central durante el mes de diciembre de 2025.

Firma,



HERMAN ZULUAGA SERNA
REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS



DIANA CAROLINA VARGAS LÓPEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVA
C.C Nro. 1.054.986.136 de Chinchiná - Caldas

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

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2025

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

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

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

En constancia de lo anterior, se firma a los 4 días del mes de FEBRERO de 2026.

Atentamente,



NOMBRE: DIANA CAROLINA VARGAS LÓPEZ

CC: 1.054.986.136 de Chínichín – Caldas.

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

CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que la señora DIANA CAROLINA VARGAS LÓPEZ, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.054.986.136 de Chinchiná - Caldas, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO. contrato No. 3087 de 2025 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de **DICIEMBRE**.

Dependencia	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO								
Perfil Contratista	AUXILIAR ADMINISTRATIVO								
Mes a cobrar	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año	
		16	12	2025		26	12	2025	
Planilla seguridad social	Valor Salud						\$ 178.000		
	Valor Pensión						\$ 227.800		
	Valor ARL						\$ 7.500		
	Pensionado / anexar resolución								
	Número de planilla						81948039		
	Periodo de la planilla						DICIEMBRE		
	Fecha pago planilla						2026/01/28		

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 4 días del mes de FEBRERO de 2026.


HERMAN ZULUAGA SERNA
 REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

Superintendencia de Notariado y Registro
 Dirección: Calle 26 N° 13 - 49 Interior 201
<http://www.supernotariado.gov.co>
 correspondencia@supernotariado.gov.co
 Bogotá D.C., Colombia



Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-01-28, 11:10:05 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	diciembre de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	diciembre de 2025
Empresa	DIANA CAROLINA VARGAS LOPEZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 1054986136
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	81948039
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	14540315
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	\$ 417.200
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	\$ 227.800	\$ 2.100
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 178.000	\$ 1.700
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$ 7.500	\$ 100
SubTotales:				\$ 413.300	\$ 3.900
Total a Pagar:					\$ 417.200



 Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 02
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 02
	Formato Acta de inicio Contrato de prestación de servicios	Fecha: 05/03/2025

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No. 3087 de 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIANA CAROLINA VARGAS LÓPEZ

CEDULA DE CIUDADANIA: 1.054.986.136 de Chinchiná – Caldas.

FECHA DE INICIO: 16 de DICIEMBRE de 2025

FECHA DE TERMINACIÓN: 26 de DICIEMBRE de 2025

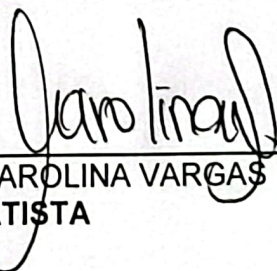
PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 días.

El día 16 de diciembre de 2025 en la ciudad de Manizales se reunieron MARTHA LUCILA RONCANCIO PATIÑO en su calidad de supervisor del contrato y DIANA CAROLINA VARGAS LÓPEZ en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 3087 de 2025**

Se firma en Manizales para los fines pertinentes el día 16 de diciembre de 2025.



MARTHA LUCILA RONCANCIO PATIÑO
SUPERVISOR
 Registradora de Instrumentos Públicos (E)



DIANA CAROLINA VARGAS LÓPEZ
CONTRATISTA



Escritorio → Menú → Administración de contratos → Contrato en edición

ÁREA DE APROBACIÓN

DETALLE DE LA GARANTÍA

X

Flujos de aprobación 1

.2

Director de
Contratación

Aprobado

Director de
Contratación ::
Aprobación
Director

David Felipe
Sanchez Mora

5 horas de tiempo
transcurrido
(16/12/2025 2:53:49
PM(UTC-05:00)
Bogotá, Lima, Quito)

MOSTRAR DETALLES

Flujos de aprobación 2

MOSTRAR DETALLES

1 Información general

2 Condiciones

3 Bienes y servicios

4 Documentos del Proveedor

5 Documentos del contrato

6 Información presupuestal

7 Ejecución del Contrato

8 Modificaciones del Co...

9 Incumplimientos

Id de la garantía CO1.WRT.18659879

Referencia de la garantía 42-44-101165602

Estado Aprobado

Justificación ☒ Cumplimiento - Cumplimiento del contrato

Tipo de garantía ☒ Contrato de seguro

☐ Patrimonio autónomo

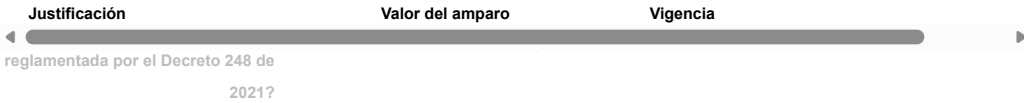
☐ Garantía bancaria

Entidad aseguradora SEGUROS DEL ESTADO SA

Número de póliza 42-44-101165602

Tomador DIANA CAROLINA VARGAS LOPEZ

Beneficiario SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO



Sentencia T-302 de 2017

Contrato asociado a las órdenes impartidas por la Corte Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.

Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017 ☐ Sí ☒ No

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega: A definir

El contrato puede ser prorrogado ☐ Sí ☒ No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐ Sí ☒ No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ☒ Sí ☐ No

Garantías por lotes, grupos o etapas ☐ Sí ☒ No

Cumplimiento ☒ Sí ☐ No

☒ Cumplimiento del contrato

% del valor del contrato

10,00

Fecha de vigencia (desde)

1 día de tiempo transcurrido (15/12/2025 7:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Valor de la garantía

Fecha de vigencia (hasta)

26/06/2026 11:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Responsabilidad

civil extra

Sí

No

contractual

Fecha límite

DETALLE DE LA GARANTÍA

gotá, Lima, Quito

Detalle

C

C

C

Comentario

Anexos del contrato

Descripción

Nombre

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Agregar

Borrar

Anexar documento

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones OFICINA DE REGISTRO DE MANIZALES

Ubicación CO-CAL-17001 - Manizales

País COLOMBIA

Departamento Caldas

Municipio Manizales

Dirección OFICINA DE REGISTRO DE MANIZALES

Código postal

Grados (°) Minutos (') Segundos (")

Latitud:

Longitud:

Municipio de ejecución del contrato

ID

Dirección

Ubicación

1

OFICINA DE REGISTRO DE MANIZALES

COLOMBIA > Caldas > Manizales

Borrar seleccionado

Agregar ubicación

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/Update?ProfileName=CCE-16-Servicios_profesionales_ges... 2/3

DETALLE DE LA GARANTÍA



Superintendencia de
Notariado y Registro

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO A SATISFACCIÓN DEL OBJETO DEL
CONTRATO

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO

CERTIFICA:

Que el/la Señora, **DIANA CAROLINA VARGAS LÓPEZ**, identificado/a con Cédula de Ciudadanía No. **1.054.986.136**, cumplió con el **100%** de las actividades del objeto del contrato No. **3087** del **2025**, durante el periodo comprendido entre el **16** de **DICIEMBRE** del **2025** y el **26** de **DICIEMBRE** del **2025**.

Es de advertir que al contratista **NO** se le ha realizado seguimiento contractual.

VIÁTICOS:

Así mismo se certifica que verificada la legalización por concepto de viáticos, el contratista **SI se encuentra** al día por este concepto.

La siguiente certificación se expide a los **(4)** días del mes de **FEBRERO** del año **2026**.

Nota: en caso de diligenciar la casilla de "Se le realizó seguimiento", se deberá presentar un informe ejecutivo donde se detalle el motivo del seguimiento contractual; en caso de tener pendiente legalización de viáticos, **NO** se dará trámite al contrato.


HERMAN ZULUAGA MEJIA
REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

MACROPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01
-FR - 01

PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE
PROCESOS CONTRACTUALES

Versión: 05

FORMATO: CONDICIONES ADICIONALES PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE
APOYO A LA GESTIÓN

Fecha: 12 - 12 - 2023

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 3087-2025 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y DIANA CAROLINA VARGAS LOPEZ

Contrato Número		3087	Vigencia:	2025
Entidad contratante:		SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		
Nit:		899.999.007-0		
Ordenador del gasto		ESTHER CRISTINA GOMEZ MELO		
Identificación:		Cédula de Ciudadanía 1.015.408.882		
Contratista:		DIANA CAROLINA VARGAS LOPEZ		
Identificación:		Cédula de Ciudadanía	No.	1.054.986.136
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:		DIRECCION_TECNICA_DE_REGISTRO - DTR_LP		
Línea PAA:		DTR_LP305		
CLAUSULAS 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 MANIZALES, NIVEL: REGIONAL ANDINA (O en el lugar que por necesidad del servicio se requiera)		
3) Plazo:		El término de ejecución del presente contrato será de QUINCE (15) DÍAS 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 Específicas:		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 línea 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 devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último, se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa (Digitalización los documentos, primera fase) 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. Parágrafo: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y <u>CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL</u>, 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 UN MILLÓN DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$1.287.720)		
		El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2025, distribuidos así:		
		CDP No.	Valor	Rubro Presupuestal

 Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 01
	PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Versión: 05
	FORMATO: CONDICIONES ADICIONALES PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 12 - 12 -2023

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 3087-2025 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y DIANA CAROLINA VARGAS LOPEZ

6) CDP:	124725	\$ 44.125.872	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: <table><tr><td>Beneficiario / Asegurado:</td><td>Superintendencia de Notariado y Registro</td></tr></table>			Beneficiario / Asegurado:	Superintendencia de Notariado y Registro
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 PÚBLICOS DE MANIZALES 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 presente formato de Condiciones Adicionales para el contrato de prestación de servicios.				

Elaboró BD

Revisó y proyectó

Revisó

Revisó y aprobó

Aprobó transaccionalmente:

CRISTIAN GONZÁLEZ

DIANA CAROLINA MARTÍNEZ MOZO

HÉCTOR IVÁN SUÁREZ BETANCUR

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA

ESTHER CRISTINA GÓMEZ MELO

ENLACE DEL ÁREA

D.C.

D.C.

DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

ORDENADORA DEL GASTO

Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

☐ Porcentaje

☐ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de
códigos de autorización?

☐ Sí

☒ No

Id de pago Número de factura Fecha de emisión Fecha de recepción Valor total de la factura Estado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por			
☐ ACTA DE INICIO DIANA CAROLINA VARGAS LOPEZ 26-12.pdf	ACTA DE INICIO DIANA CAROLINA VARGAS LOPEZ 26-12.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ APROBACION POLIZA CTO 3087 DE 2025.pdf	APROBACION POLIZA CTO 3087 DE 2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ CRP 674225 CTO 3087 DE 2025 firmado.pdf	CRP 674225 CTO 3087 DE 2025 firmado.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ OFICIO DE SUPERVISION CTO 3087 DE 2025.PDF	OFICIO DE SUPERVISION CTO 3087 DE 2025.PDF	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ U. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL.pdf	U. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ 1. GNFA PO8 PR5 FR1 Informe Supervisión cumplimiento V2 24-01-2025 DICIEMBRE.pdf (Archivado)	1. GNFA PO8 PR5 FR1 Informe Supervisión cumplimiento V2 24-01-2025 DICIEMBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ 2. EVIDENCIAS DICIEMBRE.pdf	2. EVIDENCIAS DICIEMBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ 3. GNFA PO8 PR5 FR2 Base Retencion en la Fuente V3 21-01-2025.pdf (Archivado)	3. GNFA PO8 PR5 FR2 Base Retencion en la Fuente V3 21-01-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ 4. CERTIFICACION SEGURIDAD SOCIAL.pdf (Archivado)	4. CERTIFICACION SEGURIDAD SOCIAL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ ACTA DE INICIO CONTRATO 3087-2025.pdf	ACTA DE INICIO CONTRATO 3087-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ APROBACION POLIZA CTO 3087 DE 2025.pdf	APROBACION POLIZA CTO 3087 DE 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CONTRATO 3087-2025.pdf	CONTRATO 3087-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ RUT ACTUALIZADO 2025.pdf	RUT ACTUALIZADO 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ SS DICIEMBRE.pdf	SS DICIEMBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CERTIFICADO CUMPLIMIENTO CONTRATO 3087 2025.pdf (Archivado)	CERTIFICADO CUMPLIMIENTO CONTRATO 3087 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CUENTA DE COBRO FINAL CONTRATO 3087 DE 2025.zip (Archivado)	CUENTA DE COBRO FINAL CONTRATO 3087 DE 2025.zip	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ 1. GNFA PO8 PR5 FR1 Informe Supervisión cumplimiento V2 24-01-2025OKDICIEMBRE.pdf	1. GNFA PO8 PR5 FR1 Informe Supervisión cumplimiento V2 24-01-2025OKDICIEMBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ 3. GNFA PO8 PR5 FR2 Base Retencion en la Fuente V3 21-01-2025DICIEMBRE.pdf	3. GNFA PO8 PR5 FR2 Base Retencion en la Fuente V3 21-01-2025DICIEMBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	

☐	4. CERTIFICACION SEGURIDAD SOCIAL DICIEMBRE.pdf	4. CERTIFICACION SEGURIDAD SOCIAL DICIEMBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CERTIFICADO CUMPLIMIENTO CONTRATO 3087 2025 DICIEMBRE.pdf	CERTIFICADO CUMPLIMIENTO CONTRATO 3087 2025 DICIEMBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

[Borrar](#) [Cargar nuevo](#)

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 141193941667			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1054986136				6. DV 1		12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Manizales	
				14. Buzón electrónico 10			
IDENTIFICACIÓN							
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía		26. Número de Identificación 1054986136			
Lugar de expedición COLOMBIA		28. País 169		29. Departamento Caldas		30. Ciudad/Municipio Chinchiná	
31. Primer apellido VARGAS		32. Segundo apellido LOPEZ		33. Primer nombre DIANA		34. Otros nombres CAROLINA	
35. Razón social							
36. Nombre comercial							
37. Sigla							
UBICACIÓN							
38. País COLOMBIA		39. Departamento Caldas		40. Ciudad/Municipio Manizales		001	
41. Dirección principal CL 18 9 15							
42. Correo electrónico jpcarolinavargas@hotmail.com							
43. Código postal				44. Teléfono 1 3132819033			
				45. Teléfono 2			
CLASIFICACIÓN							
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código 6910		47. Fecha inicio actividad 20180620		48. Código		49. Fecha inicio actividad	
50. Código 1		2		51. Código		52. Número establecimientos	
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 49							
49 - No responsable de IVA							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código				55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3			
57. Modo				58. CPC			
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación							
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexos SI NO X				60. No. de Folios: 0			
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.			
Firma del solicitante:				Firma autorizada:			
984. Nombre VARGAS LOPEZ DIANA CAROLINA				985. Cargo CONTRIBUYENTE			