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 16 | Mes 02 | Año 2026

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	MARCO ANTONIO ACOSTA RICARDO		
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.005.488.653	DE	OVEJAS
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0008299	CELULAR	3002965827
E-MAIL PERSONAL	LACIDESACOSTA061@GMAIL.COM		
E-MAIL INSTITUCIONAL	MARCO.ACOSTA@SUPERNOTARIADO.GOV.CO		
BANCO	DAVIVIENDA	No DE CUENTA	550488447178069 — C.A. X — C.C.

CONTRATO ACTUAL No 777 DE Año 2026

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 21.427.680,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.678.460,00

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES EN LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION ASIGNADA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS DE GESTION ARCHIVISTICA , ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD , INCLUYENDO LOS PROCESOS DE CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE LOS DOCUMENTOS

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: RODOLFO MACHADO OTALORA

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR PRINCIPAL DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

CDP No.	29426	CRP No.	88426
FECHA CDP	19/01/2026	FECHA CRP	21/01/2026

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día | Mes | Año

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: SINCELEJO

DEPARTAMENTO: SUCRE

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 20 | Mes 09 | Año 2026

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 21 | Mes 01 | Año 2026

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 8 | DIAS 0

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: $ 892.820,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO — No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 892.820,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
DEL	21	01	2026				
AL	31	01	2026	01	10	33%	ENERO

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

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 24 - 01 - 2025

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

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	218900	COOSALUD	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	280200	PROTECCION	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	9200	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 508.300	PLANILLA DE PAGO No.	35883429

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 21.427.680,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 892.820,00	$ 892.820,00	$ 20.534.860,00
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		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	21	01	2026		ENERO
	AL	31	01	2026	01	ENERO

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad. 3. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos. 4. Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad. 5. Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos. 6. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad. 7. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos. 8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad. 10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	CAJA No 03 CODIGO 170135 ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS DE REPOSICION Y APELACION CONTIENE 10 CARPETAS Y 1487FOLIOS

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

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 24 - 01 - 2025

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

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente período, se deja constancia que el (la) contratista **MARCO ANTONIO ACOSTA RICARDO** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.005.488.653** de **OVEJAS** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **777** de **2026** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **88426** CDP No **29426**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 892.820,00**

Valor en letras: **OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS CON 00 CTVOS**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	21	01	2026	PAGO No.	ENERO
	AL	31	01	2026	01	ENERO

Para constancia se firma en **SINCELEJO** a los **16** días del mes de **FEBRERO** de **2026**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
RODOLFO MACHADO OTALORA
REGISTRADOR PRINCIPAL DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

CONTRATISTA

Firma Contratista
MARCO ANTONIO ACOSTA RICARDO
Cedula de Ciudadania No
1.005.488.653 **de** OVEJAS

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 01
		Versión: 01
	FORMATO: CONDICIONES ADICIONALES PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 03/Oct/2025

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS_DE_APOYO_A_LA_GESTION No 777-2026 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y MARCO ANTONIO ACOSTA RICARDO

Contrato Número	777	Vigencia:	2026
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:	MARCO ANTONIO ACOSTA RICARDO		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía	No.	1.005.488.653
Servicios:	SERVICIOS_DE_APOYO_A_LA_GESTION		
Honorarios mensuales:	DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($ 2.678.460)		
Perfil:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Dependencia:	DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA - DAF_GD		
Línea PAA:	DAF_GD911		

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_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2) Lugar de Ejecución	El lugar de ejecución del contrato será en: ORIP SINCELEJO, NIVEL: REGIONAL CARIBE (O en el lugar que por necesidad del servicio se requiera)
3) Plazo:	El término de ejecución del presente contrato será de: 8 meses sin superar el 31 de diciembre de 2026. 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. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad. 3. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo actividades como la clasificación, ordenación, depuración y foliación de los documentos. 4. Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad. 5. Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos. 6. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementaría conforme a las directrices de la entidad. 7. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos. 8.Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad. 10.Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 11.Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 12.Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 13.Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo. **NOTA:** 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 VEINTE Y UNO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE Y SIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($ 21.427.680)
	El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2026, distribuidos así:

CDP No.	Valor	Rubro Presupuestal

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 01
		Versión: 01
	FORMATO: CONDICIONES ADICIONALES PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 03/Oct/2025

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS_DE_APOYO_A_LA_GESTION No 777-2026 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y MARCO ANTONIO ACOSTA RICARDO

6) CDP:	29426	$ 438.013.440	C-1299-0800-9-10305C-1299052-02 (ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA SNR A NIVEL NACIONAL)
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 ($ 2.678.460) DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA 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:	De conformidad con los estudios y documentos previos de la presente contratación, y considerando la naturaleza del objeto contractual, las obligaciones específicas, su cuantía y el hecho de que se rige bajo la modalidad de contratación directa para la Contratación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, se ha determinado que NO es necesario exigir garantías para su ejecución.		
9) Supervisión	La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE 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.		
13) Notificaciones	EL CONTRATISTA acepta ser notificado vía electrónica, en los términos del artículo 67 del CPACA, al correo electrónico institucional, sin que ello establezca, en ningún caso, una relación laboral.		

Elaboró BD	FABIOLA YANIRA ALFONSO CAPERA	ENLACE DEL ÁREA
Revisó y proyectó	MONICA ANDREA HERNANDEZ SALINAS	D.C
Revisó	HECTOR IVAN SUAREZ BETANCUR	D.C
Revisó y aprobo	DAVID FELIPE SANCHEZ MORA	DIRECTOR DE CONTRATACIÓN
Aprobó transaccionalmente:	ESTHER CRISTINA GOMEZ MELO	ORDENADORA DEL GASTO

Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto
Comprobante

Usuario Solicitante:	MHjcotalor	JUAN CARLOS OTALORA CHAPARRO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	12-04-00-000	SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema:	2026-01-21-11:31 a. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 29426 de fecha 2026-01-19. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	88426	Fecha Registro:	2026-01-21	Unidad / Subunidad Ejecutora:		12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado			Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Inicial:	21.427.680,00	Valor Total Operaciones:	0,00			Valor Actual:	21.427.680,00	Saldo x Obligar:	21.427.680,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cedula de Ciudadanía	1005488653	Razón Social:	MARCO ANTONIO ACOSTA RICARDO	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	05504884471780 69	Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	1015408882	Nombre:	ESTHER CRISTINA GOMEZ MELO	Cargo:	SECRETARIO GENERAL

CAJA MENOR				VIÁTICOS				DOCUMENTO SOPORTE						
Identificación:		Fecha de Registro:		Genera Viáticos:	No	Num. Solicitud de Comisión:		Número:	777*2026	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	Fecha:	2026-01-21	

ITEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL	C-1299-0800-9-10305C-1299052-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE	Propios	21	CSF		21.427.680,00	0,00		
					Total:	21.427.680,00	0,00	21.427.680,00	21.427.680,00

Objeto:	DAF_GD911 - CONTRATO 777*2026 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ORIP SINCELEJO, NIVEL: REGIONAL CARIBE

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
12-04-00-000	SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL	9-1	INVERSION PROPIOS CSF	2026-01-21	21.427.680,00	21.427.680,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No. 777 de 2026
MARCO ANTONIO ACOSTA RICARDO
CEDULA DE CIUDADANIA: 1.005.488.653

FECHA DE INICIO: 21 de enero de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de septiembre de 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN: 8 meses

El día 21 de enero de 2026 en la ciudad de Sincelejo se reunieron Rodolfo Machado Otálora en su calidad de supervisor del contrato y Marco Antonio Acosta Ricardo en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 777 de 2026**

Se firma en Sincelejo para los fines pertinentes el día 21 de enero de 2026.

RODOLFO MACHADO OTALORA
REGISTRADOR PRINCIPAL

MARCO ANTONIO ACOSTRICARDO
CC. 1.005.488.653

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141120033962

(415)7707212489984(8020) 000014112003396 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 0 5 4 8 8 6 5 3	3	Impuestos y Aduanas de Sincelejo	2 3

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 0 5 4 8 8 6 5 3	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Sucre 7 0	Ovejas 5 0 8

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ACOSTA	RICARDO	MARCO	ANTONIO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Sucre 7 0	Ovejas 5 0 8

41. Dirección principal: TV 12 20 02 BRR BUENOS AIRES

42. Correo electrónico: lacidesacosta061@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 0 2 9 6 5 8 2 7	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica / Ocupación

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 2 2 0 1 1 0							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre VERGARA RUIZ RAMON ANTONIO

985. Cargo Gestor II

COPIA CERTIFICADO SIN COSTO
DOCUMENTO

ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1005488653 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión:	2026-01	230201	800229739	PROTECCION	1	0	280.200	0	280.200
Período salud:	2026-01	ESSC24	900226715	EPS-S COOSALUD	1	0	218.900	0	218.900
Planilla Nro.:	35883429 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	9.200	0	9.200
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción:	2026-01-30	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco:	1507	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción:	19767377	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 508.300

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

CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que la señor MARCO ANTONIO ACOSTA RICARDO, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 1005488653 de OVEJAS , en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No.777 de 2026 realizó el pago de la seguridad social correspondiente a los días del mes de ,ENERO de 2026.

Dependencia	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
Perfil Contratista	AUXILIAR ADMINISTRATIVO								
Mes a cobrar	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año	
		21	01	2026		30	01	2026	
Planilla seguridad social	Valor Salud								$218.900
	Valor Pensión								$280.200
	Valor ARL								$9.200
	Pensionado / anexar resolución								
	Número de planilla								**35883429**
	Periodo de la planilla								**ENERO**
	Fecha pago planilla								**30 ENERO2026**

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 16 días del mes de FEBRERO de 2026.

Rodolfo Machado O.

RODOLFO MACHADO OTALORA
REGISTRADOR PRINCIPAL

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2026

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 2025 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 2026: por un valor igual o superior a 4000 UVT ($199.196.000)		x

En constancia de lo anterior, se firma a los 16 días del mes de FEBRERO de 2026.

Atentamente,

MARCOS ANTONIO ACOSTA RICARDO

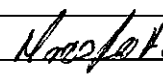
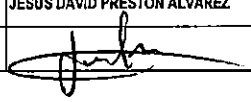
CC. 1005488653

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-FR-005
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 1
	FORMATO: HOJA DE CONTROL	Fecha: 08/Ago./2025

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	170-OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS SINCELEJO-SUCRE		
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	135-ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO
ASUNTO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	RESOLUCIONES		
NÚMERO DE EXPEDIENTE	CARPETA 1	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: (T.I. - C.C. - C.E.)	N/A

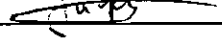
No. DE ORDEN	FECHA (AAAA-MM-DD)	ORIGINAL / COPIA	TIPO DOCUMENTAL	RANGO DE FOLIOS		TOTAL FOLIOS	FÍSICO / ELECTRÓNICO	OBSERVACIONES
1	2014-04-02	ORIGINAL	RESOLUCION NO°035 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION	1	14	14	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
2	2014-05-04	ORIGINAL	RESOLUCION NO°045 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION	15	33	19	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
3	2014-06-26	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 065 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION	34	43	10	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
4	2014-07-14	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 091 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION	44	59	16	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
5	2014-07-14	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 092 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION	60	73	14	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
6	2014-09-02	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 111 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION	74	88	15	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
7	2014-09-22	COPIA	RESOLUCION NO° 119 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION	89	98	10	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
8	2014-10-14	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 02 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE 2014	99	107	9	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
9	2014-07-21	COPIA	RESOLUCION NO° 01 DE 2014 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION	108	117	10	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
10	2014-10-27	COPIA	RESOLUCION NO° 03 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION	118	133	16	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
11								
12								
13								
14								
15								

FECHA DE ELABORACIÓN AAAA-MM-DD	11 DE FEBRERO 2026

NOMBRE Y APELLIDO DE QUIEN ELABORÓ	MARCO ACOSTA R.	NOMBRE Y APELLIDO JEFE DE ÁREA O GRUPO	JESUS DAVID PRESTON ALVAREZ
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ		FIRMA JEFE DE ÁREA O GRUPO	

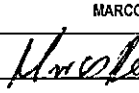
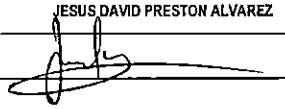
Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GD-FR-005
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			Versión: 1
	FORMATO: HOJA DE CONTROL			Fecha: 08/Ago./2025
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	170-OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS SINCELEJO-SUCRE			
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	135-ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO	
ASUNTO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	RESOLUCIONES			
NÚMERO DE EXPEDIENTE	CARPETA 2	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: (T.I. - C.C. - C.E.)	N/A	

No. DE ORDEN	FECHA (AAAA-MM-DD)	ORIGINAL / COPIA	TIPO DOCUMENTAL	RANGO DE FOLIOS		TOTAL FOLIOS	FÍSICO / ELECTRÓNICO	OBSERVACIONES
1	2014-09-18	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 149 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION	1	26	26	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
2	2014-09-18	ORIGINAL	RESOLUCION NO°150 PÓR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION	27	53	27	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
3	2014-09-18	ORIGINAL	RESOLUCION NO°151 PÓR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION	54	77	24	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
4	2014-09-18	ORIGINAL	RESOLUCION NO°152 PÓR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION	78	99	22	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
5	2014-09-18	ORIGINAL	RESOLUCION NO°153 PÓR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION	100	125	26	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
6	2014-09-18	ORIGINAL	RESOLUCION NO°154 PÓR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION	126	149	24	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
7	2014-09-18	ORIGINAL	RESOLUCION NO°155 PÓR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION	150	170	21	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
8	2014-09-18	ORIGINAL	RESOLUCION NO°155 PÓR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION	171	181	11	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
9	2014-12-02	ORIGINAL	RESOLUCION NO°166 PÓR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION	182	203	22	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
10	2014-12-02	ORIGINAL	RESOLUCION NO°165 PÓR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION	204	229	26	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
11	2014-12-02	ORIGINAL	RESOLUCION NO°1164 PÓR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION	230	239	10	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS

		FECHA DE ELABORACIÓN AAAA-MM-DD	2026-02-11
NOMBRE Y APELLIDO DE QUIEN ELABORÓ	MARCO ACOSTA R.	NOMBRE Y APELLIDO JEFE DE ÁREA O GRUPO	JESUS DAVID PRESTON ALVAREZ
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ		FIRMA JEFE DE ÁREA O GRUPO	

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GD-FR-005
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			Versión: 1
	FORMATO: HOJA DE CONTROL			Fecha: 08/Ago./2025
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	170-OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS SINCELEJO-SUCRE			
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	135-ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO	
ASUNTO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	RESOLUCIONES			
NÚMERO DE EXPEDIENTE	CARPETA 3	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: (T.I. - C.C. - C.E.)	N/A	

No. DE ORDEN	FECHA (AAAA-MM-DD)	ORIGINAL / COPIA	TIPO DOCUMENTAL	RANGO DE FOLIOS		TOTAL FOLIOS	FÍSICO / ELECTRÓNICO	OBSERVACIONES
1	2015-01-15	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 06 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINEROS - BERNARDO PARRA SILVA	1	19	19	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
2	2015-01-28	COPIA	RESOLUCION NO° 04 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO - VICTOR JUAQUINGONZALEZ GALVIS	20	33	14	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
3	2015-01-28	COPIA	RESOLUCION NO° 03 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- ELVIRA MARIA FUENTES MORALES	34	46	13	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
4	2015-02-12	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 009 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- BENJAMIN SALAZAR BERNAL	48	85	38	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
5	2015-02-12	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 010 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- DILIMINA DEL CARMEN HERRERA DE SALCEDO	86	111	26	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
6	2015-02-12	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 011 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- OLGA JUDITH VERGARA MARTINEZ	112	125	14	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
7	2015-02-12	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 012 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- LUZ MERY CHIMA MORALES	126	136	11	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
8	2015-02-13	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 013 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- JOSEFINA MARIA VERGARA MARTINEZ	137	152	16	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
9	2015-02-13	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 014 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- OLGA JUDITH VERGARA MARTINEZ	153	168	16	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
10	2015-02-13	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 015 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- LIDYS DE LA OSSA DANIELS	169	184	16	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
11	2015-02-16	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 016 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- YOLIMA ESTHER HERRERA CRUZ	185	214	30	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
12	2015-02-16	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 017 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- YOLIMA ESTHER HERRERA CRUZ	215	226	12	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
13	2015-02-18	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 018 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- ROBBERTT JAROL NARVAES CARRASCAL	227	239	13	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
14	2015-02-23	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 023 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- ALEXANDER RAMIREZ ZEGAS	240	252	13	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
						FECHA DE ELABORACIÓN AAAA-MM-DD		2026-02-11

NOMBRE Y APELLIDO DE QUIEN ELABORÓ	MARCO ACOSTA R.	NOMBRE Y APELLIDO JEFE DE ÁREA O GRUPO	JESUS DAVID PRESTON ALVAREZ
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ		FIRMA JEFE DE ÁREA O GRUPO	

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GD-FR-005
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			Versión: 1
	FORMATO: HOJA DE CONTROL			Fecha: 08/Ago./2025

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	170-OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS SINCELEJO-SUCRE		
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	135-ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO
ASUNTO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	RESOLUCIONES		
NÚMERO DE EXPEDIENTE	CARPETA 4	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: (T.I. - C.C. - C.E.)	N/A

No. DE ORDEN	FECHA (AAAA-MM-DD)	ORIGINAL / COPIA	TIPO DOCUMENTAL	RANGO DE FOLIOS		TOTAL FOLIOS	FÍSICO / ELECTRÓNICO	OBSERVACIONES
1	2015-03-12	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 045 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- CASA EDITORIAL DE LA SABANA	1	17	17	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
2	2015-03-13	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 046 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- DAVID ANTONIO FERIS GUERRA	18	70	53	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
3	2015-03-20	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 048 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- LETICIA ISABEL PERTUZ ARROYO	71	83	13	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
4	2015-03-24	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 050 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- MAGIN JOSE ORTIGA PAREJA	84	124	41	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
5	2015-03-24	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 053 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- MAGIN JOSE ORTIGA PAREJA	125	154	30	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
6	2015-03-26	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 051 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- MONICA PATRICIA JARABA PEREZ	155	198	44	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
7	2015-07-30	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 99 POR LA CUAL SE RESUELVE RESTITUYE EL TUNODE RADICACION- CARIBBEAN HOLDING	199	225	27	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
8	2015-10-09	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 26 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- ZEZELIA JIMENEZ HERNANDEZ	226	227	2	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
9	2015-10-09	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 119 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- FABIAN BENITEZ HERAZO	228	248	21	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
10	2015-11-30	COPIA	RESOLUCION NO° 119 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- VLADIMIR ALFONSO CASTRO ACOSTA	247	254	8	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
11	2015-12-03	COPIA	RESOLUCION NO° 155 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- ROSALIA ARRIETA FUENTES	256	284	29	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS

		FECHA DE ELABORACIÓN AAAA-MM-DD	2026-02-11
NOMBRE Y APELLIDO DE QUIEN ELABORÓ	MARCO ACOSTA R.	NOMBRE Y APELLIDO JEFE DE ÁREA O GRUPO	JESUS DAVID PRESTON ALVAREZ
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ		FIRMA JEFE DE ÁREA O GRUPO	

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-FR-005
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 1
	FORMATO: HOJA DE CONTROL	Fecha: 08/Ago./2025

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	170-OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS SINCELEJO-SUCRE		
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	135-ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO
ASUNTO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	RESOLUCIONES		
NÚMERO DE EXPEDIENTE	CARPETA 5	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: (T.I. - C.C. - C.E.)	N/A

No. DE ORDEN	FECHA (AAAA-MM-DD)	ORIGINAL / COPIA	TIPO DOCUMENTAL	RANGO DE FOLIOS		TOTAL FOLIOS	FÍSICO / ELECTRÓNICO	OBSERVACIONES
1	2016-01-26	COPIA	RESOLUCION NO° 02 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- DELIA ROSA GARCIA DE VERGARA	1	5	5	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
2	2016-02-03	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 03 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- JOSE SANDOVAL	6	10	5	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
3	2016-02-08	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 08 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- FABIAN BENITEZ HERAZO	11	21	11	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
4	2016-03-04	COPIA	RESOLUCION NO° 03 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- NANCY LUCIA ARREOLA ARRIETA	22	26	5	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
5	2016-03-14	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 18 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- KARINE STELLA BELTRAN AGAMEZ	27	38	12	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
6	2016-05-22	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 34 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- FONDO NACIONAL DEL AHORRO	39	42	4	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
7	2016-05-22	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 36 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- RODUE LUIS VERGARA RICARDO	43	46	4	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
8	2016-05-22	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 37 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- DIANA ISABEL HERNANDEZ GUEVARA	47	50	4	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
9	2016-05-22	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 38 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- OLIMPIA ROSA ARRIETA	51	54	4	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
10	2016-05-22	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 40 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION- ANA LUISA CASTELLAR DE ACUÑA	55	58	4	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
11	2016-05-22	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 41 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- JUSGADO PRIMERO CIVIL DEL CIRCUITO	59	62	4	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
12	2016-05-28	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 42 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- MERY LUZ VERONA ANAYA	63	66	4	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
13	2016-07-25	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 09 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- MARELBY MARIA MACEA HERRASO	92	121	30	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
14	2016-08-25	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 11 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- NILA DEL SOCORRO TOVAR ACOSTA	122	130	9	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN AAAA-MM-DD	2026-02-11

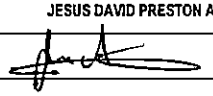
NOMBRE Y APELLIDO DE QUIEN ELABORÓ	MARCO ACOSTA R.	NOMBRE Y APELLIDO JEFE DE ÁREA O GRUPO	JESUA DAVID PRESTON ALVAREZ
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ		FIRMA JEFE DE ÁREA O GRUPO	

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-FR-006
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 1
	FORMATO: HOJA DE CONTROL	Fecha: 08/Ago./2025

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	170-OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS SINCELEJO-SUCRE		
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	135-ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO
ASUNTO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	RESOLUCIONES		
NÚMERO DE EXPEDIENTE	CARPETA 6	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: (T.I. - C.C. - C.E.)	N/A

No. DE ORDEN	FECHA (AAAA-MM-DD)	ORIGINAL / COPIA	TIPO DOCUMENTAL	RANGO DE FOLIOS		TOTAL FOLIOS	FÍSICO / ELECTRÓNICO	OBSERVACIONES
1	2016-01-26	COPIA	RESOLUCION NO° 02 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- DELIA ROSA GARCIA DE VERGARA	1	5	5	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
2	2016-02-03	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 03 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- JOSE SANDOVAL	6	10	5	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
3	2016-02-08	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 08 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- FABIAN BENITEZ HERAZO	11	21	11	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
4	2016-03-04	COPIA	RESOLUCION NO° 03 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- NANCY LUCIA ARREOLA ARRIETA	22	26	5	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
5	2016-03-14	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 16 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- KARINE STELLA BELTRAN AGAMEZ	27	38	12	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
6	2016-05-22	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 34 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- FONDO NACIONAL DEL AHORRO	39	42	4	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
7	2016-05-22	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 36 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- ROQUE LUIS VERGARA RICARDO	43	46	4	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
8	2016-05-22	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 37 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- DIANA ISABEL HERNANDEZ GUEVARA	47	50	4	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
9	2016-05-22	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 38 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- OLIMPIA ROSA ARRIETA	51	54	4	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
10	2016-05-22	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 40 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION- ANA LUISA CASTELLAR DE ACUÑA	55	58	4	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
11	2016-05-22	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 41 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- JUSGADO PRIMERO CIVIL DEL CIRCUITO	59	62	4	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
12	2016-05-28	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 42 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- MERY LUZ VERONA ANAYA	63	66	4	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
13	2016-07-25	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 09 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- MARELBY MARIA MACEA HERRASO	92	121	30	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
14	2016-08-25	ORIGINAL	RESOLUCION NO°11 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- NILA DEL SOCORRO TOVAR ACOSTA	122	130	9	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN AAAA-MM-DD	2026-02-11

NOMBRE Y APELLIDO DE QUIEN ELABORÓ	MARCO ACOSTA R.	NOMBRE Y APELLIDO JEFE DE ÁREA O GRUPO	JESUS DAVID PRESTON ALVAREZ
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ		FIRMA JEFE DE ÁREA O GRUPO	

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-FR-005
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 1
	FORMATO: HOJA DE CONTROL	Fecha: 08/Ago./2025

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	170-OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS SINCELEJO-SUCRE		
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	135-ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL	PROCESOS ADMINSTRATIVOS DE REGISTRO
ASUNTO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	RESOLUCIONES		
NÚMERO DE EXPEDIENTE	CARPETA 7	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: (T.I. - C.C. - C.E.)	N/A

No. DE ORDEN	FECHA (AAAA-MM-DD)	ORIGINAL / COPIA	TIPO DOCUMENTAL	RANGO DE FOLIOS		TOTAL FOLIOS	FÍSICO / ELECTRÓNICO	OBSERVACIONES
1	2021-10-14	ORIGINAL	RESOLUCION NO°101 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- ELIZABETH MANOTAS DE SIERRA	1	63	63	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN AAAA-MM-DD	2026-02-11

NOMBRE Y APELLIDO DE QUIEN ELABORÓ	MARCO ACOSTA R.	NOMBRE Y APELLIDO JEFE DE ÁREA O GRUPO	JESUS DAVID PRESTON ALVAREZ
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ		FIRMA JEFE DE ÁREA O GRUPO	

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-FR-005
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 1
	FORMATO: HOJA DE CONTROL	Fecha: 08/Ago./2025

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	170-OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS SINCELEJO-SUCRE		
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	135-ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO
ASUNTO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	RESOLUCIONES		
NÚMERO DE EXPEDIENTE	CARPETA 8	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: (T.I. - C.C. - C.E.)	N/A

No. DE ORDEN	FECHA (AAAA-MM-DD)	ORIGINAL / COPIA	TIPO DOCUMENTAL	RANGO DE FOLIOS		TOTAL FOLIOS	FÍSICO / ELECTRÓNICO	OBSERVACIONES
1	2016-05-18	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 52 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO-FRANCISCO ADOLFO PEREZ FLOREZ	1	24	24	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
2	2016-05-18	ORIGINAL	RESOLUCION NO°53 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- AGUSTIN SIERRA	25	49	25	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
3	2016-05-18	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 54 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- LILIA ESPERANZA SANTOS GONZALEZ	50	69	20	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
4	2016-05-18	ORIGINAL	RESOLUCION NO°55 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- SILVIA MARIA ALEAN DE MARTINEZ	70	105	36	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
5	2016-05-18	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 57 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- NINFA RAQUEL FUENTES DE LAZARO	106	117	12	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
6	2016-05-18	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 58 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- SONIA MARIA SEVERICHE	118	135	18	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
7	2016-06-01	ORIGINAL	RESOLUCION NO°61 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- MARIA DE LOS ANGELES VILLAMIZAR MEDINA	136	159	24	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
8	2016-06-22	ORIGINAL	RESOLUCION NO°71 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- ANTONIO JOSE ARIAS GONGORA	160	172	13	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
9	2016-06-22	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 73 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- ROSA ELENA AVILA ZARZA	173	185	13	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
10	2016-06-22	ORIGINAL	RESOLUCIONNO° 74 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- FELICITA JULIO JULIO	186	196	11	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
11	2016-06-22	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 75 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- MARIA PIEDAD DELGADO	197	224	28	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
12	2016-08-10	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 90 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- BERLIDES Y SANTIAGO CABRERA MENESES	225	238	14	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
13	2016-08-10	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 95 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- ANA MILENA FLOREZ ROMERO	239	282	44	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
14	2016-11-28	ORIGINAL	RESOLUCION NO°140 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO-	283	291	9	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
						FECHA DE ELABORACIÓN AAAA-MM-DD		2026-02-11

NOMBRE Y APELLIDO DE QUIEN ELABORÓ	MARCO ACOSTA R.	NOMBRE Y APELLIDO JEFE DE ÁREA O GRUPO	JESUS DAVID PRESTON ALVAREZ
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ		FIRMA JEFE DE ÁREA O GRUPO	

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-FR-005
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 1
	FORMATO: HOJA DE CONTROL	Fecha: 08/Ago./2025

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	170-OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS SINCELEJO-SUCRE		
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	135-ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO
ASUNTO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	RESOLUCIONES		
NÚMERO DE EXPEDIENTE	CARPETA 9	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: (T.I. - C.C. - C.E.)	N/A

No. DE ORDEN	FECHA (AAAA-MM-DD)	ORIGINAL / COPIA	TIPO DOCUMENTAL	RANGO DE FOLIOS		TOTAL FOLIOS	FÍSICO / ELECTRÓNICO	OBSERVACIONES
1	2020-11-20	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 80 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- ANA JOSEFINA BERTEL TURIAN	1	18	18	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
2	2020-12-22	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 92 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- JUAN CARLOS VINASCO ORTIZ	17	35	19	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN AAAA-MM-DD	2026-02-11

NOMBRE Y APELLIDO DE QUIEN ELABORÓ	MARCO ACOSTA R.	NOMBRE Y APELLIDO JEFE DE ÁREA O GRUPO	JESUS DAVID PRESTON ALVAREZ
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ		FIRMA JEFE DE ÁREA O GRUPO	

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-FR-005
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 1
	FORMATO: HOJA DE CONTROL	Fecha: 08/Ago./2025

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	170-OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS SINCELEJO-SUCRE		
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	135-ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO
ASUNTO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	RESOLUCIONES		
NÚMERO DE EXPEDIENTE	CARPETA 10	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: (T.I. - C.C. - C.E.)	N/A

No. DE ORDEN	FECHA (AAAA-MM-DD)	ORIGINAL / COPIA	TIPO DOCUMENTAL	RANGO DE FOLIOS		TOTAL FOLIOS	FÍSICO / ELECTRÓNICO	OBSERVACIONES
1	2021-03-01	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 19 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- GUILLERMO BERRIO RODRIGUEZ	1	7	7	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
2	2021-04-16	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 26 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- LORENA ANDREA GONZALEZ PACHECO	8	22	15	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
3	2021-07-26	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 74 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- URSULINA MERICIS JARABA ZARZA	23	46	24	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
4	2021-10-14	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 99 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- EDGAR DE JESUS PEÑA MERCADO	47	72	26	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
5	2021-10-14	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 100 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- GLENIA BERRIO RODRIGUEZ	73	77	5	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS
6	2021-03-01	ORIGINAL	RESOLUCION NO° 19 POR LA CUAL SE ORDENA UNA DEVOLUCION DE DINERO- GUILLERMO BERRIO RODRIGUEZ	78	125	48	FÍSICO	EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN AAAA-MM-DD	2026-02-11

NOMBRE Y APELLIDO DE QUIEN ELABORÓ	MARCO ACOSTA R.	NOMBRE Y APELLIDO JEFE DE ÁREA O GRUPO	JESUS DAVID PRESTON ALVAREZ
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ		FIRMA JEFE DE ÁREA O GRUPO	