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: Dia 23 | Mes 02 | Año 2026

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL				
CEDULA DE CIUDADANIA No.	52.040.396	DE	BOGOTÁ		
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	0010	CELULAR	3138705908		
E-MAIL PERSONAL	gestorturismotuta@gmail.com				
E-MAIL INSTITUCIONAL	diana.molina@supernotariado.gov.co				
BANCO	DAVIVIENDA	No DE CUENTA	570246070343636	C.A.	X
				C.C.	

CONTRATO ACTUAL No **1439** DE Año **2026**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **$ 21.427.680,00**

HONORARIOS MENSUALES: **$ 2.678.460,00**

OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomia 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 titulo de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_FINANCIERA
Perfil:AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	DEISSY RAMIREZ GIRALDO
CARGO DEL SUPERVISOR	REGISTRADORA ENCARGADA

CDP No.	49226	CRP No.	162626
FECHA CDP	28/01/2026	FECHA CRP	30/01/2026

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día | Mes | Año

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	IBAGUÉ
DEPARTAMENTO	TOLIMA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 29 | Mes 09 | Año 2026

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 30 | Mes 01 | Año 2026

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 8 | DIAS

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: **$ 89.282,00**

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 89.282,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				
DEL	30	01	2026	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
AL	31	01	2026	01	1	3%	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)	218.900	SALUD TOTAL	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	280.200	COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	9.200	POSITIVA	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 508.300	PLANILLA DE PAGO No.	9497522858

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	$ 89.282,00	$ 89.282,00	$ 21.338.398,00
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	30	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.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 encarpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización deacuerdo 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,controlaryentregarlosdocumentosingresadosparar egistroocorrecciónencajaoenlaventanillacorrespondiente. 14.Realizarlasistematizaciónodigitalizacióndelosdocumentosqueserequieranacordeconloslineamie ntosinstitucionalesdelasactividadesdesarrolladasencaja o en la ventanilla correspondiente.	PRIMERA DIGITALIZACION Recibir los documentos que radican diariamente por ventanilla. Digitalizar en orden numerico los expedientes radicados en iris documental. primera calidad (eliminar hojas en blanco) sacar copia a los baucher y pegar en cada hoja. Digitalizar correciones. ARMADO DE DOCUMENTOS Recibir las relaciones a la persona de segunda digitalizacion y buscar los turnos de radicacion en el archivo. Armar los expedientes y pasar a ventanilla Clasificar catastro IGAC E IBAGUÉ. Llevar en orden las relaciones en la carpeta de entrega con firma de recibido. Organizar el archivo diariamente.

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 **DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL** identificado (a) con cedula de ciudadania No **52.040.396** de **BOGOTÁ** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1439** de **2026** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **162626** CDP No **49226**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 89.282,00**

Valor en letras: **OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS CON 00 CTAVOS**

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	30	01	2026		ENERO
	AL	31	01	2026	01	ENERO

Para constancia se firma en **IBAGUÉ** a los **23** días del mes de **FEBRERO** de **2026**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
DEISSY RAMIREZ GIRALDO
REGISTRADORA ENCARGADA

CONTRATISTA

C.C. 52 040 396 de Bogotá.

Firma Contratista
DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL
Cedula de Ciudadania No
52.040.396 **de** BOGOTÁ

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 PARA BASE DE RETENCIÓN 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, parágrafo 2 del artículo 383 del estatuto tributario, la retención en la fuente establecida en el presente artículo será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria, me permito certificar **bajo la gravedad de juramento** que:

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, A**djuntar extracto bancario del crédito de vivienda de la vigencia correspondiente.**		x
7. Medicina prepagada: Realizo pagos de medicina prepagada, A**djuntar certificación de esta incluyendo el valor pagado por la vigencia que corresponda.**		x
8. Dando aplicación al art. 9 del Decreto 2231 de 2023, es necesario indicar si va a tomar costos y deducciones asociadas a las rentas de trabajo relacionadas a la presente cuenta de cobro si: a. Marca (SI), se aplicara la tarifa de retención en la fuente del artículo 392 del E.T (entre el 10% y 11%). b. Marca (NO), se aplicará la tarifa de retención en la fuente del artículo 383 del E.T. de acuerdo con depuración de renta y UVT aplicable.		x
9. Ha suscrito contratos durante el año 2026: por un valor igual o superior a 4000 UVT ($209.496.000)		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 23 días del mes de febrero de 2026.

Atentamente,

DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL

52.040.396

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52040396		MOLINA CARVAJAL DIANA ALEXANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	mz 11 cs 10 br jordan	IBAGUE-TOLIMA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01	2026-01	2096107866	9497522858	I	2026/02/23	2026/01/20	NEQUI	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					**$1,750,905**	**$280,200**			**$1,750,905**	**$218,900**			**$0**	**$0**			**$1,750,905**	**$9,200**		**$0**	**$0**
Ciudad: IBAGUE Depto: TOLIMA (1 Afiliados)					**$1,750,905**	**$280,200**			**$1,750,905**	**$218,900**			**$0**	**$0**			**$1,750,905**	**$9,200**		**$0**	**$0**
1	CC 52040396	MOLINA DIANA	25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			**$1,750,905**	**$280,200**			**$1,750,905**	**$218,900**			**$0**	**$0**			**$1,750,905**	**$9,200**		**$0**	**$0**

2026/01/20 07:24 AM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52040396		MOLINA CARVAJAL DIANA ALEXANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	mz 11 cs 10 br jordan	IBAGUE-TOLIMA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01	2026-01	2096107866	9497522858	I	2026/02/23	2026/01/20	NEQUI	0	$508,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$508,300	$0	$0	$508,300

2026/01/20 07:24 AM

CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que la señora DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 52.040.396 de Bogotá, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 1439 de 2026 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de enero.

Dependencia	**DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_FINANCIERA**								
Perfil Contratista	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**								
Mes a cobrar	**Desde**	**Día**	**Mes**	**Año**	**Hasta**	**Día**	**Mes**	**Año**	
		30	**01**	**2026**		**31**	**01**	**2026**	
Planilla seguridad social	Valor Salud							$218.900	
	Valor Pensión							$280.200	
	Valor ARL							$9.200	
	Pensionado / anexar resolución							NO	
	Número de planilla							**9497522858**	
	Periodo de la planilla							**01**	
	Fecha pago planilla							**20/01/2026**	

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 23 días del mes de febrero de 2026.

DEISSY RAMIREZ GIRALDO

REGISTRADORA ENCARGADA

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GR-FR-001
		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 1439-2026 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL

Contrato Número	**1439**	**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:	DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía	No.	52.040.396
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:	1699		

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- IBAGUÉORIP- IBAGUÉ, NIVEL: REGIONAL CENTRO (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. 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 la línea de producción. 3. Organizar la documentación de acuerdo con los principios de prioridad y rango, establecidos en el Ley No. 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 el sistema SGD-IRIS, eliminar las hojas en blanco y validar la paginación para garantizar la calidad del documento. 6. Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%. 7. Validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos. Así mismo, verificar el 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 el formato de préstamos y consultas según la fase de 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 documento para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida, para armado e inventario de acuerdo con la fase de Disposición y armado del trámite registral. 10. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente. 11. 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. 12. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión. 13. Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivos. (Entrega del archivo en Excel y PDF). 14. Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable. 15. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 16. Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia. 17. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas. **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

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS_DE_APOYO_A_LA_GESTION No 1439-2026 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL

6) CDP:	49226	$ 299.987.520	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 ORIP- IBAGUÉ 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	NILDA CRUZ	ENLACE DEL ÁREA
Revisó y proyectó	DIANA PAOLA CORTES ESCAMILLA	D.C DPC
Revisó	HECTOR IVAN SUAREZ BETANCUR	D.C
Reviso y aprobo	DAVID FELIPE SANCHEZ MORA	DIRECTOR DE CONTRATACIÓN
Aprobó transaccionalmente:	ESTHER CRISTINA GOMEZ MELO	ORDENADORA DEL GASTO

SIIF Nación

Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante

Usuario Solicitante:	MHdcaranto	DIEGO ARMANDO CARANTON LINARES
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	12-04-00-000	SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema:	2026-01-30-8:45 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 49226 de fecha 2026-01-28. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	162626	**Fecha Registro:**	2026-01-30	**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: Cédula de Ciudadanía	52040396	**Razón Social:**	DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	0570246070343636	**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:**	1439*2026	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	**Fecha:**	2026-01-30

ÍTEM 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-GD 1699 - CONTRATO 1439*2026 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ORIP- IBAGUE

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	2026-01-30	21.427.680,00	21.427.680,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO N° 1439 de 2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL
CEDULA DE CIUDADANIA N° 52.040.396 Bogotá D.C.

FECHA DE INICIO: 30 de Enero de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN: 29 de Septiembre de 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN: 8 Meses

El día 30 de Enero de 2026 en la ciudad de Ibagué – Tolima; se reunieron la Doctora BERTHA FANNY HURTADO ARANGO en su calidad de supervisor del contrato y DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato N° 1439 de 2026**

Se firma en la ciudad de Ibagué – Tolima, para los fines pertinentes el día 30 de Enero de 2026.

BERTHA FANNY HURTADO ARANGO
Registradora Principal
SUPERVISORA

DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL
C.C. N° 52.040.396 Bogotá D.C.
CONTRATISTA

Acto Administrativo para la Designación como Supervisor (a) de contrato s No. 1439 DE 2026, suscrito con DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJA Resumir

Subject: Fwd: Acto Administrativo para la Designación como Supervisor (a) de contrato s No. 1439 DE 2026, suscrito con DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJA
To: Karol Tatiana Garcia Cifuentes <karol.garcia@supernotariado.gov.co>

---------- Forwarded message ---------
De: **Supervisiones** <supervisiones@supernotariado.gov.co>
Date: lun, 2 de feb. de 2026 4:42 p. m.
Subject: Acto Administrativo para la Designación como Supervisor (a) de contrato s No. 1439 DE 2026, suscrito con DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJA
To: Bertha Fanny Hurtado Arango <bertha.hurtado@supernotariado.gov.co>, Oficina de Registro Ibague <ofiregisibague@supernotariado.gov.co>
Cc: Diana Alexandra Molina Carvajal <gestorturismotuta@gmail.com>

mailto:ofiregisibague@supernotariado.gov.co

FAVOR LEER CUERPO DEL CORREO:

Nota: LA FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL ES 29 DE ENERO DE 2026, FAVOR TENER EN CUENTA DICHA FECHA AL MOMENTO DE DILIGENCIAR EL ACTA DE INICIO, YA QUE POSITIVA SE ENCUENTRA EN ACTUALIZACIÓN DE SU PLATAFORMA Y NO PERMITE REALIZAR DESCARGUE DEL CERTIFICADO

Bogotá, D.C.

Cordial Saludo,

*Por medio del presente me permito comunicarle el "**Acto administrativo de designación de supervisor del contrato del 1439 de 2026**" junto con el formato de acta de inicio para diligenciar; **en este sentido únicamente diligenciar en el acta adjunta todos los campos resaltados en XXX, los cuales son:***

1. *Contrato No. **XXXX** de 2026*
2. *Nombre del contratista: **XXXX***
3. *Cédula de ciudadanía: **XXXXX***

GOOGLCO +5,17% ESP 2:02 p. m. 23/02/2026

SaludTotal

IBAGUE, Febrero 23 de 2026

Señora:

MOLINA CARVAJAL DIANA ALEXANDRA

CC. 52040396MAZANA 11 CA 10 JORDAN 8 ET - 0

Ciudad

Ref: M-PYGA-F065. SOLICITUD INFORMACIÓN - AFILIACIÓN SALUD TOTAL EPS S.A.

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Marzo 13 de 2022. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

Nombre	Documento	Tipo	Afiliación	Sem_cot	Sem_Ant	Parentesco	Estado_Afiliación	Fecha_de_desafiliación_EPS	Estado_Actual	Discapacidad
MOLINA CARVAJAL DIANA ALEXANDRA	52040396	C	Mar-13-2022	145	26	COTIZANTE	VIGENTE			Ninguna
ESPITIA MOLINA MARIA CAMILA	1053617130	C	Mar-13-2022	144	26	HIJO DE 18 A 25 AÑOS	NO VIGENTE	Dic-23-2024	Exclusión o anulación de la afiliación	Ninguna

De acuerdo con los registros de la base de datos, su grupo familiar presenta la siguiente relación laboral:

Razón_social_del_aportante	Usuario_en_contrato	Tipo_de_contrato	Estado_de_contrato
DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL	52040396	Independientes con contrato de prestación de servi	CERRADO
DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL	52040396	Independientes con contrato de prestación de servi	VIGENTE
EMPLEADOR SAT TEMPORAL	52040396	Dependiente	CERRADO

CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

Gerencia de Operaciones Comercial

SALUD TOTAL EPS S.A.

Elaboró: Servicios en Línea

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el Estado Actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación, siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos.

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **52040396,** se encuentra afiliado/a desde **14/03/1991** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 23 de febrero de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

IBAGUE, TOLIMA, **23/02/2026**
COLOMBIA,
A quien interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL** con **Cédula de Ciudadanía** número **52040396**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número	**0570246070343636**
Fecha de apertura	**07/03/2016**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Bogotá, D.C, 30-01-2026

Doctor:
BERTHA FANNY HURTADO ARANGO
REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE IBAGUE
O Quien haga sus veces o quien designe el ordenador del gasto
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
E. S. D.

Asunto: Acto Administrativo para la Designación como Supervisor (a) de contrato.

Respetado (o) Doctora (a):

Se le ha designado como Supervisor (a) del Contrato de Prestación de Servicios **No. 1439 DE 2026**, suscrito con **DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL,** con cédula de ciudadanía No. **52040396,** labor que debe cumplir, teniendo en cuenta lo estipulado por los artículos 4 y 14 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y complementarias, las cuales establecen los derechos y obligaciones de las entidades estatales en la ejecución del objeto de los contratos celebrados, su función de vigilancia que se realiza a través de los supervisores en cuanto al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual y obligaciones a cargo del (la) contratista.

Por tanto, la función que se le ha encomendado deberá desarrollarla teniendo en cuenta lo establecido en el Estatuto de Contratación y en especial lo previsto en la **Resolución No. 08045 del 30 de agosto de 2021** de esta Entidad, por medio de la cual se actualizó y adoptó el Manual Interno de Supervisión e Interventoría de la SNR.

De igual manera, se dispone que el **ACTA DE INICIO**, debe suscribirse por las partes, a partir de la fecha que acompaña el presente Acto Administrativo, y ésta enviarse a la Dirección de Contratación, quien deberá reportarlo al Sistema Electrónico de Contratación Pública **(SECOP II),** con el fin de cumplir con los términos previstos para la publicación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

Igualmente, es de obligatorio cumplimiento, por el (la) contratista y el supervisor verificar que todos los documentos suscritos en ejercicio de la labor que le ha sido asignada en el presente acto, obren en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), con el fin de proceder en ésta al cargue de los documentos que se originen dentro de la ejecución del presente acto jurídico designado.

Este acto administrativo es de obligatorio acatamiento y cumplimiento por el supervisor.

Cordialmente,

ESTHER CRISTINA GÓMEZ MELO
SECRETARIA GENERAL-ORDENADORA DEL GASTO

Proyectó: Diana Paola Cortes Escamilla – Dirección Contratación. ***DPC***
Revisó: Héctor Iván Suarez B. - Dirección de Contratación
Revisó y Aprobó: David Felipe Sánchez Mora – Director de Contratación

Superintendencia de Notariado y Registro

RESOLUCIÓN No. **DE**

Por la cual se efectúa un encargo

EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

En ejercicio de las facultades legales, especialmente las que le fueron conferidas por el numeral 15 de artículo 13 del Decreto 2723 de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que, a través de oficio No. SNR2026IE-003652-3 de fecha 11 de febrero de 2026, el Director Técnico de Registro concedió permiso remunerado, por tres (3) días hábiles, comprendidos desde el 11 y hasta el 13 de febrero de 2026, a la doctora **BERTHA FANNY HURTADO ARANGO**, identificada con cedula de ciudadanía 41.680.888, Registrador Principal de Instrumentos Públicos Código 0191 Grado 20, de Ibagué.

Que el Decreto 648 de 2017 en su artículo 2.2.5.5.17 Permiso remunerado. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.

Que el Articulo 13 de la Resolución No. 06972 de 2024 "Por la cual se reglamenta la jornada laboral en la Superintendencia de Notariado y Registro y se dictan otras disposiciones" indica:

"(...)

Permiso por Calamidad Doméstica. Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el funcionario deberá informar inmediatamente a su jefe y una vez, reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el jefe inmediato que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, de no existir mérito suficiente se procederá conforme lo establece 2.2.5.5.56 del Decreto 1083 de 2015.

Que, sobre la calamidad doméstica, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el Concepto No.238421 de 2021, ha indicado:

"(...)

Ha de ser entendida como todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano –hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero-, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito

Superintendencia de
Notariado y Registro

RESOLUCIÓN No. **DE**

Por la cual se efectúa un encargo

o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto, para citar algunos ejemplos. Todas estas situaciones, u otras similares, pueden comprometer la vigencia de derechos fundamentales de los afectados, o irrogarles un grave dolor moral, y los obligan a atender prioritariamente la situación o la emergencia personal o familiar, por lo cual no están en condiciones de continuar la relación laboral prestando su servicio personal, existiendo un imperativo de rango constitucional para suspender el contrato de trabajo (...)

Que, conforme con lo dispuesto en el numeral 15 del artículo 13 del Decreto 2723 de 2014, corresponde al Superintendente de Notariado y Registro, declarar y proveer las vacancias temporales de los Registradores Principales y Seccionales de Instrumentos Públicos, así como designar sus reemplazos cuando sean necesarios.

Que, en atención a lo anterior y con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, se considera procedente encargar a la funcionaria **DEISSY RAMIREZ GIRALDO**, identificada con cédula de ciudadanía 34.553.955, quien ostenta el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 14, para desempeñar las funciones de Registrador Principal de Instrumentos Públicos Código 0191 Grado 20, de Ibagué.

Que, de acuerdo con la certificación expedida el 11 de febrero de 2026, por la Directora de Talento Humano, la mencionada funcionaria cumple con los requisitos establecidos en los artículos 76 y 77 de la Ley 1579 de 2012, para ejercer dicho cargo de manera temporal.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Encargar a la funcionaria **DEISSY RAMIREZ GIRALDO**, identificada con cédula de ciudadanía 34.553.955, quien ostenta el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 14, para desempeñar las funciones de Registrador Principal de Instrumentos Públicos Código 0191 Grado 20, de Ibagué, a partir del once (11) y hasta el trece (13) de febrero de 2026.

PARÁGRAFO PRIMERO: La funcionaria encargada deberá cumplir con las funciones establecidas en la Ley 1579 de 2012 y con el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado por la Entidad mediante Resolución No. 0211 de fecha 11 de enero de 2022, asumiendo así las responsabilidades que implica el cargo de Registrador de Instrumentos Públicos y las responsabilidades de los servidores públicos, dispuestas en la Ley 1952 de 2019.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para dar posesión del encargo, la funcionaria deberá dar cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019, realizando la respectiva declaración

Superintendencia de Notariado y Registro

RESOLUCIÓN No. **DE**

Por la cual se efectúa un encargo

de bienes y rentas, y el registro de conflictos de interés, con el diligenciamiento correspondiente en el aplicativo SIGEP II.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar la presente resolución a las funcionarias **BERTHA FANNY HURTADO ARANGO**, **DEISSY RAMIREZ GIRALDO,** a la Dirección Técnica de Registro, a la Dirección Regional Centro, a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ibagué, a los Administradores Regionales del Sistema de Información Registral - SIR de la respectiva Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, a la Oficina de Tecnologías de la Información, así como a la Dirección de Talento Humano, para los fines pertinentes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los
11 de febrero de 2026

RICARDO AGUDELO SEDANO
Superintendente de Notariado y Registro

Aprobó: Mariana Isabel Arteaga Mejía – Directora Talento Humano
Revisó: Gloria Nancy Velandia González - Grupo Vinculación y A
Proyectó: Loraine Isabel Castro Valencia- DTH

16 de Febrero 2026

Superintendencia de Notariado y Registro

RESOLUCIÓN NÚMERO

Por la cual se efectúa prorroga de un encargo

EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

En ejercicio de las facultades legales, especialmente las que le fueron conferidas por el numeral 15 de artículo 13 del Decreto 2723 de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución. No. RES-2026-002966-6 de fecha 11 de febrero de 2026, se encargó a la funcionaria **Deissy Ramírez Giraldo,** identificada con cédula de ciudadanía 34.553.955, Profesional Especializado Código 2028 Grado 14, como Registradora Principal de Instrumentos Públicos Código 0191 Grado 20, de Ibagué, Tolima, a partir el día 11 y hasta el 13 de febrero de 2026.

Que a través correo electrónico de fecha 16 de febrero de 2026, la Dirección Técnica de Registro, informó sobre el fallecimiento de la madre de la doctora **Bertha Fanny Hurtado Arango**, identificada con cedula de ciudadanía 41.680.888, Registrador Principal Código 0191 Grado 20, de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ibagué, Tolima, el cual ocurrió el día 16 de febrero de 2026.

Que conforme con lo dispuesto en el numeral 15 del artículo 13 del Decreto 2723 de 2014, corresponde al Superintendente de Notariado y Registro, declarar y proveer las vacancias temporales de los Registradores Principales y Seccionales de Instrumentos Públicos, así como designar sus reemplazos cuando sean necesarios.

Que en ese sentido, mientras la Registradora allega los documentos que demuestren la afinidad para conceder la licencia por luto, se hace necesario suplir bajo la figura de encargo la vacancia temporal generada, con ocasión al fallecimiento de la madre de la titular del cargo.

Que en consideración a lo anterior, con el fin de evitar afectación en el servicio público registral, es procedente prorrogar el encargo a la funcionaria **Deissy Ramírez Giraldo,** identificada con cedula de ciudadanía 34.553.955, Profesional Especializado Código 2028 Grado 14, como Registrador Principal Código 0191 Grado 20, de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ibagué, Tolima, quien de acuerdo con la certificación expedida el 11 de febrero de 2026, por la Directora de Talento Humano, cumple con los requisitos establecidos en los artículos 76 y 77 de la Ley 1579 de 2012, para desempeñar dicho cargo.

En mérito de expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Prorrogar el encargo a la funcionaria **Deissy Ramírez Giraldo,** identificada con cedula de ciudadanía 34.553.955, Profesional Especializado Código 2028 Grado 14, como Registrador Principal Código 0191 Grado 20, de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ibagué, Tolima, a partir del 16 y 24 de febrero de 2026, conforme a lo expuesto en la parte motiva de esta resolución.

PARÁGRAFO PRIMERO: La funcionaria encargada, deberá cumplir durante el lapso que dure el encargo, con lo establecido en la Ley 1579 de 2012 y las funciones descritas en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 211 de fecha 11 de enero de 2022, asumiendo así las responsabilidades que implica el cargo de Registrador de Instrumentos Públicos y los deberes y obligaciones de los servidores públicos, dispuestas en la Ley 1952 de 2019.

PARÁGRAFO: Para dar posesión del encargo, la funcionaria deberá dar cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019, realizando la respectiva declaración de bienes y rentas, y el registro de conflictos de interés, con el diligenciamiento correspondiente en el aplicativo SIGEP II.

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar la presente resolución a las funcionarias **Deissy Ramírez Giraldo** y **Bertha Fanny Hurtado Arango**, a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ibagué, a la Dirección Regional Centro, a los Administradores Regionales del Sistema de Información Registral – SIR, al Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, a la Dirección Administrativa y Financiera, a la Oficina de Tecnologías de la Información y a la Dirección de Talento Humano, para los fines pertinentes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **16 de Febrero 2026**

RICARDO AGUDELO SEDANO
Superintendente de Notariado y Registro

Revisó: Mariana Isabel Arteaga Mejía – Directora Talento Humano
Proyectó Gloria Nancy Velandia González - Grupo de Vinculación y Administración de Personal

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141105048887

(415)7707212489984(8020) 000014110504888 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
5 2 0 4 0 3 9 6	1	Impuestos y Aduanas de Tunja	2 0	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	5 2 0 4 0 3 9 6	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MOLINA	CARVAJAL	DIANA	ALEXANDRA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Tuta 8 3 7

41. Dirección principal
CR 8 4 36

42. Correo electrónico gestorturismotuta@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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
0 0 1 0	1 9 9 9 1 2 0 1	7 9 1 2	2 0 1 0 0 5 0 7					

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 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO