Superintendencia de Notariado y Registro #¡VALOR!	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-FR-071
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 2
	FORMATO: CUENTA DE COBRO CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 20/Abr./2026

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

CONTRATISTA	DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL			CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	0010
CEDULA No.	52040396	DE	BOGOTA	CELULAR	3138705908
E-MAIL PERSONAL	gestorturismotuta@gmail.com	E-MAIL INSTITUCIONAL	diana.molina@supernotariado.gov.co		
ENTIDAD BANCARIA	DAVIVIENDA	No DE CUENTA	570246070343636	C.A. X	C.C.

DATOS DEL CONTRATO

N°	1439	AÑO	2026	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 21.427.680,00	HONORARIOS MENSUALES	$ 2.678.460,00
INGRESE NÚMERO DE CONTRATO PARA CARGAR LOS DATOS		CDP N°	49226	FECHA CDP	28/01/2026	CRP N°	162626
FECHA CRP	30/01/2026						
LUGAR DE EJECUCIÓN	CIUDAD	IBAGUÉ	DEPARTAMENTO	TOLIMA			
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	30/01/2026	FECHA FIN DEL CONTRATO	29/09/2026	TIEMPO EJECUCIÓN CONTRATO	8 MESES		

VALOR A COBRAR

SELECCIONE EL PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año					
DEL	1	4	2026	TOTAL DÍAS	30	VALOR A COBRAR	$ 2.678.460,00	PAGO No. 4
AL	30	4	2026	¿ES FACTURADOR ELECTRÓNICO?	#####	N° DE FACTURA		

ADICIÓN Y/O PRÓRROGA

	Día	Mes	Año				
FECHA DE INICIO ADICION Y/O PRORROGA				FECHA FIN ADICION Y/O PRORROGA			
CDP N°		CRP N°		VALOR		ADICION Y/O PRORROGA No.	

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_Y_FINANCIERA

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	BERTHA FANNY HURTADO ARANGO
CARGO DEL SUPERVISOR	REGISTRADORA PRINCIPAL DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE IBAGUÉ

RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 21.427.680,00	ACUMULADO	$ 8.124.662,00	SALDO POR PAGAR	$ 13.303.018,00

PAGO 01	$ 89.282,00	PAGO 11	$ -
PAGO 02	$ 2.678.460,00	PAGO 12	$ -
PAGO 03	$ 2.678.460,00	PAGO 13	$ -
PAGO 04	$ 2.678.460,00	PAGO 14	$ -
PAGO 05	$ -	PAGO 15	$ -
PAGO 06	$ -	PAGO 16	$ -
PAGO 07	$ -	PAGO 17	$ -
PAGO 08	$ -	PAGO 18	$ -
PAGO 09	$ -	PAGO 19	$ -
PAGO 10	$ -	PAGO 20	$ -

RELACIÓN PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Aporte: 12,5%		Aporte: 16%		Aporte: 0,522%
EPS	$ 218.900	FONDO DE PENSIÓN	$ 280.200	ARL	$ 9.200

TOTAL PAGO PLANILLA	$ 508.300,00	PLANILLA DE PAGO No.	9502623120
FECHA DE PAGO PLANILLA	27 4 2026	PERIODO DE PLANILLA	ABRIL

¿PENSIONADO? ####

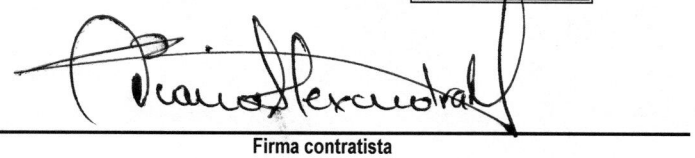
RETENCION EN LA FUENTE

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 DE RENTA. Durante **el año inmediatamente anterior** mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto laborales como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT		X
2. 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
3. Realizó aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías.		X
4. Crédito de Vivienda: Realizó pagos de crédito de vivienda. Adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda (en donde se observen los intereses corrientes) del mes que esta cobrando o mes vencido.		X
5. Medicina prepagada: Realizó pagos de medicina prepagada. Adjuntar recibo de pago mensual o por la vigencia que corresponda.		X
6. 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		X
7. Ha suscrito contratos **durante el presente año** por un valor igual o superior a 4000 UVT.		X
8. Ha sido notificado de una orden de embargo que deba ser prácticada por parte de la SNR con relación a los honorarios cobrados en la presente cuenta. Adjuntar oficio o soporte.		X

Nota: Se debe remitir anexos de deducibles únicamente para contratos que superen los $6.000.000 mensuales

PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN: **IBAGUÉ** **FECHA** 27 | 1 | 2026



Firma contratista

Cédula de ciudadania N° 52040396 **de** BOGOTA

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
2026-04	2026-04	1000001437	9502623120	I	2026/05/26	2026/04/27	BANCO DE BOGOTA	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	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

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
2026-04	2026-04	1000001437	9502623120	I	2026/05/26	2026/04/27	BANCO DE BOGOTA	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

2026/04/27 06:12 AM

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 20/Abr./2026

NUMERO DE INFORME	4	CONTRATO No.	1439 DE 2026
PERIODO DE INFORME	del 01 al 30 de abril de 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	52.040.396
OBJETO	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_Y_FINANCIERA Perfil:AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FECHA	27/04/2026
NOMBRE SUPERVISOR	BERTHA FANNY HURTADO ARANGO	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA PRINCIPAL DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE IBAGUÉ

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	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.	Se presenta mensualmente las cuentas de cobro junto con el informe de actividades segun los lineamientos establecidos.	Secop II, mensualemente se carga las cuentas al secop II
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.	Diariamente a partir de las 8:00 am a 5:00 pm, se reciben los turnos radicados en ventanilla para realizar dicha obligacion.	Anexos
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).	En un formato de excel se digita el numero de turno de radicación, cuantas copias de escritura y a que destinatarios va dirijido cada expediente radicado. Al baucher de pago de registro de cada turno radicado, se escribe el numero de turno y se pone el sello de UTILIZADO SNR, asi mismo se debe scanear y sacar fotocopia para luego ser pegada en la misma fotocopia.(proceso que es muy dispendioso y que se implemento hace aproximandamente 5 años. Reportar los turnos que no cargan en la malla de iris documental al correo @soportetecnicomesadeayuda.	Anexos
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).	Se procede ingresar al IRIS DOCUMENTAL e ir a la malla de Digitalización en donde se deben visualizar cada turno radicado. - Se procede a coger turno por turno y quitar ganchos para la debida digitalación. - Se hace calidad antes de guardar el turno (se visualiza que haya quedado digitalizado en el turno de radicacion correcta, eliminar hojas en blanco) - Despues de habersen digitalizados procedemos a grapar y organizar los expedientes en el archivo flotante.	N/A
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.	Se procede ingresar al IRIS DOCUMENTAL e ir a la malla de Digitalización en donde se deben visualizar cada turno radicado. - Se procede a coger turno por turno y quitar ganchos para la debida digitalación. - Se hace calidad antes de guardar el turno (se visualiza que haya quedado digitalizado en el turno de radicacion correcta, eliminar hojas en blanco) - Despues de habersen digitalizados procedemos a grapar y organizar los expedientes en el archivo flotante.	N/A
6	Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%.	Proceso que se hace en el momento de la debida digitalización.	N/A
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).	-Ingresar al IRIS DOCUMENTAL en la malla de calidad. -Coger turno por turno y verificar si el documento escaneado es el mismo del turno, se verifica que este bien numero de matricula, numero de escritura,oficio entre otros. -Eliminar hojas en blanco. -Dar vuelta a las hojas que se encuentren al reves. -Tipificacion de cada contenido. (digitar los codigos que le corresponde a cada documento que se esta visualizando. -Llegado al caso de que se vea algun error,se retorna al estado anterior (PRIMERA DIGITALIZACIÓN) para que subsane el error que se haya encontrado.	N/A

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.	Despues de habersen digitalizados procedemos a grapar y organizar los expedientes en el archivo flotante. Mantener el archivo organizado en orden numerico de menor a mayor. Llevar la carpeta de prestamo de turnos a los juridicos cuando es requerido.	N/A
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.	Recibir las relaciones de documentos devueltos e inscritos: Se digitaliza Nota devolutiva, constancia de inscripcion, oficios remisorios turno por turno en busqueda general de Iris hasta terminar la relacion y ser entregada al encargado de ARMADO DE DOCUMENTOS. En el momento de la digitalización se hace la tipificacion. (digitar el codigo el cual hace refencia a la ND (106), CONSTANCIA DE INSCRIPCION (105) Y OFICIO REMISORIO (97) Reportar los turnos que estan bloqueados en iris documental para poder hacer la digitalizacion del mismo.	Anexos
10	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	RECIBIR LAS RELACIONES DE LOS TURNOS INSCRITOS Y DEVUELTOS A LA ENCARGADA DE SEGUNDA DIGITALIZACIÓN. Se procede a buscar los turnos en fisico en el archivo. Se clasifican que documentos son para ventanilla y cuales se envian por medio de correo electronico. Se arman las escrituras diviendo la copia de interesado, catastro y registro. Se clasifica las copias de CATASTRO IGAC E IBAGUÉ. Las escrituras o copias que son de registro y estan inscritas quedan con un solo gancho y van para la DISPOSICIÓN FINAL del documento. Las escrituras o copias de registro que fueron devueltos van para el archivo flotante. ENVIO DE CORREOS MEDIDAS CAUTELARES ENTRE OTROS. Escanear el recibo de caja,recibos de pago de registro,gobernacion, oficio + la respuesta que le da el juridico a cada turno (NOTA DEVOLUTIVA, CONSTANCIA DE INSCRIPCION Y OFICIO REMISORIO) de cada turno y guardarlo en pdf en el pc. Abrir correo de LDPI y enviar lo escaneado de cada turno escribiendo # de turno y # de radicado del oficio que aporta cada entidad. Clasificar lo que fue inscrito para llevarlo al archivo para la debida DISPOSICIÓN FINAL del documento. Los documentos que fueron devueltos se llevan a organizar al archivo flotante. RECIBIR LAS RELACIONES DE CORRECCIONES QUE VAN DE SALIDA. Buscar en el archivo los turnos relaciones en cada relacion. Disponerse a hacer el armado pertinente dejando la copia de registro para el archivo y se pasa la respuesta a ventanilla. Pasar a la ventanilla las relaciones con los turnos ya debidamente armados para entrega al usuario. Archivar en carpeta todas las relaciones de recibido para la trasabilidad. Recibir al funcionario de ventanilla 1 los turnos de solicitud de ANTIGUO SISTEMA Y PERTENENCIAS. Digitalizar en Iris documental turno por turno. Se procede a realizar los oficios de entrega de los turnos en fisico así: TURNOS DE PERTENENCIA: Se entregan al funcionario encargado Franklin. TURNOS DE ANTIGUO SISTEMA: Se entregan a la funcionaria Liliana. RECIBIR LOS CERTIFICADOS DE PERTENENCIAS Y ANTIGUO SISTEMA QUE VAN PARA ENTREGA AL USUARIO. Se digitaliza el certificado en el iris documental. Se realiza el oficio de entrega al funcionario de la ventanilla 5 que es la persona que recibe para ya luego disponerse a entregar al usuario.	Anexos
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.	Digitalizar resoluciones en iris documental. Recibir, digitalizar y glosar las notas devolutivas notificadas que entrega el funcionario de ventanilla 5.	N/A
12	Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.	Se digitaliza en iris documental las resoluciones.	N/A
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).	Se diligencia el formato f1 por la funcionaria encargado, donde se evidencia que los quipos tecnologicos estan en buen estado.	no aplica ya que la que cuenta con ese formato es la funcionaria encargada.
14	Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable.	Estamos atentos a las diferentes capacitaciones convocadas para los nuevos lineamientos.	N/A
15	Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.	Se le da el buen manejo a los bienes entregados y asi mismo informamos que no contamos con suficientes implementos para la ejecucion del contrato como (cosedoras industriales)	N/A

16	Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia.	No fue requerido en este periodo.	N/A
17	Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.	Linea de producción se ha desempeñado por siempre estar dispuesto a los requerimientos de todas las dependencias cuando se es requerido.	N/A
18	Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con el personal necesario	No fue requerido en este periodo.	N/A

NOTA: Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el periodo reportado.

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato en mención y que las actividades reportadas en el presente informe corresponden a las actividades efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, además, realice el pago correspondiente de los aportes a la seguridad social y las evidencias de ejecución del presente informe se encuentran cargadas en la plataforma SECOP II



FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 52.040.396

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CERTIFICA QUE:

La contratista DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.040.396 de Bogotá en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, vinculada mediante Contrato No.1439 de 2026, ejecutó de las obligaciones contractuales correspondientes al período comprendido entre el 01 y el 30 del mes de Abril de 2026, conforme a lo estipulado en el objeto y obligaciones pactadas, para lo cual presentó las evidencias que respaldan las actividades desarrolladas en dicho período, las cuales fueron revisadas y verificadas por la supervisión.

De igual manera, en cumplimiento de la circular interna vigente sobre radicación de cuentas de cobro, se constató el cargue oportuno en la plataforma SECOP los anexos correspondientes.

En relación con el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social, se verificó que la contratista efectuó el pago correspondiente al mes de Abril de 2026, conforme a la planilla aportada, la cual cumple con los requisitos legales exigidos para efectos del trámite de la cuenta de cobro.

Se expide la presente certificación una vez aprobado el informe del período ejecutado, la revisión de las evidencias correspondientes y el pago de la seguridad social previamente relacionada, y sirve como soporte para el trámite de la cuenta de cobro del contratista, a los 27 días del mes de Abril de 2026.

BERTHA FANNY HURTADO ARANGO
C.C 41.680.888
Registradora Principal de Instrumentos Públicos de Ibagué

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141242669141

(415)7707212489984(8020) 000014124266914 1

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	52040396	

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	5 5 1 9			

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										Exportadores				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código												57. Modo			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			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 61. Fecha 2026-03-24 / 07:56:51PM

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 MOLINA CARVAJAL DIANA ALEXANDRA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO