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 10 | Mes 02 | Año 2026

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	MARLY MARTINEZ DIAZ		
CEDULA DE CIUDADANIA No.	38.555.804	DE	CALI
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0008299	CELULAR	3163809803
E-MAIL PERSONAL	marlyjef@hotmail.com		
E-MAIL INSTITUCIONAL	marly.martinez@supernotariado.gov.co		
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	75287813899

C.A. X C.C.

CONTRATO ACTUAL No 1443 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 autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: LINA FERNANDA GOMEZ DAVILA

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADORA PRINCIPAL (E)

CDP No.	49226	CRP No.	163426
FECHA CDP	28/01/2026	FECHA CRP	30/01/2026

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día Mes Año

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: CALI

DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA

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 0

ADICION Y/O PRORROGA No.

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día Mes Año

CDP No. CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día Mes Año MESES DIAS VALOR

VALOR A COBRAR: $ 89.282,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 89.282,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				
DEL	30	01	2026	PAGO No.	No DÍAS	MES A COBRAR	
AL	30	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

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	COMFENALCO VALLE EPS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	280200	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSION Y CESANTIAS PROTECCION	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	9200	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGURO	0.522%

TOTAL A PAGAR $ 508.300 PLANILLA DE PAGO No. 1079251751

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	30	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.Presentarelinformedeejecucióncontractualycuentadecobrodemaneramensual,teniendoencuentalo slineamientosestablecidosporlaDirecciónAdministrativa y Financiera.2.Recepcionarlosdocumentosradicadosenla ORIPqueingresanporventanilla,dandocumplimientoalasnormasestablecidasenregistrodelossistemasFOLIOy/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción.3.Organizarladocumentacióndeacuerdoalosprincipiosdeprioridadyrangoestablecidoenel Ley1579del2012;comoes,retirarelmaterialabrasivodelosdocumentosporturno,ordenarelturno,disponerlosdocumentosdelturnoencarpetaindependienteparaeliniciodelaetapadedigitalizacióndeacuerdoconelinstructivo (Alistamiento los documentos)4.TomarcadaunadelascarpetasporturnoderadicacióndemenoramayoreidentificarlosturnosdenuevaentradapararefernciarelturnoanteriorenelSGD-IRIS.Segundafase:buscarelturnoenelsistema(SGD-IRIS)digitalizarelformulariodecalificaciónoformulariodecorrecciónonotadevolutivaomayorvalor(según seaelcaso);porúltimo,sedebebuscarporelsistemaSGD-IRISelturnoasignadoenradicaciónyadjuntar,realizarverificacióncompleta(Digitalizaciónlosdocumentos, primera fase)5.Verificarelturnodeldocumentofísico,contraelturnoeimágenesqueaparecenenlapantallaSGD-IRIS,eliminarhojasenblanco,validarpaginaciónparagarantizar la calidad del documento.6. Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación)7.Validarqueelrecibodecajafísicocoincidaconelturnodeldocumentodigitalizadoylosdatosbásicos,verificarconsecutivo,paginadoylatipificacióndelacantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento) 8.Organizareldocumentocomofuerecibidoenventanilla,deacuerdoalturnorespectivoenelarchivotemporal,enordendeturno,clasificandolosdocumentosen turnos devueltos y los de mayor valor. Mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas (Armado de documentos)9.Ubicareldocumentogeneradoporla ORIPunavezrealizadalasegundadigitalización,comorespuestaalasolicitud:formulariodecalificación,notadevolutiva,formulariodecorrección y/omayorvalor,estedocumentoseanexaalturnoclasificandolosturnosdedocumentosidentificadoscomo:devueltosy mayorvalorubicándoloseneláreadispuestaquepermitasuidentificación.Paralosdocumentoscalificadosocorregidos;seprocedeaubicaryretirardelarchivotemporalladocumentaciónyseparlacopiacondestinoaregistroyladelusuario,seanexaelformulariodecalificaciónoformulariodecorrecciónacadapaquete, seentregaaventanillaelidentificadoparaelusuario;elpaquetecondestinoaregistroseubicaenelarchivoeneláreafísicadefinida,paraarmadoeinventario.(Disposición y armado del trámite registral)10.Diligenciarlosinformes:AnexonúmeroNo.2,novedadespresentadasenlossistemasIRISyestadodelainfraestructuratecnológicaentregadaporlaSNRparadesempeñarsusfunciones,formatoúnicodeinventariodocumentalFUID,formatoExceldandocumplimientoalaLeydeGeneraldeArchivo.(Entregadelarchivoen 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,controlaryentregarlosdocumentosingresadospararegistroocorrecciónencajaoenlaventanillacorrespondiente.14.Realizarlasistematizaciónodigitalizacióndelosdocumentosqueserequieranacordeconloslineamientosinstitucionalesdelasactividades desarrolladasencaja o en la ventanilla correspondiente. Parágrafo:Entodocaso,elcontratistadebepresentarelinformedeejecucióncontractualyCUENTADECOBRODEMANERAMENSUAL,alsupervisor,teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Línea de Producion: 1. Recoger Documentos de Ventanilla, 2. Depurar, 3. Desarmar, 4. Digitalizar, 5. Control de Calidad, 6. Custodia de Documentos, 7. Seriar Documentos, y 8. Reparto.

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 **MARLY MARTINEZ DIAZ** identificado (a) con cedula de ciudadania No **38.555.804** de **CALI** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1443** de **2026** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **163426** 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 CTVOS**

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

Para constancia se firma en **CALI** a los **10** días del mes de **FEBRERO** de **2026**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
LINA FERNANDA GOMEZ DAVILA
REGISTRADORA PRINCIPAL (E)

CONTRATISTA

Mary Martinez Diaz

Firma Contratista
MARLY MARTINEZ DIAZ
Cedula de Ciudadania No
38.555.804 **de** CALI

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: 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 el (la) señor(a) MARLY MARTINEZ DIAZ, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 38.555.804 de Cali, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 1443 de 2026 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de Enero

Dependencia	**DIRECCION TECNICA DE REGISTRO**								
Perfil Contratista	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**								
Mes a cobrar	**Desde**	**Día**	**Mes**	**Año**	**Hasta**	**Día**	**Mes**	**Año**	
		30	**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							**1079251751**	
	Periodo de la planilla							**ENERO**	
	Fecha pago planilla							**02/02/2026**	

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 (10) días del mes de febrero del 2026.

LINA FERNANDA GOMEZ DAVILA
REGISTRADORA PRINCIPAL (E)

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-02-02, 03:44:44 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1079251751

Periodo Cotización: enero de 2026 **Periodo Servicio:** enero de 2026 **Referencia pago (PIN):** 8823857296

PAGADO 02/02/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARLY MARTINEZ DIAZ		
Documento	CC38555804	**Dirección**	CR 80 OESTE 2A BIS 26 ALTO NAPOLES
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3230428
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	CALI	**Departamento**	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días PEN	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 38555804	MARLY MARTINEZ DIAZ	59	00																	0	30	30	30	0	(230201) PROTECCION	$ 1.750.905	$ 280.200	(EPS012) COMFENALCO VALLE EPS	$ 1.750.905	$ 218.900	0,522	$ 1.750.905	$ 9.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 0	$ 280.200	$ 218.900	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 0	$ 508.300

Lineas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellin: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

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, 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 ($199.196.000)		X

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

En constancia de lo anterior, se firma a los 10 días del mes de Febrero del 2026.

Atentamente,

Marly Martinez Diaz

MARLY MARTINEZ DIAZ

cc 38.555.804

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141154237406

(415)7707212489984(8020) 000014115423740 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 8 5 5 5 8 0 4	5	Impuestos de Cali 5	

IDENTIFICACIÓN

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

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MARTINEZ	DIAZ	MARLY	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

41. Dirección principal
CR 80 OESTE 2 A 26

42. Correo electrónico marlyjef@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 0 2 3 2 3 0 4 2 8	3 1 6 3 8 0 9 8 0 3

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
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 1 8 0 1 1 9	8 2 1 1	2 0 1 8 0 1 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	4	9																								

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
54. Código	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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 MARTINEZ DIAZ MARLY
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Sí ◉ No

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

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	ACTA DE INICIO MARLY MARTINEZ DIAZ ENERO 30 2026.pdf	ACTA DE INICIO MARLY MARTINEZ DIAZ ENERO 30 2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CRP 163426.pdf	CRP 163426.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	SUPERVISION MARLY MARTINEZ DIAZ 1443-2026.pdf	SUPERVISION MARLY MARTINEZ DIAZ 1443-2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL.pdf	CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS MES DE ENERO 2026-LINEA DE PRODUCCION ORIP CALI.pdf	EVIDENCIAS MES DE ENERO 2026-LINEA DE PRODUCCION ORIP CALI.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

Datos guardados

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 1443-2026 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y MARLY MARTINEZ DIAZ

Contrato Número	**1443**	**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:	MARLY MARTINEZ DIAZ		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía	No.	38.555.804
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:	1673		

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- CALIORIP- CALI, NIVEL: REGIONAL PACÍFICA (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 1443-2026 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y MARLY MARTINEZ DIAZ

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 especificas, 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- CALI 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

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No. 1443 de 2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARLY MARTINEZ DIAZ
CEDULA DE CIUDADANIA: 38.555.804

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 Santiago de Cali se reunieron **LINA FERNANDA GOMEZ DAVILA** en su calidad de supervisor del contrato y **MARLY MARTINEZ DIAZ** en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 1443 de 2026**

Se firma en Santiago de Cali para los fines pertinentes el día 30 de enero de 2026.

LINA FERNANDA GOMEZ DAVILA
Registradora Principal (e)

Marly Martinez Diaz
MARLY MARTINEZ DIAZ
C.C 38.555.804

Outlook

ARL

Acto Administrativo para la Designación como Supervisor (a) de contrato No. 1443 DE 2026, suscrito con MARLY MARTINEZ DIAZ.

Desde Supervisiones <supervisiones@Supernotariado.gov.co>

Fecha Lun 2/02/2026 4:04 PM

Para Francisco Javier Velez Peña <francisco.velez@supernotariado.gov.co>; Oficina de Registro Cali <ofiregiscali@Supernotariado.gov.co>

CC marlyjef@hotmail.com <marlyjef@hotmail.com>

7 archivos adjuntos (2 MB)

Minuta de Contratación - 1443 - 2026.pdf; CRP 163426.pdf; SUPERVISION MARLY MARTINEZ DIAZ 1443-2026.pdf; Circular No. 263 Agosto 22 de 2024.pdf; Circular No. 453 Diciembre 18 de 2023.pdf; MANUAL SUPERVISIÓN 2021 - CODIFICADO.pdf; ACTA DE INICIO CODIFICADO.docx;

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 1443 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***
4. *Fecha de inicio: **XXX** de 2026*
5. *Fecha de terminación: **XX** de **XXX** de 2026.*
6. *Plazo de ejecución: **XXX***
7. *El día **XX** de **XX** de 2026 en la ciudad de **XXX** se reunieron **XXXXXX** en su calidad de supervisor del contrato y **XXXXXX** en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. XXX de 2026.***
8. *Se firma en **XXXXX** para los fines pertinentes el día **XXXX** de **XXX** de 2026.*
9. *Nombre y cargo del supervisor al final del documento.*
10. *Nombre y número de cedula del contratista al final del documento.*

NOTA IMPORTANTE: la información aquí relacionada en XX debe colocarse únicamente en el formato de ACTA DE INICIO adjunto al presente correo y ser reenviada EN EL MISMO HILO DEL CORREO, firmada por las partes en formato PDF, la cual es responsabilidad del SUPERVISOR del contrato.

23 de enero de 2026

Superintendencia de Notariado y Registro

RESOLUCIÓN DE

Por la cual se conceden unas vacaciones, se ordenan unos pagos y se surten unos encargos

EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

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

CONSIDERANDO:

Que el artículo 12 del Decreto 1045 de 1978 establece: *"Las vacaciones deben concederse por quien corresponda, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas".*

Que los empleados públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio prestado y a una bonificación especial de recreación equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual, la cual no constituye factor salarial, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8 del Decreto 1045 de 1978, el Decreto 451 de 1984 y el artículo 16 del Decreto 1011 de 2019.

Que el artículo 17 del Decreto 1045 de 1978, determina los factores salariales para la liquidación de vacaciones y prima de vacaciones, los cuales se relacionarán en la parte resolutiva del presente acto administrativo.

Que de acuerdo con la programación establecida para el efecto, es procedente conceder las vacaciones a que tienen derecho los funcionarios de esta Entidad, en el caso que nos ocupa, específicamente los relacionados en el artículo primero del presente acto administrativo.

Que el inciso segundo del artículo 2.2.5.5.50 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017, señala que *"(...) cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal, la cual podrá ser provista, por el tiempo que dure la misma, bajo las figuras del encargo o del nombramiento provisional cuando se trate de cargos de carrera".*

Que con el objeto de garantizar la prestación del servicio público registral en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos referenciadas en el artículo primero

del presente acto administrativo, se hace necesario suplir las vacancias temporales generadas por el disfrute de las vacaciones concedidas a los Registradores de Instrumentos Públicos, bajo la figura de encargo.

Que de acuerdo con la certificación **No. SNR2026CT-000400-8** suscrita el **20 de enero de 2026**, por la Directora de Talento Humano, los funcionarios que se relacionan en el artículo tercero de la presente resolución cumplen con los requisitos establecidos en los artículos 77 y 78 de la Ley 1579 de 2012, para ser encargados de las funciones de Registradores de Instrumentos Públicos Principal o Seccional, según el caso.

Que los valores cuyo reconocimiento y pago se ordena por concepto de sueldo por vacaciones, prima de vacaciones y bonificación recreacional, se ajustan a lo establecido en los artículos 17 y 25 del Decreto 1045 de 1978, conforme con la certificación **SNR2026CT-000483-8 del 21 de enero de 2026**, expedida por la Coordinadora del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales de la Dirección de Talento Humano de esta Entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Conceder vacaciones a los Registradores de Instrumentos Públicos que se relacionan a continuación:

C.C.	Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia	Inicio Causación	Fin Causación	Inicio de Disfrute	Fin de Disfrute
8533002	PEREZ HERAZO RAFAEL JOSE	REGISTRADOR PRINCIPAL 0191-20	Despacho Del Registrador Barranquilla	20/10/2024	19/10/2025	26/01/2026	13/02/2026
11519581	VELEZ PEÑA FRANCISCO JAVIER	REGISTRADOR PRINCIPAL 0191-20	Despacho Del Registrador Cali	26/02/2022	25/02/2023	26/01/2026	13/02/2026
15322683	ZAPATA POSADA ELKIN ARNULFO	REGISTRADOR SECCIONAL 0192-10	Santa Rosa de Osos	14/03/2024	13/03/2025	2/02/2026	20/02/2026
18205625	LUNA CHAVES FABIO ALBERTO	REGISTRADOR PRINCIPAL 0191-20	Mitú	1/11/2024	2/11/2025	2/02/2026	20/02/2026
32276251	CARVAJAL ALCARAZ YANETH CRISTINA	REGISTRADOR SECCIONAL 0192-10	Dabeiba	27/10/2023	26/10/2024	9/02/2026	27/02/2026

59677174	BURGOS CHAMORRO LILIANA CONSTANZA	REGISTRADOR SECCIONAL 0192-10	Tumaco	13/07/2024	12/07/2025	9/02/2026	27/02/2026
72125377	MORENO PRENS OSCAR JOSE	REGISTRADOR SECCIONAL 0192-10	Tulúa	8/10/2023	7/10/2024	11/02/2026	3/03/2026
79502767	RAMIREZ GUERRA DAVID	REGISTRADOR SECCIONAL 0192-10	Güadüas	31/12/2024	31/12/2025	27/01/2026	16/02/2026
79514311	SANCHEZ RAVE JUAN CARLOS	REGISTRADOR SECCIONAL 0192-10	Neira	8/01/2025	7/01/2026	9/02/2026	27/02/2026

ARTÍCULO SEGUNDO. Los Registradores de Instrumentos Públicos del País que se relacionan a continuación tendrán derecho al reconocimiento y pago de las siguientes sumas:

C.C.	Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia	Sueldo Vac.	Prima Vac.	Bonif. Rec.
8533002	PEREZ HERAZO RAFAEL JOSE	REGISTRADOR PRINCIPAL 0191-20	Despacho Del Registrador Barranquilla	13.460.934	10.627.053	862.763
11519581	VELEZ PEÑA FRANCISCO JAVIER	REGISTRADOR PRINCIPAL 0191-20	Despacho Del Registrador Cali	13.461.912	10.627.825	862.763
15322683	ZAPATA POSADA ELKIN ARNULFO	REGISTRADOR SECCIONAL 0192-10	Santa Rosa de Osos	5.566.379	4.394.510	535.117
18205625	LUNA CHAVES FABIO ALBERTO	REGISTRADOR PRINCIPAL 0191-20	Mitú	9.067.871	7.158.846	862.763
32276251	CARVAJAL ALCARAZ YANETH CRISTINA	REGISTRADOR SECCIONAL 0192-10	Dabeiba	8.348.962	6.591.286	535.117
59677174	BURGOS CHAMORRO LILIANA CONSTANZA	REGISTRADOR SECCIONAL 0192-10	Tumaco	5.624.225	4.440.178	535.117
72125377	MORENO PRENS OSCAR JOSE	REGISTRADOR SECCIONAL 0192-10	Tulúa	9.227.800	6.591.286	535.117
79502767	RAMIREZ GUERRA DAVID	REGISTRADOR SECCIONAL 0192-10	Güadüas	9.408.494	6.720.353	535.117
79514311	SANCHEZ RAVE JUAN CARLOS	REGISTRADOR SECCIONAL 0192-10	Neira	8.855.481	6.991.169	535.117

Superintendencia de Notariado y Registro

RESOLUCIÓN DE

ARTÍCULO TERCERO. Encargar de las funciones de Registrador de Instrumentos Públicos a los funcionarios que a continuación se relacionan, de los círculos que igualmente se indican, mientras los titulares de dichos cargos disfrutan de las vacaciones concedidas en la presente resolución:

C.C.	Nombre del Funcionario	Cargo	Oficina Origen	Encargo	Círculo Registral
51674962	Patricia Socorro Gutiérrez Barros	Profesional Especializado 2028-22	Barranquilla	Registrador Principal 0191-20	Despacho Del Registrador Barranquilla
1107037591	Lina Fernanda Gómez Davila	Profesional Especializado 2028-19	Cali	Registrador Principal 0191-20	Despacho Del Registrador Cali
71706143	Nelson de Jesús Arboleda Vera	Profesional Universitario 2044-10	Regional Andina	Registrador Seccional 0192-10	Santa Rosa de Osos
11342353	Juan Daniel Cinturia Yepes	Profesional Universitario 2044-10	Bogotá Zona Sur	Registrador Principal 0191-20	Mitú
78745658	Giovanny Antonio Mosquera Plazas	Profesional Universitario 2044-10	La Dorada Caldas	Registrador Seccional 0192-10	Dabeiba
92557000	Jorge Isacc Morelo Palencia	Profesional Universitario 2044-10	Tuluá	Registrador Seccional 0192-10	Tulúa
15039443	Víctor Farid Pinto Castillo	Profesional Especializado 2028-12	Grupo de Apoyo Legal	Registrador Seccional 0192-10	Güadüas
46673103	Dayana Alexandra Mariño Niño	Profesional Especializado 2028-12	Manizales	Registrador Seccional 0192-10	Neira

ARTÍCULO CUARTO. El funcionario encargado, 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.

ARTÍCULO QUINTO. Comunicar el presente acto administrativo a los Registradores de Instrumentos Públicos de los Círculos antes mencionados, a los funcionarios encargados, así como a sus respectivos jefes, a la Dirección Técnica de Registro, a las Direcciones Regionales, a la Dirección de Talento Humano, a los Administradores Regionales del Sistema de Información Registral – SIR de las respectivas Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con el fin de incluir en el sistema lo concerniente a los cargos e informar a los operadores, a la Oficina de Tecnologías de la Información para el cambio de las firmas de los Registradores a que haya lugar.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 23 de enero de 2026

RICARDO AGUDELO SEDANO
Superintendente de Notariado y Registro

Aprobó: Leonel Edgardo Riveros Diaz– Asesor del Despacho
Revisó: Mariana Isabel Arteaga Mejía – Directora De Talento Humano
Sandra Milena Gómez Narváez – Coordinador Grupo Nómina
Luis Eduardo Cera Castillo- Contratista DTH
Proyectó: Jesús Eduardo Consuegra Fontalvo- Contratista DTH

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

Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 08
Versión: 05
Fecha: 02 – 07 – 2024

Superintendencia de
Notariado y Registro

INFORME DE EJECUCIÓN
CONTRATO No 1443 DE 2026
MES ENERO 2026

Doctora
LINA FERNANDA GOMEZ DAVILA
REGISTRADORA PRINCIPAL (E)
Contrato N° 1443 DE 2026

MARLY MARTINEZ DIAZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 38555804, en mi calidad de contratista, vinculada a la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, presento el siguiente informe de cumplimiento de obligaciones del mes de enero del 30 al 30 del 2026, de acuerdo a las condiciones que se describen a continuación:

ACTIVIDADES DEL 30 AL 30 DE ENERO 2026.

Las actividades realizadas durante el 30 y el 30 de enero fueron:

- PROCESO : ALISTAMIENTO FINAL
- Organizar turnos por series en los estantes.
- Realizar alistamiento final de turnos
- Ingresar FUID devolutivas
- amarrar y archivar copias de registro.
- Encajar y correr devolutivas
- Digitalizar registros turnos a juzgados

Se firma el día 10 de diciembre 2025.

MARLY MARTINEZ DIAZ
C.C 38.555.804
Contratista

LINA FERNANDA GOMEZ DAVILA
Registradora Principal (E)