

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

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

1. INFORMACIÓN GENERAL	FECHA DE EXPEDICIÓN Día Mes Año 12 03 2026
-------------------------------	---

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO	
CONTRATISTA	DARLIN JANETH MONTAÑO ANCHICO
CEDULA DE CIUDADANIA No.	38.468.274 DE BUENAVENTURA
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0008299 CELULAR 3006942246
E-MAIL PERSONAL	DARYAMON25@GMAIL.COM
E-MAIL INSTITUCIONAL	darlin.montano@supernotariado.gov.co
BANCO	BANCOLOMBIA No DE CUENTA 843-000135-53 C.A. ☒ C.C. ☐

CONTRATO ACTUAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 21.427.680,00
No 664 DE Año 2026	HONORARIOS MENSUALES	\$ 2.678.460,00
OBJETO DEL CONTRATO EICONTATISTA deberá prestar porsus propios medios y conplena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contra prestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.		
NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	ANYELA PRADO LOPEZ	
CARGO DEL SUPERVISOR	REGISTRADOR DE INSTUMENTOS PÚBLICOS DE B/TURA	

CDP No.	22626	CRP No.	94426	
FECHA CDP	10/01/2026	FECHA CRP	22/01/2026	FECHA APROBACIÓN POLIZA
LUGAR DE EJECUCION				Día Mes Año
CIUDAD	BUENAVENTURA			Día Mes Año
DEPARTAMENTO	VALLE DEL CAUCA			21 09 2026
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	Día Mes Año	TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO		
22 01 2026	MESES DIAS			8 0

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA	Día Mes Año	ADICION Y/O PRORROGA No.	
		CDP No.	CRP No.
FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA	Día Mes Año	MESES DIAS	VALOR

VALOR A COBRAR	\$ 803.538,00		ES FACTURADOR ELECTRÓNICO
VALOR TOTAL # DE DIAS			No de factura
\$ 803.538,00	Día Mes Año	MES A COBRAR	
PERIODO DE PAGO	DEL 22 01 2026 AL 31 01 2026	PAGO No. 01 No DIAS 9 30% ENERO ENERO	

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

Pagina 1

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

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

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA			
	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	218900	EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD SA EPS SOS SA	* 12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	280200	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES	* 16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	9200	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	* 0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 508.300	PLANILLA DE PAGO No.	4642983497 *

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	\$ 803.538,00	\$ 803.538,00	\$ 20.624.142,00
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		\$ -	\$ -

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	22	01	2026	PAGO No.	ENERO
	AL	31	01	2026	01	ENERO

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS - Pagina 2

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

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO	
3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. 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. 2. ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE PRIORIDAD Y RANGO ESTABLECIDO EN EL LEY 1579 DEL 2012; COMO ES, RETIRAR EL MATERIAL ABRASIVO DE LOS DOCUMENTOS POR TURNO, ORDENAR EL TURNO, DISPONER LOS DOCUMENTOS DEL TURNO EN CARPETA INDEPENDIENTE PARA EL INICIO DE LA ETAPA DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON EL INSTRUCTIVO (ALISTAMIENTO LOS DOCUMENTOS) 3. DIGITALIZAR LOS SOPORTES, FORMULARIOS DE CALIFICACIÓN, FORMULARIO DE CORRECCIÓN, NOTA DEVOLUTIVA O MAYOR VALOR (SEGÚN SEA EL CASO) (DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS). 4. VERIFICAR EL TURNO DEL DOCUMENTO FÍSICO, CONTRA EL TURNO E IMÁGENES QUE APARECEN EN LA PANTALLA, ELIMINAR HOJAS EN BLANCO, VALIDAR PAGINACIÓN. (CALIDAD DEL DOCUMENTO) 5. VALIDAR QUE LA DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA COINCIDA CON EL RENOMBRE DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, TENIENDO EN CUENTA EL MÉTODO IMPLEMENTADO EN LA ORIP A LA QUE FUE ASIGNADO, CON EL TURNO O MATRÍCULA DEL DOCUMENTO Y/O LOS DATOS BÁSICOS. VERIFICAR CONSECUTIVO, PAGINADO Y LA TIPIFICACIÓN DE LA CANTIDAD DE HOJAS DIGITALIZADAS O ALISTAMIENTO (TIPIFICACIÓN DEL DOCUMENTO) 6. UBICAR EL DOCUMENTO GENERADO POR LA ORIP UNA VEZ REALIZADA LA DIGITALIZACIÓN COMO RESPUESTA A LA SOLICITUD: FORMULARIO DE CALIFICACIÓN, NOTA DEVOLUTIVA, FORMULARIO DE CORRECCIÓN Y/O MAYOR VALOR; ESTE DOCUMENTO SE ANEXA AL TURNO O CARPETA, CLASIFICÁNDOLO COMO: DEVUELTOS Y MAYOR VALOR, UBICÁNDOLOS EN EL ÁREA DISPUESTA QUE PERMITA SU IDENTIFICACIÓN. PARA LOS DOCUMENTOS CALIFICADOS O 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) 7. 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 ARCHIVO. (ENTREGA DEL ARCHIVO EN EXCEL Y PDF). 8. RECIBIR, IDENTIFICAR, RADICAR, CLASIFICAR, DISTRIBUIR, CONTROLAR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS INGRESADOS PARA REGISTRO O CORRECCIÓN EN CAJA O EN LA VENTANILLA CORRESPONDIENTE. 9. 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.	1. SE REALIZA ATENCIÓN AL USUARIO EN CAJA DONDE SE RECIBIÓ, REVISÓ, CLASIFICÓ, RADICÓ, SE DISTRIBUYÓ Y CONTROLÓ LOS DOCUMENTOS INGRESADOS PARA REGISTRO EN LA ORIP, SE INGRESAN AL SISTEMA INTEGRADO DE REGISTRO SIR. 2. SE ORGANIZA LA DOCUMENTACIÓN, SE ESCANEAN TODOS LOS DOCUMENTOS Y SE GUARDAN EN CAPETAS DIGITALES CON EL NUMERO DE LA MATRÍCULA INMOBILIARIA, SE VERIFICA EL TURNO DEL DOCUMENTO FÍSICO, CONTRA EL TURNO E IMÁGENES, SE ELIMINAN HOJAS EN BLANCO, SE VERIFICA LA PAGINACIÓN, QUE EL RENOMBRE DE LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS COINCIDA CON LOS FÍSICOS, CONSECUTIVO, PAGINADO Y LA TIPIFICACIÓN DE LA CANTIDAD DE HOJAS DIGITALIZADAS. 3. POSTERIORMENTE SE ESTREGAN LOS DOCUMENTOS FÍSICOS EN LA OFICINA DEL REGISTRADOR PARA EL RESPECTIVO TRAMITE REGISTRAL ANÁLISIS Y RESPUESTA DE LA SOLICITUD DE CADA USUARIO, GENERANDO EL FORMULARIO DE CALIFICACIÓN, NOTA DEVOLUTIVA, FORMULARIO DE CORRECCIÓN Y/O MAYOR VALOR, UNA VEZ EL REGISTRADOR GENERA DICHOS DOCUMENTOS, SE PROCEDE A REALIZAR EL TRÁMITE INTERNO RESPECTIVO PARA CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS, LOS CUALES ANTES DE SER ARCHIVADOS FÍSICAMENTE EN EL LUGAR DESTINADOS PARA ELLOS, ESTOS SON ESCANEADOS Y GUARDAOS EN CARPETAS DIGITALES ORGANIZADAS POR NÚMERO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA DONDE FINALMENTE SE LE HACE ENTREGA POR VENTANILLA DEL DOCUMENTO DESTINADO PARA EL USUARIO Y SE DILIGENCIA EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID Y SE ATIENDE DE FORMA OPORTUNA LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA SUPERVISORA DEL CONTRATO. 4. LA CANTIDAD DE DOCUMENTOS QUE INGRESARON Y FUERON DIGITALIZADOS SON: ESCRITURAS, CERTIFICADOS, OFICIOS ACTOS, RESOLUCIONES: 13 PAQUETES. NOTAS DEVOLUTIVAS: 02 FORMULARIO DE CALIFICACION CONSTANCIA DE INSCRIPCION: 10 SE ATIENDE AL PUBLICO DESDE LA VENTANILLA CON LAS DIFERENTES PLATAFORMAS, COMO TAMBIEN EN EL SINSTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS (DOCU) SE REALIZA RADICACION, CREA CON DE COCUMENTO ELECTRONICOS AL IGUAL QUE RESPUESTAS DE LAS MISMA

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

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

Pagina 3

 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 **DARLIN JANETH MONTAÑO ANCHICO** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **38.468.274** de **BUENAVENTURA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **664** de **2026** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

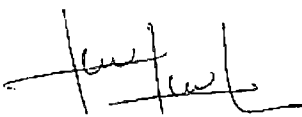
del CRP No. **94426** CDP No **22626**

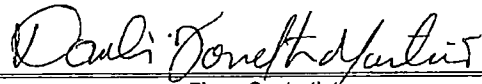
Se autoriza el pago por la suma de : \$ **803.538,00**

Valor en letras: **OCHOCIENTOS TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS CON 00 CTVOS**

	Día	Mes	Año				
PERIODO DE PAGO	DEL	22	01	2026	PAGO No.	ENERO	
	AL	31	01	2026		01	ENERO

Para constancia se firma en **BUENAVENTURA** a los **12** días del mes de **MARZO** de **2026**

SUPERVISOR
 Firma Supervisor ANYELA PRADO LOPEZ REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE B/TURA

CONTRATISTA
 Firma Contratista DARLIN JANETH MONTAÑO ANCHICO Cedula de Ciudadania No 38.468.274 de BUENAVENTURA

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

Página 4

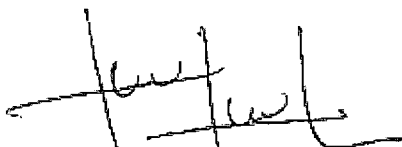
 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Versión: 01
	FORMATO: CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Fecha: 17 - 01 - 2025

CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que la señora DARLIN JANETH MONTAÑO ANCHICO, identificad con Cedula de Ciudadanía No. 38468274 de Buenaventura- Valle del Cauca, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 664 de 2026 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de Enero de 2026.

Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA - DAF_GD								
Perfil Contratista	AUXILIAR ADMINISTRATIVO								
Mes a cobrar	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año	
		22	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						4642983497		
	Periodo de la planilla						ENERO -2026		
	Fecha pago planilla						13-02-2026		

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 marzo (12) días del mes de Marzo de 2026.



ANYELA PRADO LOPEZ
Registrador de Instrumentos Públicos de Btura

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-FR-070
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 2
	FORMATO: BASE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	Fecha: 17/Feb./2026

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, Adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda de la vigencia correspondiente.		X
7. Medicina prepagada: Realizo pagos de medicina prepagada, Adjuntar certificación de esta incluyendo el valor pagado por la vigencia que corresponda.		X
8. Dando aplicación al art. 9 del Decreto 2231 de 2023, es necesario indicar si va a tomar costos y deducciones asociadas a las rentas de trabajo relacionadas a la presente cuenta de cobro si: a. Marca (SI), se aplicara la tarifa de retención en la fuente del artículo 392 del E.T (entre el 10% y 11%). b. Marca (NO), se aplicará la tarifa de retención en la fuente del artículo 383 del E.T. de acuerdo con depuración de renta y UVT aplicable.		X
9. Ha suscrito contratos durante el año 2026: por un valor igual o superior a 4000 UVT (\$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 12 días del mes de marzo de 2026.

Atentamente,


DARLIN JANETH MONTAÑO ANCHICO

CC. 38468274 BTURA

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (601) 5140313
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

ESTE REGISTRO CIVIL TIENE
VALIDEZ PERMANENTE

REPÚBLICA DE COLOMBIA



ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

S.O.

NUIP 1115456349

REGISTRO CIVIL
DE NACIMIENTO

Indicativo
Serial

56075073

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

Registraduría ☐ Notaría ☒ Número 02 Consulado ☐ Corregimiento ☐ Inspección de Policía ☐ Código Y Z

País - Departamento - Municipio - Corregimiento o/o Inspección de Policía

COLOMBIA - VALLE DEL CAUCA - BUENAVENTURA

Datos del inscrito

Primer Apellido MOSQUERA Segundo Apellido MONTAÑO

Nombre(s)

JUAN DAVID

Fecha de nacimiento Año 2011 Mes NOV Día 05 Sexo (en letras) MASCULINO Grupo sanguíneo B Factor RH POSITIVO

Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento o/o Inspección)

COLOMBIA - VALLE DEL CAUCA - BUENAVENTURA

Tipo de documento antecedente o Declaración de testigos

Número certificado de nacido vivo

SOLICITUD ESCRITA

Datos de la madre

Apellidos y nombres completos

MONTAÑO ANTONIO DARLIN JANETH

Documento de identificación (Clase y número)

C.C. No. 38.468.274 DE BUENAVENTURA

Nacionalidad

COLOMBIANA

Datos del padre

Apellidos y nombres completos

MOSQUERA ANGULO EZEQUIAS

Documento de identificación (Clase y número)

C.C. No. 14473674 DE BUENAVENTURA

Nacionalidad

COLOMBIANA

Datos del declarante

Apellidos y nombres completos

MOSQUERA ANGULO EZEQUIAS

Documento de identificación (Clase y número)

C.C. No. 14473674 DE BUENAVENTURA

Firma

EZEQUIAS MOSQUERA

Datos primer testigo

Apellidos y nombres completos

Documento de identificación (Clase y número)

Firma

Datos segundo testigo

Apellidos y nombres completos

Documento de identificación (Clase y número)

Firma

Fecha de inscripción

Año 2016 Mes ABR Día 11

Nombre y firma del funcionario que autoriza

GERMAN DARIO ORTIZ GIRALDO
NOTARIO SEGUNDO DE BUENAVENTURA

Nombre y firma

Reconocimiento paterno

HAY FIRMA
MOSQUERA ANGULO EZEQUIAS

Firma

Nombre y firma del funcionario ante quien se hace el reconocimiento

GERMAN DARIO ORTIZ GIRALDO
NOTARIO SEGUNDO DE BUENAVENTURA

Nombre y firma

ESPACIO PARA NOTAS

EL PRESENTE FOLIO REEMPLAZA AL FOLIO No. 51371161 DE NOVIEMBRE 10 DE 2011, MEDIANTE SOLICITUD ESCRITA SE CORRIGE NOMBRE DEL PADRE DEL INSCRITO, EL CUAL POR ERROR INVOLUNTARIO SE HABIA CONSIGNADO COMO "EZEQUIAS" SIENDO EN REALIDAD LO CORRECTO "EZEQUIAS". LIBRO DE VARIOS TOMO No. 15. FOLIO No. 0000053 DE ABRIL 11 DE 2016.

ORIGINAL PARA LA OFICINA DE REGISTRO



[Buscar...](#)

Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

1 Información general

Datos guardados

2 Condiciones

[Cancelar](#)

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>

3 Bienes y servicios

VER CONTRATO

4 Documentos del Proveedor

Ejecución del Contrato

5 Documentos del contrato

☒ Porcentaje ☐ Recepción de artículos

6 Información presupuestal

Plan de Pagos

7 Ejecución del Contrato

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

8 Modificaciones del Contrato

9 Incumplimientos

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 DARLIN JANETH MONTANO ANCHICO CONTRATO N.664 DE 2026.pdf	ACTA DE INICIO DARLIN JANETH MONTANO ANCHICO CONTRATO N.664 DE 2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☒	COMPROMISO CTO 664.pdf	COMPROMISO CTO 664.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☒	DESIGNACI - CONTRATO 664 DE 2026.pdf	DESIGNACI - CONTRATO 664 DE 2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	examen medico DARLIN JANETH MONTAÑO ANCHICO.pdf	examen medico DARLIN JANETH MONTAÑO ANCHICO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIA PERIODO 20-30 ENERO 2026.zip	EVIDENCIA PERIODO 20-30 ENERO 2026.zip	Proveedor	Descargar	Detalle

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

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 02 Actualización

4. Número de formulario

141040166022



[415]7707212489984(8020) 0000141040166022

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

3 8 4 6 8 2 7 4

9

Impuestos y Aduanas de Buenaventura

3 5

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión líquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de identificación

3 8 4 6 8 2 7 4

27. Fecha expedición

1 9 9 7 0 6 1 0

Lugar de expedición

28. País

COLOMBIA

1 6 9

29. Departamento

Valle del Cauca

7 6

30. Ciudad/Municipio

Buenaventura

1 0 9

31. Primer apellido

MONTAÑO

32. Segundo apellido

ANCHICO

33. Primer nombre

DARLIN

34. Otros nombres

JANETH

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Valle del Cauca

7 6

40. Ciudad/Municipio

Buenaventura

1 0 9

41. Dirección principal

CR 16 2 24 BRR BAJO FIRME

42. Correo electrónico

daryamon25@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 0 0 6 9 4 2 2 4 6

45. Teléfono 2

3 1 5 3 4 0 3 8 8 8

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

47. Fecha inicio actividad

8 2 9 9

2 0 0 4 0 9 0 3

Actividad secundaria

48. Código

49. Fecha inicio actividad

Otras actividades

50. Código

1

2

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código

4 9

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

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

61. Fecha

2024 - 05 - 14 / 16 : 40 : 56

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 hoy 15/01 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre MONTAÑO ANCHICO DARLIN JANETH

985. Cargo CONTRIBUYENTE

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GR-FR-001
	FORMATO: CONDICIONES ADICIONALES PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Versión: 01
			Fecha: 03/Oct/2025

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No 664-2026 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y DARLIN JANETH MONTAÑO ANCHICO

Contrato Número	664	Vigencia:	2026
Entidad contratante:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		
Nit:	899.999.007-0		
Ordenador del gasto	ESTHER CRISTINA GÓMEZ MELO		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía 1.015.408.882		
Contratista:	DARLIN JANETH MONTAÑO ANCHICO		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía	No.	38.468.274
Servicios:	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN		
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:	501		

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: BuenaventuraBUENAVENTURA, 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: El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 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. 18. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con el personal necesario. 19. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 20. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 21. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 22. Prestar de forma personal los servicios contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable. 23. Asumir las demás actividades que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas NOTA: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y <u>CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL</u>, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
5) Valor:	El valor total del contrato es hasta por la suma de VEINTIÚN 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:

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GR-FR-001
	FORMATO: CONDICIONES ADICIONALES PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 01
		Fecha: 03/Oct/2025

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No 664-2026 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y DARLIN JANETH MONTAÑO ANCHICO

	CDP No.	Valor	Rubro Presupuestal
6) CDP:	22626 del 10 de enero de 2026	\$ 428.533.600	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 BUENAVENTURA O QUIEN HAGA SUS VECES, o a quien designe el ordenador del gasto.		
10) Cláusula Penal Pecuniaria	a. En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato por parte del contratista, éste deberá pagar a LA SUPERINTENDENCIA a título de pena, una suma equivalente al 20% del valor total de este contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. b. Igualmente, frente al incumplimiento de las obligaciones del contratista, éste deberá pagar a título de tasación anticipada de perjuicios una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales que excedan el monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten.		
11) Multas	a. Con el fin de conminar al CONTRATISTA al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, se causarán multas hasta por un valor equivalente al 0.5x1000 del valor del contrato por cada día de incumplimiento o retraso, hasta cuando estas efectivamente se cumplan. b. La imposición de las multas se hará mediante resolución motivada, previo agotamiento del debido proceso y de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011. c. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento. d. EL CONTRATISTA autoriza a que la SUPERINTENDENCIA descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar		
12) Documentos anexos a las Condiciones adicionales	Todos los documentos que se encuentran cargados en la plataforma transaccional SECOP II, referente a este proceso, hacen parte del presente formato de Condiciones Adicionales para el contrato de prestación de servicios.		
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
Revisó y proyectó
Revisó
Revisó y aprobó
Aprobó transaccionalmente:

CAROLINA RODRÍGUEZ
LAURA MILENA ARROYO LOZANO
HÉCTOR IVÁN SUAREZ BETANCUR
DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA
ESTHER CRISTINA GÓMEZ MELO

ENLACE DEL ÁREA
D.G.
D.G.
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN
ORDENADORA DEL GASTO

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

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No. 664 de 2026

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DARLIN JANETH MONTAÑO ANCHICO

CEDULA DE CIUDADANIA: 38468274

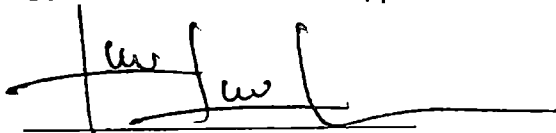
FECHA DE INICIO: 22 de enero de 2026

FECHA DE TERMINACIÓN: 21 de septiembre de 2026

PLAZO DE EJECUCIÓN: ocho (8) meses.

El día 22 de enero de 2026 en el Distrito de Buenaventura – Valle del Cauca, se reunieron ANYELA PRADO LOPEZ, en su calidad de supervisor del contrato y DARLIN JANETH MONTAÑO ANCHICO en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 664 de 2026**

Se firma en Buenaventura, para los fines pertinentes el día 22 de enero de 2026.


ANYELA PRADO LOPEZ
 Registradora Seccional de B/tura
 Supervisora


DARLIN JANETH MONTAÑO ANCHICO
C.C. # 38468274
 Contratista

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

DARLIN JANETH MONTAÑO ANCHICO identificado con CC. 38468274 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

Nombres y/o Razón	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
Tipo y Numero de Documento	NI - 899999007

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL

Fecha de inicio de cobertura	2026/01/21	Fecha inicio contrato	2026/01/21
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	Fecha de fin contrato	2026/10/31
Riesgo	1	Código actividad económica	1841201 - ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES
Estado afiliación	Activo		
Fecha retiro		Estado del contrato	Activo

Esta certificación se expide a los 12 días del mes de marzo del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC12032026D38468274M13313755**. Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

Positiva Compañía de Seguros S.A.:

Nit. 860.011.153-6 | Línea Gratuita Nacional: (+57) 01-8000-111-170 - Teléfono: +57 (601) 330 7000

Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia (Suplente) | defensordelcliente@positiva.gov.co | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502, Bogotá | +57 (601) 610 8164 | Lunes a Viernes 8:00 a. m. – 6:00 p. m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como Conciliador ante Positiva.

Más información: <https://www.positiva.gov.co/web/guest/defensoria-del-consumidor>
Puedes interponer una queja ante Positiva, o el Defensor, o la SFC u otro organismo de

**LA ASEGURADORA
DE TODOS LOS
COLOMBIANOS**