SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 30 - 08 - 2022

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: Dia 06 | Mes 12 | Año 2024

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	BRIGITH STHEFANIA LAMILLA RAMÓN						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.075.320.968	DE	NEIVA				
TELEFONO DE CONTACTO	305-3237002	FIJO		EXT.			
E-MAIL PERSONAL	sthefanialamilla@gmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	brigith.lamilla@supernotariado.gov.co						
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	45772865639	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL: No 1670 DE Año 2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 16.096.470,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.476.380,00

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.
Dependencia: DIRECCIÓN_TÉCNICA_DE_REGISTRO.
Perfil: AUXILIAR_ADMINISTRATIVO

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: BERTHA FANNY HURTADO ARANGO

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADORA PRINCIPAL-SUPERVISORA CONTRATO

CDP No.	83024	CRP No.	342824
FECHA CDP	14/05/2024	FECHA CRP	5/06/2024

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 07 | Mes 06 | Año 2024

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: IBAGUÉ

DEPARTAMENTO: TOLIMA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 27 | Mes 12 | Año 2024

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 13 | Mes 06 | Año 2024

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 6 | DIAS 15

ADICION Y/O PRORROGA

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: $ 2.228.742,00

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.228.742,00

COBRA CON FACTURA: No de factura

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				
DEL	01	12	2024	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
AL	27	12	2024	07	27	90%	DICIEMBRE

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
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)	162.500	NUEVA EMPRESA PROMOTOR DE SALUD SA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	208.000	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	6.800	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 377.300	PLANILLA DE PAGO No.	31652189

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		$ 16.096.470,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 1.485.828,00	$ 1.485.828,00	$ 14.610.642,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 3.962.208,00	$ 12.134.262,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 6.438.588,00	$ 9.657.882,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 8.914.968,00	$ 7.181.502,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 11.391.348,00	$ 4.705.122,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 13.867.728,00	$ 2.228.742,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 2.228.742,00	$ 16.096.470,00	$ -
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		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	12	2024		DICIEMBRE
	AL	27	12	2024	07	DICIEMBRE

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1) Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012. 2) Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en la línea de producción. Responder por los documentos físicos que se le entregan y por su custodia.	1. Realizando disposición final del archivo misional del periodo 2013-2014 2. Alistamiento del documento (sacar ganchos y graparlos) 3. Foliar 4. Encarpetar 5. Correr carpetas de cajas 6. Separando notas devolutivas que se encuentran en la caja y

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 30 - 08 - 2022

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
3) Dentro del rol de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, ultima hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastró e interesados, con el respectivo sello y firma de notario), dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina el proceso de la línea de producción; retirar elmaterial abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador. 4) Dentro del rol de digitalización se debe verificar el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan; digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional; digitalizar el documento en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la Oficina; verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escaneo ADF (Dúplex), tamaño del papel oficio (8,5x14 pul), modo de imagen Blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGD-IRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad. 5) Dentro del rol de calidad debe eliminar efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y numero de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; Verificar que el recibo de caja físico coincida, con el turno de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar; tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una de las imagines contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del reproceso; verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día. 6) Dentro del rol de custodia se debe organizar el documento después de realizar la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fue recibido por la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos, los cuales se deben custodiar en el espacio físico dispuesto por la ORIP para este fin, mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo con instructivo. 7) En el rol de segunda digitalización y armado se debe digitalizar el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno de documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarlo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la otra copia para el proceso de ubicación física de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la línea de producción se integra físicamente para su posterior ubicación física, en caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada. 8) En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo. 9) En el rol de disposición física de los documentos se debe aplicar el instructivo. 10) Elaborar el informe mensual.	1. Realizando disposición final del archivo misional del periodo 2013-2014 2. Alistamiento del documento (sacar ganchos y graparlos) 3. Foliar 4. Encarpetar 5. Correr carpetas de cajas 6. Separando notas devolutivas que se encuentran en la caja y entregando a línea de producción para su debida organización en el archivo flotante. 7. Separando formularios de corrección que se encuentran en la caja. 8. Hacer rótulos (Caja, Carpetas y fuid) 9. Reconstrucción del documento 10. En total de 5 cajas desde el día 2 de Diciembre al 06 de Diciembre, para disposición final con el compromiso de seguir realizando una caja diaria hasta completar la meta del mes de Diciembre con 14 cajas hasta la fecha de terminación del contrato el 27 de Diciembre para un total de 19 cajas del presente mes. 11. Se realizó el trabajo en conjunto con los compañeros de gestión documental según con las instrucciones impartidas por la persona encargada cumpliendo así con la meta de una caja al día.

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 & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 30 - 08 - 2022

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 **BRIGITH STHEFANIA LAMILLA RAMÓN** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.075.320.968** de **NEIVA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1670** de **2024** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **342824** CDP No **83024**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 2.228.742,00**

Valor en letras: **DOS MILLONES DOCIENTOS VENTIOCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS CON 00 CTAVOS.**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	**DEL**	01	12	2024	**PAGO No.**	**DICIEMBRE**
	AL	27	12	2024	**07**	**DICIEMBRE**

Para constancia se firma en **IBAGUÉ** a los **06** días del mes de **DICIEMBRE** de **2024**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
BERTHA TANNY HURTADO ARANGO
REGISTRADORA PRINCIPAL-SUPERVISORA CONTRATO

CONTRATISTA

Firma Contratista
BRIGITH STHEFANIA LAMILLA RAMÓN
Cedula de Ciudadania No
1.075.320.968 **DE** NEIVA

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2024

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:

1. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2023 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto laborales como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT. SI____ NO__X__.
2. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI___ NO__X__
3. Dependiente Económico: SI___ NO__X_ (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.
4. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías SI___ NO__X_,
5. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC) SI___ NO_X__, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.
6. Crédito de Vivienda SI___ NO _X__, adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda de la vigencia correspondiente.
7. Medicina prepagada SI___ NO __X__, adjuntar certificación de la EPS, incluyendo el valor pagado por la vigencia que corresponda.
8. Dando aplicación al art. 9 del Decreto 2231 de 2023, indicar si va a tomar costos y deducciones asociadas a las rentas de trabajo asociadas a la presente cuenta de cobro, si marca (SI), se aplicara la tarifa de retención en la fuente del artículo 392 del E.T (entre el 10% y 11%), si marca (NO), se aplicará la tarifa de retención en la fuente del artículo 383 del E.T. de acuerdo a depuración de renta y UVT aplicable, SI____ NO_X__
9. Ha suscrito contratos durante el año 2024 por un valor igual o superior a 4000 UVT ($188.260.000) SI____ NO__X__.

En constancia de lo anterior, se firma a los 06 días del mes de Diciembre de 2024

Atentamente,

BRIGITH STHEFANIA LAMILLA RAMÓN

CC. 1.075.320.968

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	BRIGITH STHEFANIA LAMILLA RAMON
IDENTIFICACIÓN:	CC-1075320968
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2024-12-05
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2024-12-16
FECHA DE PAGO:	2024-12-05
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2024-11
PERÍODO SALUD:	2024-11
NÚMERO PLANILLA:	31652189
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	31652189
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 1.300.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 162.500	$ 162.500
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.300.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 208.000	$ 208.000
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.300.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 6.800	$ 6.800
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 377.300	$ 377.300

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	17/01/2025

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	BRIGITH STHEFANIA LAMILLA RAMON
IDENTIFICACIÓN:	CC-1075320968
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2024-12-06
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-01-17
FECHA DE PAGO:	2024-12-06
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2024-12
PERÍODO SALUD:	2024-12
NÚMERO PLANILLA:	31824398
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	31824398
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 1.300.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 162.500	$ 162.500
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.300.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 208.000	$ 208.000
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.300.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 6.800	$ 6.800
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 377.300	$ 377.300

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	17/02/2025

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141040167916

(415)7707212489984(8020) 000014104016791 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 7 5 3 2 0 9 6 8	0	Impuestos y Aduanas de Neiva 1 3	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1075320968	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
LAMILLA	RAMON	BRIGITH	STHEFANIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

41. Dirección principal
CL 66 A 2 W 95

42. Correo electrónico sthefanialamilla@gmail.com

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

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	2 0 2 0 0 7 2 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

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																				

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 61. Fecha 2024 - 05 - 14 / 16 : 09: 58

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 LAMILLA RAMON BRIGITH STHEFANIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Superintendencia de Notariado y Registro

CIRCULAR No. **299**

Bogotá, D.C., **Septiembre 20 de 2024**

PARA: Contratistas y supervisores de contratos de prestación de servicios vigencia 2024

DE: Secretaría General.

Asunto: Radicación de cuentas de cobro de los contratistas de prestación de servicios de persona natural dando alcance a las circulares 366 y 367 del 23 de septiembre de 2023.

Cordial saludo,

La Superintendencia de Notariado y Registro requiere garantizar que la ejecución presupuestal de los compromisos adquiridos en la presente vigencia fiscal sean obligados en esta misma vigencia y que las facturas y/o cuentas de cobro de contratistas de prestación de servicios de persona natural, cumplan con el objeto contractual y su posterior trámite de recepción o radicación, registro y fechas de pago pactadas en cada contrato, así como también se cumpla con todos los trámites de órdenes de pago previo a iniciar al procedimiento de cancelación de obligaciones.

Por lo anterior, se debe tener en cuenta que las entidades estatales deben programar el gasto de manera que los pagos a los contratistas se realicen en las fechas estipuladas en los contratos, implicando el aseguramiento de los recursos disponibles en las fechas previstas, esto en atención a las disposiciones normativas del Decreto 1082 de 2015 *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"*

El procedimiento en las fechas de radicación y pago de estos meses se debe alinear con los criterios dispuestos en la política de gestión presupuestal y eficacia del gasto público, como también con los principios establecidos en la gestión contractual, transparencia y publicidad.

Así mismo, se hace necesario establecer los siguientes lineamientos para el trámite de radicación, causación, contabilización y orden de pago de las cuentas de cobro correspondientes de estos contratos en los meses de noviembre y diciembre de 2024.

1. **PLAN DE PAGOS**: En la ejecución de los contratos de prestación de servicios o de apoyo a la gestión celebrados por la Superintendencia de Notariado y Registro, es necesario dar cumplimiento al plan de pagos, presentando la respectiva factura y/o cuenta de cobro y documentos anexos, con la finalidad que cada supervisor pueda verificar la gestión y/o actividades realizadas por el contratista dentro de los términos estipulados.

2. **FECHAS DE RADICACION CUENTAS DE COBRO Y/O FACTURAS DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS O DE APOYO A LA GESTIÓN DE PERSONA NATURAL EN NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2024:** para la radicación de las cuentas de cobro y/o facturas se debe atender lo establecido en la Circular No. 366 del 23 de septiembre de 2023 emitida por esta entidad. Sin embargo, se establecen las siguientes fechas en las cuales se deberán radicar, **por parte del supervisor** las cuentas de cobro y/o facturas, de la siguiente manera:

Mes de prestación de servicios	Fecha de Radicación de Cuentas	Fecha tentativa de pago
Noviembre 2024	20 de noviembre 2024	1 al 5 de diciembre de 2024
Diciembre 2024	06 de diciembre2024	El último día hábil de diciembre definido en la circular de cierre del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Lineamientos a tener en cuenta dentro del trámite de estas cuentas:

a. Para el respectivo trámite de cuentas, se tendrá en cuenta los lineamientos impartidos en la circular No. 366 del 23 de septiembre de 2023.

b. Los supervisores deberán presentar cuentas de cobro con tres días hábiles de antelación a la fecha dispuesta para el trámite señalado en el cuadro anterior en los casos donde la última fecha de pago no sea con corte al día 30 del respectivo mes (noviembre - diciembre)

c. Para el pago de los servicios prestados en el mes de diciembre, los contratistas deberán anexar las planillas de seguridad social de los meses de noviembre y diciembre.

d. En el formato de informe de supervisión de cumplimiento de contrato de prestación de servicios, los supervisores deberán incluir adicionalmente, en la parte correspondiente a obligaciones, las actividades que realizará el contratista entre el 20 y el 30 de noviembre, y del 6 al 31 de diciembre y los productos a entregar.

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

Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 03
Versión: 05
Fecha: 02 – 07 - 2024

e. Para realizar el trámite de pago de las cuentas de los meses de noviembre y diciembre, es obligatorio estar al día con los cobros de sus honorarios antes del 31 de octubre del presente año, so pena de tomar medidas sobre dicha contratación.

f. Los supervisores deberán informar al Grupo de Tesorería al correo maria.calderon@supernotariado.gov.co en el evento que el contratista no haga entrega oficial de los productos pactados, con el fin de que no se realice el pago correspondiente. La fecha máxima para informar este evento es el 20 de diciembre de 2024.

g. La Coordinación de presupuesto presentará a la Secretaría General el 29 de noviembre y el 13 de diciembre un informe de los contratos sobre los cuales no se presentaron las cuentas de cobro y/o facturas en las fechas aquí establecidas.

En ese sentido una vez realizadas las gestiones indicadas anteriormente, se procederá a realizar el pago de los honorarios respectivos en las fechas establecidas en la presente circular.

Atentamente,

WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA
Secretario General

Aprobó: Iliani Rengifo Ortiz- Jefe Oficina Asesora Jurídica
Ramiro Alejandro Cardona- Director de Contratos

Revisó: Daniel Fernando Cruz González- Director Administrativo y Financiero
Ernesto Roa Rosas- Coordinador Grupo de Presupuesto
Sandra Ruiz- Profesional especializado
María Antonia Calderón González- Coordinación de Tesorería
Yolanda Rodríguez Roldan- Coordinación de Contabilidad

Proyectó: Jullhember Campo Gutiérrez- Asesor Despacho
Dany Luz Orozco Franco- Asesora Despacho