

 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 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">03 02 2025</div>

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO	
CONTRATISTA	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">YANET ESTELA GOMEZ MUNERA</div>
CEDULA DE CIUDADANIA No.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">39.355.798</div> DE <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">GIRARDOTA</div>
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">000-0000049</div> CELULAR <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3146635753</div>
E-MAIL PERSONAL	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">JHANNETHGOMEZM@GMAIL.COM</div>
E-MAIL INSTITUCIONAL	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">YANET.GOMEZ@SUPERNOTARIADO.GOV.CO</div>
BANCO	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">BANCOLOMBIA</div> No DE CUENTA <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3146635753</div> C.A. ☒ C.C. ☐
CONTRATO ACTUAL No <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">490</div> DE Año <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2025</div>	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">20.063.520,00</div>	
HONORARIOS MENSUALES \$ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2.575.440,00</div>	
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 DEREGISTRO Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CARLOS ALEXANDER MARULANDA DELGADO</div>
CARGO DEL SUPERVISOR	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">COORDINADOR ADMINISTRATIVO ORIP MEDELLIN ZONA</div>
CDP No.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">29925</div> CRP No. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">84425</div>
FECHA CDP	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">9/01/2025</div> FECHA CRP <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">22/01/2025</div>
LUGAR DE EJECUCION	
CIUDAD	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">MEDELLIN</div>
DEPARTAMENTO	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ANTIOQUIA</div>
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	Día Mes Año <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">23 01 2025</div>
FECHA APROBACIÓN POLIZA Día Mes Año <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">22 01 2025</div>	
FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO Día Mes Año <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">22 09 2025</div>	
TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO MESES <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8</div> DIAS <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</div>	
ADICION Y/O PRORROGA No. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></div>	
FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA	Día Mes Año <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></div>
FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA	Día Mes Año <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></div>
CDP No. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></div> CRP No. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></div>	
MESES <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></div> DIAS <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></div> VALOR <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></div>	
VALOR A COBRAR	\$ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">686.784,00</div>
VALOR TOTAL # DE DIAS	\$ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">686.784,00</div>
ES FACTURADOR ELECTRÓNICO  No de factura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></div>	
PERIODO DE PAGO DEL Día Mes Año <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">23 01 2025</div> AL <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">31 01 2025</div>	
PAGO No. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">01</div> No DÍAS <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8</div> 27% <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ENERO</div>	
MES A COBRAR <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ENERO</div>	

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)	178.000	EPS SURA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227800	COMPAÑIA COLOMBIANA ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS COLEFONDOS	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7500	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 413.300	PLANILLA DE PAGO No.	75316113

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 20.063.520,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO \$ 686.784,00	\$ 686.784,00	\$ 19.376.736,00
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	23	01	2025	PAGO No.	ENERO
	AL	31	01	2025	01	ENERO

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

Pagina 2

 <p>Superintendencia de Notariado y Registro</p>	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
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 línea de producción. 3. Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en la 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) 4. Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último, se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa (Digitalización los documentos, primera fase)5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación para garantizar la calidad del documento. 6. Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación) 7. Validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento) 8. Organizar el documento como fue recibido en ventanilla, de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal, en orden de turno, clasificando los documentos en turnos devueltos y los de mayor valor. Mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas (Armado de documentos) 9. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la segunda digitalización, como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregidos; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separar la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete, se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida, para armado e inventario. (Disposición y armado del trámite registral) 10. Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y PDF). 11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 12. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.	ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 23 AL 31 DE ENERO DEL 2025 En el área de producción con el proceso de armado, digitalizar y realizando calidad a los documentos recibidos en ventanilla, los turnos del día a día. Realizo el proceso en todo lo relacionado con el FUID del SGD. digitalizando los registros, (cajas). Realizando los respectivos rótulos y carátulas; 0 cajas FUID digitalizadas, realice 0 rótulos Y 0 carátulas: Apoyo y realizo las funciones de archivo misional, buscando y revisando los turnos que salen del archivo para el debido proceso, buscando en el sistema los certificados y formularios; imprimiendolos. En el archivo donde está depositada la documentación del FUID e identificar la caja respectiva; sacarla de su ubicación en el archivo rodante y extraer la carpeta según la relación y el turno correspondiente al embargo o documento que se va a adjuntar en la carpeta y de esta manera llevarla nuevamente la caja al punto de donde fue extraída. Apoyo el proceso final del FUID, revisando las cajas y validando la información para que esten todos los registros que ingresan a la oficina, rotulo las carpetas y las cajas. En estos 8 días del mes de enero, revisé 0 cajas que cuentan con 7 a 9 carpetas en su interior, les colocho sus respectivas carátulas y rótulos. Apoyo revisión y foliación de documentos. Identifico las relaciones donde se evidencie que los turnos estén correctos y completos, luego continuo con el proceso de foliación, asiento a cada turno el número de folios y la matrícula correspondiente. CAJAS DEL FUID REVISADAS: 0 Caja: En línea de producción realicé: ARMADO: 292 TURNOS CALIDAD: 263 TURNOS DIGITALIZACIÓN: 84 TURNOS Realice armado de relaciones de documentos registrados e inadmitidos en archivo. 1 Turno registrado con relación 137034 y 0 Turnos inadmitidos.

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 **YANET ESTELA GOMEZ MUNERA** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **39.355.798** de **GIRARDOTA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **490** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **84425** CDP No **29925**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **686.784,00**

Valor en letras: SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS CON 00 CTVOS

	Día	Mes	Año			
PERIODO DE PAGO	DEL	23	01	2025	PAGO No.	ENERO
	AL	31	01	2025	01	ENERO

Para constancia se firma en **MEDELLIN** a los **03** días del mes de **FEBRERO** de **2025**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
CARLOS ALEXANDER MARULANDA DELGADO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO ORIP MEDELLIN ZONA SUR

CONTRATISTA

Firma Contratista
YANET ESTELA GOMEZ MUNERA
Cedula de Ciudadania No
39.355.798 de GIRARDOTA

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

Pagina 4

 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: 01
	Formato Acta de inicio Contrato de prestación de servicios	Fecha: 05 – 05 - 2021

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No. 490 de 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: YANET ESTELA GOMEZ MUNERA
CEDULA DE CIUDADANIA: 39.355.798

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FECHA DE INICIO: 23 de 01 de 2025

FECHA DE TERMINACIÓN: 22 de 09 de 2025

PLAZO DE EJECUCIÓN: 8 MESES

LUGAR DE EJECUCIÓN: ORIP DE MEDELLIN ZONA SUR

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: VEINTE MILLONES SEISCIENTOS TRES MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$20.603.520)

VALOR MENSUAL: DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$ 2.575.440)

FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA: 22 ENERO 2025

FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL: 23 de 01 de 2025

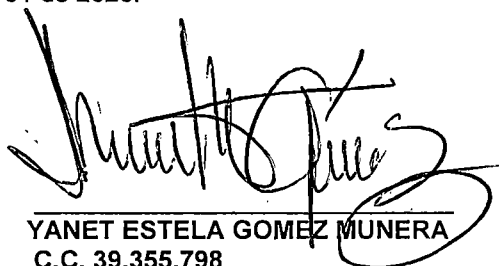
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: 84425 del 22 de ENERO de 2025

El día 23 de ENERO de 2025 en la ciudad de MEDELLIN se reunieron CARLOS ALEXANDER MARULANDA DELGADO, en su calidad de supervisor del contrato y YANET ESTELA GOMEZ MUNERA, en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 490 de 2025**

Se firma en MEDELLIN para los fines pertinentes el día 23 de 01 de 2025.



CARLOS ALEXANDER MARULANDA DELGADO
COORDINADOR GRUPO DE GESTION TECNOLÓGICA
Y ADMINISTRATIVO
ORIP MEDELLIN ZONA SUR



YANET ESTELA GOMEZ MUNERA
C.C. 39.355.798

 Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 01
	PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Versión: 05
	FORMATO: CONDICIONES ADICIONALES PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 12 - 12 - 2023

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 490-2025 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y YANET ESTELA GOMEZ MUNERA

Contrato Número	490	Vigencia:	2025						
Entidad contratante:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO								
Nit	899.999.007-0								
Ordenador del gasto	WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA								
Identificación:	Cédula de Ciudadanía 16.656.408 de Cali								
Contratista:	YANET ESTELA GOMEZ MUNERA								
Identificación:	Cédula de Ciudadanía	No.	39.355.798						
Servicios:	SERVICIOS_DE_APOYO_A_LA_GESTION								
Honorarios mensuales:	DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$ 2.575.440)								
Perfil:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO								
Dependencia:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO - DTR_LP								
Línea PAA:	DTR_LP321								
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 TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO								
2) Lugar de Ejecución	El lugar de ejecución del contrato será en: ORIP MEDELLIN SURMEDELLÍN, NIVEL: REGIONAL ANDINA (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 2025. 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 línea de producción. 3. Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno 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 la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación para garantizar la calidad del documento. 6. Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la Indexación) 7. Validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento) 8. Organizar el documento como fue recibido en ventanilla, de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal, en orden de turno, clasificando los documentos en turnos devueltos y los de mayor valor. Mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas (Armado de documentos) 9. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la segunda digitalización, como respuesta a la solicitud; formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados y 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 registra) 10. Diligenciar los Informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la Infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de Inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y PDF). 11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregados 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, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente. 14. 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. 15. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión. 16. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 17. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 18. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas. 19. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 20. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato. Parágrafo: 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 VEINTE MILLONES SEISCIENTOS TRES MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$ 20.603.520)								
6) CDP:	El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2025, distribuidos así: <table><tr><td>CDP No.</td><td>Valor</td><td>Rubro Presupuestal</td></tr><tr><td>29925</td><td>\$ 412.070.400,00</td><td>A-02-02-02-008-005 (SERVICIOS DE SOPORTE)</td></tr></table>			CDP No.	Valor	Rubro Presupuestal	29925	\$ 412.070.400,00	A-02-02-02-008-005 (SERVICIOS DE SOPORTE)
CDP No.	Valor	Rubro Presupuestal							
29925	\$ 412.070.400,00	A-02-02-02-008-005 (SERVICIOS DE SOPORTE)							
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 (\$ 2.575.440) DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA 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:	El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual por lo que EL CONTRATISTA deberá constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantía única, que deberá cubrir los siguientes riesgos: 1). De Cumplimiento: Equivalente al Diez por ciento (10%) del valor del contrato, con vigencia por el plazo de ejecución del contrato, y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del mismo: <table><tr><td>Beneficiario / Asegurado:</td><td>Superintendencia de Notariado y Registro</td></tr></table>			Beneficiario / Asegurado:	Superintendencia de Notariado y Registro				
Beneficiario / Asegurado:	Superintendencia de Notariado y Registro								

 Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 01
	PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Versión: 05
	FORMATO: CONDICIONES ADICIONALES PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 12 - 12 - 2023

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 490-2025 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y YANET ESTELA GOMEZ MUNERA

9) Supervisión	La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA MEDELLÍN SUR MEDELLÍN ZONA SUR O QUIEN HAGA SUS VECES, o a quien designe el ordenador del gasto.
10) Cláusula Penal Pecuniaria	<p>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.</p> <p>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.</p>
11) Multas	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>c. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento.</p> <p>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</p>
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.

Elaboró BD
Revisó y proyectó

Revisó y aprobó
Aprobó transaccionalmente:
Aprobó transaccionalmente:

CRISTIAN GONZALEZ
ANDRES DOMINGUEZ
DANY LUZ OROZCO FRANCO
RAMIRO ALEJANDRO CARDONA A.
WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA

ENLACE DEL ÁREA
ABOGADO DE CONTRATACIÓN
ASESORA DESPACHO
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
ORDENADOR DEL GASTO

 Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 03
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Designación como Supervisor de contrato	Fecha: 05 - 05 - 2021

Bogotá, D.C., 23-01-2025

Doctor (a)

CARLOS ALEXANDER MARULANDA

COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA MEDELLIN SUR

O Quien haga sus veces o quien designe el ordenador del gasto.

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

E.

S.

D.

Asunto: Acto Administrativo para la Designación como Supervisor a de Contrato.

Respetado (a) Doctor (a):

Se le ha designado como Supervisor (a) del Contrato de Prestación de Servicios **No. 490 DE 2025**, suscrito con **YANET ESTELA GOMEZ MUNERA**, portador de la C.C. **39355798**. labor que debe cumplir, teniendo en cuenta lo estipulado por los artículos 4 y 14 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y complementarias, las cuales establecen los derechos y obligaciones de las entidades estatales en la ejecución del objeto de los contratos celebrados, su función de vigilancia que se realiza a través de los supervisores en cuanto al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual y obligaciones a cargo del Contratista.

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

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

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

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

Cordialmente,


WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA

Secretario General y Ordenador del Gasto

Proyectó: Andres Dominguez - Dirección de Contratación.AD

Revisó: Héctor Iván Suarez Betancur-Dirección de Contratación

Revisó y validó: Ramiro Alejandro Cardona Aguirre – Director de Contratación

Aprobó Transaccionalmente: William Pérez Castañeda – Secretario General SNR.

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

 Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 02
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 21 - 01 - 2025

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2025

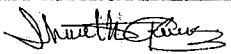
De acuerdo con la Ley 2277 de 2022, Reforma tributaria para la igualdad y justicia social, Decreto 2231 de 2023, Decreto 1625 de 2016, paragrafo 2 del articulo 383 del estatuto tributario, la retención en la fuente establecida en el presente artículo será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por 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 2024 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 2025: 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 31 días del mes de enero de 2025

Atentamente,



Yanet Estela Gómez Múnera

CC. 39355798

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

Información de la Planilla Pagada	
Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2025-01-31, 03:54:08 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	enero de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	enero de 2025
Empresa	YANET ESTELA GOMEZ MUNERA
CEDULA CIUDADANIA	CC 39355798
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	75316113
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1233022124
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	\$ 413.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800227940	231001	FDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS COLFONDOS	1	\$ 227.800	\$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 178.000	\$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	\$ 7.500	\$ 0
SubTotales:				\$ 413.300	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 413.300



 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) **YANET ESTELA GÓMEZ MÚNERA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 39355798 de GIRARDOTA, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 490 de 2025 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de ENERO.

Dependencia	LÍNEA DE PRODUCCIÓN								
Perfil Contratista	AUXILIAR ADMINISTRATIVO								
Mes a cobrar	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año	
		23	01	2025		31	01	2025	
Planilla seguridad social	Valor Salud						\$ 177.937		
	Valor Pensión						\$ 227.760		
	Valor ARL						\$ 7.430		
	Pensionado / anexar resolución						-		
	Número de planilla						75316113		
	Periodo de la planilla						Mes de enero de 2025		
	Fecha pago planilla						31-01-2025		

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 TREINTA Y UN DÍAS (31) días del mes de ENERO de 2025.



CARLOS ALEXANDER MARULANDA DELGADO
Coordinador Administrativo ORIP Medellín Zona Sur



POSITIVA
COMPAÑÍA DE SEGUROS

COMPROBANTE DE RADICACIÓN DE LA AFILIACIÓN DEL DIA 22/01/2025

DATOS DE LA EMPRESA

Tipo documento:	NI	Número de documento:	899999007	Cédula Usuario:	CC 1019020494
Nombre:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO				
Dirección:	CL 26 13 49				
Departamento:	BOGOTA D.C.		Municipio:	BOGOTA D.C.	
Correo electrónico:	edna.pulido@supernotariado.gov.co				
Teléfono:	3282121		Tarifa:	0.522	
Actividad Económica:	1841201 ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARACTER EJECUTIVO, DESARROLLADAS POR LOS ORGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES				

DATOS DEL USUARIO QUE REALIZA LA RADICACIÓN

Cédula Usuario	Nombres y Apellidos del Usuario
CC 1019020494	HEIDY MARCELA CAMACHO SAAVEDRA

DATOS AFILIADOS RADICADOS

	Radicado	Cobertura	Documento	Nombre Trabajador	Riesgo	Tarifa	Tipo
1	2101	23/01/2025	CC 39355798	GÓMEZ MÚNERA YANET	1	0.522	Independiente

OBSERVACIONES

Si tiene alguna duda con respecto a la tarifa o actividad económica de sus afiliados por favor diríjase a la oficina de POSITIVA más cercana o comuníquese con nuestra línea gratuita de atención a nivel nacional 01-8000-111-170 y en Bogotá al 3307000.

Cordial saludo,

Gerencia de Afiliaciones y Novedades
Positiva Compañía de Seguros S.A.

06528E4A7C3204014501B0797D505C9E

Certificado impreso el día 1/22/2025 11:06:28 PM por el portal de empresas Edesk

Positiva Compañía de Seguros S.A. • Nit: 860.011.153-6 • Línea gratuita: 01-8000-111-170,
Bogotá: 330-7000 / Portal Web: www.positiva.gov.co

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaColombia



**El emprendimiento
es de todos**

Minhacienda



VERIFICADO
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN
00000000000000000000

EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

Diríjase a la Institución Prestadora de Salud (IPS) asignada en la línea Positiva **01 8000 941 541**, en Bogotá **(601) 6000 811**.

 www.positiva.gov.co

**LA ASEGURADORA
DE TODOS LOS
COLOMBIANOS**

**YANET ESTELA
GÓMEZ MÚNERA**

39355798

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
899999007

Este carné es personal e intransferible.

Procesos SECOP	Procesos	Contratos	Proveedores	Otros beneficiarios	Menú	Ir
----------------	----------	-----------	-------------	---------------------	------	----

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Contrato en edición**

ÁREA DE APROBACIÓN

DETALLE DE LA GARANTÍA

Flujos de aprobación 1

.1 Aprobación
Director
Contractual A

MOSTRAR DETALLES

Flujos de aprobación 2

.2 Director de
Contratación (E) A

MOSTRAR DETALLES

1 Información general

Volver

Id de la garantía CO1.WRT.16199086

2 Condiciones

Documentos Tipo

Referencia de la garantía BCH-100040742

3 Bienes y servicios

Estado Aprobado

4 Documentos del Proveedor

Justificación ☒ Cumplimiento - Cumplimiento d

5 Documentos del contrato

Decreto 248 de 20

Tipo de garantía
☒ Contrato de seguro
☐ Patrimonio autónomo
☐ Garantía bancaria

6 Información presupuestal

¿Debe cumplir co

Entidad aseguradora SEGUROS MUNDIAL

7 Ejecución del Contrato

recursos del pres
alimentos, cumplen

Número de póliza BCH-100040742

8 Modificaciones del Co...

2046 de 2020, regla

Tomador YANET ESTELA GÓMEZ MÚNERA
2021?

9 Incumplimientos

Sentencia T-302 de 2017

Contrato asociado a las órdenes impartidas por la
Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017

Sí No

Sentencia que
derechos de lo:

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega:

El contrato puede ser prorrogado Sí No

Dirección de notificaciones BOGOTÁ NIVEL CENTRAL

Ubicación CO-DC-11001 - Bogotá

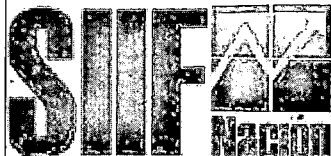
País COLOMBIA

DETALLE DE LA GARANTÍA

Municipio de ejec

ID

1



Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante: Mhdcaranto DIEGO ARMANDO CARANTON LINARES
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema: 22/01/2025 12:00:00 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 29925 de fecha 2025-01-09. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	84425	Fecha Registro:	2025-01-22	Unidad / Subunidad Ejecutora:	12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Inicial:	20.603.520,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual:	20.603.520,00	Saldo x Obligar:	20.603.520,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	39355798	Razón Social:	YANET ESTELA GOMEZ MUNERA	Medio de Pago:	Abono en cuenta
--------------------------------------	----------	---------------	---------------------------	----------------	-----------------

CUENTA BANCARIA

Número:	03146635753	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
---------	-------------	--------	------------------	-------	--------	---------	--------

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	16656408	Nombre:	WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA	Cargo:	SECRETARIO GENERAL
-----------------	----------	---------	-------------------------	--------	--------------------

CAJA MENOR

VIÁTICOS

DOCUMENTO SOPORTE

Identificación:	Fecha de Registro:	Genera Viáticos:	No	Num. Solicitud de Comisión:	Número:	490*2025	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	Fecha:	2025-01-22
-----------------	--------------------	------------------	----	-----------------------------	---------	----------	-------	-------------------------------------	--------	------------

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	Propios	20	CSF		20.603.520,00	0,00		
Total:						20.603.520,00	0,00	20.603.520,00	20.603.520,00

Objeto: DTR-LP 321 - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.490*2025 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ORIP MEDELLIN SUR

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL	7-2 GASTOS GENERALES PROPIOS CSF	2025-01-22	20.603.520,00	20.603.520,00	NINGUNO

Carlos Africano B.

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 0 2 Actualización		4. Número de formulario 141019732317			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 3 9 3 5 5 7 9 8		6. DV 4		12. Dirección seccional Impuestos de Medellín	
				14. Buzón electrónico	
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3		26. Número de Identificación 3 9 3 5 5 7 9 8	
27. Fecha expedición 1 9 9 3 0 3 3 1		28. País COLOMBIA 1 6 9		29. Departamento Antioquia 0 5	
30. Ciudad/Municipio Girardota 3 0 8		31. Primer apellido GOMEZ		32. Segundo apellido MUNERA	
33. Primer nombre YANET		34. Otros nombres ESTELA		35. Razón social	
36. Nombre comercial		37. Sigla			
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA 1 6 9		39. Departamento Antioquia 0 5		40. Ciudad/Municipio Copacabana 2 1 2	
41. Dirección principal CL 47 50 A 09					
42. Correo electrónico jhannethgomez@gmail.com					
43. Código postal		44. Teléfono 3 1 4 6 6 3 5 7 5 3		45. Teléfono 2	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código 8 2 1 1		47. Fecha inicio actividad 2 0 2 2 0 1 0 6		48. Código	
49. Fecha inicio actividad		50. Código 1 2		51. Código	
52. Número establecimientos					
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 4 9					
49 - No responsable de IVA					
Usuarios aduaneros					
Exportadores					
54. Código					
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 - 04 - 16 / 15 : 36: 32	
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.			Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.		
Firma del solicitante:			Firma autorizada:		
			984. Nombre GOMEZ MUNERA YANET ESTELA		
			985. Cargo CONTRIBUYENTE		

DEL 23 DE ENERO AL 31 ENERO 2025

ESTADISTICA MENSUAL LINEA DE PRODUCCION

NOMBRES Y APELLIDOS	USUARIO	CALIDAD	DIGITADO
CLAUDIA JANET ARRUBLA QUIROZ	DIGITA150	531	788
ANGELA MARIA ARIAS MUÑOZ	DIGITA158	379	695
PIEDAD SALAZAR JIMENEZ	DIGITA159	159	75
DANIELA OSPINA COLORADO	DIGITA161	581	195
YANET ESTELA GOMEZ MUNERA	DIGITA162	263	84
DANIS BARRANCO TUBERQUIA	DIGITA166	5	174