



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
03 06 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

MARIANA ZAPATA ORTIZ

CEDULA DE CIUDADANIA No.

1.047.994.184

DE

TITIRIBI

CÓDIGO ACTIVIDAD RUT

000-0008299

CELULAR

3195107127

E-MAIL PERSONAL

Zmariana866@gmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL

mariana.zapata@supernotariado.gov.co

BANCO

BANCOLOMBIA

No DE CUENTA

52090790358

C.A.

X

C.C.

CONTRATO ACTUAL

No

1375

DE

Año

2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 20.603.520,00

HONORARIOS MENSUALES

\$ 2.575.440,00

OBJETO DEL CONTRATO

EL CONTRATISTA deberá prestar por sus propio medios y con plena autonomia tecnica y administrativa, dentro del
plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestacion
recibira por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a titulo de honorarios. Dependencia: DIRECCION
TÉCNICA DE REGISTRO. Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

ANGELA MARIA SANUDO CORREA

CARGO DEL SUPERVISOR

REGISTRADORA SECCIONAL

CDP No.

48325

CRP No.

217525

FECHA CDP

7/02/2025

FECHA CRP

5/03/2025

FECHA APROBACIÓN
POLIZA

Día Mes Año
06 03 2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

TITIRIBI

DEPARTAMENTO

ANTIOQUIA

FECHA / FINALIZACIÓN
CONTRATO

Día Mes Año
05 11 2025

FECHA DE INICIO DEL
CONTRATO

Día Mes Año
06 03 2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES DIAS
8

FECHA DE INICIO DE LA
ADICION Y/O PRORROGA

Día Mes Año

ADICION Y/O PRORROGA No.

CDP No.

MESES

DIAS

VALOR

FECHA FINAL DE LA ADICION
Y/O PRORROGA

Día Mes Año

VALOR A COBRAR

\$ 2.575.440,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 2.575.440,00

PERIODO DE PAGO

Día Mes Año
DEL 01 05 2025
AL 31 05 2025

PAGO No. No DIAS

03

30

100%

MES A COBRAR

MAYO

MAYO

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

Página 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)	178000	NUEVA EPS S A	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227800	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR S A	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7500	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 413.300	PLANILLA DE PAGO No.	77450218

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 20.603.520,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 2.146.200,00	\$ 2.146.200,00	\$ 18.457.320,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 4.721.640,00	\$ 15.881.880,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 7.297.080,00	\$ 13.306.440,00
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	01	05	2025	PAGO No.	MAYO
	AL	31	05	2025	03	MAYO

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
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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)</p> <p>4. Digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso) (Digitalización de documentos).</p> <p>5. 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)</p> <p>6. 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)</p> <p>7. 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)</p> <p>8. 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).</p> <p>9. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable</p> <p>12. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.</p> <p>13. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.</p> <p>16. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.</p> <p>17. 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.</p> <p>18. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental.</p> <p><i>Parágrafo:</i> En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y</p>	<p>Mayo2-2025. Realizo labores como archivar las carpetas en el folderama, Inventario de matrículas inmobiliarias, reparto interno Registradora apoyo con la atención de usuarios en ventanilla. Mayo5-2025. Hago entrega de documentos registrados y/o notas devolutivas a usuarios, reparto interno registradora, continuo con el inventario de matrículas inmobiliarias. Mayo6-2025. Apoyo con la preliquidación de documentos, certificados de tradición y libertad en ventanilla, notifico notas devolutivas, reparto interno registradora, continuo con el inventario de matrículas. Mayo7-2025. Busco anotaciones en los libros de antiguo sistema, archivo carpetas en el folderama, reparto interno registradora, continuo con el inventario de matrículas, confrontando. Mayo8-2025. Hago entrega de documentos a usuarios, notifico notas devolutivas, descargo documentos del aplicativo (REL), continuo con inventario de matrículas. Mayo9-2025.Reparto interno registradora, apoyo en caja liquidando certificados de tradición y libertad, pre liquidando documentos, Hago entrega de documentos a usuarios, archivo carpetas en el folderama, confrontando, realizo las respectivas anotaciones en el radicador diario. Mayo12-2025. Realizo reparto interno registradora, continuo con el inventario de matrículas. Mayo13-2025. Archivo carpetas en el folderama, entrega de documentos a usuarios, reparto interno registradora, radico documento por aplicativo DOCU, apoyo con la atención de usuarios en caja. Mayo14-2025. Apoyo en la caja pre liquidando documentos, certificados de tradición, notifico notas devolutivas, confronto, reparto interno registradora. Mayo15-2025. Apoyo con la atención de usuarios en caja pre liquidando, ingresando documentos, certificados de tradición, diligencio formato de RETEICA notifico turnos inadmitidos reparto interno registradora. Mayo16-2025.archivo carpetas en el folderama, continuo con inventario folios de matrículas, hago entrega de documentos a usuarios, notifico notas devolutivas, reparto interno registradora. Mayo19-2025. Notifico notas devolutivas, reparto interno registradora, apoyo con la atención de usuarios en caja descargo documentos del aplicativo (REL). Mayo20-2025. Radicando documento por Docu, continuo con el inventario de folios de matrícula, reparto interno registradora. Mayo21-2025.Apoyo con la atención de usuarios en ventanilla, reparto interno registradora. Mayo22-2025. Continuo con el inventario de folios de matrículas, reparto interno registradora. Mayo23-2025.Apoyo con la Atención de usuarios en caja, entrego documentos a usuarios notifico notas inadmitidas, reparto interno registradora. Mayo26-2025. Archivo carpetas en el folderama, continuo con el inventario de folios de matrículas. Mayo27-2025. Apoyo con los boletines diarios, continuo con el inventario de folios de matrículas, reparto interno registradora, archivo carpetas folderama. Mayo28-2025.Apoyo con la atención de usuarios en ventanilla preliquidando y radicando documentos certificados de tradición y libertad oficios, boletines diarios, descargo radicados del aplicativo Rel, reparto interno registradora.Mayo29-2025.Apoyo con la atención de usuarios en ventanilla, entrego documentos a usuarios, archivo carpetas en el folderama, reparto interno registradora, notifico notas devolutivas. Mayo30-2025. Radicar derecho de</p>

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 **MARIANA ZAPATA ORTIZ** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.047.994.184** de **TITIRIBI** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1375** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **217525** CDP No **48325**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **2.575.440,00**

Valor en letras:

**DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/L
CON 00 CTVOS**

		Día	Mes	Año
PERIODO DE PAGO	DEL	01	05	2025
	AL	31	05	2025

PAGO No.
MAYO
03
MAYO

Para constancia se firma en **TITIRIBI** a los **03** días del mes de **JUNIO** de **2025**

SUPERVISOR

Angela Maria Sañudo C.

Firma Supervisor
ANGELA MARIA SAÑUDO CORREA
REGISTRADORA SECCIONAL

CONTRATISTA

Mariana Zapata Ortiz

Firma Contratista
MARIANA ZAPATA ORTIZ
Cedula de Ciudadanía No
1.047.994.184 de TITIRIBI

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS Pagina 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 MARIANA ZAPATA ORTIZ, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 1047994184 de Titiribí Antioquia, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No.1375 de 2025 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de Mayo del 2025.

Dependencia	DAF_GD_ORIP TITIRIBI ANTIOQUIA								
Perfil Contratista	Auxiliar Administrativo								
Mes a cobrar	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año	
		01	05	2025		31	05	2025	
Planilla seguridad social	Valor Salud						\$178.000		
	Valor Pensión						\$227.800		
	Valor ARL						\$7.500		
	Pensionado / anexar resolución								
	Número de planilla						77450218		
	Periodo de la planilla						Mayo 2025		
	Fecha pago planilla						14/05/2025		

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 03 días del mes de Junio de 2025.

Angela Maria Sañudo C.

ANGELA MARIA SAÑUDO CORREA
Registradora Seccional de Instrumentos Públicos Titiribí
Supervisora



SuAporte I

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-05-14, 01:43:30 PM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES Número Planilla: 77450218
Período Cotización: mayo de 2025 Período Servicio: mayo de 2025 Referencia pago (PIN): 8992727860

PAGADO 14/05/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARIANA ZAPATA ORTIZ		
Documento	CC1047994184	Dirección	CL 24 #41 - 39
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3090211
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	TITIRIBI	Departamento	ANTIOQUIA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Identificación	Aportes y Nómina	Tipo Cotización	Subsidio Cotización	Novedades										Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas					Parafiscales			Total
				SA	SE	SC	SV	ST	SN	SO	SP	SS	ST	SN	SO	SP	SS	ST	SN	SO	SP	SS	ST	SN	SO	SP	SS	ST	SN	SO	
CC 1047994184	MARIANA ZAPATA ORTIZ	59	60																												\$ 413.300

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sona	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.423.800	\$ 1.423.500	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 227.800	\$ 178.000	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 413.300	\$ 0	\$ 413.300



 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 03 días del mes de Junio de 2025..

Atentamente,

Mariana Zapata Ortiz
MARIANA ZAPATA ORTIZ

CC 1047994184