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 06 | Mes 05 | Año 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	XIOMARA YANETH SOLARTE ORDOÑEZ				
CEDULA DE CIUDADANIA No.	69.007.564	DE	MOCOA		
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0007010	CELULAR	3209221124		
E-MAIL PERSONAL	xiomisolarte74@hotmail.com				
E-MAIL INSTITUCIONAL	xiomara.solarte@supernotariado.go.co				
BANCO	BBVA	No DE CUENTA	59334191	C.A. X	C.C.

CONTRATO ACTUAL: No 1676 DE Año 2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 10.301.760,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.575.440,00

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 una suma de dineros, a título de honorarios
Dependencia: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: MARIA ESTHER BERNAL ERAZO

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADORA PRINCIPAL DE MOCOA

CDP No.	57825	CRP No.	258625
FECHA CDP	13/03/2025	FECHA CRP	25/03/2025

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 27 | Mes 03 | Año 2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: MOCOA

DEPARTAMENTO: PUTUMAYO

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 14 | Mes 08 | Año 2025

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 15 | Mes 04 | Año 2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 4 | DIAS 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: $ 1.373.568,00

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 1.373.568,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				
DEL	15	04	2025	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
AL	30	04	2025	01	16	53%	ABRIL

ABRIL

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

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

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

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Hacer seguimiento y consolidación de la información referente al manejo administrativo financiero, operativo y de personal de las ORIP ubicadas en su jurisdicción.	OBLIGACIÓN No 1: Para el mes de marzo, se hizo el seguimiento y reporte de las actividades del cronograma ambientales establecido por el SGA, así mismo, se trabaja en la consolidación de la base de datos con los consumos de la energía de cada una de las ORIPS que hacen parte de su jurisdicción, para la vigencia 2025 en el formato establecido, anexando los respectivos soportes (facturas).
2. Apoyar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución, digitalización y control d los procesos de archivo y correspondencia para dar cumplimiento a la ley general de archivo y técnicas de archivo.	OBLIGACIÓN No 2: El contratista participó en la semana de capacitación en retroalimentación de gestión documental, asimismo, el contratista organizó una mesa de trabajo con las Orip de Villavicencio (Meta) y Sibundoy (Putumayo), con el fin de aclarar dudas sobre correcto manejo del archivo.
3. Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de estos.	OBLIGACIÓN No 3: El contratista mantiene el adecuado manejo, responsabilidad y la debida reserva frente a los asuntos y temas tratados internamente por parte de la entidad, así como la manipulación, revisión y manejo de la documentación que se maneja, con ocasión de la ejecución del presente contrato.
4. Archivar la documentación, atendiendo a los principios establecidos por la Superintendencia conforme a la normatividad vigente.	OBLIGACIÓN No 4: El contratista da aplicabilidad a la ley de archivo, atendiendo los principios establecidos por la entidad.
5. Apoyar el proceso de radicación, registro y distribución de la correspondencia de la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos en la Entidad.	OBLIGACIÓN No 5: El contratista apoyó en el trámite de respuesta a la correspondencia recibida, para lo cual se consolidó y actualizó la matriz de líderes ambientales, así como el inventario de residuos peligrosos (elementos de impresión y RAEES).
6. Apoyar el seguimiento de los documentos que deben ser tramitados por el jefe inmediato, a fin de cumplir con los términos de ley para su gestión.	OBLIGACIÓN No 6: El contratista continua apoyando en el seguimiento de los documentos asignados por el director regional, y se consolidó la matriz de información referente al proceso de gestión ambiental, sistematizando cada uno de los responsables en cada ORIP adscrita a esta regional, así mismo, conocer las necesidades en cuanto a logística y capacitaciones referente al tema.
7. Apoyar el trámite de respuestas a la correspondencia recibida, transcribir los documento solicitados por el jefe inmediato siguiendo las normas que aplican para cada caso, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	OBLIGACIÓN No 7: El contratista continúa apoyando en el trámite de respuestas a las solicitudes por parte del nivel central, así mismo, se atiende la transcripción de los documentos solicitados por parte del director regional, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. Realizar la verificación de los inventarios documentales para controlar la transferencia al archiv central de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos establecidos por la entidad.	OBLIGACIÓN No 8: En lo días correspondientes al mes de marzo, el supervisor no programó apoyos al grupo de gestión documental de la Orip de Villavicencio.
9. Apoyar la recepción, revisión, archivo y radicación de la documentación y folios conforme a la normas de gestión documental y políticas de la supernotariado de las diferentes ORIP de la Regional Orinoquía, cuando el supervisor del contrato lo requiera.	OBLIGACIÓN No 9: El contratista continua apoyando en la receoción, revisión y radicación de documentación en el sistema de correspondencia DOCU, de acuerdo a lo establecido por parte del supervisor del contrato.

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

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

ANEXO	
OBLIGACION	**EVIDENCIA**
10. 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.	Con la presente cuenta de cobro se cumple esta actividad
11. Participar en las reuniones internas y externas, talleres, seminarios, foros, entre otros relacionadas con el objeto del contrato cuando así lo considere el Director de la Regional Orinoquia.	Participe en la capacitación con la Doctora Sara Rodríguez, en Capacitación de Archivos Administrativos
12. Dada la naturaleza del contrato deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.	He presentado mis servicios de manera presencial, de acuerdo a esta actividad
13. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato.	Mantuve la reserva durante la información a la que tuve acceso durante la realización de estas actividades
14. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados (carpeta foliada, con hoja de control) conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el proceso de gestión documental de la SNR, procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, tabla de retención documental y Formato Único de Inventario Documental.	Se dio por terminado la organización de los Boletines del año2024 de los meses de noviembre y diciembre, y del año 2025 los meses de enero, febrero, marzo y abril organizados y foliados en sus respectivas carpetas
15. Las demás actividades que sean asignadas por la Dirección Administrativa y Financiera y/o supervisor	Hasta el momento no me han asignado nuevas funciones

XIOMARA YANETH SOLARTE ORDOÑEZ
Contratista

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) XIOMARA YANETH SOLARTE ORDOÑEZ, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 69007564 de Mocoa (Putumayo) en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 1676 de 2025 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de abril

Dependencia	**DIRECCION, ADMINISTRATIVA FINANCIERA DAF GD**								
Perfil Contratista	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**								
Mes a cobrar	**Desde**	**Día**	**Mes**	**Año**	**Hasta**	**Día**	**Mes**	**Año**	
		15	**04**	**2025**		**30**	**04**	**2025**	
Planilla seguridad social	Valor Salud							$178000	
	Valor Pensión							$227800	
	Valor ARL							$7500	
	Pensionado / anexar resolución								
	Número de planilla							9485726666	
	Periodo de la planilla							2025/04	
	Fecha pago planilla							06/04/2025	

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 (06) días del mes de mayo de 2025

MARIA ESTHER BERNAL ERAZO
Registradora Principal de Mocoa

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razón Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 69007564		SOLARTE ORDOÑEZ XIOMARA YANETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	BARRIO JARDIN	MOCOA-PUTUMAYO	4204701	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2025-04	2025-04		9485726666	I	2025/05/16			0	

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	69007564	SOLARTE XIOMARA	230301	30	$1,423,500	$227,800	EPS037	30	$1,423,500	$178,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,423,500	$7,500	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$227,800	$0	$0	$227,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$227,800	$0	$0	$227,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,500	$0	$0	$7,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$7,500	$0	$0	$7,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$178,000	$0	$0	$178,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$178,000	$0	$0	$178,000
TOTAL				1	$413,300	$0	$0	$413,300

2025/05/06 10:25 AM

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, A**djuntar extracto bancario del crédito de vivienda de la vigencia correspondiente.**		X
7. Medicina prepagada: Realizo pagos de medicina prepagada, A**djuntar certificación de esta incluyendo el valor pagado por la vigencia que corresponda.**		X
8. Dando aplicación al art. 9 del Decreto 2231 de 2023, es necesario indicar si va a tomar costos y deducciones asociadas a las rentas de trabajo relacionadas a la presente cuenta de cobro si: a. Marca (SI), se aplicara la tarifa de retención en la fuente del artículo 392 del E.T (entre el 10% y 11%). b. Marca (NO), se aplicará la tarifa de retención en la fuente del artículo 383 del E.T. de acuerdo con depuración de renta y UVT aplicable.		X
9. Ha suscrito contratos durante el año 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 06 días del mes de mayo de 2025.

Atentamente,

XIOMARA YANETH SOLARTE ORDOÑEZ

CC 69007564

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

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

◌ Porcentaje ◌ Recepción de artículos

Plan de Pagos

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

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

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	ACTA DE INICIO XIOMARA.pdf	ACTA DE INICIO XIOMARA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Aprobacion Poliza Xiomara.pdf	Aprobacion Poliza Xiomara.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	ARL XIOMARA YANETH SOLARTE.pdf	ARL XIOMARA YANETH SOLARTE.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Compromiso 258625 DAF-GD 1960 - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.1676_2025 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ORIP MOCOA.pdf	Compromiso 258625 DAF-GD 1960 - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.1676_2025 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ORIP MOCOA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	1676-2025 DESIGNACION XIOMARA YANETH SOLARTE.pdf	1676-2025 DESIGNACION XIOMARA YANETH SOLARTE.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	examen medico ocupacional.jpg	examen medico ocupacional.jpg	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	evidencia abril 2025.zip	evidencia abril 2025.zip	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 14739518938

(415)7707212(8998)(8020) 000014739518938 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 6 9 0 0 7 5 6 4 | 6. DV: 5

12. Dirección seccional: Delegada de Impuestos y Aduanas de Puerto Asís 4 6

14. Buzón electrónico:

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	6 9 0 0 7 5 6 4	1 9 9 6 1 2 1 4

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Putumayo 8 6	Mocoa 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SOLARTE	ORDOÑEZ	XIOMARA	YANETH

35. Razón social

36. Nombre comercial | 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Putumayo 8 6	Mocoa 0 0 1

41. Dirección principal: CL 17 7 A 30 BRR CIUDAD JARDIN

42. Correo electrónico: xiomisolarte74@hotmail.com

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

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
7 0 1 0	2 0 2 0 0 1 0 7	7 0 2 0	2 0 1 9 1 2 2 6				

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

Obligados 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. Nro de Folios: 0 | 61. Fecha: 2021-02-05 14:45:18

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

964. Nombre: SOLARTE ORDOÑEZ XIOMARA YANETH

965. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 05-02-2021 02:45:35PM

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 1676-2025 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y XIOMARA YANETH SOLARTE ORDOÑEZ

Contrato Número	**1676**	**Vigencia:**	**2025**
Entidad contratante:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		
Nit:	899.999.007-0		
Ordenador del gasto	WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía 16.656.408 de Cali		
Contratista:	XIOMARA YANETH SOLARTE ORDOÑEZ		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía	No.	69007564
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_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA - DAF_GD		
Linea PAA:	DAF_GD1960-		

CLÁUSULAS DE CONDICIONES ADICIONALES:

1) Objeto:	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2) Lugar de Ejecución	El lugar de ejecución del contrato será en: ORIP MOCOAMOCOA, NIVEL: REGIONAL ORINOQUÍA (O en el lugar que por necesidad del servicio se requiera)
3) Plazo:	El término de ejecución del presente contrato será de: 4 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. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas especificas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad. 3. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos. 4. Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad. 5. Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos. 6. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad. 7. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos. 8.Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad. 10.Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 11.Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 12.Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 13.Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo. **Parágrafo:** En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y **CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL,** al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
5) Valor:	El valor total del contrato es hasta por la suma de DIEZ MILLONES TRESCIENTOS UNO MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($ 10.301.760)
	El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2025, distribuidos así:

CDP No.	Valor	Rubro Presupuestal

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No. 1676 de 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: XIOMARA YANETH SOLARTE ORDOÑEZ
CEDULA DE CIUDADANIA: 69007564

FECHA DE INICIO: 15 de ABRIL de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN: 14 de AGOSTO de 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN: 4 MESES

El día 15 de ABRIL de 2025 en la ciudad de MOCOA se reunieron MARIA ESTHER BERNAL ERAZO en su calidad de supervisor del contrato XIOMARA YANETH SOLARTE ORDOÑEZ en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 1676 de 2025**

Se firma en Mocoa (Putumayo) para los fines pertinentes el día 15 de ABRIL de 2025.

MARIA ESTHER BERNAL ERAZO
Registradora Principal de Instrumentos
De Mocoa

XIOMARA YANETH SOLARTE ORDOÑEZ
CC. 69007564

UTC -5 10:40:27
SUPERINTENDENCIA...

DETALLE DE LA GARANTÍA

ÁREA DE APROBACIÓN	.2	Director de Contratación (E)	Aprobado	Director de Contratación :: Aprobación Director	Ramiro Alejandro Cardona Aguirre	1 hora de tiempo transcurrido *(27/03/2025 9:35:45 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

Flujos de aprobación 2

MOSTRAR DETALLES

- Información general
- 2 Condiciones
- Garantías y amparos
- Documentos del Proveedor
- Información financiera
- Información precontractual
- Ejecución del Contrato
- Modificaciones del Contrato
- Información adicional

Id de la garantía CO1.WRT.16777078

Referencia de la garantía 560-47-994000188539

Estado Aprobado

Justificación ☑ Cumplimiento - Cumplimiento del contrato

Tipo de garantía
- ◉ Contrato de seguro
- ○ Patrimonio autónomo
- ○ Garantía bancaria

Entidad aseguradora ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA

Número de póliza 560-47-994000188539

Tomador XIOMARA YANETH SOLARTE ORDOÑEZ

Beneficiario SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Justificación			Valor del amparo	Vigencia
¿Debe cumplir con la meta del 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?	Sí	No	El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos	

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 declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayuu.	

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega: A definir

El contrato puede ser prorrogado Sí No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? Sí No

Garantías por lotes, grupos o etapas Sí No

Cumplimiento Sí No

- Cumplimiento del contrato

% del valor del contrato 10,00 Fecha de vigencia (desde) 5 días de tiempo transcurrido *(21/03/2025 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Q...*

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

COMPROBANTE DE RADICACIÓN DE LA AFILIACIÓN DEL DIA 25/03/2025

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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 DESEMPENO 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	3225	26/03/2025	CC 69007564	SOLARTE ORDOÑEZ XIOMARA	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.

MIS_4_1_3_FR15 v_04

Cordial saludo,

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

0E2AD59A08838C38D9F50CF69B5126F8 Certificado impreso el día 3/25/2025 3:56:07 PM por el portal de empresas Edesk