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: Dia 31 | Mes 07 | Año 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL				
CEDULA DE CIUDADANIA No.	52.040.396	DE	BOGOTÁ		
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	0010	CELULAR	3138705908		
E-MAIL PERSONAL	gestorturismotuta@gmail.com				
E-MAIL INSTITUCIONAL	diana.molina@supernotariado.gov.co				
BANCO	DAVIVIENDA	No DE CUENTA	570246070343636	C.A.	X
				C.C.	

CONTRATO ACTUAL No **1318** 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 propios medios y con plena autonomia 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 titulo de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN_TÉCNICA_DE_REGISTRO Perfil:AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: ELSA JANET LAGUNA MENDOZA

CARGO DEL SUPERVISOR: COORDINADOR ADMINISTRATIVO-SUPERVISOR

CDP No.	47825	CRP No.	207025
FECHA CDP	7/02/2025	FECHA CRP	27/02/2025

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 27 | Mes 02 | Año 2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: IBAGUÉ

DEPARTAMENTO: TOLIMA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 02 | Mes 11 | Año 2025

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 03 | Mes 03 | Año 2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 8 | DIAS

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: **$ 2.575.440,00**

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.575.440,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				MES A COBRAR
DEL	01	07	2025	PAGO No.	No DÍAS		JULIO
AL	31	07	2025	05	30	100%	JULIO

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

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	SALUD TOTAL	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227.800	COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7.500	POSITIVA	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 413.300	PLANILLA DE PAGO No.	9488863647

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	$ 2.403.744,00	$ 2.403.744,00	$ 18.199.776,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 4.979.184,00	$ 15.624.336,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 7.554.624,00	$ 13.048.896,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 10.130.064,00	$ 10.473.456,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 12.705.504,00	$ 7.898.016,00
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		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO	Día	Mes	Año	PAGO No.	
DEL	01	07	2025		JULIO
AL	31	07	2025	05	JULIO

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.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 encarpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización deacuerdo 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. 13.Recibir,identificar,radicar,clasificar,distribuir,controlaryentregarlosdocumentosingresadosparar egistroocorrecciónencajaoenlaventanillacorrespondiente. 14.Realizarlasistematizaciónodigitalizacióndelosdocumentosqueserequieranacordeconloslineamie ntosinstitucionalesdelasactividadesdesarrolladasencaja o en la ventanilla correspondiente.	DESDE EL 01 AL 10 DE JULIO: SEGUNDA DIGITALIZACIÓN 1.Recibir y verificar Formulario de calificación, certificados de tradición, para ser digitalizadas en cada turno en iris documental y luego entregar a la funcionaria que esté a cargo del armado de documentos. 2. Recibir los documentos radicados de ventanilla como: • Correcciones • Pagos de mayores valores (Digitalizar y Glosar en el expediente segun el radicado que reposa en el archivo flotante) • Turnos de Pertenecías • Turnos de Antiguo sistema. 3. Recibir y verificar los formularios de corrección que me entrega la funcionaria Milena mediante oficio de relación para ser digitalizadas en los turnos y proceder a entregar dichas relaciones a la funcionaria encargada de armado de documentos. 4. Digitalizar las correcciones, mayores valores, pertenencias, antiguo sistema. 5. Despues de la digitalización de los turnos de pertenencias y antiguo sistema, se procede hacer la entrega respectiva a los funcionarios encargados (Pertenencia Al Doctor German Villalobos y Antiguo Sistema Doctora Lesvy Liliana Muñoz . 6. Disponer en orden numérico las correcciones en el archivo flotante. 7. Recibir con relación las Notas Devolutivas Notificadas y glosar las notas devolutivas a los turnos correspondientes en el archivo flotante. 8. Glosar los mayores valores a los turnos correspondientes. 9. Apoyo en la digitalización de expedientes y resoluciones a los abogados especializados cuando lo requieran. 10. Recibir y digitalizar los turnos de restituciones y recursos que ingresan por correcciones e informar por correo a Dra. Bertha y Liliana. 11. Por disposición de Gestion documental de Bogotá en reuniones nos dieron la instrucción de rehacer las cajas desde junio de 2024 máximo con 200 folios motivo por el cual me encuentre organizando y corriendo las cajas a la fecha llevo 10 cajas y ubicadas en IRIS nuevamente. DESDE EL 11 AL 31: PRIMERA DIGITALIZACIÓN 1. Recibir los documentos que radican por ventanilla y digital. 2. escribir numero de turno en el baucher y colocar el sello de utilizado SNR para scanear y sacar copia a cada uno. 3. Digitalizar en el iris documental en el respectivo numero de radicación. 4. Realizar la primera calidad al momento que se termine la digitalización (eliminar hojas en blanco y organizar las hojas que hayan quedado al reves) 5. Organizar en el archivo los turnos despues de ser digitalizados de menor a mayor. 6. Hacer el respectivo prestamo de los documentos si es requerido.

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

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 **DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL** identificado (a) con cedula de ciudadania No **52.040.396** de **BOGOTÁ** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1318** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **207025** CDP No **47825**

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 CON 00 CTAVOS**

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	07	2025		JULIO
	AL	31	07	2025	05	JULIO

Para constancia se firma en **IBAGUÉ** a los **31** días del mes de **JULIO** de **2025**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
ELSA JANET LAGUNA MENDOZA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO-SUPERVISOR CONTRATO

CONTRATISTA

Firma Contratista
DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL
Cedula de Ciudadania No
52.040.396 **de** BOGOTÁ

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 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 31 días del mes de Julio de 2025

Atentamente,

DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL

CC. 52.040.396

CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que la señora DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 52.040.396 de Bogotá, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No.1318 de 2025 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de JULIO.

Dependencia	**DIRECCIÓN TECNICA DE REGISTRO**								
Perfil Contratista	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**								
Mes a cobrar	**Desde**	**Día**	**Mes**	**Año**	**Hasta**	**Día**	**Mes**	**Año**	
		01	**07**	**2025**		**31**	**07**	**2025**	
Planilla seguridad social	Valor Salud								$178.000
	Valor Pensión								$227.800
	Valor ARL								$7.500
	Pensionado / anexar resolución								NO
	Número de planilla								**9488863647**
	Periodo de la planilla								**07**
	Fecha pago planilla								**30/07/2025**

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 31 días del mes de Julio de 2025.

SUPERVISOR CONTRATO
ELSA JANET LAGUNA MENDOZA

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52040396		MOLINA CARVAJAL DIANA ALEXANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	mz 11 cs 10 br jordan	IBAGUE-TOLIMA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-07	2025-07	1662593743	9488863647	I	2025/08/26	2025/07/30	NEQUI	0	$413,300

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
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$0	$0
Ciudad: IBAGUE Depto: TOLIMA (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$0	$0
1	CC 52040396	MOLINA DIANA	25-14	30	$1,423,500	$227,800	EPS002	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

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52040396		MOLINA CARVAJAL DIANA ALEXANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	mz 11 cs 10 br jordan	IBAGUE-TOLIMA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-07	2025-07	1662593743	9488863647	I	2025/08/26	2025/07/30	NEQUI	0	$413,300

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
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	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
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$178,000	$0	$0	$178,000
TOTAL				1	$413,300	$0	$0	$413,300