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 29 | Mes 08 | Año 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	MARTHA INES RODRIGUEZ CUERVO				
CEDULA DE CIUDADANIA No.	35.421.272	DE	ZIPAQUIRA		
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0000049	CELULAR	3104769912		
E-MAIL PERSONAL	martharo2327@gmail.com				
E-MAIL INSTITUCIONAL	martha.rodriguez@supernotariado.gov.co				
BANCO	bancolombia	No DE CUENTA	332000607-47	C.A. X	C.C.

CONTRATO ACTUAL No 797 DE Año 2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 20.603.930,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.575.440,00

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA APOYAR LA APLICACIÓN DE LAS POLITICAS INTERNAS DE LA SNR FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLLICOS A NIVEL NACIONAL EN EL DESARROLLO DE LOS LINEAMIENTOS DE LA LINEA DE PRODUCCION ORIP DE ZIPAQUIRA

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: JANET AMEZQUITA LOZANO

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADORA

CDP No.	34725	CRP No.	121625
FECHA CDP	02/01/2025	FECHA CRP	02/05/2025

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 04 | Mes 02 | Año 2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: ZIPAQUIRA

DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 10 | Mes 10 | Año 2025

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 11 | Mes 02 | Año 2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 8 | 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: $ 2.575.440,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.575.440,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				
DEL	01	08	2025	PAGO No.	No DÍAS	MES A COBRAR	
AL	31	08	2025	07	30	100%	AGOSTO

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

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	SANITAS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227800	PORVENIR	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7500	POSITIVA	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 413.300	PLANILLA DE PAGO No.	9490900715

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 20.603.930,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 1.716.960,00	$ 1.716.960,00	$ 18.886.970,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 4.292.400,00	$ 16.311.530,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 6.867.840,00	$ 13.736.090,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 9.443.280,00	$ 11.160.650,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 12.018.720,00	$ 8.585.210,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 14.594.160,00	$ 6.009.770,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 17.169.600,00	$ 3.434.330,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 09	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 10	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 11	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
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		Dia	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	08	2025		AGOSTO
	AL	31	08	2025	07	AGOSTO

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 **MARTHA INES RODRIGUEZ CUERVO** identificado (a) con cedula de ciudadania No **35.421.272** de **ZIPAQUIRA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **797** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **121625** CDP No **34725**

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 CTVOS**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	**DEL**	01	08	2025	**PAGO No.**	**AGOSTO**
	AL	31	08	2025	07	**AGOSTO**

Para constancia se firma en **ZIPAQUIRA** a los **29** días del mes de **AGOSTO** de **2025**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
JANET AMEZQUITA LOZANO
REGISTRADORA

CONTRATISTA

Firma Contratista
MARTHA INES RODRIGUEZ CUERVO
Codula de Ciudadania No
35.421.272 de ZIPAQUIRA

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
Alistamiento del documento: organizar los documentos de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el derecho 1250 de 1970 ; como es , retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno.disponer de los documentos del turno en carpeta Independiente para el Inicio de la etapa de digitalizacio de acuerdo con el instructivo 3. Digitalizacion de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno anterior en el SGD- IRIS. Segunda fase: buscar en el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formulario de calificacion o formulario de correccion i o nota devolutiva o mayor valor (segun sea el caso); por ultimo se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignadoen radicacion y adjuntar, realizar verificacion completa. 4 calidad de documento: el digitador debe borificar el turno del documento fisico contra el turno e imagenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginacion. 5 Realizar la indexacion: asociar un tipo documental a cada imagen; gravar el documento al 100%. 6. Tipificacion del documento: validar que el recibo de caja fisico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos basicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificacion de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 7. Armado de documentos: organizar documentos como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificados, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el tramite interno, diligenciar el formato de prestamos y consultas . 8. Disposicion y armado del tramita registral: una vez realizada la segunda digitalizacion se ubica el documento generado por la ORIP. como respuesta ala solicitud: formulario de calificacion, nota devolutiva , formulario de correccion y/o mayor valor este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicados en otarea dispuesta que permita su identificacion. Para los docuntos calificados o corregidos se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentacion y se separa la copia con destino a registro y la del usuario.; el paquete con destino aregistro se ubica en el archivo en el area fisica destinida para armado e inventario. 9. Diligenciamiento de informes: Anexo numero 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestrutura tecnologica entreghada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato unico de inventario documental . FUID , formato Excel dando cumplimiento a la ley General de archivo.(Entrega del archivo a Excel y PDF) 10. Responder por la administracion y manejo de los bienes entregados para la ejecucion del contrato. 11. Mantener en plena reserva y confidencialidad de la informacion que reciba para el cumplimiento del contrato. 12 Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del archivo General de la Nacion, las normas que lo modifiquen y demas normatividad vigente que rige la mteria. 13. Las dems que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	Desde 01 hasta el 31 de AGOSTO. Recepciono los documentos radicados que ingresan por ventanilla, certificados de tradicion y libertad, liquidacion y entraga de documentacion.

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	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(Lla) señor(a) MARTHA INES RODRIGUEZ identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 35421272 de ZIPAQUIRA en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 797 de 2025 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de AGOSTO

Dependencia	**ORIP ZIPAQUIRÁ**								
Perfil Contratista	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**								
Mes a cobrar	**Desde**	**Día**	**Mes**	**Año**	**Hasta**	**Día**	**Mes**	**Año**	
		01	**08**	**2025**		**31**	**08**	**2025**	
Planilla seguridad social	Valor Salud							$ 178000	
	Valor Pensión							$ 227800	
	Valor ARL							$ 7500	
	Pensionado / anexar resolución								
	Número de planilla							**9490900715**	
	Periodo de la planilla							**2025-08**	
	Fecha pago planilla							**28/08/2025**	

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 (29) días del mes de AGOSTO 2025.

JANET AMEZQUITA LOZANO
REGISTRADOR DE II. PUBLICOS DE ZIPAQUIRA

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE ANO 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 qué 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 29 días del mes de AGOSTO de 2025.

Atentamente,

MARTHA INES RODRIGUEZ CUERVO
CEDULA: 35421272

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 35421272		RODRIGUEZ CUERVO MARTHA INES	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cll 14 a bis # 20-75	ZIPAQUIRA-CUNDINAMARCA	3104769912	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-08	2025-08	1000000597	94909007I5	I	2025/09/16	2025/08/28	BANCO DE BOGOTA	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: ZIPAQUIRA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$0	$0
1	CC 35421272	RODRIGUEZ MARTHA	230301	30	$1,423,500	$227,800	EPS005	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 35421272		RODRIGUEZ CUERVO MARTHA INES	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cll 14 a bis # 20-75	ZIPAQUIRA-CUNDINAMARCA	3104769912	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-08	2025-08	1000000597	9490900715	I	2025/09/16	2025/08/28	BANCO DE BOGOTA	0	$413,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CÓDIGO	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
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$178,000	$0	$0	$178,000
TOTAL				0	$413,300	$0	$0	$413,300

2025/08/28 03:12 PM

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	29	MES	08	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: MARTHA INES RODRIGUEZ CUERVO
No DE CONTRATO: 797 DE 2025
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: LINEA DE PRODUCCION
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JANET AMEZQUITA LOZANO

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas.	Se dio recepción a los documentos entregados por ventanilla
2 Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto 1250 de 1970; 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.	Se cumple a cabalidad con esta obligación
3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el tumo en el sistema (SGD IRIS) digitalizar el formularios 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.	Desde el inicio hasta el 31 de Agosto he organizado documentación alistamiento, depuración, organización de FUID de correcciones, oficios y matriculas inmobiliarias con sus respectivas carpetas rotuladas y organizadas en sus cajas y digitalización de 832 documentos. Entrega de documentos tales como matricula inmobiliarias, oficios y correcciones a ventanilla.y para realizar fuid.

4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación.	Se verifica de manera minuciosa cada registro de turno digitalizado para garantizar del turno del mismo
5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%.	Se realiza el proceso de indexación
6. Tipificación del documento: 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.	Se tipifica cada turno al momento de realizar la calidad
7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas.	Se realiza el armado de manera adecuada de cada turno digitalizado con la posterior entrega.
8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP 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 corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa 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 inventariado.	En esta actividad se aprestado el apoyo formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al tumo clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación.
9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus	Sin novedades

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

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).	
10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.	cumplido
11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.	clarisimo
12. 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.	clarisimo
13. Las demás que el supervisor del contrato si considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	SI

2. Temas pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.

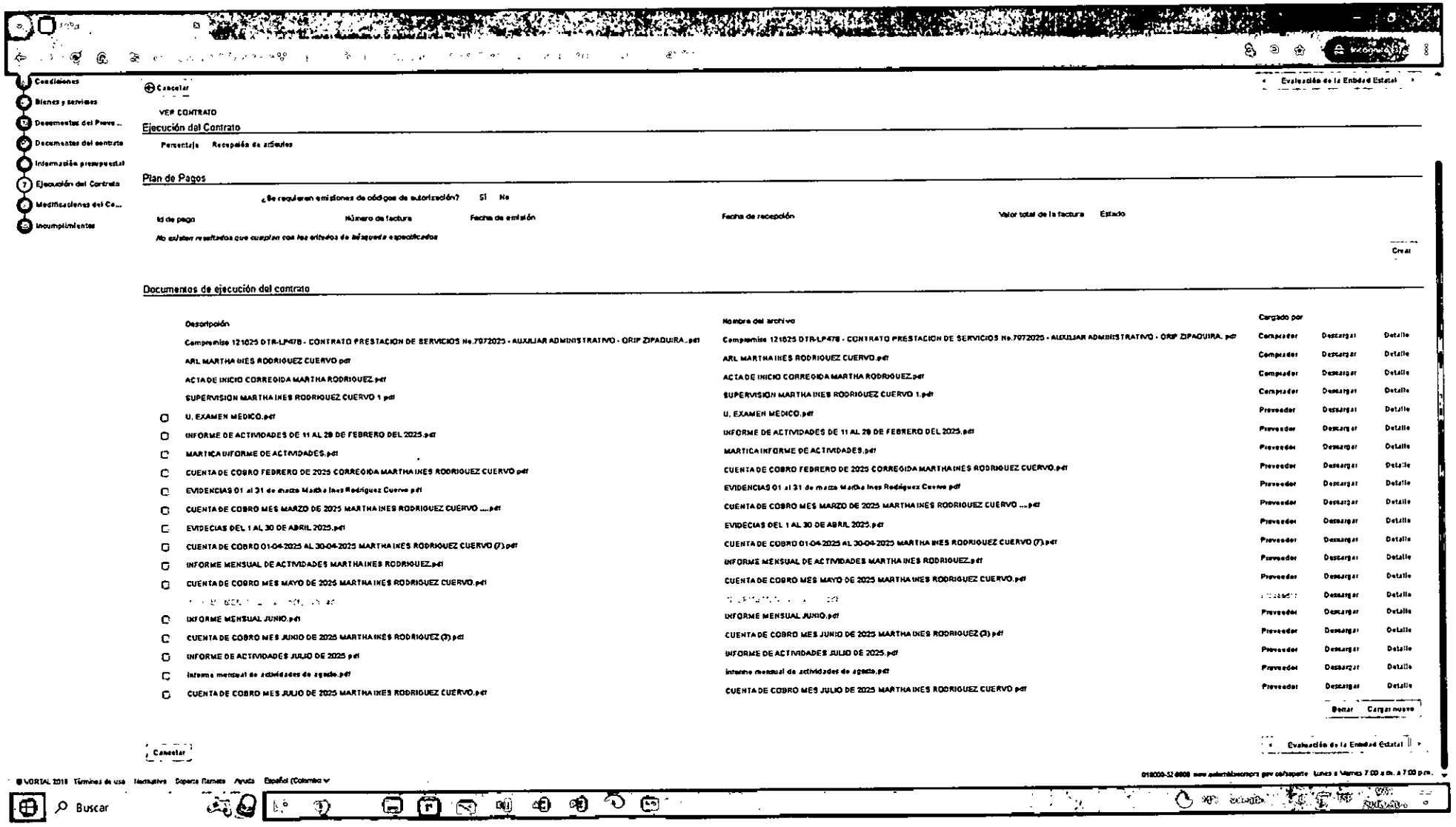
Tema	Estado	Observaciones

OBSERVACIONES GENERALES

Janet Amezquita Lozano
Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Martha Inés Rodríguez Cuervo
Firma del funcionario o contratista

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



Condiciones
Bienes y servicios
Documentos del Prove...
Documentos del contrato
Información presupuestal
Ejecución del Contrato
Modificaciones del Co...
Incumplimientos

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? SI 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		
	Compromiso 121025 DTR-LP478 - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.7972025 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ORIP ZIPAQUIRA...pdf	Compromiso 121025 DTR-LP478 - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.7972025 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ORIP ZIPAQUIRA. pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	ARL MARTHA INES RODRIGUEZ CUERVO.pdf	ARL MARTHA INES RODRIGUEZ CUERVO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	ACTA DE INICIO CORREGIDA MARTHA RODRIGUEZ.pdf	ACTA DE INICIO CORREGIDA MARTHA RODRIGUEZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	SUPERVISION MARTHA INES RODRIGUEZ CUERVO 1.pdf	SUPERVISION MARTHA INES RODRIGUEZ CUERVO 1.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	U. EXAMEN MEDICO.pdf	U. EXAMEN MEDICO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE ACTIVIDADES DE 11 AL 28 DE FEBRERO DEL 2025.pdf	INFORME DE ACTIVIDADES DE 11 AL 28 DE FEBRERO DEL 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	MARTICA INFORME DE ACTIVIDADES.pdf	MARTICA INFORME DE ACTIVIDADES.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO FEBRERO DE 2025 CORREGIDA MARTHA INES RODRIGUEZ CUERVO.pdf	CUENTA DE COBRO FEBRERO DE 2025 CORREGIDA MARTHA INES RODRIGUEZ CUERVO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 01 al 31 de marzo Martha Ines Rodriguez Cuervo.pdf	EVIDENCIAS 01 al 31 de marzo Martha Ines Rodriguez Cuervo.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO MES MARZO DE 2025 MARTHA INES RODRIGUEZ CUERVO ....pdf	CUENTA DE COBRO MES MARZO DE 2025 MARTHA INES RODRIGUEZ CUERVO ....pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDECIAS DEL 1 AL 30 DE ABRIL 2025.pdf	EVIDECIAS DEL 1 AL 30 DE ABRIL 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO 01-04-2025 AL 30-04-2025 MARTHA INES RODRIGUEZ CUERVO (7).pdf	CUENTA DE COBRO 01-04-2025 AL 30-04-2025 MARTHA INES RODRIGUEZ CUERVO (7).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES MARTHA INES RODRIGUEZ.pdf	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES MARTHA INES RODRIGUEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO MES MAYO DE 2025 MARTHA INES RODRIGUEZ CUERVO.pdf	CUENTA DE COBRO MES MAYO DE 2025 MARTHA INES RODRIGUEZ CUERVO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Descargar	Detalle
☐	INFORME MENSUAL JUNIO.pdf	INFORME MENSUAL JUNIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO MES JUNIO DE 2025 MARTHA INES RODRIGUEZ (3).pdf	CUENTA DE COBRO MES JUNIO DE 2025 MARTHA INES RODRIGUEZ (3).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE ACTIVIDADES JULIO DE 2025.pdf	INFORME DE ACTIVIDADES JULIO DE 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	informe mensual de actividades de agosto.pdf	informe mensual de actividades de agosto.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO MES JULIO DE 2025 MARTHA INES RODRIGUEZ CUERVO.pdf	CUENTA DE COBRO MES JULIO DE 2025 MARTHA INES RODRIGUEZ CUERVO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal

© NORTAL 2018 Términos de uso Inclusivos Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)

018000-520808 www.asistenciacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

Buscar

Hacienda

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **MARTHA INES RODRIGUEZ CUERVO** identificado con **CC** No. **35421272**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - NI. 899999007	**Fecha de inicio de cobertura:** 07/03/2024 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Fecha de inicio de Contrato:** 04/02/2025 **Fecha fin de Contrato:** 10/10/2025 **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE **Clase de Riesgo:** 1

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal **www.positivaenlinea.gov.co**, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202501012174660.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 5 días del mes de febrero de 2025.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Bogotá, D.C,

Doctor (a),
JANET AMEZQUITA LOZANO
REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE ZIPAQUIRÁ
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. 797- 2025,** suscrito con **MARTHA INES RODRIGUEZ CUERVO** 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 (la) 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.

Cordialmente,

WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA
Secretario General y Ordenador del Gasto.

Proyectó: Maria Alejandra Hormechea Garcia – Abogada Contratista- Dirección de Contratos
Revisó : Héctor Iván Suarez Betancour- Abogado contratista- Dirección de Contratos
Aprobó: Ramiro Alejandro Cardona Aguirre – Director de Contratos

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

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Martha Ines Rodriguez Cuervo, identificado(a) con CC número 35421272, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 35421272
NOMBRES Y APELLIDOS	Martha Ines Rodriguez Cuervo
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	18/03/1978
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/12/2013
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	340 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	47 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/12/2013
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 35421272 MARTHA INES RODRIGUEZ CUERVO Desde 11/01/2025 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 35421272 MARTHA INES RODRIGUEZ CUERVO Desde 23/02/2024 Hasta 31/12/2024

Generado por interfaces

28/02/2025

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No. 797 de 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Martha Inés Rodríguez Cuervo
CEDULA DE CIUDADANIA: 35421272

FECHA DE INICIO: 11 de febrero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN: 10 de Octubre de 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN: 08 meses

El día 11 de febrero de 2025 en la ciudad de Zipaquirá, se reunieron Janet Amézquita Lozano en su calidad de supervisor del contrato y Martha Rodríguez Cuervo en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **anteriormente referenciado en la presente acta.**

Se firma en Zipaquirá, para los fines pertinentes el día 11 de febrero de 2025.

JANET AMEZQUITA LOZANO
Registrador de II.PP de Zipaquirá

MARTHA INES RODRIGUEZ CUERVO
CC.35.421.272

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHjcotalor	JUAN CARLOS OTALORA CHAI
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	12-04-00-000	SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema:	5/02/2025 12:00:00 a. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 34725 de fecha 2025-01-21. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	121625	**Fecha Registro:**	2025-02-05	**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:**
Valor Inicial:	20.603.520,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	20.603.520,00	**Saldo x Obligar:**

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	35421272	**Razón Social:**	MARTHA INES RODRIGUEZ CUERVO	**Medio de Pago:**

CUENTA BANCARIA

Número:	33200060747	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Est**

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:**	797*2025	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	**Fec**

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTU
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	20.60

Objeto:	DTR-LP478 - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.797*2025 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ORIP ZIPAQUIRA.

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR
12-04-00-000	SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL	7-2	GASTOS GENERALES PROPIOS CSF	2025-02-05	20.603.520,00	20.603.520.

Carlos Africano B.

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 797-2025 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y MARTHA INES RODRIGUEZ CUERVO

Contrato Número	**797**	**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:	MARTHA INES RODRIGUEZ CUERVO		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía	No.	35,421,272
Servicios:	SERVICIOS_DE_APOYO_A_LA_GESTION		
Honorarios mensuales:	DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 2575440.0)		
Perfil:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Dependencia:	DIRECCIÓN_TÉCNICA_DE_REGISTRO - DTR_LP		
Línea PAA:	DTR_LP478		

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 ZIPAQUIRAZIPAQUIRÁ, NIVEL: REGIONAL CENTRO (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 de 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 paqueta, 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, 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. **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 VEINTE MILLONES SEISCIENTOS TRES MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($ 20603520.0)
6) CDP:	El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2025, distribuidos así:

CDP No.	Valor	Rubro Presupuestal
34725	$ 412,070,400	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 ($ 2575440.0) 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.

#¡VALOR!	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

DOCUMENTC COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 797-2025 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y MARTHA INES RODRIGUEZ CUERVO

	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 cobijar 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:	
	Beneficiario / Asegurado:	Superintendencia de Notariado y Registro
9) Supervisión	La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE ZIPAQUIRÁ O QUIEN HAGA SUS VECES, o a quien designe el ordenador del gasto.	
10) Cláusula Penal Pecuniaria	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. 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.	
11) Multas	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. 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. c. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento. 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	
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 presenten formato de Condiciones Adicionales para el contrato de prestación de servicios.	

Elaboró BE	CRISTIAN GONZALEZ	ENLACE DEL ÁREA
Revisó / proyectó	ALEJANDRA HORMECHEA	ABOGADO DE CONTRATACIÓN
Revisó / aprobó	DANY LUZ OROZCO FRANCO	ASESORA DESPACHO
Aprobó transaccionalmente:	RAMIRO ALEJANDRO CARDONA A.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Aprobó transaccionalmente:	WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA	ORDENADOR DEL GASTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14982212479

(415)7707212489984(8020) 000001498221247 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 5 4 2 1 2 7 2	0	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 5 4 2 1 2 7 2

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Cundinamarca 2 5	Zipaquirá 8 9 9

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RODRIGUEZ	CUERVO	MARTHA	INES

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Zipaquirá 8 9 9

41. Dirección principal: CR 9 5 88 BRR CENTRO

42. Correo electrónico: alexsalgado05@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 4 7 6 9 9 1 2	3 1 3 8 2 9 4 0 4 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
4 7 7 1	2 0 1 7 0 1 0 1	8 2 9 9	2 0 1 7 0 1 0 1				1 3 1 4	1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: RODRIGUEZ CUERVO MARTHA INES

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 09-01-2025 03:32:35PM