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 12 | Mes 12 | Año 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	ROSALIA NIÑO GARCIA						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.118.562.134	DE	YOPAL				
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0008299	CELULAR	3209091969				
E-MAIL PERSONAL	rosita-095@hotmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	rosalia.nino@SUPERNOTARIADO.GOV.CO						
BANCO	BBVA	No DE CUENTA	981009527	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL No 1325 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 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

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: JHON FREY QUINTERO LEAL

CARGO DEL SUPERVISOR: COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y TECNOLÓGICO

CDP No.	47825	CRP No.	208325
FECHA CDP	7/02/2025	FECHA CRP	27/02/2025

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

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: YOPAL

DEPARTAMENTO: CASANARE

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 27 | Mes 10 | Año 2025

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 28 | Mes 02 | Año 2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 8 | DIAS 0

ADICION Y/O PRORROGA No. 1

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día 28 | Mes 10 | Año 2025

CDP No. 47825 | CRP No. 208325

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día 24 | Mes 12 | Año 2025

MESES 1 | DIAS 27 | VALOR $ 4.893.336,00

VALOR A COBRAR: $ 2.060.352,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO: [ ] No de factura [ ]

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.060.352,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS	MES A COBRAR
DEL	01	12	2025			DICIEMBRE
AL	24	12	2025	11	24 (80%)	DICIEMBRE

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.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)	142.400	NUEVA EPS SA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	182.300	PORVENIR	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	6.000	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 330.700	PLANILLA DE PAGO No.	463442755C

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 25.496.856,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 257.544,00	$ 257.544,00	$ 25.239.312,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 2.832.984,00	$ 22.663.872,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 5.408.424,00	$ 20.088.432,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 7.983.864,00	$ 17.512.992,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 10.559.304,00	$ 14.937.552,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 13.134.744,00	$ 12.362.112,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 15.710.184,00	$ 9.786.672,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 18.285.624,00	$ 7.211.232,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 20.861.064,00	$ 4.635.792,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 23.436.504,00	$ 2.060.352,00
PAGO 11	VALOR DEL PAGO	$ 2.060.352,00	$ 25.496.856,00	$ -
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	12	2025		DICIEMBRE
AL	24	12	2025	11	DICIEMBRE

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
Bogotá D.C., - Colombia

Superintendencia de Notariado y Registro		
	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 24 - 01 - 2025

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

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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 SGDIRIS. 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, 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. 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.	1.REALIZACION DE LA NOTIFICACION PERSONAL 2. NOTIFICACIÓN POR COREO ELECTRONICO AL INTERESADO USUARIO DEJANDO TRAZABILIDAD EN EL SISTEMA SIR Y EXCEL DE LA MISMA 2 . ORGANIZACIÓN A LOS ARCHIVOS GENERADOS POSTERIOR A SU NOTIFICACION DE LAS NOTAS DEVOLUTIVAS

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

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 **ROSALIA NIÑO GARCIA** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.118.562.134** de **YOPAL** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1325** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **208325** CDP No **47825**

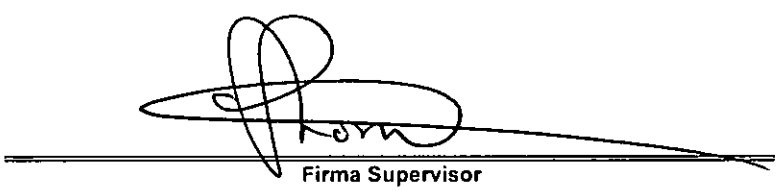
Se autoriza el pago por la suma de : **$ 2.060.352,00**

Valor en letras: **DOS MILLONES SESENTA MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS CON 00 CTAVOS**

		Dia	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	**DEL**	01	12	2025	**PAGO No.**	**DICIEMBRE**
	AL	24	12	2025	**11**	**DICIEMBRE**

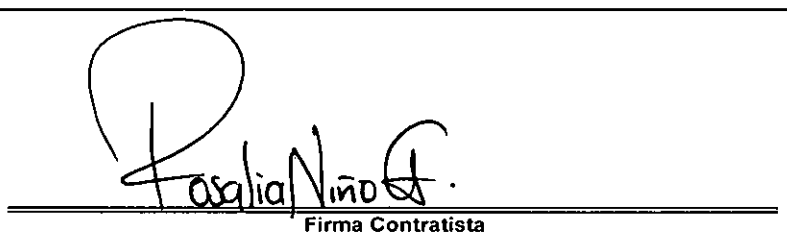
Para constancia se firma en **YOPAL** a los **12** días del mes de **DICIEMBRE** de **2025**

SUPERVISOR



Firma Supervisor
JHON FREY QUINTERO LEAL
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y TECNOLÓGICO

CONTRATISTA



Firma Contratista
ROSALIA NIÑO GARCIA
Cedula de Ciudadania No
1.118.562.134 **de** YOPAL

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

CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que ROSALIA NIÑO GARCIA, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 1.118.562.134 de YOPAL, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 1325 de 2025 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de NOVIEMBRE.

Dependencia	**DIRECCION TECNICA DE REGISTRO**								
Perfil Contratista	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**								
Mes a cobrar	**Desde**	**Día**	**Mes**	**Año**	**Hasta**	**Día**	**Mes**	**Año**	
		01	**12**	**2025**		**24**	**12**	**2025**	
Planilla seguridad social	Valor Salud							$ 178.000	
	Valor Pensión							$ 227.800	
	Valor ARL							$ 7.500	
	Pensionado / anexar resolución							N/A	
	Número de planilla							**4627843360**	
	Periodo de la planilla							**NOVIEMBRE**	
	Fecha pago planilla							**24/11/2025**	

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 12 días del mes de DICIEMBRE de 2025.

JHON FREY QUINTERO LEAL
COORDINADOR ADMINISTRATIVO ORIP YOPAL

SOI Pagos de Seguridad Social

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1118562134
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ROSALIA NINO GARCIA
CIUDAD/MUNICIPIO:	YOPAL	DEPARTAMENTO:	CASANARE
DIRECCIÓN:	CC	TELÉFONO:	9999999
TIPO APORTANTE:	42-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		4627843360	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	noviembre AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	noviembre AÑO	2025
DÍAS DE MORA:		0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/11/24	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			9994791010

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 227.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 227.800	$ 0	$ 227.800
SUBTOTALES:										$ 227.800	$ 0	$ 227.800

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS041	NUEVA EPS CM	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 178.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 178.000	$ 0	$ 0	$ 178.000
SUBTOTALES:													$ 178.000	$ 0	$ 0	$ 178.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 7.500	$ 7.500	$ 0	$ 0	$ 7.500
SUBTOTALES:									$ 7.500	$ 0	$ 0	$ 7.500

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE / NOVEDADES

Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
1	CC 1118562134	NINO GARCIA ROSALIA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.423.500				NO																	

SEGURIDAD SOCIAL – PENSIÓN

ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE
230301-PORVENIR	30	$ 1.423.500	$ 227.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 227.800

SEGURIDAD SOCIAL – SALUD

ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE
NUEVA EPS CM	30	$ 1.423.500	$ 178.000	$ 0	$ 178.000

SEGURIDAD SOCIAL – ARP

ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
14-23-POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.423.500	1118562131	$ 7.500

PARAFISCALES

DIAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 413.300

Planilla Pagada

CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que ROSALIA NIÑO GARCIA, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 1.118.562.134 de YOPAL, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 1325 de 2025 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de DICIEMBRE.

Dependencia	**DIRECCION TECNICA DE REGISTRO**								
Perfil Contratista	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**								
Mes a cobrar	**Desde**	**Día**	**Mes**	**Año**	**Hasta**	**Día**	**Mes**	**Año**	
		01	**12**	**2025**		**24**	**12**	**2025**	
Planilla seguridad social	Valor Salud							$ 142.400	
	Valor Pensión							$ 182.300	
	Valor ARL							$ 6.000	
	Pensionado / anexar resolución							N/A	
	Número de planilla							**4634427550**	
	Periodo de la planilla							**DICIEMBRE**	
	Fecha pago planilla							**10/12/2025**	

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 12 días del mes de DICIEMBRE de 2025.

JHON FREY QUINTERO LEAL
COORDINADOR ADMINISTRATIVO ORIP YOPAL

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1118562134
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			ROSALIA NINO GARCIA
CIUDAD/MUNICIPIO:	YOPAL	DEPARTAMENTO:	CASANARE
DIRECCIÓN:	CC	TELÉFONO:	9999999
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			46344275S0	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	diciembre AÑO	2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	diciembre AÑO	2025
DÍAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2025/12/10	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			9995052834

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 182.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 182.300	$ 0	$ 182.300
SUBTOTALES:										$ 182.300	$ 0	$ 182.300

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS041	NUEVA EPS CM	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 142.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 142.400	$ 0	$ 0	$ 142.400
SUBTOTALES:													$ 142.400	$ 0	$ 0	$ 142.400

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 8.000	$ 8.000	$ 0	$ 0	$ 8.000
SUBTOTALES:									$ 8.000	$ 0	$ 0	$ 8.000

LIQUIDACIÓN DETALLE APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																		SEGURIDAD SOCIAL																										PARAFISCALES						
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EN EXTERIOR	ESTUDIANTE	TRABAJA	IGE	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COL	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN						SALUD						ARP																												
																										ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	IBC	ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1118562134	NINO GARCIA ROSALIA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.423.500			NO		24															230301-PORVENIR	24	1.138.800	$ 182.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 182.300	NUEVA EPS CM	24	1.138.800	$ 142.400	$ 0	$ 142.400	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	24	1.138.800	1118562134	$ 8.000	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 330.700

Planilla Pagada

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 articulo será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria, me permito certificar **bajo la gravedad de juramento** que:

DEPURACIÓN CÁLCULO DE RENTA	SI	NO
1. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2024 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto laborales como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT.		X
2. Soy responsable del impuesto sobre la renta.		X
3. Dependiente Económico: parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Público, con soportes Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3, **cuando es el caso de hijos menores de 18 años, se debe adjuntar registro civil.**		X
4. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías.		X
5. AFC: Realizo ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción. **Adjuntar pago mensual del ahorro realizado.**		X
6. Crédito de Vivienda: Realizo pagos de crédito de vivienda, **Adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda de la vigencia correspondiente.**		X
7. Medicina prepagada: Realizo pagos de medicina prepagada, **Adjuntar certificación de esta incluyendo el valor pagado por la vigencia que corresponda.**		X
8. Dando aplicación al art. 9 del Decreto 2231 de 2023, es necesario indicar si va a tomar costos y deducciones asociadas a las rentas de trabajo relacionadas a la presente cuenta de cobro si: a. Marca (SI), se aplicara la tarifa de retención en la fuente del articulo 392 del E.T (entre el 10% y 11%). b. Marca (NO), se aplicará la tarifa de retención en la fuente del articulo 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 12 días del mes de DICIEMBRE de 2025.

Atentamente,

ROSALIA NIÑO GARCIA

CC. 1118562134 DE YOPAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO 1777 DE 2025

Yopal – Casanare 12 de Diciembre de 2025

1. Datos Generales del Contrato

- **Número de contrato:** 1325 del 2025
- **Objeto del contrato:** El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica Y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- **Contratista:** ROSALIA NIÑO GARCIA
- **Entidad contratante:** SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO
- **Fecha de inicio:** durante el periodo comprendido entre el 28 de FEBRERO del **2025** al 27 de Octubre del **2025 y con** una **adición de prórroga** del 28 de Octubre del 2025 al 24 de Diciembre del **2025.**

2. Alcance y Ejecución del Contrato

Durante el periodo contractual, se ejecutaron las actividades y entregables establecidos en los términos de referencia. Se cumplieron las obligaciones contractuales en cuanto a calidad, plazos y condiciones técnicas acordadas.

Actividades realizadas:

Actividad 1: Digitalización de documentos por el sistema GD-IRIS en el turno asignado en radicación de Notas Devolutivas Notificadas.

Actividad 2: Elaborar comunicaciones oficiales de Embargos, Desembargos Y Notas Devolutivas en DOC de diferentes despachos judiciales y Entidades.

Actividad 3: organización y formato único de inventario documental FUID

Actividad 4: Verificación de los turno con los documentos físicos, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminé hojas en blanco, validar paginación para garantizar, La calidad del documento.

Actividad 5: Notificación de usuarios de notas devolutivas presencial y por medio de notificación de aviso.

Actividad 6: Realizar Armado de Relaciones para firma en despacho.

Actividad 7: Realizar Arreglo de paquetes firmados por despacho para avanzar la entrega en ventanilla a los ciudadanos

Descripción de actividades:

Actividad 1. Se realizó la actividad de **digitalización de documentos**

mediante el sistema **GD-IRIS**, en el turno asignado correspondiente al proceso de **radicación de Notas Devolutivas Notificadas, Formularios de Calificación y Formularios de Corrección**.

Las acciones desarrolladas incluyeron:

- Recepción y verificación de los documentos físicos correspondientes a cada turno.
- Escaneo y carga de la información en el sistema **GD-IRIS**, garantizando la calidad y legibilidad de las imágenes digitalizadas.
- Clasificación y registro de los documentos según su tipo y número de radicación.
- Control de calidad y revisión del contenido digitalizado para evitar omisiones o duplicidades.
- Organización y archivo de los documentos digitalizados conforme a los procedimientos de gestión documental vigentes.

Esta actividad permitió mantener actualizado el repositorio digital institucional, fortaleciendo la trazabilidad, conservación y acceso oportuno a la información administrativa.

Actividad 2. Durante el periodo contractual, se llevó a cabo la **elaboración de comunicaciones oficiales** relacionadas con **Embargos, Desembargos y Notas Devolutivas**, dirigidas a diferentes **despachos judiciales y entidades** competentes.

Las labores desarrolladas incluyeron:

- Redacción y estructuración de las comunicaciones en formato **DOC**, conforme a los lineamientos institucionales y jurídicos.
- Revisión y validación de la información contenida en cada oficio, garantizando precisión y coherencia en los datos.
- Asignación de radicados y control de consecutivos para asegurar la trazabilidad del proceso.
- Coordinación con las áreas responsables para la firma, registro y envío oportuno de las comunicaciones.
- Archivo digital y físico de los documentos emitidos, conforme a los procedimientos internos.

Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de la gestión administrativa y documental, asegurando la comunicación efectiva con las autoridades y entidades involucradas, así como el cumplimiento de los plazos establecidos.

Actividad 3 Durante el periodo contractual, se ejecutó la actividad de **organización, rotulación y elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID)** correspondiente a un total de **20 cajas** que contenían documentación relacionada con **notas devolutivas y matrículas inmobiliarias**.

inmobiliarias.

Las acciones desarrolladas incluyeron:

- Clasificación de los documentos por tipo y fecha para su correcta ubicación en las cajas.
- Organización física del material documental siguiendo los lineamientos archivísticos institucionales.
- Rotulación detallada de cada caja, especificando contenido, rango documental y número consecutivo.
- Diligenciamiento del **FUID**, garantizando la trazabilidad y control de los documentos archivados.
- Verificación final del inventario antes de su traslado o almacenamiento en el archivo correspondiente.

Esta actividad permitió mantener el orden y control del acervo documental, asegurando su conservación, localización y consulta eficiente conforme a las normas de gestión documental vigentes.

Actividad 4. Durante el periodo contractual, se llevó a cabo la actividad de **Verificación de los Turnos con los Documentos Físicos**, contrastando la información con los turnos y las imágenes registradas en el sistema **SGD-IRIS**, con el fin de garantizar la integridad y calidad de los documentos gestionados.

Las acciones desarrolladas comprendieron:

- Revisión detallada de los turnos asignados en el sistema frente a los documentos físicos correspondientes.
- Comparación y validación de las imágenes digitalizadas en el **SGD-IRIS** con los originales en soporte físico.
- Eliminación de hojas en blanco y documentos duplicados para optimizar el expediente.
- Verificación de la **paginación** y orden lógico de los documentos.
- Control de calidad documental para asegurar la coherencia y completitud de la información registrada.

Esta actividad contribuyó al fortalecimiento del control documental y al mantenimiento de la calidad en la gestión de archivos, asegurando la fiabilidad del sistema institucional y la correcta trazabilidad de los expedientes.

Actividad 5: Durante el periodo contractual, se ejecutó la actividad de **Notificación de Usuarios de Notas Devolutivas**, tanto de manera **presencial** como mediante **notificación por aviso**, con el propósito de garantizar la comunicación oportuna y efectiva de las actuaciones administrativas a los ciudadanos.

Las acciones desarrolladas incluyeron:

- Identificación de los usuarios con notas devolutivas pendientes de notificación.

- Elaboración de los avisos y documentos requeridos según los procedimientos establecidos.
- Realización de notificaciones presenciales en las instalaciones correspondientes, asegurando la firma de recibido por parte de los usuarios.
- Envío y gestión de notificaciones por aviso, incluyendo la **publicación en los medios oficiales** y el control de los plazos de exposición.
- Registro y archivo de las constancias de notificación como soporte del proceso.

Esta actividad permitió mantener actualizado el registro administrativo y fortalecer la trazabilidad de los procesos, garantizando el cumplimiento de las normas internas y los términos legales establecidos.

Actividad 6: Durante el periodo contractual, se llevó a cabo la actividad de **Armado de Relaciones para firma en despacho**, la cual consistió en la recopilación, organización y preparación de la documentación necesaria para su revisión, validación y posterior firma por parte de las autoridades competentes.

Las labores incluyeron:

- Verificación de los documentos requeridos según los lineamientos establecidos.
- Clasificación de los expedientes correspondientes.
- Coordinación con las áreas involucradas para la revisión previa a la firma.
- Presentación de las relaciones en el despacho respectivo para su firma final.

Esta actividad se desarrolló conforme a los plazos previstos y en cumplimiento de los estándares de calidad administrativa exigidos, garantizando el correcto trámite y control documental dentro del proceso contractual.

Actividad 7: Durante el periodo contractual, se realizó la actividad correspondiente al **Arreglo de Paquetes Firmados por Despacho**, con el propósito de facilitar y agilizar la entrega de documentos a los ciudadanos a través de la ventanilla de atención.

Las tareas ejecutadas incluyeron:

- Recepción y revisión de los paquetes firmados provenientes del despacho.
- Organización y clasificación de los documentos según criterios de orden y prioridad.
- Verificación de la integridad, correcta de los documentos.
- Preparación de los paquetes para su pronta entrega en ventanilla.
- Coordinación con el personal de atención al público para garantizar un proceso eficiente y sin contratiempos.

Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de la gestión documental y a la mejora del servicio al ciudadano, asegurando una atención oportuna y transparente dentro del marco contractual.

Observaciones:

El puesto de trabajo se encuentra al día en las tareas asignadas hasta el momento.

JOHN FREY QUINTERO LEAL
Supervisor de Contrato
Coordinador Administrativo
Oficina de Instrumentos Públicos de Yopal

ROSALIA NIÑO GARCIA
Contratista