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 22 | Mes 12 | Año 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	MARTIN DE JESUS MUÑOZ GARCIA						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.045.691.690	DE	BARRANQUILLA				
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0008299	CELULAR	3026490060				
E-MAIL PERSONAL	MARTINDJMG@HOTMAIL.COM						
E-MAIL INSTITUCIONAL	MARTIN.MUNOZ@HOTMAIL.COM						
BANCO	BANCO DE BOGOTA	No DE CUENTA	574221073	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL No	DE Año	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	HONORARIOS MENSUALES
3111	2025	$ 1.287.720,00	$ 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 inter de la SNR frente al sitema de gestion documental de las oficinas de registro de instrumentos publicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineaminentos de linea de produccion ORIP SOLEDAD

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: AMANDA LUZ HERNANDEZ VASQUEZ

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR SECCIONAL IP

CDP No.	125025	CRP No.	670325
FECHA CDP	1/12/2025	FECHA CRP	15/12/2025

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 15 | Mes 12 | Año 2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	SOLEDAD
DEPARTAMENTO	ATLANTICO

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 26 | Mes 12 | Año 2025

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 15 | Mes 12 | Año 2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES | DIAS 12

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

ADICION Y/O PRORROGA No.

CDP No. | CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año | MESES | DIAS | VALOR

VALOR A COBRAR: $ 1.030.176,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 1.030.176,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
DEL	15	12	2025				
AL	26	12	2025	01	12	40%	DICIEMBRE

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

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

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

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	94900	SALUD TOTAL EPS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	121500	PROTECCION	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	4000	POSITIVA SEGUROS	0.522%

TOTAL A PAGAR $ 220.400 PLANILLA DE PAGO No. 92557996

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 1.287.720,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 1.030.176,00	$ 1.030.176,00	$ 257.544,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 03	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 04	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 05	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 06	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 07	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 08	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 09	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 10	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 11	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 14	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 15	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 16	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 17	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 18	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 19	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 20	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año		
	DEL	15	12	2025	PAGO No.	DICIEMBRE
	AL	26	12	2025	01	DICIEMBRE

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernctariado.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. Recepción de 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. 2. Alistamiento del documento: 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.3. Digitalización de documentos: primera fase: 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 (SGDIRIS) 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. 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. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 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. 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. 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 inventario. 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 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. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 14. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental 16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO

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 **MARTIN DE JESUS MUÑOZ GARCIA** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.045.691.690** de **BARRANQUILLA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **3111** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **670325** CDP No **125025**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 1.030.176,00**

Valor en letras: **UN MILLON TREINTA MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS CON 00 CTVOS**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	**DEL**	15	12	2025	**PAGO No.**	**DICIEMBRE**
	AL	26	12	2025	**01**	**DICIEMBRE**

Para constancia se firma en **SOLEDAD** a los **22** días del mes de **DICIEMBRE** de **2025**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
AMANDA LUZ HERNANDEZ VASQUEZ
REGISTRADOR SECCIONAL IP

CONTRATISTA

Firma Contratista
MARTIN DE JESUS MUÑOZ GARCIA
Cedula de Ciudadania No
1.045.691.690 **de** BARRANQUILLA

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

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No. 3111 de 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARTIN DE JESUS MUÑOZ GARCIA
CEDULA DE CIUDADANIA: 1.045.691.690

FECHA DE INICIO: 15 de diciembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN: 26 de diciembre de 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN: 12 días.

El día 15 de diciembre de 2025 en la ciudad de Soledad se reunieron **AMANDA LUZ HERNANDEZ VASQUEZ** en su calidad de supervisor del contrato y **MARTIN DE JESUS MUÑOZ GARCIA** en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 3111 de 2025**

Se firma en Soledad para los fines pertinentes el día 15 de diciembre de 2025.

AMANDA HERNANDEZ VASQUEZ
Registrador Seccional

MARTIN MUÑOZ GARCIA
CC 1.045.691.690

ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada.

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

Flujo de aprobación

Documentos (0)
Tareas del flujo (2/2)
Comentarios (0)

Tareas del flujo

Detalle del flujo de aprobación. Debe asegurar que todas las tareas estén asignadas a un usuario.

FLUJOS DE APROBACIÓN

Aprobar garantía

Nivel 1 - Con orden

	Asunto	Estado	Asignado a	Realizado por	Fecha del estado
.1	Aprobación Director Contractual	Aprobado	Revisión :: Aprobacion polizas	zulay ariza	1 día de tiempo transcurrido *(15/12/2025 10:00:03 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
.2	Director de Contratación	Aprobado	Director de Contratación :: Aprobación Director	David Felipe Sanchez Mora	1 día de tiempo transcurrido *(15/12/2025 10:26:24 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Id de la garantía CO1.WRT.18641469

Referencia de la garantía 85-46-101048152

Estado Aprobado

Justificación ☑ Cumplimiento - Cumplimiento del contrato

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

Entidad aseguradora SEGUROS DEL ESTADO

Número de póliza 85-46-101048152

Tomador MARTIN DE JESUS MUÑOZ GARCIA

Beneficiario SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Justificación	Valor del amparo	Vigencia
Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	128.722,00 COP	26/06/2026 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

	Descripción	Nombre del documento		
☐	001.pdf	001.pdf	Descargar	Detalle

Creado por: *MARTIN DE JESUS MUÑOZ GARCIA* 13/12/2025 12:49 PM *(UTC -5 horas)*

Cancelar

Outlook

Acto Administrativo para la Designación como Supervisor (a) de Contrato No. 3111 DE 2025, suscrito con MARTIN D E JESUS MUÑOZ GARCÍA

Desde Supervisiones <supervisiones@Supernotariado.gov.co>
Fecha Mié 17/12/2025 7:59 AM
Para Amanda Luz Hernandez Vasquez <amanda.hernandez@supernotariado.gov.co>; Oficina de Registro Soledad <ofiregissoledad@Supernotariado.gov.co>
CC martindjmg@hotmail.com <martindjmg@hotmail.com>

9 archivos adjuntos (2 MB)

_Compromiso 670325 DTR-LP 445 - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.3111_2025 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ORIP SOLEDAD firmado.pdf; 3111-2025_1.PDF; _Secop CTO 3111-2025 poliza.pdf; _Secop CTO 3111-2025 firmado.pdf; SUPERVISION 3111_1.PDF; Circular No. 263 Agosto 22 de 2024.pdf; Circular No. 453 Diciembre 18 de 2023.pdf; MANUAL SUPERVISIÓN 2021 - CODIFICADO.pdf; ACTA DE INICIO CODIFICADO.docx;

FAVOR LEER CUERPO DEL CORREO:

Nota: LA FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL ES 15 DE DICIEMBRE DE 2025, FAVOR TENER EN CUENTA DICHA FECHA AL MOMENTO DE DILIGENCIAR EL ACTA DE INICIO, YA QUE POSITIVA SE ENCUENTRA EN ACTUALIZACIÓN DE SU PLATAFORMA Y NO PERMITE REALIZAR DESCARGUE DEL CERTIFICADO

Bogotá, D.C.

Cordial Saludo,

*Por medio del presente me permito comunicarle el "**Acto administrativo de designación de supervisor del contrato del 3111 de 2025**" junto con el formato de acta de inicio para diligenciar; **en este sentido únicamente diligenciar en el acta adjunta todos los campos resaltados en XXX, los cuales son:***

1. *Contrato No. **XXXX** de 2024*
2. *Nombre del contratista: **XXXX***
3. *Cédula de ciudadanía: **XXXXX***
4. *Fecha de inicio: **XXX** de 2025*
5. *Fecha de terminación: **X**X de **XXX** de 2025.*
6. *Plazo de ejecución: **XXX***
7. *El día **XX** de **XX** de 2025 en la ciudad de **XXX** se reunieron **XXXXXX** en su calidad de supervisor del contrato y **XXXXXX** en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. XXX de 2025.***
8. *Se firma en **XXXXX** para los fines pertinentes el día **XXXX** de **XXX** de 2025.*

NOTA IMPORTANTE: la información aquí relacionada en XX debe colocarse únicamente en el formato de ACTA DE INICIO adjunto al presente correo y ser reenviada EN EL MISMO HILO DEL CORREO, firmada por las partes en formato PDF, la cual es responsabilidad del SUPERVISOR del contrato.

Señor supervisor del contrato, teniendo en cuenta lo anterior , debe proceder a informarle al contratista que debe presentarse en el Lugar de Ejecución (Oficina de registro o nivel central).

El plazo máximo de presentación, por parte del contratista, no podrá superar dos días hábiles, en caso contrario el supervisor debe informar a la Dirección de Contratación para proceder con los trámites de desistimiento del contrato, pues se entiende que después de este tiempo el contratista no está interesado en iniciar la ejecución del mismo.

Se exceptúan aquellos casos de fuerza mayor y caso fortuito que se deberán notificar al supervisor o a la Dirección de Contratación por parte del futuro contratista.

El contrato y los documentos soporte del mismo se encuentran adjuntos a la presente comunicación.

De otra parte, por favor tener en cuenta lo siguiente:

1-. ***La fecha de acta de inicio corresponde a la última fecha en el tiempo de los documentos: CRP, Aprobación de Póliza (punto 2 Secop), Fecha de cobertura ARL.***

2-. Será responsabilidad del contratista cargar con posterioridad los EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES.

3-. Es responsabilidad EXCLUSIVA del Supervisor el diligenciamiento correcto de los datos requeridos para el inicio de la ejecución contractual. Así mismo se le recalca que debe contestar en el HILO de este correo con el formato PDF debidamente diligenciado, tal como se indicó anteriormente.

NOTA IMPORTANTE: la fecha de inicio no puede ser anterior a los documentos anteriormente señalados, y debe coincidir con la reunion y firma del documento.(CRP, ARL-Inicio de cobertura, fecha de aprobación de póliza). SI ESTA INFORMOACIÓN NO ESTA CORRECTA, ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR EL NO INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Anexos:

1. *NOTIFICACIÓN SUPERVISIÓN*
2. *REGISTRO PRESUPUESTAL*
3. *PANTALLAZO APROBACIÓN PÓLIZA*
4. *CONDICIONES ADICIONALES*
5. *CERTIFICACIÓN ARL*
6. *ACTA DE INICIO PARA FIRMA*
7. *MANUAL DE SUPERVISIÓN*
8. *CIRCULAR 453*
9. *CIRCULAR 263*

Atentamente,

Dirección de Contratación
Superintendencia de Notariado y Registro.

NOTA: SOLAMENTE CONTESTAR EL CORREO MEDIANTE "RESPUESTA" adjuntando el PDF en el hilo de correo.
AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener,

imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor comuníquelo inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias.

Superintendencia de
Notariado y Registro

CIRCULAR No. 263

FECHA: Bogotá, D.C. **Agosto 22 de 2024**

PARA: Superintendentes Delegados, Jefes de Oficina, Directores, Directores Regionales, Registradores Principales y Seccionales, Coordinadores Administrativos y de Apoyo, Funcionarios y Supervisores de Contratos de Prestación de Servicios.

DE: Secretaría General - Ordenador del Gasto.

ASUNTO: Lineamientos para prevenir la configuración o materialización del contrato realidad

Con fundamento en la Sentencia de Unificación de Jurisprudencia del Consejo de Estado - Sala de lo Contencioso Administrativo – Sección Segunda – SUJ-025-CE S2-2021[1]; de acuerdo con los lineamientos previstos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE[2], y con el fin de promover la prevención del daño antijurídico por la desnaturalización del contrato de prestación de servicios, la Secretaría General de la SNR se permite presentar los lineamientos para prevenir la configuración o materialización del **contrato realidad** y evitar las relaciones laborales encubiertas o subyacentes en los contratos de prestación de servicios y hace las recomendaciones a los Superintendentes Delegados, Jefes De Oficina, Directores, Directores Regionales, Registradores Principales y Seccionales, Coordinadores Administrativos y de Apoyo, Funcionarios y Supervisores de Contratos de Prestaciones de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.

Para tal efecto procederemos, inicialmente, a definir, conforme a la norma, el **contrato de trabajo**; el **contrato de prestación de servicios** y los elementos esenciales de cada uno, seguidamente se relacionan los lineamientos a implementar en cada una de las etapas de la contratación mediante Contratos de Prestación de Servicios con persona natural, entre ellas la preparación de los Estudios Previos que justifican la contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; la etapa de ejecución en la que intervienen directamente los supervisores y, finalmente, se hacen las recomendaciones generales.

I. CONTRATO DE TRABAJO

1.1. DEFINICIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

Según el artículo 22 del Código Sustantivo del Trabajo –CST–, el contrato de trabajo es aquel acuerdo de voluntades por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación, a cambio de una remuneración.

La persona natural que presta el servicio bajo la continuada dependencia o subordinación se denomina **trabajador**. La persona que recibe la prestación del servicio y paga la remuneración se denomina **empleador**. La remuneración, sin importar como sea su forma, se denomina **salario**.

---

[1] Consejo de Estado – Sala de lo Contencioso Administrativa – Sección Segunda – SUJ-025-CE-S2-2021 "Contrato estatal de prestación de servicios, relación laboral encubierta o subyacente, temporalidad, solución de continuidad, pago de prestaciones sociales, aportes al sistema de Seguridad Social en salud"

[2] Circular 003 de 2023, Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

1.2. ELEMENTOS ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

De la anterior definición es posible identificar los elementos esenciales del contrato de trabajo previstos en el artículo 23 del CST:

- **La actividad personal del trabajador**, es decir, que éste realice la labor por sí mismo.
- **La continuada dependencia o subordinación**, lo que implica que el empleador le imparta órdenes y le imponga reglamentos, lo que se debe mantener durante todo el tiempo de duración del contrato de trabajo.

- **Salario** como retribución del servicio. El salario es todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa y onerosa del servicio subordinado

II. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

2.1. DEFINICIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1933 (Estatuto de Contratación Pública) define como **Contrato de Prestación de Servicios**:

> *"3. (...) los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.*
>
> ***En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.*** *"* (Negritas y subrayas fuera de texto)

2.2. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

De la anterior definición queda claro que este tipo de contratos tienen las siguientes características:

- Se celebran con personas naturales.
- La prestación del servicio versa sobre una obligación de hacer para una ejecución de labores, en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia.
- La vigencia del contrato es temporal, por lo tanto, la ejecución del contrato es por un tiempo limitado y por el tiempo indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido.
- Es de carácter excepcional.
- La autonomía e independencia del contratista, tanto desde el punto de visto técnico, como desde el punto de vista científico, constituye el elemento esencial del contrato. Ello significa que el contratista dispone de un alto margen de discrecionalidad en lo que concierne a la ejecución del objeto contractual y sus obligaciones, dentro del plazo fijado, según lo acordado con la administración.
- Tienen como finalidad el desarrollo de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.
- Las actividades que se van a llevar a cabo no pueden ejecutarse por personal de planta o requieren conocimientos especializados.

En ese orden de ideas la relación contractual que se deriva de la suscripción de un Contrato de Prestación de Servicios está regida por el Estatuto de Contratación Estatal (Ley 80 de 1993)

Por lo tanto, se desconfigura el Contrato de Prestación de Servicios, al comprobarse la existencia de los tres (3) elementos constitutivos de una relación laboral. Ellos son:

i) la prestación personal del servicio;
ii) la remuneración y
iii) la continuada subordinación.

III. LINEAMIENTOS GENERALES PARA PREVENIR LA MATERIALIZACIÓN DEL CONTRATO REALIDAD.

A fin de evitar que las relaciones contractuales bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión se materialicen en un contrato realidad, se recomienda atender los siguientes lineamientos en las diferentes etapas del contrato de prestación de servicios:

3.1. PREVENCIÓN EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

a. Definir claramente en los estudios previos, los argumentos que justifican la suscripción del Contrato de Prestación de Servicios.
b. Justificar y soportar la insuficiencia de personal de planta, o el requerimiento de conocimientos especializados para el desarrollo de las actividades.
c. Señalar que, de preferencia, el contrato se ejecute a través de la entrega de productos.
d. Enfatizar en los estudios previos que, el/la contratista gozará de autonomía e independencia en la ejecución del objeto a contratar.
e. Establecer la obligación de entregar un plan de trabajo.
f. Plasmar en los estudios previos la necesidad, los requisitos de experiencia y la formación académica de la persona que se pretende contratar y evitar ambigüedades en el perfil. En todo caso, los núcleos de conocimiento establecidos en el perfil deben ser completamente afines.
g. Redactar de forma clara, concreta y detallada el objeto contractual y las obligaciones del o la contratista y evitar cualquier tipo de ambigüedades, para no dar lugar a diversas interpretaciones y evitar futuras controversias.
h. Precisar si el, o la contratista debe asistir a reuniones internas o externas a la Entidad.
i. Precisar, si por la naturaleza de las obligaciones, se requiere que el cumplimiento de las obligaciones contractuales sea en un horario específico y/o en las instalaciones de la Entidad. En este evento, debe haber una correlación directa entre el horario de trabajo, la permanencia del/ la contratista en las instalaciones de la entidad y las actividades a desarrollar, bajo el postulado de coordinación de actividades. .

3.2. PREVENCION DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

a. Capacitar a los supervisores de los contratos con información precisa que les permita diferenciar claramente las relaciones contractuales de las laborales.
b. No debe existir subordinación o dependencia, sino una relación de coordinación de actividades entre la entidad y el contratista.
c. Garantizar el desarrollo de las obligaciones del contratista establecidas en el contrato, respetando la autonomía técnica, administrativa y financiera del o la contratista.
d. Evitar la imposición de reglamentos propios de los/las funcionarios/as de planta.

e. Abstenerse de solicitar el cumplimiento de horarios y la presencia física del/la contratista en las instalaciones de la entidad, salvo que en los estudios previos y en el contrato haya quedado suficientemente justificado y expresamente plasmado la necesidad de que éste o ésta cumpla con sus obligaciones dentro de un horario específico y en sus instalaciones.
f. Coordinar entre quien supervisa y el contratista cómo y cuándo se dará cumplimiento al objeto del contrato. En el plan de trabajo se deben puntualizar las fechas de entrega de los productos, la asistencia a reuniones o cualquier otro aspecto relativo a las circunstancias de tiempo, modo y lugar en la que se desarrollará el objeto contractual.
g. Verificar, a través del supervisor del contrato, el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la calidad de los productos entregados, para lo cual podrá hacer observaciones, pedir aclaraciones, o pedir que los rehaga cuando éstos no se ajusten a los estándares de calidad pactados.
h. Dar cumplimiento al plan de trabajo que se haya estipulado en el contrato y no imponer requerimientos no contemplados en éste.
i. Abstenerse de solicitar actividades que estén por fuera del objeto contractual y de las obligaciones.
j. Iniciar las correspondientes acciones tendientes a garantizar la ejecución del contrato. En caso de un posible incumplimiento contractual, el supervisor del contrato podrá solicitar el inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio, dirigido a conminar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de multas, aplicación de la cláusula penal, declaración de incumplimiento, etc., conforme lo estipulado en el contrato y en el Manual de Contratación de la Entidad.
k. Evitar exigir al contratista el cumplimiento de horas de compensación para descansos remunerados (semana santa o fin de año).
l. Abstenerse de variar las condiciones de tiempo, modo y lugar en la prestación de los servicios, sin que se suscriba otrosí para el efecto.
m. Canalizar de forma exclusiva, a través de quien supervisa el contrato, las recomendaciones, sugerencias, comentarios o aportes, en términos de tiempo y calidad de los productos y de las obligaciones del/la contratista.
n. Analizar con anticipación si el contrato requiere una prórroga, en cuyo caso deberá estar debidamente justificada la necesidad de su suscripción. En este evento, deberá prorrogarse por el término estrictamente indispensable.

3.3. PREVENCIÓN POSTERIORIDAD A LA ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

a. Evitar incurrir en hechos cumplidos de la administración.

(...)"

IV. RECOMENDACIONES GENERALES

- Las entidades públicas tienen la responsabilidad de garantizar que el contrato de prestación de servicios no se convierta en un mecanismo de encubrimiento de una verdadera relación laboral.

- Una correcta planeación, ejecución y terminación del contrato de prestación de servicios llevará a prevenir que se configure el contrato realidad.

- No debe existir subordinación o dependencia, sino una relación de *coordinación* de actividades entre la entidad contratante y el contratista.

Superintendencia de Notariado y Registro
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 03
Versión: 05
Fecha: 02 – 07 - 2024

- El contratista debe ejecutar las obligaciones con plena autonomía sin imponerle cargas de exclusividad, por cuanto este tipo de contratos no genera relación laboral.

- La supervisión contractual debe atender las condiciones señaladas en el contrato y permitir la independencia y autonomía del contratista en el desarrollo de la actividad contratada, evitando realizar actos que puedan ser entendidos como **subordinación o dependencia**, lo cual no impide que se realice el debido seguimiento a las obligaciones contractuales, así como el desarrollo de procesos sancionatorios encaminados a conminar al contratista en casos de incumplimiento.

- Los Supervisores de los contratos de prestación de servicios no están facultados para exigir a los contratistas algo distinto del cumplimiento del objeto contractual y las cláusulas contractuales y a dar curso exclusivamente a la esencia de los Contratos de Prestación de Servicios. Es decir, ***la relación es exclusivamente para la prestación de sus servicios, con el cumplimiento de sus obligaciones y la satisfacción de su objeto contractual, dentro del marco del plazo contractual.***

WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA
Secretario General – Ordenador del Gasto

Revisó: Ricardo García Alvarado – Profesional Especializado Secretaría General.
Revisó y aprobó: Ramiro Alejandro Cardona Aguirre – Director de Contratación
Proyectó: Alba Lucía Gómez Gómez – Coordinadora Grupo de Control y Seguimiento Contractual

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública

CIRCULAR No. 453

Bogotá, 18 de Diciembre de 2023

PARA: Superintendentes Delegados, Jefes de Oficina, Directores, Coordinadores, Supervisores y contratistas de la Superintendencia de Notariado y Registro.

DE: Secretario General – Ordenador del Gasto.

ASUNTO: Unificación Directrices Generales de la Dirección de Contratación (Circular 413 del 02 de Julio de 2021 y Circular 384 del 10 de Octubre de 2023)

Con el fin de obtener un correcto desarrollo en materia contractual se fijan los siguientes lineamientos de obligatorio cumplimiento por parte de los gerentes de proyecto y supervisores de la Superintendencia.

1. Elaboración estudios previos

Para la estructuración de los estudios previos deberá utilizarse el Formato estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, con código: MP-GNCT-PO-01-PR-01-FR-05 Versión 03, los gerentes de proyecto deberán tener en cuenta que la necesidad esté justificada conforme al origen de los recursos.

Todas las contrataciones deben encontrarse incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA para la vigencia, por lo que, el numeral 7° de los estudios previos y la línea en el PAA debe ser idénticos, so pena de devolución del trámite para ajuste y validación. En caso de encontrarse diferencias deberá solicitar el ajuste correspondiente con la persona designada de las modificaciones al PAA.

NOTA: En ningún caso se podrá suprimir la estructura del estudio previo o eliminar ninguno de los numerales descritos en el formato establecido.

2. Certificación mismo Objeto

De conformidad con lo establecido en el inciso tercero del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, los contratos de prestación de servicios con objeto igual, deberán contar con la autorización de la Superintendente de Notariado y registro.

En razón a lo anterior, el área técnica deberá remitir una solicitud de contratación de objeto igual al Superintendente, indicando cuantos contratos se irán a realizar con el mismo objeto, obligaciones y honorarios, justificando la necesidad de los mismos. Esta solicitud deberá radicarse al correo: dirección.contratos@supernotariado.gov.co. Dicho documento deberá acompañar la solicitud de elaboración de contrato radicado en la Dirección de Contratación.

3. Radicación solicitudes de contratación

Con el fin de adelantar los trámites correspondientes de los contratos que se requieran suscribir por la Superintendencia de Notariado y Registro, nos permitimos impartir los siguientes lineamientos.

Los gerentes de proyectos o sus delegados únicamente deben radicar en la Dirección

de Contratación, las solicitudes de las necesidades de contratación de personal, por lo menos con **8 DÍAS CALENDARIO DE ANTELACIÓN** a la fecha en que se proyecte la suscripción del contrato y que se encuentren debidamente incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones PAA.

Se aclara que la Dirección de Contratación no recibirá solicitudes de contratación queno sean remitidas directamente por el gerente del proyecto o el administrador de los recursos de funcionamiento, las cuales se devolverán para efectuar el trámite ya descrito, por competencia directamente de ellos.

Por lo anterior, para iniciar el trámite, se deberá radicar al correo electrónico radicaciones.contratos@supernotariado.gov.co únicamente los tramites de solicitudes, acompañada, como mínimo, con la siguiente documentación:

1. Estudios Previos (formato MP-GNCT-PO-01-PR-01-FR-05 Versión 03 anexo)
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
3. Lista de chequeo (únicamente para los proyectos de inversión en caso de que aplique)
4. Certificación expedida por la Dirección de Talento Humano en la cual se haga constar que no existe personal en la planta para cumplir con el objeto del estudio previo.
5. Documentación del Contratista: **Los documentos deben ser totalmente legibles**, los cuales como mínimo, deben ser:
    a. Cédula de ciudadanía (Ambas caras)
    b. Documento que acredite definición de su situación militar (hombres 50 años)
    c. Tarjeta o matrícula profesional (cuando aplique)
    d. Antecedentes Consejo Superior Judicatura, Junta Central de Contadores, Consejo Nacional de Arquitectura, Copnia (el que corresponda a la

profesión), actualizado y vigente.

e. Antecedentes policía, con una vigencia no mayor a 1 mes.

f. Antecedentes de Registro nacional de medidas correctivas (En caso de tener multas registradas aportar soporte de pago correspondiente), con una vigencia no superior a 1 mes.

g. Antecedentes disciplinarios (Procuraduría), con una vigencia no superior a 3 meses.

h. Antecedentes fiscales (Contraloría), con una vigencia no superior a 3 meses.

i. Registro Único Tributario RUT actualizado año 2022, (donde se evidencia si es o no es responsable del IVA).

j. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

k. Pantallazo constancia de publicación Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de interés Ley 2013 de 2019 (Conforme al instructivo anexo).

l. Hoja de vida del SIGEP actualizada, (máximo con 1 mes de vigencia) y firmada, en caso de que no tenga usuario solicitarlo previamente por la dependencia al correo electrónico: solicitudes.sigep2@supernotariado.gov.co. Se aclara que únicamente se aceptará la hoja de vida del SIGEP, quien tenga inconvenientes con la activación de usuario y contraseñas, deberá comunicarse directamente con la mesa de servicios de SIGEP 57+1 7395656 opción 2. Lo anterior en consideración que la SNR no presta soporte técnico, puesto que, dicha función le corresponde a la Mesa de Ayuda de SIGEP.

m. Soportes académicos organizados cronológicamente.

n. Certificaciones de experiencia organizadas cronológicamente del más antiguo al más reciente; incluyendo fecha de inicio, fecha de terminación, cargo desempeñado y obligaciones / actividades firmadas por quien corresponda. Únicamente se recibirán certificaciones. Por otro lado, y si de forma exclusiva los soportes para el cumplimiento de la experiencia sean con la SNR, podrá adjuntar copia del contrato respectivo.

NOTA: Certificación que no cuente con funciones, no se tendrá en cuenta.

o. Planilla pago seguridad social, documentos de Afiliación como **INDEPENDIENTE- COTIZANTE** salud y pensión actualizado donde acredite su calidad de **INDEPENDIENTE-COTIZANTE**, o formulario de afiliación. En caso de ser pensionado aportar la resolución de la pensión.

p. Formato creación de terceros

q. Cuenta bancaria actualizada al año a suscribir contrato.

r. Constancia de la creación del usuario proveedor en el **SECOP II** (Pantallazo)

s. Formato autorización cargue documentos plataforma **SECOP II** debidamente firmado.

t. Declaración sobre contratos celebrados con entidades públicas (para contratos de apoyo a la gestión). (Anexo)

Los documentos de los numerales 1, 2, 3, 4, 5 deben remitirse en un solo PDF en el orden descrito, según su numeración.

Para dar cumplimiento al numeral 5, debe anexarse al correo electrónico de radicación una carpeta comprimida en ZIP por cada contratista, debidamente identificado con el nombre de la persona a la cual pertenece la documentación anexada, enlistando los documentos en el orden descrito anteriormente de las letras A a la T, según corresponda, indicando el perfil, según la resolución de honorarios de la vigencia, correo electrónico y teléfono de contacto (preferiblemente celular).

Se les recuerda el deber que tienen cada una de las dependencias de revisar

previamente la documentación del futuro contratista que se encuentre acorde a la información mencionada en la presente circular. En caso de evidenciar documentación incompleta o el incumplimiento de los requisitos antes mencionados, deberán abstenerse de radicar la solicitud de contratación hasta que se encuentren cumplidos la totalidad de requisitos de los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6, en aras de dar celeridad a los trámites contractuales.

Es importante que tengan en cuenta que la solicitud del CDP, es anterior, en el tiempo, al trámite establecido en la presente circular. En la solicitud debe señalar si la futura contratación corresponde a gastos de funcionamiento o inversión.

La anterior instrucción es de obligatorio cumplimiento y en consecuencia las solicitudes de contratación que no contengan la documentación requerida serán devueltas a la respectiva dependencia, para los ajustes correspondientes.

4. Radicación solicitudes de adición, prorroga, aclaración, suspensión,modificación, cesión y/o terminación del contrato.

Las dependencias que requieran adiciones, prórrogas, aclaraciones, suspensiones, terminaciones y/o modificaciones contractuales, deberán radicarse en la Dirección de Contratación **a más tardar tres (3) días hábiles anteriores a la fecha prevista de la modificación**.

Las solicitudes de adición, prórroga, aclaración y/o modificación deberán contener como mínimo la siguiente información:

a. Justificación adición, prórroga, aclaración, cesión y/o modificación por parte

delsupervisor del contrato y su visto bueno para proceder con el tramite

b. Certificado de disponibilidad presupuestal CDP (en caso de adiciones)

c. Cuando los contratos sean supervisados por una interventoría deberán venir avalada y justificada la solicitud de adición, prorroga, aclaración y/o modificación por el interventor designado.

d. Antecedentes Policía, Procuraduría, Contraloría y Registro Nacional de Medidas Correctivas (En caso de ser adición y prorroga)

Las solicitudes de suspensión deberán contener como mínimo la siguiente información:

a. Oficio del contratista mediante el cual solicita al supervisor del contrato, la suspensión temporal del mismo, debidamente justificada, indicando fecha de inicio y terminación, fecha de reanudación del contrato que en todo caso será siempre el día después de la finalización de la suspensión (Entiéndase dicha reanudación siempre en días hábiles)

b. Oficio del supervisor avalando la suspensión temporal del contrato a la Dirección de Contratación.

c. Cuando las suspensiones sean por hecho imprevisible o fuerza mayor, el supervisor debe notificar de manera inmediata a la Dirección de Contratación con el soporte por correo electrónico del contratista donde solicita la suspensión del contrato.

NOTA 1: Para los contratos el tiempo suspendido, en ningún caso generará prórrogadel mismo.

Las solicitudes de terminación deberán contener como mínimo la siguiente información:

a. Oficio del contratista mediante el cual solicita al supervisor del contrato la terminación por mutuo acuerdo, indicando fecha prevista de la terminación del contrato

b. Oficio del supervisor avalando la terminación del contrato a la Dirección de Contratación

c. Balance económico del contrato

Las solicitudes de cesión deberán contener como mínimo:

a. Cesionario deberá acreditar como mínimo los requisitos establecidos en el estudio previo del proceso de contratación, objeto de la cesión.

b. Oficio del Contratista, solicitando la cesión, con la debida justificación.

c. Oficio del supervisor avalando la cesión del contrato dirigida a la Dirección deContratación

d. Relación de pagos en el SIIF

e. Adjuntar la radicación por parte del supervisor de la cuenta de cobro y anexarla

f. Balance económico del contrato

g. Documentos de la persona a quien se le va a ceder el contrato, quien deberá aportar los requisitos contenidos en el numeral 2, en su punto 5° de la presente

circular.

Las anteriores solicitudes se entienden perfeccionadas al momento en que el contratista acepte en la plataforma transaccional **SECOP II** y se publica por la Entidad Estatal.

Las solicitudes deberán radicarse conforme al plazo establecido anteriormente, en consecuencia, se deberán tramitar de manera transaccional por la plataforma **SECOP II**, por lo que, no se recibirán solicitudes retroactivas, recordando que deben ser radicadas al correo: radicaciones.contratos@supernotariado.gov.co el cual será de uso exclusivo para tramites contractuales.

Teniendo en cuenta lo anterior, los demás tramites o solicitudes deben ser tramitadas a través del correo direccion.contratos@supernotariado.gov.co

5. Mesas de trabajo radicación procesos de selección

Con la finalidad de agilizar e impartir eficacia al trámite inherente a los procesos de contratación, en especial los de convocatoria pública, u objeto complejo, se recomienda lo siguiente:

a. La realización de mesas de trabajo entre las dependencias solicitantes y la Dirección de Contratación a fin de definir los lineamientos de los procesos de contratación directa diferentes a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o por convocatoria pública con antelación a la radicación de los estudios previos y presentación ante el Comité de Contratación, a la cual se convocará a la Dirección Administrativa y Financiera enlos procesos que, por su complejidad o cuantía, resulte pertinente.

b. La solicitud de realización de las mesas de trabajo debe ser efectuada por parte del Jefe de la dependencia solicitante vía correo electrónico a la Directora de Contratación, junto con el envío del estudio del sector, estudio previo, los anexos y/o fichas técnicas y demás soportes que faciliten y agilicen la revisión previa, con una antelación de ocho (8) días hábiles para la realización de la mesa.

c. Una vez realizados los ajustes requeridos en las mesas de trabajo e incorporadas las observaciones se podrá radicar a la Dirección de Contratación por parte de los directores de proyectos, jefes de áreas y en general dependencias solicitantes, para el inicio del trámite de un proceso contractual, adjuntando la documentación contentiva del análisis del sector, estudios previos, matriz de riesgos, diseños, licencias, proyectos requeridos, y en general toda información y documentos que propenda por facilitar y mejorar los tiempos de respuesta por parte del área responsable y así presentar al Comité de Contratación.

En este sentido, resulta pertinente indicar que corresponde a las áreas solicitantes analizar, atendiendo la complejidad, el monto o el nivel de impacto, sobre la pertinencia de solicitar las mesas de trabajo interdisciplinarias a través de la Dirección de Contratación, que facilite y permita definir los lineamientos sustanciales y generales, previo a la radicación de los procesos de contratación.

6. Solicitudes Disponibilidad Presupuestal

Toda solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal que sea para una adquisición de un bien o un servicio, debe ser enviado en primer lugar al correo solicitudes.presupuestales@supernotariado.gov.co para la validación de que el gasto este contemplado y autorizado en el Plan Anual de Adquisiciones, así mismo, cuando la solicitud sea para un contrato de prestación de servicios profesionales con recursos de Funcionamiento, el formato debe estar acompañado de la profesión del contratista para la verificación del rubro presupuestal en la solicitud, si los recursos son de un proyecto de inversión se debe incluir la Lista de Chequeo correspondiente.

Agradecemos tener en cuenta cada uno de los correos anteriormente mencionados para mayor agilidad y evitar retrocesos en la radicación de trámites y solicitudes.

De no radicar conforme a lo señalado el trámite no será tenido en cuenta por esta Dependencia.

Atentamente,

WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA
Secretario General
Ordenador del Gasto

Revisó y Aprobó: Ramiro Alejandro Cardona Aguirre-Director de Contratación (E)
Anexo 1: Estudios previos V.3
Anexo 2: Declaración sobre contratos celebrados con Entidades Publicas

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHdcaranto	DIEGO ARMANDO CARANTON LINARES
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	12-04-00-000	SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema:	15/12/2025 12:00:00 a. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 125025 de fecha 2025-12-01. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	670325	**Fecha Registro:**	2025-12-15	**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:**	0,00
Valor Inicial:	1.287.720,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	1.287.720,00	**Saldo x Obligar:**	1.287.720,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	1045691690	**Razón Social:**	MARTIN DE JESUS MUÑOZ GARCIA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	574221073	**Banco:**	BANCO DE BOGOTA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	1015408882	**Nombre:**	ESTHER CRISTINA GOMEZ MELO	**Cargo:**	SECRETARIO GENERAL

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	No	**Num. Solicitud de Comisión:**		**Número:**	3111*2025	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	**Fecha:**	2025-12-15

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	Propios	20	CSF		1.287.720,00	0,00		
					Total:	1.287.720,00	0,00	1.287.720,00	1.287.720,00

Objeto:	DTR-LP 445 - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.3111*2025 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ORIP SOLEDAD

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
12-04-00-000	SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL	7-2	GASTOS GENERALES PROPIOS CSF	2025-12-15	1.287.720,00	1.287.720,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 03
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Designación como Supervisor de contrato	Fecha: 05 – 05 - 2021

Bogotá, D.C, **15-12-2025**

Doctor (a)
AMANDA LUZ HERNANDEZ
REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE SOLEDAD
O *Quien haga sus veces o quien designe el ordenador del gasto.*
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. 3111 DE 2025,** suscrito con **MARTÍN DE JESÚS MUÑOZ GARCÍA, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.045.691.690**, 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 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.

Este acto administrativo es de obligatorio acatamiento y cumplimiento por el supervisor.

Cordialmente,

ESTHER CRISTINA GÓMEZ MELO
Secretaria General y Ordenadora del Gasto

Proyectó: Johana Pedraza – Profesional Especializada
Revisó: Jesús Enrique Garnica Valbuena – Dirección de Contratación
Revisó y aprobó: David Felipe Sánchez Mora – Director de Contratación

ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada.

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

Flujos de aprobación 2

MOSTRAR DETALLES

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

Volver

Iniciar ejecución < >

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.8702580
Versión del contrato	1
Estado de contrato	Firmado
Fecha de generación del estado	1 día de tiempo transcurrido *(12/12/2025 9:51:14 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	3111-2025
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

Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	○ Sí ◉ No
Duración del contrato	15 Días
Fecha de inicio de contrato	*
Fecha de terminación del contrato	26/12/2025 11:59 PM *
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	○ Sí ◉ No *
Obligaciones Ambientales	○ Sí ◉ No *
Obligaciones pos consumo	○ Sí ◉ No *
Reversión	○ Sí ◉ No *

Información de la Entidad Estatal contratante

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

COLOMBIA, Bogotá

0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

MARTIN DE JESUS MUÑOZ GARCIA

COLOMBIA, Barranquilla
Número de documento 1045691690

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
MARTIN DE JESUS MUÑOZ GARCIA	BANCO DE BOGOTA	Ahorros	574221073

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por:	*MARTIN DE JESUS MUÑOZ GARCIA*	***Fecha de aprobación:***	*12/12/2025 10:29:39 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por:	*Esther Cristina Gomez Melo*	***Fecha de aprobación:***	*12/12/2025 10:36:11 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_8702580_Firmado

Contrato en ejecución:

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Proceso de Contratación	CD 1664 DE 2025
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	1.287.720 COP

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) **018000-52-0808** www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

Superintendencia de Notariado y Registro	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

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 3111-2025 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y MARTIN DE JESUS MUÑOZ GARCIA

Contrato Número	**3111**	**Vigencia:**	**2025**
Entidad contratante:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		
Nit:	899.999.007-0		
Ordenador del gasto	ESTHER CRISTINA GOMEZ MELO		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía 1.015.408.882		
Contratista:	MARTIN DE JESUS MUÑOZ GARCIA		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía	No.	1.045.691.690
Servicios:	SERVICIOS_DE_APOYO_A_LA_GESTION		
Honorarios mensuales:	DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 2.575.440)		
Perfil:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Dependencia:	DIRECCIÓN_TÉCNICA_DE_REGISTRO - DTR_LP		
Línea PAA:	DTR_LP445		

CLAUSULAS 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 SOLEDADSOLEDAD, NIVEL: REGIONAL CARIBE (O en el lugar que por necesidad del servicio se requiera)
3) Plazo:	El término de ejecución del presente contrato será de: 15 días sin superar el 26 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. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato. 5. 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) 6. 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. 7. Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación) 8. 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) 9. 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) 10. 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) 11. 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). 12. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 13. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 14. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente. 15. 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. **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 UN MILLÓN DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($ 1.287.720)
	El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2025, distribuidos así:

CDP No.	Valor	Rubro Presupuestal

Superintendencia de Notariado y Registro	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

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 3111-2025 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y MARTIN DE JESUS MUÑOZ GARCIA

6) CDP:	125025	$ 22.320.480	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 ($ 2.575.440) 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. **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 SOLEDAD D 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 BD	CRISTIAN GONZALEZ	ENLACE DEL ÁREA
Revisó y proyectó	JOHANA ALEXANDRA PEDRAZA ACEVEDO	D.C
Revisó	JESÚS ENRIQUE GARNICA VALBUENA	D.C
Reviso y aprobo	DAVID FELIPE SANCHEZ MORA	DIRECTOR DE CONTRATACIÓN
Aprobó transaccionalmente:	ESTHER CRISTINA GOMEZ MELO	ORDENADORA DEL GASTO

CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que el señor **MARTIN DE JESUS MUÑOZ GARCIA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. **1045691690** de barranquilla, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. **3111** de 2025 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de DICIEMBRE.

Dependencia	**Dirección Administrativa y financiera**							
Perfil Contratista	**Auxiliar Administrativo**							
Mes a cobrar	**Desde**	**Día**	**Mes**	**Año**	**Hasta**	**Día**	**Mes**	**Año**
		15	**12**	**2025**		**26**	**12**	**2025**
Planilla seguridad social	Valor Salud					$94900		
	Valor Pensión					$121500		
	Valor ARL					$4000		
	Pensionado / anexar resolución					N/A		
	Número de planilla					**92557996**		
	Periodo de la planilla					**12**		
	Fecha pago planilla					**22/12/2025**		

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 (26) días del mes de DICIEMBRE de 2025.

AMANDA LUZ HERNADEZ VASQUEZ
(Registrador SECCIONAL IP)

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 (22) días del mes de DICIEMBRE de 2025

Atentamente,

MARTIN DE JESUS MUÑOZ GARCIA

CC 1045691690

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto [0][2] Actualización

4. Número de formulario 14895929940

(415)7707212489984(8020) 000001489592994 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1045691690	0	Impuestos de Barranquilla 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	1045691690	2008/10/14

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Atlántico 08	Barranquilla 001

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MUÑOZ	GARCIA	MARTIN	DE JESUS

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Atlántico 08	Barranquilla 001

41. Dirección principal: CR 20 B # 47 B - 45

42. Correo electrónico: martindjmg@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3504215399	

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
8299	2020/01/01	4799	2020/01/01		2599			

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	49																									

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 02 - 15 / 15 : 04: 47

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

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

984. Nombre MUÑOZ GARCIA MARTIN DE JESUS
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1045691690	MARTIN DE JESUS MUÑOZ GARCIA		cra 20b #47b-45	0000000	martindjmg@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			ATLÁNTICO	BARRANQUILLA		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-12	2025-12	I	22/12/2025	92557896	$220.400	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD												
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	94.900	0		0		0	0	0	0	94.900	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	121.500	0	0	0	0	0	0		121.500	1

TOTALES RIESGOS LABORALES														
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	4.000				4.000	0	0	4.000			40	4.000	1

TOTALES CAJAS						
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	94.900	94.900
Pensión	1	121.500	121.500
Riesgos Laborales	1	4.000	4.000
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	220.400	220.400

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1045691690	MARTIN DE JESUS MUÑOZ GARCIA	cra 20b #47b-45	0000000	martindjmg@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			ATLÁNTICO	BARRANQUILLA	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-12	2025-12	I	22/12/2025	92557966	$220.400	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACION COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Colombia	Bolivia	Ecuador	Colombia	Ing.	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1045691690	MUÑOZ GARCIA MARTIN DE JESUS	57	0			N	X	X														230201	759.200	121.500	0	0	0	0	EPS002	759.200	94.900	14-23	759.200	1	4.000		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

UMER IPS S.A.S Unión Médica del Río	**UNIÓN MÉDICA DEL RÍO - UMER IPS SAS.** **NIT: 901374080-2** Correo: serviciosocupacionales@umer-ips.com - Contacto: 301 397 81 63	Código:EMO-V2
Nit: 901374080-2	FORMATO **CONCEPTO DE APTITUD PARA EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO - CONCEPTO OSTEOMUSCULAR**	Versión 4.0 Página 1 de 1

Fecha: **30-01-2023** Autoriza: **INGRESO**

Empresa contratante: **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Nombre: **MARTIN DE JESUS MUÑOZ GARCIA** C.C: **1045691690**

Cargo: Edad: **32** Ciudad: **Barranquilla- Atlantico**

I. A QUIEN SE LE REALIZAN LOS SIGUIENTES EXAMENES

					ENFASIS								
1. Examen Médico Ocupacional:	SI	x	NO		*Osteomuscular:*	SI	x	NO		*Vestibular:*	SI		NO
					Cardiovascular:	SI		NO		*Gastrointestinal:*	SI		NO
					Respiratorio:	SI		NO		*Dermatológico:*	SI		NO
					Neurológico:	SI		NO		*Psicológico:*	SI		NO
					Otros Enfasis:								
2. Encuesta respiratoria:	SI		NO	x	*Broncodilatador*	SI		NO					
3. Visiometría	SI		NO	x	*Optometría:*	SI		NO		*Oftalmología:*	SI		NO
4. Audiometría	SI		NO	x	*Vía Osea*	SI		NO		*Logoaudiometria*	SI		NO
					Impedanciom.	SI		NO		*Otoacústica*	SI		NO
5. Electrocardiograma:	SI		NO	x									
6. Pruebas Psicotécnicas:	SI		NO	x	*Psicosensometrica*	SI		NO		*Inteligencia*	SI		NO
					Personalidad	SI		NO		*Emocional*	SI		NO
					R. Psicosocial	SI		NO		*Neuropsicológica*	SI		NO
					Otros Enfasis:					**TAMIZ MENTAL**			
7. Otros:	SI		NO	x									

LABORATORIO CLÍNICO

1. Glicemia	SI		NO	x	4. Ser. V.D.R.L	SI		NO	x	**OTROS**
2. Hemograma	SI		NO	x	5. Serología II	SI		NO	x	
3. Perfil Lipídico	SI		NO	x	6. RH	SI		NO	x	

II. CONCEPTO VALORACIÓN MÉDICA

Ingreso	1. Apto sin patología aparente	x	
	2. Apto con restricción:		
	Restricciones:		
	3. Apto con patología no incapacitante:		
	4. Aplazado		Por motivo de:

III. OBSERVACIONES

Manejo por EPS/ARP		Ocupacionales			Hábitos	
Control periódico EPS		Utilzación de EPP:		x	Dejar de fumar:	
Remisión especialista EPS:		Control periódico ocupacional			Deporte semanal:	x
Por:		Pausas Activas e Higiene Postural			Reducir el consumo de alcohol	
				x	Citología Cervicouterina anual	x
Seguimiento por su ARL		Capacitar en prevención de riesgos			Bajar de peso:	x
Higiene postural	x	Mejorar la mecánica corporal:		x	Dieta y Ejercicio:	x
Incluir SVE Ergonómico	x	RCV		Auditivo	Visual		Respiratorio	Químico		Biológic	x

IV. RESULTADOS

Certifico que no he omitido información a cerca de mi estado de salud. Todo es veridico y puede ser confirmado.

Recibí copia de Historia clinica ocupacional según resolución 2346 del 2007 de Ministerio de Protección Social de Colombia

Certificado No Válido Para Trabajo en Alturas

EFRAIN JOSE NEGRETE RODRIGUEZ
Firma del Medico
Reg. Med. 1104418912
Lic. S.O 01 116

Firma del Colaborador
C.C 1045691690 de Barranquilla, Atlantico