

 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 PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

1. INFORMACIÓN GENERAL	FECHA DE EXPEDICIÓN						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Día</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">16</td> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">2026</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	16	01	2026
Día	Mes	Año					
16	01	2026					

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO			
CONTRATISTA	JHONY EDWIN FAJARDO LOZADA		
CEDULA DE CIUDADANIA No.	18.127.253	DE	MOCOA
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0007010	CELULAR	3224045614
E-MAIL PERSONAL	XEFAJARDO@GMAIL.COM		
E-MAIL INSTITUCIONAL	jhony.fajardo@supernotariado.gov.co		
BANCO	BBVA	No DE CUENTA	598005979
		C.A.	X
		C.C.	

CONTRATO ACTUAL No 3139 DE Año 2025	VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 1.030.176,00	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.		
NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO MARIA ESTHER BERNAL ERAZO		CARGO DEL SUPERVISOR Registrador Principal Mocoa

CDP No.	126225	CRP No.	682525							
FECHA CDP	5/12/2025	FECHA CRP	17/12/2025							
LUGAR DE EJECUCION										
CIUDAD	MOCOA									
DEPARTAMENTO	PUTUMAYO									
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	Día 17	Mes 12	Año 2025							
				FECHA APROBACIÓN POLIZA						
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Día</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">2025</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	17	12	2025
Día	Mes	Año								
17	12	2025								
				FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO						
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Día</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">28</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">2025</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	28	12	2025
Día	Mes	Año								
28	12	2025								
				TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO						
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">MESES</td> <td style="text-align: center;">DÍAS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> </table>	MESES	DÍAS	0	12		
MESES	DÍAS									
0	12									

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Día</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </table>	Día	Mes	Año				ADICION Y/O PRORROGA No. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">CDP No.</td> <td style="text-align: center;">CRP No.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </table>	CDP No.	CRP No.			FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Día</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </table>	Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año																
CDP No.	CRP No.																	
Día	Mes	Año																
		MESES <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>	0	DÍAS <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>	0													
0																		
0																		
		VALOR <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </table>																

VALOR A COBRAR \$ 1.030.176,00	ES FACTURADOR ELECTRÓNICO No de factura <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="text-align: center;"> </td></tr></table>												
VALOR TOTAL # DE DIAS \$ 1.030.176,00													
PERIODO DE PAGO DEL <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="text-align: center;">Día</td><td style="text-align: center;">Mes</td><td style="text-align: center;">Año</td></tr><tr><td style="text-align: center;">17</td><td style="text-align: center;">12</td><td style="text-align: center;">2025</td></tr></table> AL <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="text-align: center;">Día</td><td style="text-align: center;">Mes</td><td style="text-align: center;">Año</td></tr><tr><td style="text-align: center;">28</td><td style="text-align: center;">12</td><td style="text-align: center;">2025</td></tr></table>		Día	Mes	Año	17	12	2025	Día	Mes	Año	28	12	2025
Día	Mes	Año											
17	12	2025											
Día	Mes	Año											
28	12	2025											
PAGO No. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="text-align: center;">01</td></tr></table>		01											
01													
No DÍAS <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="text-align: center;">12</td></tr></table>		12											
12													
40% <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="text-align: center;">DICIEMBRE</td></tr></table>		DICIEMBRE											
DICIEMBRE													

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

Pagina 1

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. COMPAÑIA DE SALUD (EPS)	71200	NUEVA EPS	12 5%
2. FONDO DE PENSIÓN	91200	PORVENIR	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	3000	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 165.400	PLANILLA DE PAGO No.	6000435260

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 1.030.176,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 1.030.176,00	\$ 1.030.176,00	\$ -
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	PAGO No.
DEL	17	12	2025		DICIEMBRE
AL	28	12	2025	01	DICIEMBRE

 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.	1. se presenta mediante informe de las obligaciones del contratista.
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.	2. Por orden de asignación de tareas realizado por la registradora principal de la ORIP Mocoa en calidad supervisora del contrato esta labor la realiza la otra contratista como auxiliar administrativa de línea de producción, en su reemplazo me fueron asignadas otras tareas que se mencionan en el literal 15. que son actividades que se requieren con urgencia en esta ORIP.
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)	3. Por orden de asignación de tareas realizado por la registradora principal de la ORIP Mocoa en calidad supervisora del contrato esta labor la realiza la otra contratista como auxiliar administrativa de línea de producción, en su reemplazo me fueron asignadas otras tareas que se mencionan en el literal 15. que son actividades que se requieren con urgencia en esta ORIP.
4. Digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso) (Digitalización de documento)	4. Por orden de asignación de tareas realizado por la registradora principal de la ORIP Mocoa en calidad supervisora del contrato esta labor la realiza la otra contratista como auxiliar administrativa de línea de producción, en su reemplazo me fueron asignadas otras tareas que se mencionan en el literal 15. que son actividades que se requieren con urgencia en esta ORIP.
5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. (Calidad del documento)	5. Verifique el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. (Calidad del documento)
6. Validar que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matrícula del documento y/o los datos básicos. Verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento)	6. Valide la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matrícula del documento y/o los datos básicos. Verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento)

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

**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 periodo, se deja constancia que el (la) contratista **JHONY EDWIN FAJARDO LOZADA** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **18.127.253** de **MOCOA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **3139** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **682525** CDP No **126225**

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

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año
DEL	17	12	2025
AL	28	12	2025

PAGO No.

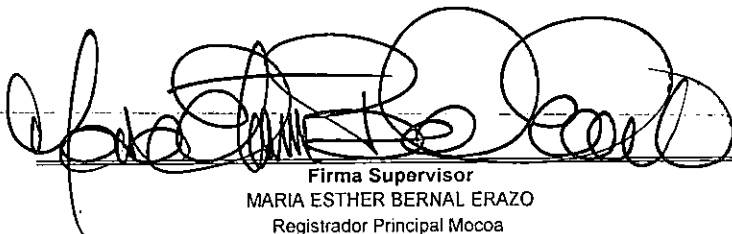
01

DICIEMBRE

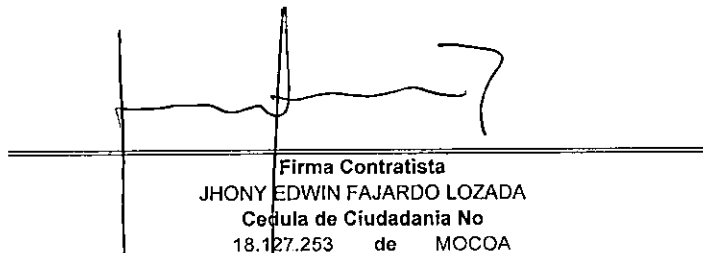
DICIEMBRE

Para constancia se firma en **MOCOA** a los **16** días del mes de **ENERO** de **2026**

SUPERVISOR


Firma Supervisor
MARIA ESTHER BERNAL ERAZO
Registrador Principal Mocoa

CONTRATISTA


Firma Contratista
JHONY EDWIN FAJARDO LOZADA
Cedula de Ciudadania No
18.127.253 de MOCOA

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

Página 4

ANEXO

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
7. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la digitalización como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor; este documento se anexa al turno o carpeta, clasificándolo 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). 8. Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, 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). 9. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente 10. 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 Por orden de asignación de tareas realizado por la registradora principal de la ORIP Mocoa en calidad supervisora del contrato esta labor la realiza la otra contratista como auxiliar administrativa de línea de producción, en su reemplazo me fueron asignadas otras tareas que se mencionan en el literal 15. que son actividades que se requieren con urgencia en esta ORIP. 11. Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilizan en el área de desempeño a fin de contar con información confiable	7. Ubique los documentos generados por la ORIP una vez realizada la digitalización como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor; estos documentos se anexaron al turno o carpeta, clasificándolos como: devueltos y mayor valor, ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregidos; se procedió a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separe la copia con destino a registro y la del usuario, se anexo el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete, se entregó a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubicó en el archivo en el área física definida para armado e inventario. (Disposición y armado del trámite registral). 8. Se anexa en adjuntos el documento diligenciado sobre inventario de infraestructura tecnológica asignada. 9. Una vez generado los documentos como respuesta a las solicitudes realizadas (formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor) Se realizó la disposición y armado del trámite registral, posteriormente se ubicaron en el área dispuesta para cada uno: Se entrega lo correspondiente en ventanilla para entrega al usuario, se dispone y relacionan los documentos que se envían al Instituto Geográfico Agustín Codazzi y los que ingresan al archivo. 10 por orden de asignación de tareas realizado por la registradora principal de la ORIP Mocoa en calidad supervisora del contrato esta labor la realiza la otra contratista como auxiliar administrativa de línea de producción, en su reemplazo me fueron asignadas otras tareas que se mencionan en el literal 15. que son actividades que se requieren con urgencia en esta ORIP. 11. Se actualizó contraseña de dominio.

ANEXO

12. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.	12. Se diligenció el formato de control de inventario individual y zonas comunes, sobre los equipos entregados. Se le dio buen uso a los mismos y se encuentran en buenas condiciones.
13. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.	13. Se mantuvo en total reserva y confidencialidad la información suministrada y manejada durante el desarrollo de las actividades.
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.	14. Se aplicó en el desarrollo de las actividades el acuerdo 042 de 2012 y demás normatividad vigente.
15. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.	15. Realice el rol de cajero por asignación de la registradora en su calidad de supervisora del contrato 3139 del 2025 en turno de jornada completa, en la mañana de 8 am hasta la 1 pm y en la tarde de 2 pm a 5 pm durante todo el contrato, debido a la ausencia de la cajera titular. Realice notificaciones de notas devolutivas. Realice la entrega finalización de turnos calificados – certificados asociados a registro-desanotados. Realice búsqueda de documentos y correspondencia radicados en la plataforma DOCU y plataforma SIR.
16. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.	16. por orden de asignación de tareas realizado por la registradora principal de la ORIP Mocoa en calidad supervisora del contrato esta labor la realiza la otra contratista como auxiliar administrativa de línea de producción, en su reemplazo me fueron asignadas otras tareas que se mencionan en el literal 15. que son actividades que se requieren con urgencia en esta ORIP.
17. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes.	17. Los certificados de afiliación fueron suministrados a la entidad contratante y se adjunta a la presente la planilla de aportes a seguridad social correspondiente.
18. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión Documental.	18. Las anteriormente mencionadas.
19. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección	19. Se cumple esta actividad mediante la entrega del presente informe cuenta de cobro para el periodo 17 diciembre-28diciembre de 2025.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Versión: 01
	FORMATO: CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Fecha: 17 - 01 - 2025

CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que el señor **Jhony Edwin Fajardo Lozada**, identificado con Cedula de Ciudadanía No. **18.127.253** de Mocoa (Ptyo), en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No.3139 de 2025 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de **diciembre** del 2025.

Dependencia	Dirección técnica de registro								
Perfil Contratista	Auxiliar administrativo								
Mes a cobrar	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año	
		17	12	2025		28	12	2025	
Planilla seguridad social	Valor Salud						\$71200		
	Valor Pensión						\$91200		
	Valor ARL						\$3000		
	Pensionado / anexar resolución								
	Número de planilla						6000435260		
	Periodo de la planilla						diciembre		
	Fecha pago planilla						30/12/2025		

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 dieciocho (14) días del mes de **enero** del 2026.


MARIA ESTHER BERNAL ERAZO
Registrador principal ORIP Mocoa.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE										DATOS GENERALES DE LA PLANILLA									
TIPO IDENTIFICACIÓN: NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DIRECCIÓN: BARRIO HUASIPANGA TIPO APORTANTE: 02 INDEPENDIENTE TIPO EMPRESA: PRIVADA FORMA DE PRESENTACIÓN: ÚNICO APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD: SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)										NÚMERO PLANILLA: 6000435260 PERIODO COTIZACIÓN OTROS: 2025 DÍAS DE MORA: 0 FECHA PAGO: 2025/12/30 TIPO DE PLANILLA: PERIODO COTIZACIÓN SALUD NÚMERO AUTORIZACIÓN: 2040058742 INDEPENDIENTES: 2025									
CÉDULA DE CIUDADANÍA: NO DEPARTAMENTO: COCA TELEFONO: 02 INDEPENDIENTE CLASE APORTANTE: PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA: ÚNICO										MES: diciembre AÑO: 2025 MES: diciembre AÑO: 2025									
ADMINISTRADORA: NO NOMBRE: JHONY EDWIN FAJARDO LOZADA NÚMERO COTIZANTES: 1 COTIZACIÓN: \$ 91.200										TOTAL APORTES A PENSIÓN APORTES VOLUNTARIOS: EMPLEADOR \$ 0,00 COTIZANTE \$ 0,00 SOLIDARIDAD \$ 0,00 SUBSISTENCIA \$ 0,00 COTIZACIÓN \$ 0,00 MORA \$ 0,00 TOTALES: APORTES \$ 91.200, MORA \$ 0,00, VALOR PAGADO \$ 91.200									
ADMINISTRADORA: NO NOMBRE: EPS037 NÚMERO COTIZANTES: 1 COTIZACIÓN: \$ 0,00										TOTAL APORTES A SALUD INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD: \$ 0,00 LICENCIA MATERNIDAD: \$ 0,00 SALDO A FAVOR: \$ 0,00 LIQUIDACIÓN: \$ 0,00 MORA: \$ 0,00 TOTALES: VALOR ADRES \$ 0,00, APORTES \$ 71.200, MORA \$ 0,00, DESCUENTO \$ 0,00, VALOR PAGADO \$ 71.200									
ADMINISTRADORA: NO NOMBRE: EPS037 NÚMERO COTIZANTES: 1 COTIZACIÓN: \$ 0,00										TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES INCAPACIDAD RPP: \$ 0,00 SALDO A FAVOR: \$ 0,00 LIQUIDACIÓN: \$ 0,00 MORA: \$ 0,00 TOTALES: VALOR ADRES \$ 0,00, APORTES \$ 3.000, MORA \$ 0,00, DESCUENTO \$ 0,00, VALOR PAGADO \$ 3.000									

TOTAL PAGADO: \$ 165.400

DATOS DEL COTIZANTE										LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES									
IDENTIFICACIÓN: 18127253 NOMBRE: FAJARDO LOZADA JHONY EDWIN TIPO: INDEPENDIENTE SALARIO: \$ 1.423.500 TIPO DE COTIZACIÓN: NO										SEGURIDAD SOCIAL: PENSIÓN, APORTES VOLUNTARIOS, INDICADOR, TOTAL APORTES, ADMIN, IBC, COTIZACIÓN, VALOR ADRES, TOTAL APORTES, ADMIN, IBC, CENTRO DE TRABAJO, TOTAL APORTES, IBC, ADMIN, TOTAL APORTES									
NÚMERO COTIZANTES: 1 COTIZACIÓN: \$ 91.200										VALOR PAGADO: \$ 165.400									

 Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 02
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 21 - 01 - 2025

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, parágrafo 2 del artículo 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, Adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda de la vigencia correspondiente.		x
7. Medicina prepagada: Realizo pagos de medicina prepagada, Adjuntar certificación de esta incluyendo el valor pagado por la vigencia que corresponda.		x
8. Dando aplicación al art. 9 del Decreto 2231 de 2023, es necesario indicar si va a tomar costos y deducciones asociadas a las rentas de trabajo relacionadas a la presente cuenta de cobro si: a. Marca (SI), se aplicara la tarifa de retención en la fuente del artículo 392 del E.T (entre el 10% y 11%). b. Marca (NO), se aplicará la tarifa de retención en la fuente del artículo 383 del E.T. de acuerdo con depuración de renta y UVT aplicable.		x
9. Ha suscrito contratos durante el año 2025: por un valor igual o superior a 4000 UVT (\$199.196.000)		x

Nota: Remitir los soportes a los que hay lugar únicamente para contratos cuyos honorarios superen los **\$6.000.000 mensuales**.

En constancia de lo anterior, se firma a los 14 días del mes de enero del 2026.

Atentamente,

Jhony Edwin Fajardo Lozada

CC: 18127253 de Mocoa



Buscar...

Escritorio → Menu → Administración de contratos → Ver contrato

Información general

Información general

Condiciones

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

Bienes y servicios

VER CONTRATO

Documentos del Proveedor

Ejecución del Contrato

Documentos del contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Información presupuestal

Plan de Pagos

7 Ejecución del Contrato

Modificaciones del Contrato

¿Se requieren emisiones de
códigos de autorización? Sí No

Incumplimientos

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

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
acta inicio contrato:3139 del 2025.pdf	acta inicio contrato 3139 del 2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
APROBACION POLIZA.pdf	APROBACION POLIZA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
SUPERVISION 3139_1.PDF	SUPERVISION 3139_1.PDF	Comprador	Descargar	Detalle
Compromiso 682525 DTR-LP 301 - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.3139_2025 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ORIP MOCOA firmado.pdf	Compromiso 682525 DTR-LP 301 - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.3139_2025 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ORIP MOCOA firmado.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐ examen medico ocupacional Jhony Fajardo.pdf	examen medico ocupacional Jhony Fajardo.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐ evidencias contrato 3139 del 2025.pdf	evidencias contrato 3139 del 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
		Borrar	Cargar nuevo	

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario

141171720873



(415)7707212489984(8020) 0000141171720873

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional
Impuestos y Aduanas de Neiva

14. Buzón electrónico

1 8 1 2 7 2 5 3 9

1 3

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

1 8 1 2 7 2 5 3

Lugar de expedición

28. País

COLOMBIA

1 6 9

29. Departamento

Putumayo

8 6

30. Ciudad/Municipio

Mocoa

0 0 1

31. Primer apellido

FAJARDO

32. Segundo apellido

LOZADA

33. Primer nombre

JHONY

34. Otros nombres

EDWIN

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Signo

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Huila

4 1

40. Ciudad/Municipio

Pitalito

5 5 1

41. Dirección principal

CR 2 9 28 ST 07 AP 101

42. Correo electrónico xefajardo@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 2 2 4 0 4 5 6 1 4

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

46. Código

7 0 1 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 2 4 0 1 0 2

Actividad secundaria

48. Código

8 6 9 1

49. Fecha inicio actividad

2 0 0 9 1 0 0 1

Otras actividades

50. Código

1 2

51. Código

3 1 3 3

52. Número
establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 4 9

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código

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 ☒

60. No. de Folios: 0

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre FAJARDO LOZADA JHONY EDWIN

985. Cargo CONTRIBUYENTE

 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		Verión: 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 3139-2025 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y JHONY EDWIN FAJARDO LOZADA

Contrato Número:	3139	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:	JHONY EDWIN FAJARDO LOZADA		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía	No.	18.127.253
Servicio:	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN		
Honorarios mensuales:	DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO ML CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$ 2.575.440)		
Perfil:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Dependencia:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO - DTR LP		
Línea PAA:	DTR LP301		

CLÁUSULAS DE CONDICIONES ADICIONALES:

1) Objeto:	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades anunciadas 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 MOCOAMOCOCA, NIVEL: REGIONAL ORINOQUÍA (O en el lugar que por necesidad del servicio se requiera)
-----------------------	--

3) Plazo:	El término de ejecución del presente contrato será de: 12 días sin superar el 31 de diciembre de 2025. En todo caso, su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.
-----------	--

4) Obligaciones Específicas:	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Recepcionar los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR. 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. Digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso) (Digitalización de documentos). 5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. (Calidad del documento) 6. Validar que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matrícula del documento y/o los datos básicos. Verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento) 7. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la digitalización como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor; este documento se anexa al turno o carpeta, clasificándolo como: devuelto y mayor valor, ubicándolo 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 registra) 8. Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, 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). 9. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente. 10. Realizar la sistematización o digitalización de los documentos que se regularan acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja o en la ventanilla correspondiente. 11. Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se usen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable 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. 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 en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas. 16. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión. 17. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 18. Apoyar las funciones de archivo municipal, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 19. Presentar al informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 20. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato. Parágrafo: En todo caso, el contratista debe presentar al 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 TREINTA MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$ 1.030.176)
-----------	--

6) CDP:	El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2025, distribuidos así:		
	CDP No.	Valor	Rubro Presupuestal
	126225	\$ 20.174.280	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 sucesivos y vencidos cada una hasta por la suma de (\$ 2.575.440) DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO ML 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 dan cuenta de la ejecución del contrato.
-------------------	---

 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 3139-2025 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y JHONY EDWIN FAJARDO LOZADA

7) Forma de pago:	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 cubrir 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 PÚBLICOS DE MOCOA O QUIEN HAGA SUS VECES, o a quien designe el ordenador del gasto.
10) Cláusula Penal Pecuniaria	a. En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato por parte del contratista, éste deberá pagar a LA SUPERINTENDENCIA a título de pena, una suma equivalente al 20% del valor total de este contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. b. Igualmente, frente al incumplimiento de las obligaciones del contratista, éste deberá pagar a título de tasación anticipada de perjuicios una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales que excedan el monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten.
11) Multas	a. Con el fin de conminar al CONTRATISTA al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, se causarán multas hasta por un valor equivalente al 0.5x1000 del valor del contrato por cada día de incumplimiento o retraso, hasta cuando estas efectivamente se cumplan. b. La imposición de las multas se hará mediante resolución motivada, previo agotamiento del debido proceso y de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011. c. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento. d. EL CONTRATISTA autoriza a que la SUPERINTENDENCIA descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar
12) Documentos anexos a las Condiciones adicionales	Todos los documentos que se encuentran cargados en la plataforma transaccional SECOPI II, referente a este proceso, hacen parte del presente formato de Condiciones Adicionales para el contrato de prestación de servicios.

Elaboró BD
Revisó y proyectó
Revisó
Revisó y aprobó
Aprobó transaccionalmente:

CRISTIAN GONZALEZ
MARÍA ALEJANDRA HORMECHEA GARCÍA
JESÚS ENRIQUE GARNICA VALBUENA
DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA
ESTHER CRISTINA GÓMEZ MELO

ENLACE DEL ÁREA
D.C
D.C
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN
ORDENADORA DEL GASTO

 Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 02
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 02
	Formato Acta de inicio Contrato de prestación de servicios	Fecha: 05/03/2025

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No. 3139 de 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JHONY EDWIN FAJARDO LOZADA

CEDULA DE CIUDADANIA: 18.127.253 de Mocoa (P)

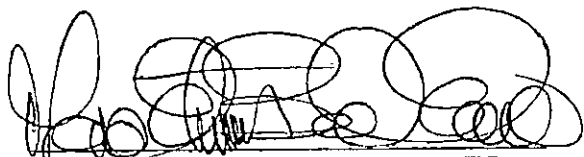
FECHA DE INICIO: 17 de diciembre de 2025

FECHA DE TERMINACIÓN: 28 de diciembre de 2025

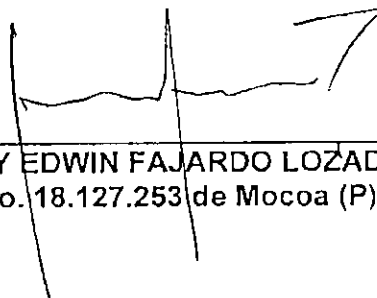
PLAZO DE EJECUCIÓN: DOCE (12) DÍAS

El día 17 de diciembre de 2025 en la ciudad de Mocoa (Putumayo) se reunieron MARIA ESTHER BERNAL ERAZO en su calidad de supervisora del contrato y JHONY EDWIN FAJARDO LOZADA en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del Contrato No. 3139 de 2025

Se firma en Mocoa (Putumayo) para los fines pertinentes el día 17 de diciembre de 2025.



MARIA ESTHER BERNAL ERAZO
REGISTRADORA PRINCIPAL DE
INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE MOCOA



JHONY EDWIN FAJARDO LOZADA
C.C. No. 18.127.253 de Mocoa (P)

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

JHONY EDWIN FAJARDO LOZADA identificado con CC. 18127253 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

Nombres y/o Razón	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
Tipo y Numero de Documento	NI - 899999007

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL

Fecha de inicio de cobertura	2025/09/15	Fecha inicio contrato	2025/09/15
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	Fecha de fin contrato	2025/11/14
Riesgo	1	Código actividad económica	1841201 - ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES
Estado afiliación	Inactivo		
Fecha retiro	2025/11/14	Estado del contrato	Retirado

Esta certificación se expide a los 14 días del mes de enero del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC14012026J18127253F768514**. Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

Positiva Compañía de Seguros S.A.:

Nit. 860.011.153-6 | Línea Gratuita Nacional: (+57) 01-8000-111-170 - Teléfono: +57 (601) 330 7000

Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia (Suplente) | defensordelcliente@positiva.gov.co | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502, Bogotá | +57 (601) 610 8164 | Lunes a Viernes 8:00 a. m. - 6:00 p. m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como Conciliador ante Positiva.

Más información: <https://www.positiva.gov.co/web/guest/defensoria-del-consumidor>
Puedes interponer una queja ante Positiva, o el Defensor, o la SFC u otro organismo de

LA ASEGURADORA
DE TODOS LOS
COLOMBIANOS

DETALLE DE LA GARANTÍA

Id de la garantía CO1.WRT.16682637
Referencia de la garantía 560 47 994000195894
Estado Aceptada
Justificación Cumplimiento - Cumplimiento del contrato
Tipo de garantía Contrato de seguro
Patrimonio autónomo
Garantía bancaria
Entidad aseguradora aseguradora solidadria de colombia
Número de póliza 560 47 994000195894

Tomador JHONY EDWIN FAJARDO LOZADA
Beneficiario SUPER INTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Justificación	Valor del amparo	Vigencia
Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	103.017.60 COP	31/07/2026 11:59:00 PM (UTC-us:00) Bogotá, Lima, Quito

Descripción	Nombre del documento	Descargar	Detalle
 poliza cumplimiento contrato 3139 del 2025.PDF	poliza cumplimiento contrato 3139 del 2025.PDF		

Creado por: JHONY EDWIN FAJARDO LOZADA 17/12/2025 2:51 PM (UTC -5 horas)