



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: GF-FR-071

PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES

Versión: 1

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

Fecha: 23/Sep./2025

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN

Día	Mes	Año
05	03	2026

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

MARYORY MORA TRUJILLO

CEDULA DE CIUDADANIA No.

39.579.389

DE

GIRARDOT

CÓDIGO ACTIVIDAD RUT

000-0006910

CELULAR

3118996890

E-MAIL PERSONAL

MAYE1617@HOTMAIL.COM

E-MAIL INSTITUCIONAL

MARYORY.MORA@SUPERNOTARIADO.GOV.CO

BANCO

BANCOLOMBIA S.A.

No DE CUENTA

20445709352

C.A.

C.C.

CONTRATO ACTUAL

No

977

DE

Año

2026

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 42.436.560,00

HONORARIOS MENSUALES

\$ 5.304.570,00

OBJETO DEL CONTRATO

El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.
Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

GABRIEL GONZALEZ GUTIERREZ

CARGO DEL SUPERVISOR

REGISTRADOR SECCIONAL GIRARDOT

CDP No.

26726

CRP No.

116126

FECHA CDP

26/01/2026

FECHA CRP

26/01/2026

FECHA APROBACIÓN POLIZA

Día Mes Año

00

00

00

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

GIRARDOT

DEPARTAMENTO

CUNDINAMARCA

FECHA / FINALIZACIÓN
CONTRATO

Día

Mes

Año

08

10

2026

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO

Día

Mes

Año

09

02

2026

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES

DÍAS

8

0

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O
PRORROGA

Día

Mes

Año

ADICION Y/O PRORROGA No.

CDP No.

CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O
PRORROGA

Día

Mes

Año

MESES

DÍAS

VALOR

VALOR A COBRAR

\$ 3.890.018,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 3.890.018,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

MES A COBRAR

DEL

Día

Mes

Año

09

02

2026

PAGO No.

No DÍAS

FEBRERO

AL

Día

Mes

Año

28

02

2026

01

22

73%

FEBRERO

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

Página 1



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: GF-FR-071

PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES

Versión: 1

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

Fecha: 23/Sep./2025

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	\$ 265.300,00	EPS SANITAS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	\$ 339.600	PROTECCION	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	11100	POSITIVA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 616.000	PLANILLA DE PAGO No.	1080198189

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 42.436.560,00		VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 3.890.018,00	\$ 3.890.018,00	\$ 38.546.542,00	
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	DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.	FEBRERO
	AL	09	02	2026		01
		28	02	2026		

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

Página 2



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: GF-FR-071

PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES

Versión: 1

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

Fecha: 23/Sep./2025

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>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.</p> <p>2. Realizar la revisión de los documentos objeto de calificación con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente.</p> <p>3. Efectuar la calificación de los documentos y de todos los actos objeto de registro de acuerdo con la normativa vigente y en cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP</p> <p>4. Calificar diariamente un mínimo de treinta (30) documentos. En caso de que no sea posible la asignación de dicho número, el contratista deberá calificar la totalidad de los documentos que le sean asignados durante la jornada correspondiente. En todo caso, la gestión del contratista deberá reflejar una estadística mensual mínima de quinientos (500) documentos calificados, conforme a la asignación efectuada por la entidad.</p> <p>5. Verificar la correcta liquidación de los derechos e impuestos de registro, garantizando el estricto cumplimiento de las tarifas establecidas en la normativa vigente.</p> <p>6. Realizar el autocontrol del proceso de calificación y adelantar los procedimientos necesarios para efectuar las correcciones internas a que haya lugar, de acuerdo con los parámetros definidos en la normatividad vigente.</p> <p>7. Generar las notas devolutivas correspondientes, rechazando la inscripción del documento y ordenando su devolución cuando sea procedente, de conformidad con la normativa aplicable. La nota devolutiva deberá encontrarse debidamente motivada e incluir la totalidad de las causales que dieron lugar a la negación de la inscripción.</p> <p>8. Brindar apoyo jurídico a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, en el marco del proceso de migración del sistema Folio Magnético al Sistema de Información Registral (SIR).</p> <p>9. Adelantar el proceso de depuración en la etapa de calificación de la información inconsistente contenida en la base de datos de los folios de matrícula inmobiliaria y de los turnos pendientes, suministrada por la Oficina de Tecnologías de la Información a la Dirección Técnica de Registro.</p> <p>10. Efectuar la corrección de los errores identificados en la información inconsistente de la base de datos de las ORIP, conforme a las tipologías detalladas en los listados suministrados, con el fin de validar la información requerida para el proceso de migración.</p> <p>11. Validar al cierre del proceso de depuración e informar a la Oficina de Tecnologías de la Información al cierre de la operación del sistema Folio Magnético, para dar inicio al proceso de migración al Sistema de Información Registral (SIR).</p> <p>12. Garantizar la disponibilidad de conectividad, así como el suministro de las herramientas de trabajo y demás recursos necesarios para el adecuado cumplimiento de las obligaciones establecidas.</p> <p>13. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.</p>	<p>1. Durante el período reportado se realizó la elaboración y presentación oportuna del informe de ejecución contractual mensual, junto con la correspondiente cuenta de cobro, atendiendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad. La documentación fue estructurada conforme a los formatos institucionales y remitió dentro de los plazos establecidos.</p> <p>2. Durante el período evaluado se llevó a cabo la revisión jurídica y técnica de los documentos asignados, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente aplicable al proceso registral. Esta actividad incluyó la verificación de: Requisitos formales del documento. Competencia de la autoridad que expide el acto. Identificación correcta de los sujetos intervinientes. Correspondencia con el folio de matrícula inmobiliaria respectivo. Cumplimiento de los requisitos fiscales para su inscripción.</p> <p>3. Se efectuó la calificación registral de los documentos y actos presentados para inscripción, aplicando las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como los lineamientos institucionales establecidos para las metas de la entidad. La actividad se desarrolló garantizando criterios de legalidad, seguridad jurídica, coherencia registral y transparencia en el proceso.</p> <p>4. Durante el período correspondiente se realizó la calificación diaria de documentos.</p> <p>5. En el marco del proceso de calificación se verificó la correcta liquidación de los derechos registrales y de los impuestos correspondientes, garantizando la aplicación estricta de las tarifas establecidas en la normativa vigente. Cuando fue necesario, se realizaron las observaciones pertinentes para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.</p> <p>6. Se efectuó un proceso permanente de autocontrol en el desarrollo de las actividades de calificación registral, con el propósito de identificar posibles inconsistencias o errores y realizar las correcciones internas correspondientes. Este ejercicio permitió fortalecer la calidad, precisión y confiabilidad de la información registral.</p> <p>7. En aquellos casos en los que se evidenció el incumplimiento de requisitos legales para la inscripción, se procedió a generar las respectivas notas devolutivas, motivando jurídicamente la decisión y señalando de manera clara las causales que dieron lugar a la negación del registro. Las notas devolutivas emitidas incluyeron: Fundamentación normativa. Identificación clara de la causal. Orientación para la subsanación del documento cuando fue procedente.</p> <p>8. Durante el período reportado se brindó apoyo jurídico a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de Girardot, en el marco del proceso de migración del sistema Folio Magnético al Sistema de Información Registral - SIR. Este apoyo consistió en: Resolución de consultas jurídicas relacionadas con la información registral. Orientación sobre criterios de validación de información. Acompañamiento en el análisis de inconsistencias registrales detectadas en el proceso de migración.</p> <p>9. Se adelantó el proceso de depuración en la etapa de calificación de la</p>

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

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

Página 3



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: GF-FR-071

PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES

Versión: 1

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

Fecha: 23/Sep./2025

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 MARYORY MORA TRUJILLO** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **39.579.389** de **GIRARDOT** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **977** de **2026** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.
del CRP No. **116126** CDP No **26726**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **3.890.018,00**

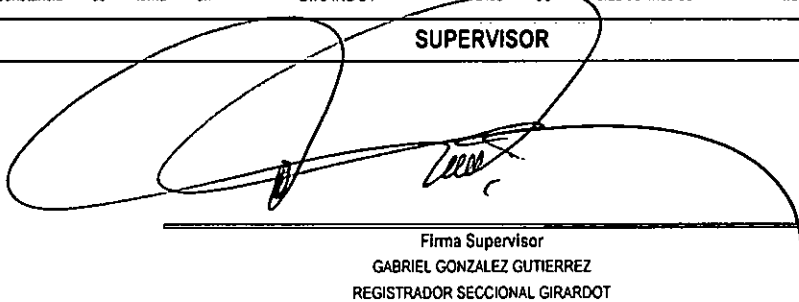
Valor en letras:

TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL DIECIOCHO PESOS CON 00 CTVOS

	Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	09	02	2026	PAGO No. FEBRERO
	AL	28	02	2026	01 FEBRERO

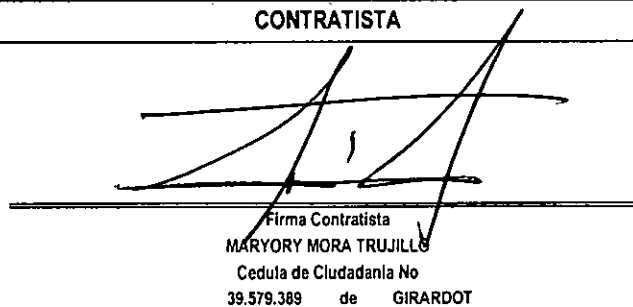
Para constancia se firma en **GIRARDOT** a los **05** días del mes de **MARZO** de **2026**

SUPERVISOR



Firma Supervisor
GABRIEL GONZALEZ GUTIERREZ
REGISTRADOR SECCIONAL GIRARDOT


CONTRATISTA



Firma Contratista
MARYORY MORA TRUJILLO
Cedula de Ciudadanía No **39.579.389** de **GIRARDOT**

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

Página 4

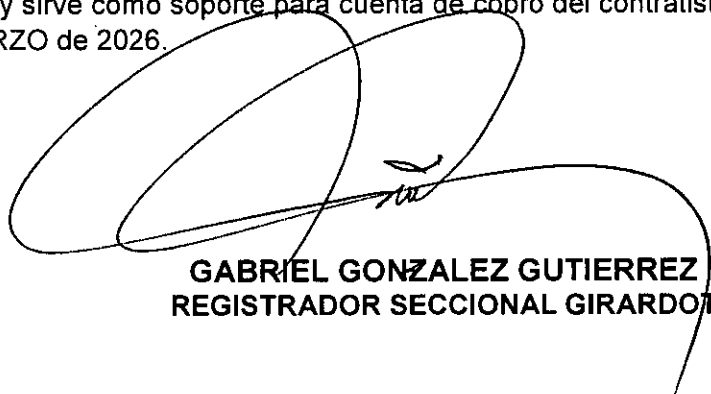
 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-FR-069
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 1
	FORMATO: CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Fecha: 23/Sep./2025


CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que la señora MARYORY MORA TRUJILLO, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 39.579.389 de Girardot, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 977 de 2026 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de FEBRERO.

Dependencia	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO DESP									
Perfil Contratista	PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A									
Mes a cobrar	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año		
		09	02	2026		28	02	2026		
Planilla seguridad social	Valor Salud						\$ 265.300			
	Valor Pensión						\$ 339.600			
	Valor ARL						\$ 11.100			
	Pensionado / anexar resolución									
	Número de planilla						1080198189			
	Periodo de la planilla						2026-02			
	Fecha pago planilla						2026-03-05			

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 cinco (05) días del mes de MARZO de 2026.


GABRIEL GONZALEZ GUTIERREZ
REGISTRADOR SECCIONAL GIRARDOT

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-FR-070
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 2
	FORMATO: BASE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	Fecha: 17/Feb./2026

FORMATO PARA BASE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2026

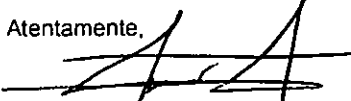
De acuerdo con la Ley 2277 de 2022, Reforma tributaria para la igualdad y justicia social, Decreto 2231 de 2023, Decreto 1625 de 2016, parágrafo 2 del artículo 383 del estatuto tributario, la retención en la fuente establecida en el presente artículo será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por 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 <u>2025</u> 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 2026: por un valor igual o superior a 4000 UVT (\$209.496.000)		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 cinco (5) días del mes de marzo de 2026.

Atentamente,



MARYORY MORA TRUJILLO
CC 39.579.389 de Girardot



- Búsqueda
- Mis procesos
- Menú
- Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

- 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 Contrato
- 9. Incumplimientos

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de
códigos de autorización? Sí No

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

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
<input type="checkbox"/>	ACTA DE INICIO MARYORY MORA TRUJILLO (1).pdf	ACTA DE INICIO MARYORY MORA TRUJILLO (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	DESIGNACION DE SUPERVISION MARYORY MORA TRUJILLO (1).pdf	DESIGNACION DE SUPERVISION MARYORY MORA TRUJILLO (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	CRP CONTRATO 977 (1).pdf	CRP CONTRATO 977 (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO MEDICO.pdf	CERTIFICADO MEDICO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	EVIDENCIAS PERIODO DEL 9 AL 28 FEBRERO 2026.zip	EVIDENCIAS PERIODO DEL 9 AL 28 FEBRERO 2026.zip	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

Datos guardados

2. Concepto 02 Actualización

4. Número de formulario

14768076779



(415)7707212489984(8020) 000001476807677 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 3 9 5 7 9 3 8 9

6. DV 7

12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Girardot

14. Buzón electrónico 8

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2
25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3
26. Número de Identificación 3 9 5 7 9 3 8 9

Lugar de expedición COLOMBIA 28. País 1 6 9
29. Departamento Cundinamarca 2 5
30. Ciudad/Municipio Girardot 3 0 7

31. Primer apellido MORA
32. Segundo apellido TRUJILLO
33. Primer nombre MARYORY
34. Otros nombres

35. Razón social

33. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País COLOMBIA 39. Departamento Cundinamarca 40. Ciudad/Municipio Girardot 3 0 7

41. Dirección principal CL 19 24 71 CA 8 CONDOMINIO MONTECARLO

42. Correo electrónico maye1617@hotmail.com

43. Código postal 44. Teléfono 1 3 1 1 8 9 9 6 8 9 0 45. Teléfono 2 3 1 3 7 0 8 6 5 3 8

CLASIFICACIÓN

Actividad económica: 45. Código 6 5 1 0, 47. Fecha Inicio actividad 2 0 0 8, 0 2, 2 8, 48. Código, 49. Fecha inicio actividad, 50. Código 1, 2, 51. Código, 52. Número establecimientos

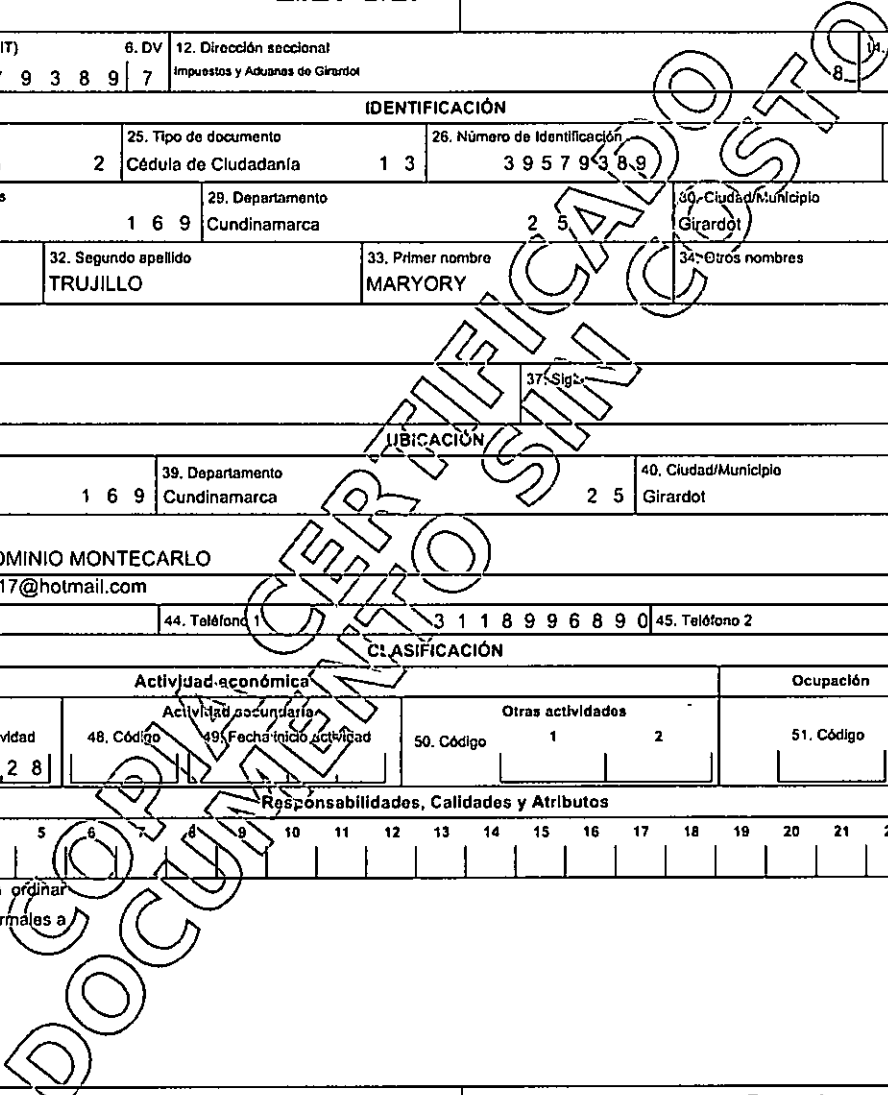
Responsabilidades, Calidades y Atributos

33. Código 5 2 2 4 9

05- Impto. renta y compl régimen ordinario

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA



Usuarios aduaneros

Exportadores

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI NO X

60. No. de Folios: 0

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

Firma del solicitante:

[Handwritten signature]

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

884. Nombre MORA TRUJILLO MARYORY

885. Cargo CONTRIBUYENTE



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01
- FR - 01

Versión: 01

FORMATO: CONDICIONES ADICIONALES PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN


Fecha: 03/Oct/2025

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 977-2026 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y MARYORY MORA TRUJILLO

Contrato Número	977	Vigencia:	2026
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:	MARYORY MORA TRUJILLO		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía	No.	39.579.389
Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES		
Honorarios mensuales:	CINCO MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$ 5.304.570)		
Perfil:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A		
Dependencia:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO - DTR_DESP		
Línea PAA:	DTR_DESP1061		

CLÁUSULAS DE CONDICIONES ADICIONALES:


1) Objeto:	<p>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.</p> <p>Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A</p>						
2) Lugar de Ejecución	El lugar de ejecución del contrato será en: ORIP GIRARDOT, NIVEL: REGIONAL CENTRO (O en el lugar que por necesidad del servicio se requiera)						
3) Plazo:	<p>El término de ejecución del presente contrato será de: 8 meses sin superar el 31 de diciembre de 2026.</p> <p>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.</p>						
4) Obligaciones Específicas:	<p>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar la revisión de los documentos objeto de calificación con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente. 3. Efectuar la calificación de los documentos y de todos los actos objeto de registro de acuerdo con la normativa vigente y en cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP 4. Calificar diariamente un mínimo de treinta (30) documentos. En caso de que no sea posible la asignación de dicho número, el contratista deberá calificar la totalidad de los documentos que le sean asignados durante la jornada correspondiente. En todo caso, la gestión del contratista deberá reflejar una estadística mensual mínima de quinientos (500) documentos calificados, conforme a la asignación efectuada por la entidad. 5. Verificar la correcta liquidación de los derechos e impuestos de registro, garantizando el estricto cumplimiento de las tarifas establecidas en la normativa vigente. 6. Realizar el autocontrol del proceso de calificación y adelantar los procedimientos necesarios para efectuar las correcciones internas a que haya lugar, de acuerdo con los parámetros definidos en la normatividad vigente. 7. Generar las notas devolutivas correspondientes, rechazando la inscripción del documento y ordenando su devolución cuando sea procedente, de conformidad con la normativa aplicable. La nota devolutiva deberá encontrarse debidamente motivada e incluir la totalidad de las causales que dieron lugar a la negación de la inscripción. 8. Brindar apoyo jurídico a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, en el marco del proceso de migración del sistema Folio Magnético al Sistema de Información Registral (SIR). 9. Adelantar el proceso de depuración en la etapa de calificación de la información inconsistente contenida en la base de datos de los folios de matrícula inmobiliaria y de los turnos pendientes, suministrada por la Oficina de Tecnologías de la Información a la Dirección Técnica de Registro. 10. Efectuar la corrección de los errores identificados en la información inconsistente de la base de datos de las ORIP, conforme a las tipologías detalladas en los listados suministrados, con el fin de validar la información requerida para el proceso de migración. 11. Validar el cierre del proceso de depuración e informar a la Oficina de Tecnologías de la Información el cierre de la operación del sistema Folio Magnético, para dar inicio al proceso de migración al Sistema de Información Registral (SIR). 12. Garantizar la disponibilidad de conectividad, así como el suministro de las herramientas de trabajo y demás recursos necesarios para el adecuado cumplimiento de las obligaciones establecidas. 13. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato. <p>NOTA: En todo caso, el contratista debe presentar el Informe de ejecución contractual y <u>CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL</u>, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.</p>						
5) Valor:	El valor total del contrato es hasta por la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$ 42.436.560)						
El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2026, distribuidos así:							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CDP No.</th> <th>Valor</th> <th>Rubro Presupuestal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	CDP No.	Valor	Rubro Presupuestal			
CDP No.	Valor	Rubro Presupuestal					

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 01
		Versión: 01
	FORMATO: CONDICIONES ADICIONALES PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 03/Oct/2025

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 977-2026 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y MARYORY MORA TRUJILLO

6) CDP:	26726	\$ 614.254.080	A-02-02-02-008-003 (SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD))
7) Forma de pago:	<p>El valor del contrato se pagará en mensualidades a título de honorarios iguales sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de (\$ 5.304.570) CINCO MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE o proporcional por tracción 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.</p> <p>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.</p> <p>Parágrafo: El contratista se obliga a aportar el soporte de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social: salud, pensión y ARL.</p>		
8) Garantiz:	De conformidad con los estudios y documentos previos de la presente contratación, y considerando la naturaleza del objeto contractual, las obligaciones específicas, su cuantía y el hecho de que se rige bajo la modalidad de contratación directa para la Contratación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, se ha determinado que NO es necesario exigir garantías para su ejecución.		
9) Supervisión:	La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE GIRARDOT O QUIEN HAGA SUS VECES, o a quien designa el ordenador del gasto.		
10) Cláusula Penal Pecuniaria	<p>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.</p> <p>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.</p>		
11) Multas	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>c. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento.</p> <p>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</p>		
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 presente formato de Condiciones Adicionales para el contrato de prestación de servicios.		
13) Notificaciones	EL CONTRATISTA acepta ser notificado vía electrónica, en los términos del artículo 67 del CPACA, al correo electrónico institucional, sin que ello establezca, en ningún caso, una relación laboral.		

Elaboró ED	CRISTIAN FERNANDO GONZALEZ	ENLACE DEL ÁREA
Revisó y proyectó	GABRIELA GERALDYNE MARMOL AMAGUAÑA	D.C. <i>Gomez</i>
Revisó	HECTOR IVAN SUAREZ BETANCUR	D.C. <i>JP</i>
Revisó y aprobó	DAVID FELIPE SANCHEZ MORA	DIRECTOR DE CONTRATACIÓN <i>Su</i>
Aprobó transaccionalmente:	ESTHER CRISTINA GOMEZ MELO	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

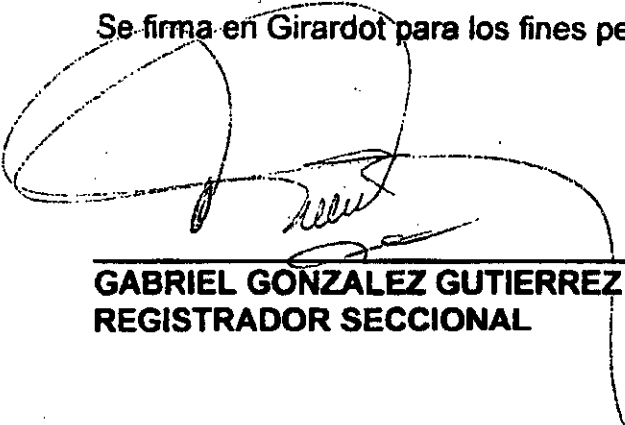
ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No. 977 de 2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARYORY MORA TRUJILLO
CEDULA DE CIUDADANIA: 39.579.389

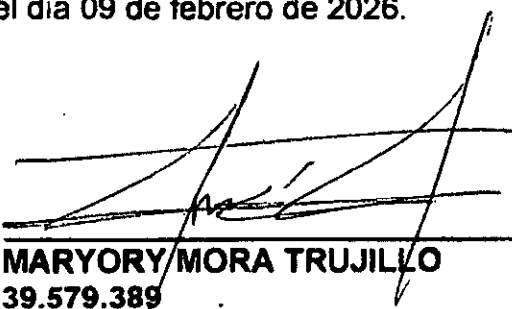
FECHA DE INICIO: 09 de febrero de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN: 08 de octubre de 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN: 8 Meses.

El día 09 de febrero de 2026, en la ciudad de Girardot se reunieron **GABRIEL GONZALEZ GUTIERREZ** en su calidad de supervisor del contrato y **MARYORY MORA TRUJILLO** en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del Contrato No. 977 de 2026.

Se firma en Girardot para los fines pertinentes el día 09 de febrero de 2026.



GABRIEL GONZALEZ GUTIERREZ
REGISTRADOR SECCIONAL



MARYORY MORA TRUJILLO
39.579.389

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

MARYORY MORA TRUJILLO identificado con CC. 39579389 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	2026/01/26	Fecha inicio contrato	2026/01/26
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	Fecha de fin contrato	2026/10/01
Riesgo	1	Código actividad económica	1841201 - ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES
Estado afiliación	Activo	Estado del contrato	Activo

Esta certificación se expide a los 4 días del mes de marzo 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: **CC04032026M39579389M12206768**. Este código es válido por un mes.

Corcialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

Positiva Compañía de Seguros S.A.:
 Nit. 830.011.153-6 | Línea Gratuita Nacional: (+57) 01-8000-111-170 - Teléfono: +57 (601) 330 7000

Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia(Suplente) |
 defersordelcliente@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**