| 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: Dia 16 | Mes 03 | Año 2026

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CONTRATISTA | JULIETH DANIELA MORENO CASTRO | | | | |
| CEDULA DE CIUDADANIA No. | 1.001.174.612 | DE | BOGOTÁ | | |
| CÓDIGO ACTIVIDAD RUT | 000-0007490 | CELULAR | 3059143356 | | |
| E-MAIL PERSONAL | JDANIELA.MORENO@HOTMAIL.COM | | | | |
| E-MAIL INSTITUCIONAL | JDANIELA.MORENO@HOTMAIL.COM | | | | |
| BANCO | BANCOLOMBIA | No DE CUENTA | 91294175658 | C.A. X | C.C. |

CONTRATO ACTUAL No 199 DE Año 2026

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 27.024.720,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 3.378.090,00

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 ADMINISTRATIVA YFINANCIERA Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ

CARGO DEL SUPERVISOR: COORDINADOR GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| CDP No. | 12426 | CRP No. | 24226 |
| FECHA CDP | 5/01/2026 | FECHA CRP | 7/01/2026 |

FECHA APROBACIÓN POLIZA (Día / Mes / Año):

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: BOGOTÁ

DEPARTAMENTO: BOGOTÁ

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO (Día / Mes / Año): 14 / 09 / 2026

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO (Día / Mes / Año): 15 / 01 / 2026

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO (MESES / DIAS): 8 /

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: $ 1.801.648,00

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 1.801.648,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

PERIODO DE PAGO

| | Día | Mes | Año | PAGO No. | No DÍAS | | MES A COBRAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DEL | 15 | 01 | 2026 | | | | |
| AL | 31 | 01 | 2026 | 01 | 16 | 53% | ENERO |

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



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

| Superintendencia de Notariado y Registro | 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) | 116800 | NUEVA EPS | 12.5% |
| 2. FONDO DE PENSIÓN | 149500 | PORVENIR | 16% |
| 3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL) | 4900 | POSITIVA | 0.522% |
| TOTAL A PAGAR | $ 271.200 | PLANILLA DE PAGO No. | 1079659930 |

## 2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

| VALOR TOTAL DEL CONTRATO | $ 27.024.720,00 | VALOR PAGO ACUMULADO | SALDO POR PAGAR |
|---|---|---|---|
| PAGO 01 | VALOR DEL PAGO | $ 1.801.648,00 | $ 1.801.648,00 | $ 25.223.072,00 |
| 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 | 15 | 01 | 2026 | | ENERO |
| | AL | 31 | 01 | 2026 | 01 | ENERO |



**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

## 3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| 1.Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.<br>2. Apoyar las actividades archivísticas para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales, de acuerdo con el ciclo vital del<br>documento y aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.<br>3. Brindar apoyo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias<br>documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad.<br>4. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión<br>documental de la SNR.<br>5. Recibir y ubicar en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referencia X-300, X-200 o X-100, como resultado de las Transferencias<br>Documentales al Archivo Central de la Entidad.<br>6.Colaborar en la elaboración de los instructivos, protocolos, guías y demás documentos que se requieran, en cada una de las etapas del Archivo Central.<br>7.Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.<br>8. Realizar la consulta de los pagos de seguridad social en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud- ADRESS de los<br>contratistas del Grupo de Gestión Documental, para verificar el cumplimento de sus aportes.<br>9.Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del grupo de Gestión Documental<br>10.Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.<br>11.Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.<br>12.Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.<br>13. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón<br>de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.<br>14.Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.<br>15.Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo. | 1.1 Colaboré de forma activa en los proyectos y actividades a las cuales fui asignada.<br>Evidencias Obligación No 1: Hoja 1 y 2 manejo antecedentes proyecto BPO, hoja 3, 4 y 5 manejo actas y libros ARCADOC, hoja 6 manejo de actas y libros SKAPHE<br>2.1 Apoye en las actividades de revisión de calidad y producto final de antecedentes, revisión y aprobación de subsanaciones de actas y conservación y digitalización de libros.<br>Evidencias Obligación No 2: Hoja 1 y 2 manejo antecedentes proyecto BPO, hoja 3, 4 y 5 manejo actas y libros ARCADOC, hoja 6 manejo de actas y libros SKAPHE.<br>3.1 Brindé el correspondiente apoyo en cada proceso y proyecto al que asistí de documentación para la adecuada gestión, aprobación y traslado a la unidad central.<br>4.1 Realice apoyo en la verificación de los diagnósticos elaborados de actas y libros para su correspondiente validación y aprobación.<br>Evidencias Obligación No 3: Hoja 1 y 2 manejo antecedentes proyecto BPO, hoja 3, 4 y 5 manejo actas y libros ARCADOC, hoja 6 manejo de actas y libros SKAPHE<br>Evidencias Obligación No 4: Hoja 1 y 2 manejo antecedentes proyecto BPO, hoja 3, 4 y 5 manejo actas y libros ARCADOC, hoja 6 manejo de actas y libros<br>SKAPHE Evidencias Obligación No 3: Hoja 1 y 2 manejo antecedentes proyecto BPO, hoja 3, 4 y 5 manejo actas y libros ARCADOC, hoja 6 manejo de actas y libros SKAPHE<br>5.1 No se realizaron actividades en el periodo del mes de enero<br>6.1 No se realizaron actividades en el periodo del mes de enero<br>7.1 Apoyé en la revisión de los correspondientes documentos cuidando el cumplimiento de los estándares y parámetros definidos y establecidos por el Grupo de Gestión Documental.<br>Evidencias Obligación No 7: Hoja 1 y 2 manejo antecedentes proyecto BPO, hoja 3, 4 y 5 manejo actas y libros ARCADOC, hoja 6 manejo de actas y libros SKAPHE<br>8.1 No se realizaron actividades en el periodo del mes de enero.<br>9.1 No se realizaron actividades en el periodo del mes de enero.<br>10.1 No se realizaron actividades en el periodo del mes de enero.<br>11.1 Participé en las reuniones de equipo en cada proyecto que asistí para alinearnos y trabajar por los mismos objetivos de manera eficiente y en equipo.<br>14.1 Presenté de manera personal y presencial los servicios ofrecidos.<br>15.1 Realice las funciones que mi supervisor y líder me asignaron en diferentes proyectos, poniendo mis habilidades y capacidades a disposición, con actitud y energía.<br>Evidencias Obligación No 15: Hoja 1 y 2 manejo antecedentes proyecto BPO, hoja 3, 4 y 5 manejo actas y libros ARCADOC, hoja 6 manejo de actas y libros SKAPHE |

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




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

| Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: 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 período, se deja constancia que el (la) contratista **JULIETH DANIELA MORENO CASTRO** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.001.174.612** de **BOGOTÁ** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **199** de **2026** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **24226** CDP No **12426**

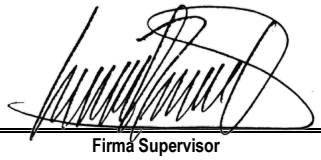
Se autoriza el pago por la suma de : **$ 1.801.648,00**

**Valor en letras:** **UN MILLON OCHOCIENTOS UN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS CON 00 CTVOS**

| | | Día | Mes | Año | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **PERIODO DE PAGO** | **DEL** | 15 | 01 | 2026 | **PAGO No.** | **ENERO** |
| | **AL** | 31 | 01 | 2026 | **01** | **ENERO** |

Para constancia se firma en **BOGOTÁ** a los **16** días del mes de **MARZO** de **2026**

## SUPERVISOR



**Firma Supervisor**
LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
COORDINADOR GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

## CONTRATISTA



**Firma Contratista**
**JULIETH DANIELA MORENO CASTRO**
**Cedula de Ciudadania No**
**1.001.174.612 de BOGOTÁ**



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

# CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que la señora JULIETH DANIELA MORENO CASTRO, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 1.001.174.612 de Bogotá en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 199 de 2026 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de ENERO.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Dependencia** | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DAF GD | | | | | | | | |
| **Perfil Contratista** | TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B | | | | | | | | |
| **Mes a cobrar** | **Desde** | **Día** | **Mes** | **Año** | **Hasta** | **Día** | **Mes** | **Año** | |
| | | **15** | **01** | **2026** | | **31** | **01** | **2026** | |
| **Planilla seguridad social** | Valor Salud | | | | | | | $ 116.800 | |
| | Valor Pensión | | | | | | | $ 149.500 | |
| | Valor ARL | | | | | | | $ 4.900 | |
| | Pensionado / anexar resolución | | | | | | | | |
| | Número de planilla | | | | | | | **1079659930** | |
| | Periodo de la planilla | | | | | | | **Enero** | |
| | Fecha pago planilla | | | | | | | **13/02/2026** | |

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 dieciséis (16) días del mes de marzo de 2026.



**FIRMA DEL SUPERVISOR**
**LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ**
**(COORDINADOR GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL)**

# PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

**Fecha creación reporte:** 2026-02-16, 04:22:18 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1079659930

**Periodo Cotización:** enero de 2026 **Periodo Servicio:** enero de 2026 **Referencia pago (PIN):** 8823898627

## PAGADO 13/02/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

### I. DATOS DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Razón Social** | JULIETH DANIELA MORENO CASTRO | | |
| **Documento** | CC1001174612 | **Dirección** | DG 4B ESTE #8 - 23 CASA 4 PISO APTO 402 |
| **Tipo de Empresa** | INDEPENDIENTE | **Teléfono** | 3059143356 |
| **Tipo Persona** | NATURAL | **Forma Presentación** | ÚNICO |
| **Ciudad** | BOGOTA D.C. | **Departamento** | BOGOTA D.C. |
| **Representante Legal** | | **Identificación** | |
| **Total Afiliados** | 1 | **ARP** | POSITIVA DE SEGUROS |

### II. DETALLE DEL APORTANTE

| Datos del Afiliado | | | | Novedades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Pensiones | | | Salud | | | Riesgos | | | Cajas | | | Parafiscales | | | | | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Identificación | Apellidos y Nombres | Tipo Cotizante | Subtipo Cotizante | ING | RET | RET P | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | COR | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | Días APP | Días EPS | Días ARP | Días CCF | Administradora | IBC Pensión | Aporte Pensión | Administradora | IBC Salud | Aporte Salud | Tarifa | IBC Riesgos | Aporte Riesgos | Administradora | IBC Caja | Aporte Caja | Aporte SENA | Aporte ICBF | ESAP | Aporte Ministerio | Total |
| CC 1001174612 | JULIETH DANIELA MORENO CASTRO | 59 | 00 | X | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 16 | 16 | 16 | 0 | (230301) PORVENIR | $ 933.816 | $ 149.500 | (EPS037) NUEVA EPS S.A. | $ 933.816 | $ 116.800 | 0,522 | $ 933.816 | $ 4.900 | (NIN-CC) NINGUNA CCF | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 271.200 |

### III.TOTALES

| IBC Pensión | IBC Salud | IBC Riesgos | IBC Cajas | Aportes Pensión | Aportes Salud | Aportes Riesgos | Aportes Cajas | Aportes Sena | Aportes ICBF | Aportes ESAP | Aportes Min Educación | (Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS | Incapacidades ARP | SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA | TOTAL INTERESES DE MORA | TOTAL FINAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| $ 933.816 | $ 933.816 | $ 933.816 | $ 0 | $ 149.500 | $ 116.800 | $ 4.900 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 271.200 | $ 2.200 | $ 273.400 |



Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

**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 2025 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:<br>a. Marca (SI), se aplicara la tarifa de retención en la fuente del artículo 392 del E.T (entre el 10% y 11%).<br>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 16 días del mes de marzo de 2026.

Atentamente,

NOMBRE Julieth Daniela Moreno Castro

CC 1.001.174.612

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

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 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Pago 001 | 1 | 10 días de tiempo transcurrido *(5/03/2026 6:30:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | - | 1.801.648 COP | Pendiente de registro | Borrar Registro Enviar |

Crear

## Documentos de ejecución del contrato

| | Descripción | Nombre del archivo | Cargado por | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | 39_ACTA DE INICIO_JULIETH DANIELA MORENO.pdf | 39_ACTA DE INICIO_JULIETH DANIELA MORENO.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | COMPROMISO CTO 199.pdf | COMPROMISO CTO 199.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | SUPERVISION JULIETH DANIELA MORENO CASTRO.pdf | SUPERVISION JULIETH DANIELA MORENO CASTRO.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| | INFORME del 15 al 31 de ENERO de 2026 - Julieth Daniela Moreno Castro.zip (Archivado) | INFORME del 15 al 31 de ENERO de 2026 - Julieth Daniela Moreno Castro.zip | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | Evidencias del 15 al 31 de ENERO de 2026 - Julieth Daniela Moreno Castro.zip | Evidencias del 15 al 31 de ENERO de 2026 - Julieth Daniela Moreno Castro.zip | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | INFORME del 15 al 31 de ENERO de 2026 - Julieth Daniela Moreno Castro (1).pdf | INFORME del 15 al 31 de ENERO de 2026 - Julieth Daniela Moreno Castro (1).pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | Evidencias del 1 al 28 de FEBRERO de 2026 - Julieth Daniela Moreno Castro (3).zip | Evidencias del 1 al 28 de FEBRERO de 2026 - Julieth Daniela Moreno Castro (3).zip | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | INFORME del 1 al 28 de FEBRERO de 2026 - Julieth Daniela Moreno Castro_15197790289717012017.pdf | INFORME del 1 al 28 de FEBRERO de 2026 - Julieth Daniela Moreno Castro_15197790289717012017.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| | Cuenta de cobro del 15 al 31 de ENERO de 2026 - CTO 199 de 2026 - Julieth Daniela Moreno Castro..pdf (Archivado) | Cuenta de cobro del 15 al 31 de ENERO de 2026 - CTO 199 de 2026 - Julieth Daniela Moreno Castro..pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | U. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL.pdf | U. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 2 1 Solicitud de retiro de IVA a no responsable

4. Número de formulario 141224257591

(415)7707212489984(8020) **000014122425759 1**

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 1 0 0 1 1 7 4 6 1 2 | 9 | Impuestos de Bogotá 3 2 | |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de Identificación | |
|---|---|---|---|
| Persona natural o sucesión ilíquida 2 | Cédula de Ciudadanía 1 3 | 1 0 0 1 1 7 4 6 1 2 | |

| Lugar de expedición | 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|---|
| COLOMBIA | 1 6 9 | Bogotá D.C. 1 1 | Bogotá, D.C. 0 0 1 |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| MORENO | CASTRO | JULIETH | DANIELA |

35. Razón social

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Bogotá D.C. 1 1 | Bogotá, D.C. 0 0 1 |

41. Dirección principal: DG 4 B Este # 8 - 23 CA Casa 4 pisos

42. Correo electrónico: jdaniela.moreno@hotmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| 1 1 0 3 2 1 | 3 0 5 9 1 4 3 3 5 6 | |

## CLASIFICACIÓN

| Actividad económica | | | | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | |
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código 1 2 | 51. Código | 52. Número establecimientos |
| 7 4 9 0 | 2 0 2 3 0 1 1 7 | 6 9 2 0 | 2 0 2 3 0 1 1 7 | | | |

## Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

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

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

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

## Para uso exclusivo de la DIAN

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

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre JAGUA NAVAS MARIA ISABEL

985. Cargo Gestor III

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

| 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_DE_APOYO_A_LA_GESTION No 199-2026 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y JULIETH DANIELA MORENO CASTRO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Contrato Número** | **199** | **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:** | JULIETH DANIELA MORENO CASTRO | | |
| **Identificación:** | Cédula de Ciudadanía | No. | 1.001.174.612 |
| **Servicios:** | SERVICIOS_DE_APOYO_A_LA_GESTION | | |
| **Honorarios mensuales:** | TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL NOVENTA PESOS M/CTE ($ 3.378.090) | | |
| **Perfil:** | TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B | | |
| **Dependencia:** | DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA - DAF_GD | | |
| **Línea PAA:** | DAF_GD210- | | |

**CLÁUSULAS DE CONDICIONES ADICIONALES:**

| | |
|---|---|
| **1) Objeto:** | El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.<br><br>Dependencia: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA<br>Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B |
| **2) Lugar de Ejecución** | El lugar de ejecución del contrato será en: BOGOTÁ, D.C., NIVEL: CENTRAL (O en el lugar que por necesidad del servicio se requiera) |
| **3) Plazo:** | El término de ejecución del presente contrato será de: 8 meses sin superar el 31 de diciembre de 2026.<br><br>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:**<br><br>1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.<br>2. Apoyar las actividades archivísticas para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales, de acuerdo con el ciclo vital de documento y aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.<br>3. Brindar apoyo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad.<br>4. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.<br>5. Recibir y ubicar en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referencia X-300, X-200 o X-100, como resultado de las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad.<br>6. Colaborar en la elaboración de los instructivos, protocolos, guías y demás documentos que se requieran, en cada una de las etapas del Archivo Central.<br>7. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.<br>8. Realizar la consulta de los pagos de seguridad social en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRESS de los contratistas del Grupo de Gestión Documental, para verificar el cumplimento de sus aportes.<br>9. Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del grupo de Gestión Documental<br>10. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.<br>11. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.<br>12. Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.<br>13. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.<br>14. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.<br>15. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.<br><br>**NOTA:** En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y **CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL,** al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. |
| **5) Valor:** | El valor total del contrato es hasta por la suma de VEINTE Y SIETE MILLONES VEINTE Y CUATRO MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($ 27.024.720) |
| | El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2026, distribuidos así: |

| CDP No. | Valor | Rubro Presupuestal |
|---|---|---|

**DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS_DE_APOYO_A_LA_GESTION No 199-2026 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y JULIETH DANIELA MORENO CASTRO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **6) CDP:** | 12426 | $ 432.395.640 | C-1299-0800-9-10305C-1299052-02 (ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA SNR A NIVEL NACIONAL) |
| **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 ($ 3.378.090) TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL NOVENTA 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.<br><br>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.<br><br>**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:** | 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 COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>c. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento.<br><br>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. | | |
| **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 BD** | FABIOLA YANIRA ALFONSO CAPERA | ENLACE DEL ÁREA |
| **Revisó y proyectó** | DANIEL FERNANDO PALACIO NARANJO | D.C Daniel Palacios |
| **Revisó** | HECTOR IVAN SUAREZ BETANCUR | D.C |
| **Reviso y aprobo** | DAVID FELIPE SANCHEZ MORA | DIRECTOR DE CONTRATACIÓN |
| **Aprobó transaccionalmente:** | ESTHER CRISTINA GOMEZ MELO | ORDENADORA DEL GASTO |

# ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

## CONTRATO No. 199 de 2026
## NOMBRE DEL CONTRATISTA: JULIETH DANIELA MORENO CASTRO
## CEDULA DE CIUDADANIA:1001174612

**FECHA DE INICIO:** 15 de enero de 2026.
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 14 de septiembre de 2026.
**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 8 Meses.

El día 15 de enero de 2026 en la ciudad de Bogotá D.C. se reunieron **LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ** en su calidad de supervisor del contrato y **JULIETH DANIELA MORENO CASTRO** en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 199 de 2026.**

Se firma en Bogotá D.C. para los fines pertinentes el día 15 de enero de 2026.

**LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ**
**COORDINADOR GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**JULIETH DANIELA MORENO CASTRO**
**C.C.1001174612**

# LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

## CERTIFICA QUE:

MORENO CASTRO JULIETH DANIELA identificado con CC. 1001174612 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** | 2026/01/06 | **Fecha inicio contrato** | 2026/01/06 |
| **Tipo de vinculación** | Independiente con Contrato | **Fecha de fin contrato** | 2026/10/31 |
| **Riesgo** | 1 | **Código actividad económica** | 1841201 - ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, INCLUYE EL DESEMPENO DE LAS FUNCIONES |
| **Estado afiliación** | Activo | | |
| **Fecha retiro** | | **Estado del contrato** | Activo |

Esta certificación se expide a los 3 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: **CC03032026M1001174612J11925536.** Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL
**POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
APO_13_2_2_FR01 V_08
MIS_4_1_3_FR15 v_010