



**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
24	03	2026

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

MARYORY MORA TRUJILLO

CEDULA DE CIUDADANIA No.

39.579.389

DE

GIRARDOT

CODIGO 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

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

GERARDO BUENO GOMEZ

CARGO DEL SUPERVISOR

REGISTRADOR SECCIONAL ENCARGADO (R.E.)

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 DIAS

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

DIAS

VALOR

VALOR A COBRAR

\$ 5.304.570,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 5.304.570,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

PERIODO DE PAGO

DEL Día Mes Año

01 03 2026

AL 30 03 2026

PAGO No.

No DÍAS

MES A COBRAR

MARZO

02

30

100%

MARZO

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. COMPAÑIA DE SALUD (EPS)	265300	EPS SANTAS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	339600	PROTECCIÓN	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	11100	POSITIVA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 616.000	PLANILLA DE PAGO No.	1080198607

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	\$ 5.304.570,00	\$ 9.194.588,00	\$ 33.241.972,00
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.	MARZO
	AL	01	03	2026		02
		30	03	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 causas 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 CRIP, 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 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).</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. En este mes, se elaboró y se presentó oportunamente el informe de ejecución contractual, seguido de la cuenta de cobro correspondiente, atendiendo todos los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa.</p> <p>Toda la documentación fue estructurada conforme a los formatos institucionales dentro de los plazos establecidos.</p> <p>2. Revisé jurídica y técnicamente los documentos que me fueron asignados, con el fin de verificar detalladamente el cumplimiento de los requisitos establecidos aplicables al proceso registral.</p> <p>Se verificó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 legales para su inscripción. <p>3. Se revisaron todos los documentos recibidos para su inscripción, asegurando que cumplieran con las leyes actuales y las metas de la entidad. Todo el proceso se hizo de forma transparente, buscando siempre dar seguridad y orden a los registros.</p> <p>4. Durante este tiempo, se mantuvo al día la revisión y calificación diaria de los documentos entregados.</p> <p>5. Se verificó que los pagos de derechos de registro e impuestos fueran correctos según las tarifas de ley. Cuando faltó algo o hubo errores, se hicieron las observaciones necesarias para que el usuario pudiera cumplir con la norma.</p> <p>6. Revisé de manera posterior la calificación para detectar y corregir errores a tiempo. Esto ayudó a que la información registrada fuera mucho más precisa y confiable.</p> <p>7. Cuando los documentos no cumplían con los requisitos de ley para ser inscritos, se emitieron notas de devolución. En estas notas se explicó claramente el motivo legal de la negativa y se orientó al usuario sobre cómo corregir el problema para poder completar su trámite.</p> <p>8. Acompañé jurídicamente a la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos de Girardot con el (SIR).</p> <p>9. Se trabajó en corregir información errónea en los folios de matrícula y turnos pendientes. Se identificaron y arreglaron problemas como datos incompletos, errores en los nombres de los dueños o fallos en actos ya registrados.</p> <p>10. En la oficina tuvimos fallos en el sistema en varias ocasiones por cuestiones de luz o internet, y esto inconveniente nos dificultó el avance de las labores a realizar.</p> <p>11. Aun así, se logró el objetivo y se verificó que toda la información estuviera correcta y asimismo poder pasar al siguiente turno a calificar.</p> <p>12. Para cumplir con mis tareas, conté con buena conexión a internet a excepción de los inconvenientes nombrados en el punto anterior y tuve para trabajar, las herramientas necesarias en todo momento.</p> <p>13. Atendí a tiempo cualquier otra solicitud o requerimiento que el supervisor</p>

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**

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 : \$ **5.304.570,00**

Valor en letras:

CINCO MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS CON 00 CTVOS

	Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	03	2026	PAGO No. MARZO
	AL	30	03	2026	02 MARZO

Para constancia se firma en **GIRARDOT** a los **24** días del mes de **MARZO** de **2026**

SUPERVISOR


Firma Supervisor
GERARDO BUENO GOMEZ
REGISTRADOR SECCIONAL ENCARGADO (R.E.)

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, identificado 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 MARZO.

Dependencia	Gestión Documental									
Perfil Contratista	Auxiliar Administrativo									
Mes a cobrar	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año		
		01	03	2026		30	03	2026		
Planilla seguridad social	Valor Salud						\$ 265.300			
	Valor Pensión						\$ 339.600			
	Valor ARL						\$ 11.100			
	Pensionado / anexar resolución									
	Número de planilla						1080198607			
	Periodo de la planilla						2026-03			
	Fecha pago planilla						2026-03-24			

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 veinticuatro (24) días del mes de marzo de 2026.



GERARDO BUENO GOMEZ
REGISTRADOR ENCARGADO 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 incluye rdo 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 (\$209.436.000)		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 24 días del mes de MARZO de 2026.

Atentamente,



MAFYORY MORA TRUJILLO

39.579.389



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	
<input type="checkbox"/> CUENTA DE COBRO PERIODO DEL 09 AL 28 FEBRERO MARYORY MORA.pdf	CUENTA DE COBRO PERIODO DEL 09 AL 28 FEBRERO MARYORY MORA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 30 DE MARZO 2026.zip	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 30 DE MARZO 2026.zip	Proveedor	Descargar	Detalle	

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >