Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 24 - 01 - 2025

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: Día 24 | Mes 02 | Año 2026

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	BEATRIZ ELENA ROMERO URIBE				
CEDULA DE CIUDADANIA No.	43.845.794	DE	CONCORDIA		
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0009101	CELULAR	3154048623		
E-MAIL PERSONAL	BETTYDEISAZA@GMAIL.COM				
E-MAIL INSTITUCIONAL	BEATRIZ.ROMERO@SUPERNOTARIADO.GOV.CO				
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	29253660471	C.A. X	C.C.

CONTRATO ACTUAL No	DE Año	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	HONORARIOS MENSUALES
153	2026	$ 21.427.680,00	$ 2.678.460,00

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_Y_FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	NUBIA ALICIA VELEZ BEDOYA
CARGO DEL SUPERVISOR	REGISTRADORA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

CDP No.	9826	CRP No.	17626
FECHA CDP	2/01/2026	FECHA CRP	7/01/2026

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día | Mes | Año

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	MEDELLIN
DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 20 | Mes 09 | Año 2026

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 21 | Mes 01 | Año 2026

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 8 | DIAS 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: $ 892.820,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 892.820,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				MES A COBRAR
DEL	21	01	2026	PAGO No.	No DÍAS		ENERO
AL	31	01	2026	01	10	33%	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

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

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	73000	EPS SURA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	93400	PORVENIR	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	3100	POSITIVA DE SEGUROS	0.522%

TOTAL A PAGAR $ 169.500 PLANILLA DE PAGO No. 9498858924

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 21.427.680,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 892.820,00	$ 892.820,00	$ 20.534.860,00
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	21	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

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.Proponer e implementar estrategias, planes e impartir directrices relacionadas con la prestación del servicio a cargo de la línea de producción en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, garantizando que los turnos de documentos ingresados diariamente sean procesados en su totalidad hasta la disposición final de los mismos. 2.Ejecutar la validación de requisitos y de las condiciones físicas del papel de seguridad de acuerdo con lo establecido en el manual de validación de especificaciones técnicas de seguridad de hojas notariales y las directrices que para el tema defina la SNR. 3.Custodiar y verificar la organización de los documentos, ubicados en orden de turno en el área asignada para su custodia, mientras dura el trámite interno. 4.Reportar las novedades técnicas y tecnológicas que afecten el desarrollo de las actividades de la línea de producción en el momento de su ocurrencia al registrador(a) y/o coordinador(a) administrativo(a) (según sea el caso), informando a su vez sobre el estado de los equipos, caídas intempestivas del sistema (SGD-IRIS), con el fin de ser informadas a la Dirección Técnica de Registro y la OTI. 5.Coordinar el procedimiento de asignación de los documentos radicados en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR. 6.Validar el cumplimiento de las metas diarias frente a los roles de alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armado y disposición física en las unidades de conservación (FUD). 7.Generar reporte mensual que describa la cantidad de inconsistencias y reproceso por contratista, este debe contener la fecha de la ocurrencia, descripción de la inconsistencia, 8.Apoyar el proceso de línea de producción en cuanto al alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armado y disposición cuando se requiera. 9.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. 10.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.), encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 11.Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato. Parágrafo: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. nombre del contratista, descripción y fecha de la solución.	ACTIVIDADES DEL 21 AL 31 DE ENERO Apoyo al archivo con armado de carpetas Armado: 000 APROXIMADAMENTE HASTA EL 31 DE ENERO NOTA: Del 21 al 31 de enero se proyecta un acumulado de documentos ingresados y otras funciones en la oficina de instrumentos publicos de medellin zona sur, en relacion a lo anterior, para complementar las actividades con el fin de cumplir las funciones asignadas hasta el 31 Enero.

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	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 24 - 01 - 2025

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

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente período, se deja constancia que el (la) contratista **BEATRIZ ELENA ROMERO URIBE** identificado (a) con cedula de ciudadania No **43.845.794** de **CONCORDIA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **153** de **2026** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **17626** CDP No **9826**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 892.820,00**

Valor en letras: **OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS CON 00 CTVOS**

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	21	01	2026		ENERO
	AL	31	01	2026	01	ENERO

Para constancia se firma en **MEDELLIN** a los **24** días del mes de **FEBRERO** de **2026**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
NUBIA ALICIA VELEZ BEDOYA
REGISTRADORA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

CONTRATISTA

Beatriz Romero

Firma Contratista
BEATRIZ ELENA ROMERO URIBE
Cedula de Ciudadania No
43.845.794 **de** CONCORDIA

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: 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(la) señor(a) BEATRIZ ELENA ROMERO URIBE, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 43.845.794 de CONCORDIA ANTIQUIA, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 153 de 2026 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de ENERO.

Dependencia	**GESTION DOCUMENTAL**								
Perfil Contratista	**AUXILIAR ADMINISTRATIVA**								
Mes a cobrar	**Desde**	**Día**	**Mes**	**Año**	**Hasta**	**Día**	**Mes**	**Año**	
		21	**01**	**2026**		**30**	**01**	**2026**	
Planilla seguridad social	Valor Salud							$73.000	
	Valor Pensión							$93.400	
	Valor ARL							$3.100	
	Pensionado / anexar resolución								
	Número de planilla							**9498858924**	
	Periodo de la planilla							**ENERO 2026**	
	Fecha pago planilla							**30 ENERO 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 24 días del mes de FEBRERO de 2026.

FIRMA DEL SUPERVISOR
NUBIA ALICIA VELEZ BEDOYA
REGISTRADORA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 43845794		BEATRIZ ELENA ROMERO URIBE	INDEPENDIENTE	Principal	calle 72a # 52d-59	ITAGUI-ANTIOQUIA	3244047299	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01	2026-01	21052236	9498858924	I	2026/02/23	2026/01/30	BANCOLOMBIA	0	$169,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: Principal (1 Afiliados)					$583,635	$93,400			$583,635	$73,000			$0	$0			$583,635	$3,100		$0	$0
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)					$583,635	$93,400			$583,635	$73,000			$0	$0			$583,635	$3,100		$0	$0
Ciudad: ITAGUI Depto: ANTIOQUIA (1 Afiliados)					$583,635	$93,400			$583,635	$73,000			$0	$0			$583,635	$3,100		$0	$0
1	CC	43845794	ROMERO BEATRIZ	230301	10	$583,635	$93,400	EPS010	10	$583,635	$73,000		0	$0	$0	14-23	10	$583,635	$3,100	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$583,635	$93,400			$583,635	$73,000			$0	$0			$583,635	$3,100		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 43845794		BEATRIZ ELENA ROMERO URIBE	INDEPENDIENTE	Principal	calle 72a # 52d-59	ITAGUI-ANTIOQUIA	3244047299	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01	2026-01	21052236	9498858924	I	2026/02/23	2026/01/30	BANCOLOMBIA	0	$169,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$93,400	$0	$0	$93,400
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$93,400	$0	$0	$93,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$3,100	$0	$0	$3,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$3,100	$0	$0	$3,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$73,000	$0	$0	$73,000
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$73,000	$0	$0	$73,000
TOTAL				1	$169,500	$0	$0	$169,500

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, **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 24 días del mes de febrero de 2026

Atentamente,

NOMBRE Beatriz Elena Romero

CC 43845794

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 02 Actualización

4. Número de formulario 141221677277

(415)7707212489984(8020) 000014122167727 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
4 3 8 4 5 7 9 4	2	Impuestos de Medellín	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	4 3 8 4 5 7 9 4

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Antioquia 0 5	Concordia 2 0 9

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ROMERO	URIBE	BEATRIZ	ELENA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sig.

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1

41. Dirección principal
CL 72 A # 52 D - 59 CA segundo piso

42. Correo electrónico bettydeisaza@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
0 5 5 4 1 0	3 1 5 4 0 4 8 6 2 3	

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
9 1 0 1 / 2 0 2 5 1 1 2 0				

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 5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros		Exportadores				
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código				57. Modo			
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20				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 ROMERO URIBE BEATRIZ ELENA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

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 153-2026 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y BEATRIZ ELENA ROMERO URIBE

Contrato Número	**153**	**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:	BEATRIZ ELENA ROMERO URIBE		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía	No.	43845794
Servicios:	SERVICIOS_DE_APOYO_A_LA_GESTION		
Honorarios mensuales:	DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($ 2.678.460)		
Perfil:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Dependencia:	DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA - DAF_GD		
Línea PAA:	DAF_GD44-		

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. Dependencia: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2) Lugar de Ejecución	El lugar de ejecución del contrato será en: MEDELLÍN, NIVEL: REGIONAL ANDINA (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. 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. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad. 3. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo actividades como la clasificación, ordenación, depuración y foliación de los documentos. 4. Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad. 5. Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos. 6. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad. 7. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos. 8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad. 10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo. **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 UNO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE Y SIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($ 21.427.680)
	El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2026, distribuidos así:

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 153-2026 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y BEATRIZ ELENA ROMERO URIBE

	CDP No.	Valor	Rubro Presupuestal
6) CDP:	9826	$ 407.125.920	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 ($ 2.678.460) DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato. En todos los casos se debe aportar los documentos requeridos, para el pago, conforme los lineamientos establecidos en las circulares de pago de la SNR. **Parágrafo:** El contratista se obliga a aportar el soporte de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social: salud, pensión y ARL.		
8) Garantía:	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 MEDELLIN ZONA SUR 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 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
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. 153 de 2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA: BEATRIZ ELENA ROMERO URIBE
CEDULA DE CIUDADANIA: 43.845.794

FECHA DE INICIO: 21 de enero de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de septiembre de 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN: 8 Meses.

El día 21 de enero de 2026 en la ciudad de Medellín se reunieron Nubia Alicia Vélez Bedoya en su calidad de supervisor del contrato y Beatriz Elena Romero Uribe en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 153 de 2026**

Se firma en Medellín para los fines pertinentes el día 21 de enero de 2026.

NUBIA ALICIA VELEZ BEDOYA
REGISTRADORA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS MEDELLIN ZONA SUR.

Beatriz Romero
BEATRIZ ELENA ROMERO URIBE
C.C: 43.845.794

Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	24	MES	02	AÑO	2026

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA:. Beatriz Elena Romero Uribe
No DE CONTRATO: 153 de 2026.
PERFIL:. Auxiliar administrativa
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL.
PERIODO: del 21 al 31 de ENERO de 2026.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: NUBIA ALICIA VELEZ BEDOYA
REGISTRADORA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato en el año:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1.Proponer e implementar estrategias, planes e impartir directrices relacionadas con la prestación del servicio a cargo de la línea de producción en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, garantizando que los turnos de documentos ingresados diariamente sean procesados en su totalidad hasta la disposición final de los mismos. 2.Ejecutar la validación de requisitos y de las condiciones físicas del papel de seguridad de acuerdo con lo establecido en el manual de validación de especificaciones técnicas de seguridad de hojas notariales y las directrices que para el tema defina	Apoyo al archivo con entrega de carpetas *Armado: 486 APROXIMADAMENTE HASTA EL 31 DE ENERO NOTA: Del 21 al 31 de ENERO se proyecta un estimulado de documentos ingresados y otras funciones en la oficina de instrumentos públicos de Medellín zona sur, en relación a lo anterior, para complementar las actividades con el fin de cumplir las funciones asignadas hasta el 31 de enero.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
la SNR. 3.Custodiar y verificar la organización de los documentos, ubicados en orden de turno en el área asignada para su custodia, mientras dura el trámite interno. 4.Reportar las novedades técnicas y tecnológicas que afecten el desarrollo de las actividades de la línea de producción en el momento de su ocurrencia al registrador(a) y/o coordinador(a) administrativo(a) (según sea el caso), informando a su vez sobre el estado de los equipos, caídas intempestivas del sistema (SGD-IRIS), con el fin de ser informadas a la Dirección Técnica de Registro y la OTI. 5.Coordinar el procedimiento de asignación de los documentos radicados en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR. 6.Validar el cumplimiento de las metas diarias frente a los roles de alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armado y disposición física en las unidades de conservación (FUD). 7.Generar reporte mensual que describa la cantidad de inconsistencias y reproceso por contratista, este debe contener la fecha de la ocurrencia, descripción de la inconsistencia, nombre del contratista, descripción y fecha de	

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
la solución. 8.Apoyar el proceso de línea de producción en cuanto al alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armado y disposición cuando se requiera. 9.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. 10.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.), encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 11.Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato. Parágrafo: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	

2. Temas pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR
Correo electrónico: Beatriz.romero@supernotariado.gov.co
Usuario: Beatriz.romero

El presente informe se firma, al 24 día del mes de FEBRERO del año 2026 por las personas que en ella intervinieron.

Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Beatriz Romero

Firma del funcionario o contratista

Revisó:

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

Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 04
Versión: 05
Fecha: 02 – 07 - 2024

EVIDENCIA DE ARMADO ENERO 2026 NOMBRE RESPONSABLE: Beatriz Elena Romero Uribe

21-01-26	21-01-26	22-01-26	22-01-26	22-01-26	22-01-26	23-01-26	23-01-26	23-01-26	26-01-26	26-01-26	26-01-26	27-01-26	27-01-26	28-01-26
1127	1021	1015	1315	1245	1296	1375	1510	1411	1515	1470	1599	1637	1577	1586
1146	1070	1022	1318	1246	1293	1401	1509	1397	1516	1474	1602	1639	1628	1584
1002	1072	1024	1323	1247	1204	1396	1503	1403	1495	1478	1604	1639	1582	1802
1006	1077	1026	1326	1249	1210	1394	12657	1496	1519	1484	1606	1636	1595	1682
989	1083	1028	1324	1255		1385	1404	1437	1520	1701	1610	1631	1614	1987
1159	1154	1027	1349	1257		1490	1402	1441	1502	1694	13507	1633	1684	1862
1160	997	1038	1357	1261		1488	1492	1459	1499	1705	1611	1635	1537	1981
1161	995	1043	1360	1260		1389	1502	1453	1491	1672	1613	1630	1539	1886
1162	1004	644	1361	1259		1390	1505	1447	1486	1674	1615	1629	1542	1991
1170	1001	1128	1203	1265		1406	1431	1452	1414	1658	1622	1627	1579	1899
1120	1032	1121	1216	1271		1391	1435	1457	1419	1689	1623	1626	1545	2072
1110	1034	75611	1263	1273		1378	1432	1456	1434	1738		1661	1549	2076
1097	994	693	1185	1280		1381	1408	1461	1438	1580		13996	1552	2069
1114	1000	660	1201	1282		1442	1412		1446	1583		1664	1559	2076
1144	998	742	1200	1284		1460	1382		1487	1588		1666	1561	1856
1091	1003	807	1228	1198		1462	1383		1417	1605		1652	1568	[illegible]
1117	1010	935	1236	1194		1467	1384		1420	1618		1642	1565	
1135		1355	1238	1202		1469	1386		1427	1612		1644	1570	
1137		1287	1231	1226		12890	1387		1485	1675		1597	1571	
1139		1290	1233	1221		1514	1388		1482	1656		1603	1573	
1017		1291	1242	1218		1518	1393		1473	1578		1621	1575	
1157		1295	1241	1217		1513	1395		1449	1585		1601	1572	
1158		1300	1240	1298		1511	1400		1468	1587		1596	1591	
1020		1304	1244	1302		22936	1405		1464	1594		1574	1617	

ALISTAMIENTO MES DE ENERO **NOMBRE DEL RESPONSABLE:** Beatriz elena Romero uribe

28-01-26	28-01-26	28-01-26	29-01-26	29-01-26	29-01-26	30-01-26	30-01-26	30-01-26
1866	1975	1825	2275	2142	2157	2480	2947	2740
2073	1977	1861	2302	2144	2158	2482	2502	26941
2074	2058	1759	2296	2138	2160	2492	2506	2698
2075	1958	1770	2286	2148	2161	2496	2515	2704
1869	1984	1793	2279	2139	2162	2354	2519	2678
1888	2061	1798	2095	2197	2163	2352	2521	2687
1887	2065	1809	17390	2204	2173	2356	2525	2560
1891	2068	1812	2094	2314	2176	2357	20435	2561
1892	1965	1752	2090	2200	2179	2498	2495	
1898	2070	1753	2103	2207	17790	2499	2483	
1900	1970	1754	2106	2221	2190	2501	2723	
1906	1973	1982	2296	2232	2235	2503	2725	
1935	1978	2043	2117	2258	2246	2505	2728	
1936	1983	2050	2124	2141	2260	2514	2730	
1943	2003	2052	2127	2143	2268	2516	2731	
1865	1790	1867	2128	2145	2240	2518	2732	
2033	1816	1870	2104	2149	2243	2520	2733	
2054	1820		2102	2150	2358	2523	2734	
2063	1819		2236	2151	2380	2470	2735	
2064	1008		2217	2153	2340	2468	2736	
2066	1807		2134	2154	2341	2481	2737	
1998	1751		2234	2155	2342	2485	2738	
2013	1808		2126	2156	2471	2490	2739	

Homepage

Aumentar el contraste | UTC -5 10:58:15 Beatriz

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		
☐	ACTA DE INICIO 153.pdf	ACTA DE INICIO 153.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CRP CONTRATO 153-2026.pdf	CRP CONTRATO 153-2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	SUPERVISION BEATRIZ ELENA ROMERO URIBE.pdf	SUPERVISION BEATRIZ ELENA ROMERO URIBE.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	U. Examen medico.pdf	U. Examen medico.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☑	CUENTA DE COBRO DEL 21 AL 31 E ENERO BEATRIZ ROMERO.pdf	CUENTA DE COBRO DEL 21 AL 31 E ENERO BEATRIZ ROMERO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☑	ACTIVIDADES DEL 21 AL 31 DE ENERO BEATRIZ ROMERO.zip	ACTIVIDADES DEL 21 AL 31 DE ENERO BEATRIZ ROMERO.zip	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >