



**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 Mes Año  
24 02 2026

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA SANDRA MILENA RESTREPO MARIN  
CEDULA DE CIUDADANIA No. 43.289.405 DE ANDES  
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT 000-0007020 CELULAR 3122266621  
E-MAIL PERSONAL NANITAS405@HOTMAIL.COM  
E-MAIL INSTITUCIONAL SANDRAM.RESTREPOM@SUPERNOTARIADO.GOV.CO  
BANCO BANCOLOMBIA No DE CUENTA 61300018903 C.A. X C.C.

CONTRATO ACTUAL

No 878 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/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: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B

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

CDP No. 22026 CRP No. 114726  
FECHA CDF 10/01/2026 FECHA CRF 26/01/2026 FECHA APROBACIÓN POLIZA

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD MEDELLIN DEPARTAMENTO ANTIOQUIA  
FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO 28 09 2026

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO 29 01 2026 TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO MESES 8 DIAS 0

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA ADICION Y/O PRORROGA No.  
FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA MESES DIAS VALOR

VALOR A COBRAR \$ 225.206,00 ES FACTURADOR ELECTRÓNICO No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS \$ 225.206,00 PERIODO DE PAGO DEL 29 01 2026 AL 31 01 2026 PAGO No. 01 No DIAS 2 7% MES A COBRAR ENERO ENERO

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS Pagina 1



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)	218900	EPS SURA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	280200	COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	2200	POSITIVA DE SEGUROS	0.522%
<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>\$ 501.300</b>	<b>PLANILLA DE PAGO No.</b>	<b>1079280480</b>

**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	\$ 225.206,00	←	\$ 225.206,00	\$ 26.799.514,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO		←	\$ -	\$ -
PAGO 03	VALOR DEL PAGO		←	\$ -	\$ -
PAGO 04	VALOR DEL PAGO		←	\$ -	\$ -
PAGO 05	VALOR DEL PAGO		←	\$ -	\$ -
PAGO 06	VALOR DEL PAGO		←	\$ -	\$ -
PAGO 07	VALOR DEL PAGO		←	\$ -	\$ -
PAGO 08	VALOR DEL PAGO		←	\$ -	\$ -
PAGO 09	VALOR DEL PAGO		←	\$ -	\$ -
PAGO 10	VALOR DEL PAGO		←	\$ -	\$ -
PAGO 11	VALOR DEL PAGO		←	\$ -	\$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		←	\$ -	\$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		←	\$ -	\$ -
PAGO 14	VALOR DEL PAGO		←	\$ -	\$ -
PAGO 15	VALOR DEL PAGO		←	\$ -	\$ -
PAGO 16	VALOR DEL PAGO		←	\$ -	\$ -
PAGO 17	VALOR DEL PAGO		←	\$ -	\$ -
PAGO 18	VALOR DEL PAGO		←	\$ -	\$ -
PAGO 19	VALOR DEL PAGO		←	\$ -	\$ -
PAGO 20	VALOR DEL PAGO		←	\$ -	\$ -

PERIODO DE PAGO	DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.	ENERO
	AL	29	01	2026		01
		31	01	2026		

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS Pagina 2



**Superintendencia de  
Notariado y Registro**

**MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA**

**Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR -  
05 - FR - 01**

**PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

**Versión: 2**

**PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR**

**Fecha: 24 - 01 - 2025**

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

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>8. Apoyar el proceso de línea de producción en cuanto al alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armado y disposición cuando se requiera.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.</p> <p>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.</p> <p>nombre del contratista, descripción y fecha de la solución.</p>	<p>ACTIVIDADES DEL 29 AL 31 DE ENERO</p> <p>Apoyo al archivo con armado de carpetas</p> <p>Armado: 58 APROXIMADAMENTE HASTA EL 31 DE ENERO</p> <p>NOTA: Del 29 al 31 de enero se proyecta un acumulado de documentos ingresados y otras funciones en la oficina de instrumentos públicos de medellin zona sur, en relación a lo anterior, para complementar las actividades con el fin de cumplir las funciones asignadas hasta el 29 Enero.</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**

**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 periodo, se deja constancia que el (la) contratista **SANDRA MILENA RESTREPO MARIN** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **43.289.405** de **ANDES** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **878** de **2026** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **114726** CDP No **22026**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **225.206,00**

Valor en letras:

**DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS SEIS PESOS CON 00 CTVOS**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	29	01	2026	PAGO No.	<b>ENERO</b>
	AL	31	01	2026	<b>01</b>	<b>ENERO</b>

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**

**Firma Contratista**  
**SANDRA MILENA RESTREPO MARIN**  
**Cedula de Ciudadania No**  
**43.289.405 de ANDES**

**ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS** Pagina 4

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

## CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que el(la) señor(a) SANDRA MILENA RESTREPO MARIN, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 43.289.405 de ANDES ANTIQUIA, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 878 de 2026 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de ENERO.


<b>Dependencia</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>									
<b>Perfil Contratista</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVA</b>									
<b>Mes a cobrar</b>	<b>Desde</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Hasta</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		
		29	01	2026		31	01	2026		
<b>Planilla seguridad social</b>	Valor Salud						\$218.900			
	Valor Pensión						\$280.200			
	Valor ARL						\$2.200			
	Pensionado / anexar resolución									
	Número de planilla						1079280480			
	Periodo de la planilla						ENERO 2026			
	Fecha pago planilla						03 FEBRERO 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**



 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: GF-FR-070
	<b>PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES</b>	Versión: 2
	<b>FORMATO: BASE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE</b>	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:

<b>DEPURACIÓN CÁLCULO DE RENTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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. <b>Dependiente Económico:</b> 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. <b>Adjuntar pago mensual del ahorro realizado.</b>		X
6. <b>Crédito de Vivienda:</b> Realizo pagos de crédito de vivienda, <b>Adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda de la vigencia correspondiente.</b>		X
7. <b>Medicina prepagada:</b> Realizo pagos de medicina prepagada, <b>Adjuntar certificación de esta incluyendo el valor pagado por la vigencia que corresponda.</b>		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,

*Sandra Filomena Restrepo Flamin*  
NOMBRE

cc 43289405

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

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

1 Información general

2 Condiciones

**VER CONTRATO**

3 Bienes y servicios

**Ejecución del Contrato**

4 Documentos del Proveedor

Porcentaje  Recepción de artículos

5 Documentos del contrato

**Plan de Pagos**

6 Información presupuestal

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?  Sí  No

7 Ejecución del Contrato

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

8 Modificaciones del Contrato

*No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados*

9 Incumplimientos

**Documentos de ejecución del contrato**

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por			
<input type="checkbox"/> ACTA DE INICIO.pdf	ACTA DE INICIO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> CRP 114726 FIRMADO.pdf	CRP 114726 FIRMADO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> SUPERVISION CONTRATO 878 (1).pdf	SUPERVISION CONTRATO 878 (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> U. Certificado Medico Ocupacional.pdf	U. Certificado Medico Ocupacional.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
<input checked="" type="checkbox"/> CUENTA DE COBRO DEL 29 AL 31 ENERO SANDRA RESTREPO.pdf	CUENTA DE COBRO DEL 29 AL 31 ENERO SANDRA RESTREPO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVIDADES DEL 29 AL 30 DE ENERO.pdf	ACTIVIDADES DEL 29 AL 30 DE ENERO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	

2. Concepto  0  2 Actualización

4. Número de formulario

141160181443



(415)7707212489984(8020) 0000141160181443

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

4 3 2 8 9 4 0 5

6. DV

7

12. Dirección seccional

Impuestos de Medellín

14. Buzón electrónico

1

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

26. Número de Identificación

4 3 2 8 9 4 0 5

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Antioquia

0 5

30. Ciudad/Municipio

Andes

0 3 4

31. Primer apellido

RESTREPO

32. Segundo apellido

MARIN

33. Primer nombre

SANDRA

34. Otros nombres

MILENA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Antioquia

0 5

40. Ciudad/Municipio

Itagui

3 6 0

41. Dirección principal

CR 58 83 43 IN 112

42. Correo electrónico

nanitas405@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

6 0 4 2 2 9 6 7 6 7

45. Teléfono 2

3 1 2 2 2 6 6 6 2 1

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

46. Código

7 0 2 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 1 4 0 5 0 6

48. Código

8 2 9 9

49. Fecha inicio actividad

2 0 1 4 0 5 0 6

50. Código

1 2

51. Código

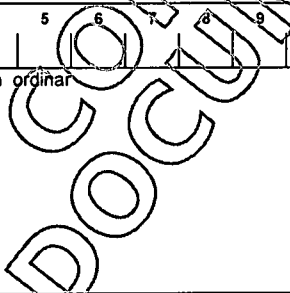
52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA



Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1

2

3

57. Modo

58. CPC

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

60. No. de Folios:

0

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre RESTREPO MARIN SANDRA MILENA

985. Cargo CONTRIBUYENTE



**Superintendencia de Notariado y Registro**

PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: GR-FR-001

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 GESTIÓN No 878-2026 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y SANDRA MILENA RESTREPO MARIN

Contrato Número	878	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:	SANDRA MILENA RESTREPO MARIN		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía	No.	43.289.405
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:	525		

**CLÁUSULAS DE CONDICIONES ADICIONALES:**

1) Objeto:	<p>El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.</p> <p>Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B</p>						
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:	<p>El término de ejecución del presente contrato será de: 8 meses sin superar el 31 de diciembre de 2026.</p> <p>En todo caso, su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.</p>						
4) Obligaciones Específicas:	<p><b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 define la SNR.</li> <li>Custodiar y verificar la organización de los documentos, ubicarlos en orden de turno en el área asignada para su custodia, mientras dura el trámite interno.</li> <li>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 (según sea el caso), informando a su vez sobre el estado de los equipos, caldas intempestivas del sistema (SGD-IRIS), con el fin de ser informadas a la Dirección Técnica de Registro y la OTI.</li> <li>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.</li> <li>Validar el cumplimiento de las metas diarias en la Orip, frente a los roles de alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armando y disposición física en las unidades de conservación (FUID).</li> <li>Generar reporte mensual que describa la cantidad de inconsistencias y reprocesos por cada contratista, indicando la fecha de la ocurrencia, descripción de la inconsistencia, nombre del contratista, descripción y fecha de la solución.</li> <li>Apoyar el proceso de línea de producción, en cuanto a las actividades de alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armando y disposición cuando se requiera.</li> <li>Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo (Alistamiento los documentos).</li> <li>Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para</li> </ol> <p>NOTA: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y <b>CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL</b>, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.</p>						
5) Valor:	El valor total del contrato es hasta por la suma de 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:						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CDP No.</th> <th>Valor</th> <th>Rubro Presupuestal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CDP No.	Valor	Rubro Presupuestal			
CDP No.	Valor	Rubro Presupuestal					



**Superintendencia de  
Notariado y Registro**

PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: GR-FR-001

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 GESTIÓN No 878-2026 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y SANDRA MILENA RESTREPO MARIN

6) CDP:	22026	\$ 214.602.240	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:	<p>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.</p> <p>En todos los casos se debe aportar los documentos requeridos, para el pago, conforme los lineamientos establecidos en las circulares de pago de la SNR.</p> <p><b>Parágrafo:</b> El contratista se obliga a aportar el soporte de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social: salud, pensión y ARL.</p>		
8) Garantía:	<p>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 <b>NO</b> es necesario exigir garantías para su ejecución.</p>		
9) Supervisión	<p>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.</p>		
10) Cláusula Penal Pecuniaria	<p>a. En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato por parte del contratista, éste deberá pagar a LA SUPERINTENDENCIA a título de pena, una suma equivalente al 20% del valor total de este contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato.</p> <p>b. Igualmente, frente al incumplimiento de las obligaciones del contratista, éste deberá pagar a título de tasación anticipada de perjuicios una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales que excedan el monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten.</p>		
11) Multas	<p>a. Con el fin de conminar al CONTRATISTA al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, se causarán multas hasta por un valor equivalente al 0.5x1000 del valor del contrato por cada día de incumplimiento o retraso, hasta cuando estas efectivamente se cumplan.</p> <p>b. La imposición de las multas se hará mediante resolución motivada, previo agotamiento del debido proceso y de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011.</p> <p>c. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento.</p> <p>d. EL CONTRATISTA autoriza a que la SUPERINTENDENCIA descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar</p>		
12) Documentos anexos a las Condiciones adicionales	<p>Todos los documentos que se encuentran cargados en la plataforma transaccional SECOP II, referente a este proceso, hacen parte del presente formato de Condiciones Adicionales para el contrato de prestación de servicios.</p>		
13) Notificaciones	<p>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.</p>		

Elaboró BD

Revisó y proyectó

Revisó

Revisó y aprobó

Aprobó transaccionalmente:

CAROLINA RODRIGUEZ

JUAN FELIPE MARTINEZ CHONER

HECTOR IVAN SUAREZ BETANCUR

DAVID FELIPE SANCHEZ MORA

ESTHER CRISTINA GOMEZ MELO


ENLACE DEL ÁREA

D.C

D.C

DIRECTOR DE CONTRATACIÓN *84*

ORDENADORA DEL GASTO

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

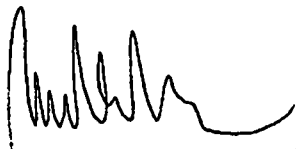
## ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

**CONTRATO No. 878 de 2026**  
**NOMBRE DEL CONTRATISTA: SANDRA MILENA RESTREPO MARIN**  
**CEDULA DE CIUDADANIA: 43.289.405**

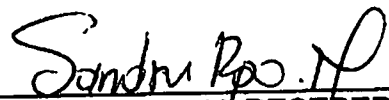
**FECHA DE INICIO:** 29 de Enero de 2026  
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 28 de Septiembre de 2026  
**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 8 Meses.

El día 29 de enero de 2026 en la ciudad de Medellín se reunieron Nubia Alicia Vélez Bedoya en su calidad de supervisor del contrato y Sandra Milena Restrepo Marin en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 878 de 2026**

Se firma en Medellín para los fines pertinentes el día 29 de enero de 2026.



**NUBIA ALICIA VELEZ BEDOYA**  
**Registradora de instrumentos públicos**  
**Medellín Zona Sur.**  
**Supervisora.**



**SANDRA MILENA RESTREPO MARIN**  
**C.C: 43.289.405**  
**Contratista.**



## Superintendencia de Notariado y Registro

### FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	24	MES	02	AÑO	2026

#### DATOS

**NOMBRE CONTRATISTA:** Sandra Milena Restrepo Marin  
**No DE CONTRATO:** 878 de 2026.  
**PERFIL:** Técnico administrativo tipo B  
**DEPENDENCIA:** Línea Producción  
**PERIODO:** del 29 al 31 de ENERO de 2026.  
**SUPERVISOR DEL CONTRATO:** NUBIA ALICIA VELEZ BEDOYA  
REGISTRADORA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

#### DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>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.</p> <p>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</p>	<p>Apoyo al archivo con entrega de carpetas *Armado: 58 APROXIMADAMENTE HASTA EL 31 DE ENERO</p> <p>NOTA: Del 29 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.</p>



## Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>la SNR.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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</p>	



## Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>la solución.</p> <p>8. Apoyar el proceso de línea de producción en cuanto al alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armado y disposición cuando se requiera.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.</p> <p>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.</p>	

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



## Superintendencia de Notariado y Registro

### 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: Sandram.restrepom@supernotariado.gov.co  
Usuario: Sandra Restrepo

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

Firma del funcionario o contratista

Revisó:

