 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					
	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td align="center">02</td> <td align="center">03</td> <td align="center">2026</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	02	03
Día	Mes	Año				
02	03	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 312226621

E-MAIL PERSONAL NANITAS405@HOTMAIL.COM

E-MAIL INSTITUCIONAL SANDRAM.RESTREPOM@SUPERNOTARIADO.GOV.CO

BANCO BANCOLOMBIA No DE CUENTA 61300018903 C.A. C.C.

CONTRATO ACTUAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 27.024.720,00
No 878 DE Año 2026	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 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 CDP 10/01/2026 FECHA CRP 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.

CDP No. CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA

MESES DIAS VALOR

VALOR A COBRAR \$ 3.378.090,00

VALOR TOTAL # DE DIAS \$ 3.378.090,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO No de factura

PERIODO DE PAGO DEL 01 02 2026 AL 28 02 2026

PAGO No. 02 No DÍAS 30 100% MES A COBRAR FEBRERO FEBRERO

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)	9200	POSITIVA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 508.300	PLANILLA DE PAGO No.	1079306559

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	\$ 3.378.090,00	\$ 3.603.296,00	\$ 23.421.424,00	
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.	
	AL	01	02	2026		02
		28	02	2026		FEBRERO

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 define 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. nombre del contratista, descripción y fecha de la solución.</p>	<p>ACTIVIDADES DEL 01 AL 28 DE FEBRERO</p> <p>Apoyo al archivo con armado de carpetas</p> <p>*ARMADO: 36 APROXIMADAMENTE HASTA EL 28 DE FEBRERO</p> <p>*DIGITALIZACION: 1008 APROXIMADAMENTE HASTA EL 28 DE FEBRERO</p> <p>*CALIDAD: 40 APROXIMADAMENTE HASTA EL 28 DE FEBRERO</p> <p>Se digitaliza ingresos de mayor valores a turnos correspondiente</p> <p>se realiza búsqueda de turnos diarios solicitados por los abogados para correcciones de digitalizaciones presentadas o en su defecto para verificación de documentos contenidos en cada cortera se realiza impresión de recibo de pago de rentas en VUR cuando no se ingresan con los documentos de los turnos ingresados desde taquilla</p> <p>NOTA: Del 01 al 28 de febrero 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 28 de febrero.</p>

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

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

Página 3



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

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 : \$ **3.378.090,00**

Valor en letras:

TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL NOVENTA PESOS CON 00 CTVOS

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

Para constancia se firma en **MEDELLIN** a los **02** días del mes de **MARZO** de **2026**


SUPERVISOR

Firma Supervisor
NUBIA ALICIA VELEZ BEDOYA
REGISTRADORA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

CONTRATISTA

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

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


 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) 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 FEBRERO.

Dependencia	LINEA DE PRODUCCION									
Perfil Contratista	TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B									
Mes a cobrar	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año		
		01	02	2026		28	02	2026		
Planilla seguridad social	Valor Salud						\$218.900			
	Valor Pensión						\$280.200			
	Valor ARL						\$9.200			
	Pensionado / anexar resolución									
	Número de planilla						1079306559			
	Periodo de la planilla						FEBRERO 2026			
	Fecha pago planilla						02 MARZO 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 02 días del mes de marzo de 2026.


FIRMA DEL SUPERVISOR
NUBIA ALICIA VELEZ BEDOYA
REGISTRADORA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

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

FORMATO PARA BASE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2026

De acuerdo con la Ley 2277 de 2022, Reforma tributaria para la igualdad y justicia social, Decreto 2231 de 2023, Decreto 1625 de 2016, parágrafo 2 del artículo 383 del estatuto tributario, la retención en la fuente establecida en el presente artículo será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria, me permito certificar **bajo la gravedad de juramento** que:

DEPURACIÓN CÁLCULO DE RENTA	SI	NO
1. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año <u>2025</u> mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto laborales como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT.		X
2. Soy responsable del impuesto sobre la renta.		X
3. Dependiente Económico: parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Público, con soportes Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3, cuando es el caso de hijos menores de 18 años, se debe adjuntar registro civil.		X
4. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías.		X
5. AFC: Realizo ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción. Adjuntar pago mensual del ahorro realizado.		X
6. Crédito de Vivienda: Realizo pagos de crédito de vivienda, Adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda de la vigencia correspondiente.		X
7. Medicina prepagada: Realizo pagos de medicina prepagada, Adjuntar certificación de esta incluyendo el valor pagado por la vigencia que corresponda.		X
8. Dando aplicación al art. 9 del Decreto 2231 de 2023, es necesario indicar si va a tomar costos y deducciones asociadas a las rentas de trabajo relacionadas a la presente cuenta de cobro si: a. Marca (SI), se aplicara la tarifa de retención en la fuente del artículo 392 del E.T (entre el 10% y 11%). b. Marca (NO), se aplicará la tarifa de retención en la fuente del artículo 383 del E.T. de acuerdo con depuración de renta y UVT aplicable.		X
9. Ha suscrito contratos durante el año 2026: por un valor igual o superior a 4000 UVT (\$209.496.000)		X

Nota: Remitir los soportes a los que hay lugar únicamente para contratos cuyos honorarios superen los \$6.000.000 mensuales.

En constancia de lo anterior, se firma a los 02 días del mes de marzo de 2026.

Atentamente,

NOMBRE *Sandra Milena Restrepo*
CC *43289405*

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario

141160181443



(415)7707212489984(8020) 000014116018144 3

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

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

Actividad principal

46. Código

47. Fecha inicio actividad

7 0 2 0

2 0 1 4 0 5 0 6

Actividad secundaria

48. Código

49. Fecha inicio actividad

8 2 9 9

2 0 1 4 0 5 0 6

Otras actividades

50. Código

1 2

51. Código

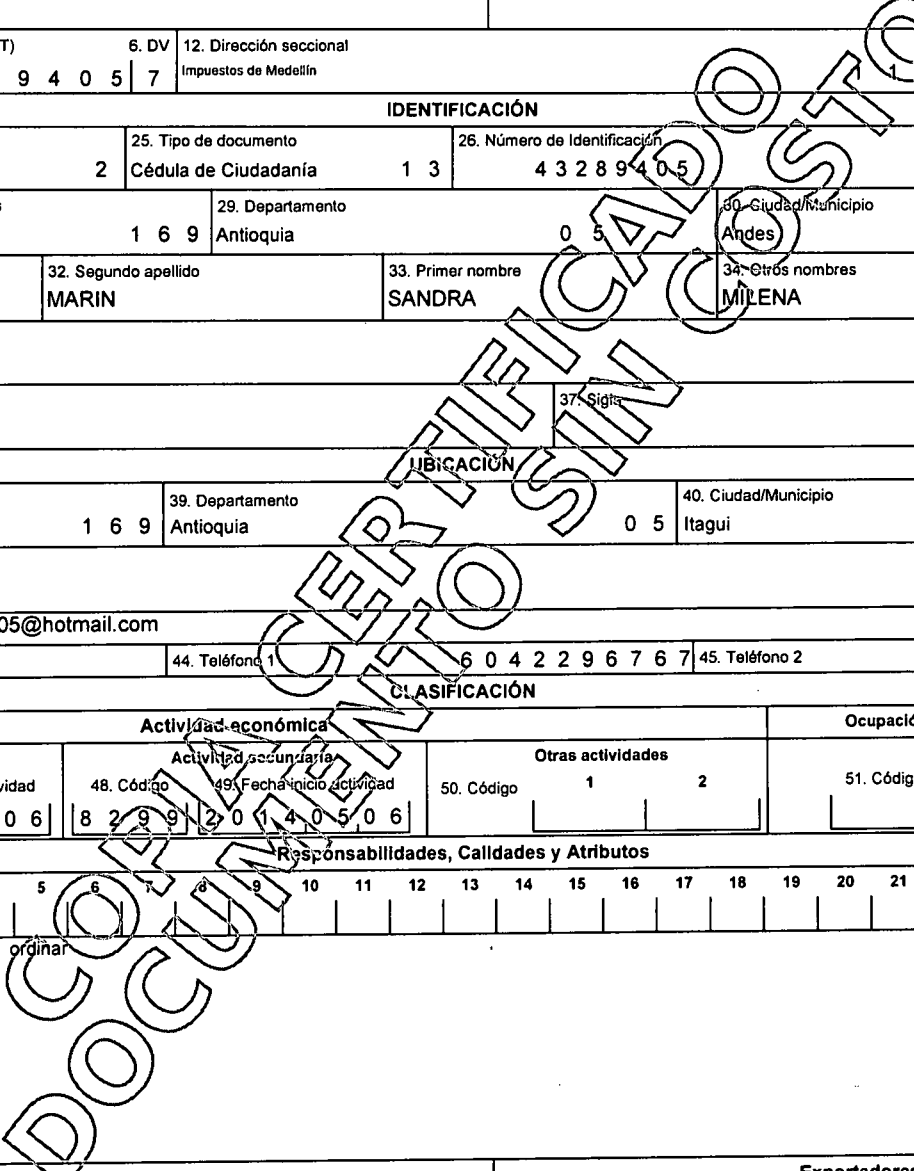
52. Número establecimientos

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

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

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



Buscar...

- Búsqueda
- Mis procesos
- Menú
- Ir a

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

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? SI 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.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 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 type="checkbox"/> ACTIVIDADES DEL 29 AL 30 DE ENERO.pdf	ACTIVIDADES DEL 29 AL 30 DE ENERO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> CUENTA DE COBRO -FEBRERO, SANDRA.pdf (Archivado)	CUENTA DE COBRO -FEBRERO, SANDRA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input checked="" type="checkbox"/> CUENTA DE COBRO 01 AL 28 DE FEBRERO SANDRA RESTREPO.pdf	CUENTA DE COBRO FEBRERO SANDRA RESTREPO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVIDADES DEL 01 AL 28 FEBRERO SANDRA RESTREPO.pdf	ACTIVIDADES DEL 01 AL 28 FEBRERO SANDRA RESTREPO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >



Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	03	MES	03	AÑO	2026

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: Sandra Milena Restrepo Marín
No DE CONTRATO: 878 de 2026.
PERFIL: Técnico administrativo tipo B
DEPENDENCIA: Línea Producción
PERIODO: del 01 al 28 de febrero 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: 36 aproximadamente en las fechas 02, 03 y 26 de febrero.</p> <p>Digitalización de 1008 turnos aproximadamente del mes de febrero.</p> <p>Se realiza calidad de 40 turnos aproximadamente del mes de febrero.</p> <p>Se digitaliza ingresos de mayores valores a turnos correspondientes.</p> <p>Se realiza búsqueda de turnos diarios solicitados por los abogados para correcciones de digitalizaciones presentadas o en su defecto para verificación de documentos contenidos en cada carpeta.</p> <p>Se realiza impresión de recibos de pagos de rentas en VUR cuando no se ingresan</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>	<p>con los documentos de los turnos ingresados desde taquilla.</p> <p>NOTA: Del 01 al 28 de febrero 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 28 de febrero.</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 03 día del mes de marzo del año 2026 por las personas que en ella intervinieron.

Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Firma del funcionario o contratista

Revisó:



Laura Rendon <rendonlaura281@gmail.com>

informe digitalización

1 mensaje

Milciades de Jesus Cano Ortiz <milciades.cano@supernotariado.gov.co>

2 de marzo de 2026 a las
4:15 p.m.

Para: Laura Rendon <rendonlaura281@gmail.com>, Karen Lizeth Agudelo Arango <karen.agudelo@supernotariado.gov.co>, Sandra Milena Restrepo Marin <sandram.restrepom@supernotariado.gov.co>

Buenas tardes adjunto informe solicitado

ESTE INFORME ES GENERADO EN LA BASE DE DATOS DE POSTGRES. CON EL SIGUIENTE SCRIPT			
<pre>select count(codigo) from scanner where digitado='865' and to_char(fdigitado,'yyyy-mm-dd') >= '2026-02-01' and to_char(fdigitado,'yyyy-mm-dd') <= '2026-02-28'</pre>			
		DIGITA	CALIDAD
865	SANDRA MILENA RESTREPO MARIN	1008	40
741	KAREN LIZETH AGUDELO	53	1385
757	ANGELA MARIA ARIAS	0	0
855	LAURA RENDON	823	850



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

REGISTRADO

Milciades Cano Ortiz

Centro de Computo

SNR Medellín Zona Sur

E-mail Milciades.cano@supernotariado.gov.co

compmedellins@supernotariado.gov.co

Dirección: Cr 48 N° 24-46 Av Industriales

Visítenos: www.supernotariado.gov.co



AHORRE PAPEL Y SALVE UN ARBOL / SAVE A PAPER SAVE A TREE Por favor no imprima este correo electrónico a menos que sea necesario / Please don't print this e-mail unless it's really necessary