



Superintendencia de Notariado y Registro

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: GF-FR-071

PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES

Versión: 1

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

Fecha: 23/Sep./2025

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN		
Día	Mes	Año
23	04	2026

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA:

CEDULA DE CIUDADANIA No. DE

CÓDIGO ACTIVIDAD RUT CELULAR

E-MAIL PERSONAL:

E-MAIL INSTITUCIONAL:

BANCO: No DE CUENTA: C.A. C.C.

CONTRATO ACTUAL No DE Año

VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$

HONORARIOS MENSUALES \$

OBJETO DEL CONTRATO

EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMIA TECNICA 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 TITULO DE HONORARIOS. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO:

CARGO DEL SUPERVISOR:

CDP No. CRP No.

FECHA CDP FECHA CRP

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD:

DEPARTAMENTO:

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día Mes Año

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día Mes Año

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día Mes Año

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES DIAS

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día Mes Año

ADICION Y/O PRORROGA No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día Mes Año

MESES DIAS VALOR

CDP No. CRP No.

VALOR A COBRAR \$

VALOR TOTAL # DE DIAS \$

PERIODO DE PAGO DEL AL

PAGO No. No DIAS 97%

MES A COBRAR

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO No de factura

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



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: GF-FR-071

PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES

Versión: 1

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

Fecha: 23/Sep./2025

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	218.900	PROTEGER EPS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	280.200	COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	9200	POSITIVA	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 508.300	PLANILLA DE PAGO No.	9500351130 Y 9500787367

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	\$ 2.589.178,00	\$ 2.589.178,00	\$ 18.838.502,00
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.	FEBRERO
	AL	02	02	2026		01

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

Página 2



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: GF-FR-071

PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES

Versión: 1

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

Fecha: 23/Sep./2025

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>1. PRESENTAR EL INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.</p> <p>2. RECEPCIONAR LOS DOCUMENTOS RADICADOS EN LA GRUP QUE INGRESAN POR VENTANILLA, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL REGISTRO DE LOS SISTEMAS FOLIO Y/O SIR, CON UNA PERIODICIDAD DE CADA HORA, DISEÑANDO Y FORMANDO EL FORMULARIO DE CONTROL DE TURNOS DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN.</p> <p>3. ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE PRIORIDAD Y RANGO, ESTABLECIDOS EN EL LEY N° 1.579 DEL 2012, COMO ASÍ, RETIRAR EL MATERIAL ACTIVO 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).</p> <p>4. TOMAR CADA UNA DE LAS CARPETAS POR TURNO DE RADICACIÓN DE MENOR A MAYOR E IDENTIFICAR LOS TURNOS DE NUEVA ENTRADA PARA REFERENCIAR EL TURNO ANTERIOR EN EL SGD-IRIS. SEGUIDA: BUSCAR EL TURNO EN EL SISTEMA (SGD-IRIS), DIGITALIZAR EL FORMULARIO DE CALIFICACIÓN Y FORMULARIO DE CORRECCIÓN O NOTA DEVOLUTIVA O MAYOR VALOR (SEGÚN SEA EL CASO), POR ÚLTIMO, SE DEBE BUSCAR POR EL SISTEMA SGD-IRIS EL TURNO ASIGNADO EN RADICACIÓN Y ADJUNTAR, REALIZAR VERIFICACIÓN COMPLETA (DIGITALIZACIÓN LOS DOCUMENTOS PRIMERA FASE).</p> <p>5. VERIFICAR EL TURNO DEL DOCUMENTO FÍSICO, CONTRA EL TURNO E IMÁGENES QUE APARECEN EN EL SISTEMA SGD-IRIS, ELIMINAR LAS HOJAS EN BLANCO Y VALIDAR LA PAGINACIÓN PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DEL DOCUMENTO.</p> <p>6. ASOCIAR EL TIPO DE DOCUMENTAL A CADA IMAGEN, INDEXAR EL DOCUMENTO AL 100%.</p> <p>7. VALIDAR QUE EL RECIBO DE CAJA FÍSICO COINCIDA CON EL TURNO DEL DOCUMENTO DIGITALIZADO Y LOS DATOS BÁSICOS. ASÍ MISMO, VERIFICAR EL CONSECUTIVO, PAGINADO Y LA TIPIFICACIÓN DE LA CANTIDAD DE HOJAS DIGITALIZADAS O ALISTAMIENTO (TIPIFICACIÓN DEL DOCUMENTO).</p> <p>8. ORGANIZAR EL DOCUMENTO COMO FUE RECIBIDO EN VENTANILLA, DE ACUERDO AL TURNO RESPECTIVO EN EL ARCHIVO TEMPORAL, EN ORDEN DE TURNO, CLASIFICANDO LOS DOCUMENTOS EN TURNOS DEVUELTOS Y LOS DE MAYOR VALOR. MIENTRAS DURA EL TRÁMITE INTERNO, DISEÑAR EL FORMATO DE PRÉSTAMOS Y CONSULTAS SEGÚN LA FASE DE ARMADO DE DOCUMENTOS.</p> <p>9. UBICAR EL DOCUMENTO GENERADO POR LA GRUP UNA VEZ REALIZADA LA SEGUNDA DIGITALIZACIÓN, COMO RESPUESTA A LA SOLICITUD, FORMULARIO DE CALIFICACIÓN, NOTA DEVOLUTIVA, FORMULARIO DE CORRECCIÓN O MAYOR VALOR, ESTE DOCUMENTO SE ANEXA AL TURNO CLASIFICANDO LOS TURNOS DE DOCUMENTOS IDENTIFICADOS COMO DEVUELTOS Y MAYOR VALOR UBICÁNDOLOS EN EL ÁREA DISPUESTA QUE PERMITA SU IDENTIFICACIÓN. PARA LOS DOCUMENTOS CALIFICADOS O CORREGIDOS, SE PROCEDE A UBICAR Y RETIRAR DEL ARCHIVO TEMPORAL LA DOCUMENTACIÓN Y SEPARAR LA COPIA CON DESTINO A REGISTRO Y LA DEL USUARIO, SE ANEXA EL FORMULARIO DE CALIFICACIÓN Y FORMULARIO DE CORRECCIÓN A CADA PAQUETE, SE ENTREGA AL USUARIO EL DOCUMENTO PARA EL USUARIO, EL PAQUETE CON DESTINO A REGISTRO SE UBICA EN EL ARCHIVO EN EL ÁREA FÍSICA DEFINIDA, PARA ARMADO E INVENTARIO DE ACUERDO CON LA FASE DE DISPOSICIÓN Y ARMADO DEL TRÁMITE REGISTRAL.</p> <p>10. RECIBIR, IDENTIFICAR, RADICAR, CLASIFICAR, DISTRIBUIR, CONTROLAR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS INGRESADOS PARA REGISTRO O CORRECCIÓN EN CAJA O EN LA VENTANILLA CORRESPONDIENTE.</p> <p>11. REALIZAR LA SISTEMATIZACIÓN O DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CAJA O EN LA VENTANILLA CORRESPONDIENTE.</p> <p>12. DIGITALIZAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS UNA VEZ QUE SE ENCUENTRE EJECUTORIADA LA DECISIÓN.</p> <p>13. DILIGENCIAR LOS INFORMES: ANEXO NÚMERO NO. 2, ESTADO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA ENTREGADA POR LA SNR PARA DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES, FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID, FORMATO EXCEL DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY DE GENERAL DE ARCHIVOS. (ENTREGA DEL ARCHIVO EN EXCEL Y PDF).</p> <p>14. ACTUALIZAR DE MANERA PERMANENTE LOS DIFERENTES APLICATIVOS QUE SE UTILIZAN EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN CONFIABLE.</p> <p>15. RESPONDER POR LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS BIENES ENTREGADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.</p> <p>16. APLICAR EL ACUERDO NO. 004 DE 2024 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DEMÁS NORMATIVIDAD VIGENTE QUE RIJA LA MATERIA.</p> <p>17. APOYAR EN LA EJECUCIÓN Y EL CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS.</p>	<p>1. Se realizaron las actividades inherentes a la taquilla durante el horario de atención a los usuarios. (Imagen 3)</p> <p>2. Desarrollé las actividades respectivas a los Roles de radicación de documentos, Confrontación y Jefe Operativo para la realización del Reparto correspondiente. (Imagen 6)</p> <p>3. Organizo los documentos radicados en sus respectivas carpetas, corroborando los datos ingresados para la correcta calificación. (Imagen 1)</p> <p>4. Al ingresar la documentación en taquilla, realizo la verificación de los documentos para la calidad de los mismos. (Imagen 4)</p> <p>5. Realicé las actividades correspondientes al Rol de Mesa de Control tanto digital como física para que ingrese la calificación a la Matricula Inmobiliaria correspondiente. (Imagen 2)</p> <p>6. Durante todo el trámite realizo la organización de los documentos para finalizar dejándolos en el anaquel de la ventanilla correspondiente. (Imagen 3)</p> <p>7. Tan pronto se expiden los documentos realizo su digitalización para cargarlos a las carpetas de Drive correspondientes. (Imagen 6)</p> <p>8. Realizo la revisión de los correos institucionales y demás aplicativos mediante los cuales pueden ser radicadas solicitudes a esta ORIP. (Imagen 1)</p> <p>Los anexos fotográficos se encuentran en siguiente documento adjunto</p>

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



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: GF-FR-071

PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES

Versión: 1

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

Fecha: 23/Sep./2025

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente periodo, se deja constancia que el (la) contratista **JINETH DAYANA TORRES GARCIA** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.002.300.556** de **EL COCUY** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1515** de **2026** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.
del CRP No. **179526** CDP No **49626**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **2.589.178,00**

Valor en letras:

DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CIENTO SETENTA Y OCHO PESOS CON 00 CTVOS

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

Para constancia se firma en **EL COCUY** a los **23** días del mes de **ABRIL** de **2026**

SUPERVISOR

Firma Supervisor

RAFAEL REYES FIGUEROA

REGISTRADOR INSTRUMENTOS PUBLICOS SECCIONAL DE EL COCUY

CONTRATISTA

Firma Contratista

JINETH DAYANA TORRES GARCIA

Cedula de Ciudadania No

1.002.300.556 de **EL COCUY**

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

Página 4

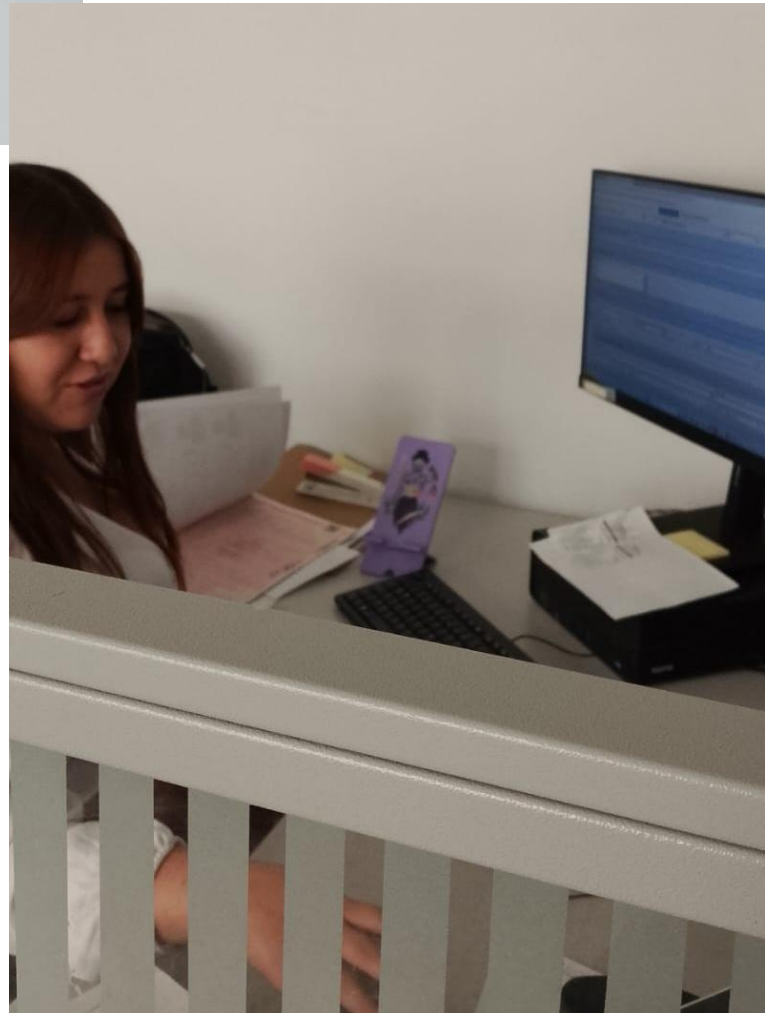
**ANEXOS EVIDENCIAS CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRATO 1515
CONTRATISTA: JINETH DAYANA TORRES GARCIA C.C. 1.002.300.556
OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE EL COCUY, BOYACÁ
REPORTE MES DE FEBRERO DE 2026**




**ANEXOS EVIDENCIAS CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRATO 1515
CONTRATISTA: JINETH DAYANA TORRES GARCIA C.C. 1.002.300.556
OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE EL COCUY, BOYACÁ
REPORTE MES DE FEBRERO DE 2026**



**ANEXOS EVIDENCIAS CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRATO 1515
CONTRATISTA: JINETH DAYANA TORRES GARCIA C.C. 1.002.300.556
OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE EL COCUI, BOYACÁ
REPORTE MES DE FEBRERO DE 2026**



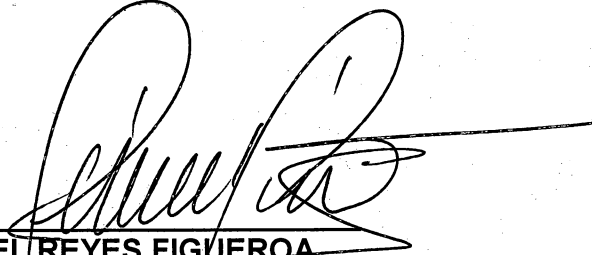
 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-FR-069
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 1
	FORMATO: CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Fecha: 23/Sep./2025

CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que la señora **JINETH DAYANA TORRES GARCIA**, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.002.300.556 de El Cocuy, Boyacá, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 1515 de 2026 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de FEBRERO.

Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
Perfil Contratista	AUXILIAR ADMINISTRATIVO									
Mes a cobrar	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año		
		02	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						9500351130 y 9500787367			
	Periodo de la planilla						Mes de Febrero			
	Fecha pago planilla						25/02/2026 y 02/03/2026			

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 veintitrés (23) días del mes de abril de 2026.


RAFAEL REYES FIGUEROA
REGISTRADOR SECCIONAL ORIP EL COCUY
SUPERVISOR DEL CONTRATO

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900
CAJACOPI	CCFC55	901,543,211	6	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900
TOTAL				1	\$499,100	\$0	\$0	\$499,100

Planilla Resumen


DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1002300556		TORRES GARCIA JINETH DAYANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 5 N 9 37	EL COCUY-BOYACA	3208535432	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	105349006	9500787367	N	2026/03/12	2026/03/02	NEQUI	0	\$9,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																										
EMPLEADO			NOVEDADES														PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES									
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	del	tae	tdp	tap	vspl	cor	vst	sln	lge	lma	vac	avp	vct	irt	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes	
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																																										
																							\$0	\$0			\$0	\$0			\$0	\$0			\$1,750,905		\$9,200		\$0	\$0	\$9,200	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																																										
																							\$0	\$0			\$0	\$0			\$0	\$0			\$1,750,905		\$9,200		\$0	\$0	\$9,200	
Ciudad: EL COCUY Depto: BOYACA (1 Afiliados)																																										
																							\$0	\$0			\$0	\$0			\$0	\$0			\$1,750,905		\$9,200		\$0	\$0	\$9,200	
1	CC	1002300556	TORRES JINETH							X	A										25-14	30	(\$1,750,905)	(\$280,200)	CCFC55	30	(\$1,750,905)	(\$218,900)		0	\$0	\$0	14-23	0	\$0	0.000%	\$0	0	\$0	\$0	No	(\$499,100)
2	CC	1002300556	TORRES JINETH	R							C										25-14	30	\$1,750,905	\$280,200	CCFC55	30	\$1,750,905	\$218,900		0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,750,905	0.522%	\$9,200	0	\$0	\$0	No	\$508,300
Total	Afiliados(1)																					\$0	\$0			\$0	\$0			\$0	\$0			\$1,750,905		\$9,200		\$0	\$0	\$9,200		

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200
TOTAL				1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200

 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

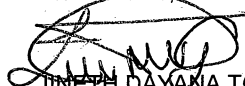
De acuerdo con la Ley 2277 de 2022, Reforma tributaria para la igualdad y justicia social, Decreto 2231 de 2023, Decreto 1625 de 2016, parágrafo 2 del artículo 383 del estatuto tributario, la retención en la fuente establecida en el presente artículo será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por 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 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 (16) días del mes de ABRIL de 2026

Atentamente



JINETH DAYANA TORRES GARCIA

CC. NO. 1.002.300.556

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato**
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

Datos guardados

Cancelar < Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados					

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
<input type="checkbox"/> ACTA DE INICIO 1515.pdf	ACTA DE INICIO 1515.pdf	Comprador Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> Formato Supervision contrato 1515 JINETH TORRES.pdf	Formato Supervision contrato 1515 JINETH TORRES.pdf	Comprador Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> CRP CONTRATO 1515.pdf	CRP CONTRATO 1515.pdf	Comprador Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> CERTIFICADO MEDICO OCUPACIONAL JINETH TORRES.pdf	CERTIFICADO MEDICO OCUPACIONAL JINETH TORRES.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME MES DE FEBRERO SECOP II.pdf	INFORME MES DE FEBRERO SECOP II.pdf	Proveedor Descargar Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >



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 1515-2026 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y JINETH DAYANA TORRES GARCIA

Contrato Número:	1515	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:	JINETH DAYANA TORRES GARCIA		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía	No.	1.002.300.556
Servicios:	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN		
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:	1723		

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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>						
2) Lugar de Ejecución	El lugar de ejecución del contrato será en: ORIP- EL COCUYORIP- EL COCUY, NIVEL: REGIONAL CENTRO (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>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Recepcionar los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR, con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de la línea de producción. Organizar la documentación de acuerdo con los principios de prioridad y rango, establecidos en el Ley No. 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). Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: Buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS), digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último, se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa (Digitalización los documentos, primera fase). Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en el sistema SGD-IRIS; eliminar las hojas en blanco y validar la paginación para garantizar la calidad del documento. Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%. Validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos. Así mismo, verificar el consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento). Organizar el documento como fue recibido en ventanilla, de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal, en orden de turno, clasificando los documentos en turnos devueltos y los de mayor valor. Mientras dura el trámite interno, diligenciar el formato de préstamos y consultas según la fase de Armado de documentos. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la segunda digitalización, como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregidos; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separar la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete, se entrega al ventanilla el documento para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida, para armado e inventario de acuerdo con la fase de Disposición y armado del trámite registral. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente. Realizar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja o en la ventanilla correspondiente. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión. Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUIID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivos. (Entrega del archivo en Excel y PDF). Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilizan en el área de desempeño a fin de contar con información confiable. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas. <p>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.</p>						
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:						
	<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 1515-2026 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y JINETH DAYANA TORRES GARCIA

6) CDP:	49626	\$ 257.132.160	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 (\$ 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 dan 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>Parágrafo: 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:	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 ORIP- EL COCUY O QUIEN HAGA SUS VECES, o a quien designe el ordenador del gasto.		
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	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.		
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

NILDA CRUZ

ENLACE DEL ÁREA

Revisó y proyectó

MARIA JOSE HERNANDEZ HUERTAS

D.C. *MJ*

Revisó

HECTOR IVAN SUAREZ BETANCUR

D. *H*

Revisó y aprobó


DAVID FELIPE SANCHEZ MORA

DIRECTOR DE CONTRATACIÓN *SJM*

Aprobó transaccionalmente:

ESTHER CRISTINA GOMEZ MELO

ORDEÑADORA DEL GASTO

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

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No. 1515 de 2026

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: JINETH DAYANA TORRES GARCIA
CEDULA DE CIUDADANIA: 1.002.300.556 DE EL COCUY**

FECHA DE INICIO: 02 DE FEBRERO de 2026.
FECHA DE TERMINACIÓN: 01 DE OCTUBRE de 2026.
PLAZO DE EJECUCIÓN: 8 MESES.

El día 02 de FEBRERO de 2026 en la ciudad de EL COCUY se reunieron RAFAEL REYES FIGUEROA en su calidad de supervisor del contrato y JINETH DAYANA TORRES GARCIA en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 1515 de 2026**

Se firma en El Cocuy para los fines pertinentes el día 02 de febrero de 2026.



RAFAEL REYES FIGUEROA
REGISTRADOR ORIP EL COCUY



JINETH DAYANA TORRES GARCIA
1.002.300.556 DE EL COCUY

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

JINETH DAYANA TORRES GARCIA identificado con CC. 1002300556 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE	
Nombres y/o Razón	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
Tipo y Numero de Documento	NI - 899999007

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL			
Fecha de inicio de cobertura	2026/02/02	Fecha inicio contrato	2026/02/02
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	Fecha de fin contrato	2026/10/07
Riesgo	1	Código actividad económica	1841201 - ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES
Estado afiliación	Activo	Estado del contrato	Activo
Fecha retiro			

Esta certificación se expide a los 2 días del mes de marzo del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC02032026J1002300556T11822985**. Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

Positiva Compañía de Seguros S.A.:

Nit. 860.011.153-6 | Línea Gratuita Nacional: (+57) 01-8000-111-170 - Teléfono: +57 (601) 330 7000

Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia(Suplente) | defensordelcliente@positiva.gov.co | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502. Bogotá | +57 (601) 610 8164 | Lunes a Viernes 8:00 a. m. – 6:00 p. m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como Conciliador ante Positiva.

Más información: <https://www.positiva.gov.co/web/guest/defensoria-del-consumidor>
Puedes interponer una queja ante Positiva, o el Defensor, o la SFC u otro organismo de

LA ASEGURADORA
DE TODOS LOS
COLOMBIANOS