

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código:GF-FR-081
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 1
	FORMATO: CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 20/Abr./2026

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CERTIFICA QUE:

El(la) contratista **AURA LICETH RENTERIA MOSQUERA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1010084291** de TADO, en su calidad de Contratista de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, vinculado(a) mediante Contrato No. **1358** de 2026 ejecutó de las obligaciones contractuales correspondientes al período comprendido entre el **01** y el **30** del mes de **ABRIL** de **2026**, conforme a lo estipulado en el objeto y obligaciones pactadas, para lo cual presentó las evidencias que respaldan las actividades desarrolladas en dicho período, las cuales fueron revisadas y verificadas por la supervisión.

De igual manera, en cumplimiento de la circular interna vigente sobre radicación de cuentas de cobro, se constató el cargue oportuno en la plataforma SECOP los anexos correspondientes.

En relación con el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social, se verificó que el(la) contratista efectuó el pago correspondiente al mes de **ABRIL** de 2026, conforme a la planilla aportada, la cual cumple con los requisitos legales exigidos para efectos del trámite de la cuenta de cobro.

Se expide la presente certificación una vez aprobado el informe del período ejecutado, la revisión de las evidencias correspondientes y el pago de la seguridad social previamente relacionada, y sirve como soporte para el trámite de la cuenta de cobro del contratista, a los **30** días del mes de **ABRIL** de 2026


ALBIN AUDIVER SANCHEZ ROJAS

C.C 1010084291

Supervisor

(Registrador ORIP Ismina-Choco)



Superintendencia de
Notariado y Registro

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: GF-FR-071

PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES

Versión: 2

FORMATO: CUENTA DE COBRO CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Fecha: 20/Abr./2026

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

CONTRATISTA	AURA LICETH BRENTERIA MOSQUERA		CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	6910			
CEDULA No.	1010084291	DE	TADO	CELULAR	3136387001		
E-MAIL PERSONAL	LITHLOVE@HOTMAIL.COM		E-MAIL INSTITUCIONAL	AURA.RENTERIA@SUPERNOTARIADO.GOV.CO			
ENTIDAD BANCARIA	BANCO AGRARIO	No DE CUENTA	43.37500417	C.A.	X	C.C.	

DATOS DEL CONTRATO

N°	1358	AÑO	2026	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$	21,427,680.00	HONORARIOS MENSUALES	\$	2,678,460.00
INGRESE NÚMERO DE CONTRATO PARA CARGAR LOS DATOS		CDP N°	45626	FECHA CDP	27/01/2026	CRP N°	149826	FECHA CRP	29/01/2026
LUGAR DE EJECUCIÓN	CIUDAD	ISTMINA	DEPARTAMENTO	CHOCO					
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	03/02/2026	FECHA FIN DEL CONTRATO	02/10/2026	TIEMPO EJECUCIÓN CONTRATO	8 MESES				

VALOR A COBRAR

SELECCIONE EL PERIODO DE PAGO

Día Mes Año		TOTAL DÍAS		30	VALOR A COBRAR	\$	2,678,460.00	PAGO No.	3
DEL	1 4 2026	¿ES FACTURADOR ELECTRÓNICO?		NO	N° DE FACTURA				
AL	30 4 2026								

ADICIÓN Y/O PRÓRROGA

Día Mes Año		FECHA DE INICIO ADICION Y/O PRORROGA			FECHA FIN ADICION Y/O PRORROGA		
CDP N°		CRP N°		VALOR		ADICION Y/O PRORROGA No.	

OBJETO DEL CONTRATO

EL CONTRATISTA DEBERA PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LOS PLAZOS ACORDADO, LOS SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES ENUNCIADAS A LO LARGO DEL PRESENTE CONTRATO. COMO CONTRAPRESTACION RECIBIRA POR PARTE DEL CONTRATANTE UNAS SUMAS DE DINERO A TUTULO DE HONORARIO.

DEPENDENCIA: DIRECCION

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO
CARGO DEL SUPERVISOR

ALBIN AUDIVER SANCHEZ ROJAS
REGISTRADOR

RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$	21,427,680.00	ACUMULADO	\$	7,856,816.00	SALDO POR PAGAR	\$	13,570,864.00
PAGO 01	\$	2,499,896.00	PAGO 11					
PAGO 02	\$	2,678,460.00	PAGO 12					
PAGO 03	\$	2,678,460.00	PAGO 13					
PAGO 04			PAGO 14					
PAGO 05			PAGO 15					
PAGO 06			PAGO 16					
PAGO 07			PAGO 17					
PAGO 08			PAGO 18					
PAGO 09			PAGO 19					
PAGO 10			PAGO 20					

RELACION PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

Aporte: 12,5%		Aporte: 16%		Aporte: 0,522%				
EPS	\$	218,900	FONDO DE PENSIÓN	\$	280,200	ARL	\$	9,200
TOTAL PAGO PLANILLA		\$	508,300.00	PLANILLA DE PAGO No.		6013275866		
FECHA DE PAGO PLANILLA		21 4 2026	PERIODO DE PLANILLA		4	¿PENSIONADO?		NO

RETENCION EN LA FUENTE

De acuerdo con la Ley 2277 de 2022, Reforma tributaria para la igualdad y justicia social, Decreto 2231 de 2023, Decreto 1625 de 2016, paragrafo 2 del articulo 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 DE RENTA. Durante el año inmediatamente anterior mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto laborales como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT		X
2. 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
3. Realizó aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías.		X
4. Crédito de Vivienda: Realizó pagos de crédito de vivienda. Adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda (en donde se observen los intereses corrientes) del mes que esta cobrando o mes vencido.		X
5. Medicina prepagada: Realizó pagos de medicina prepagada. Adjuntar recibo de pago mensual o por la vigencia que corresponda.		X
6. 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		X
7. Ha suscrito contratos durante el presente año por un valor igual o superior a 4000 UVT.		X
8. Ha sido notificado de una orden de embargo que deba ser practicada por parte de la SNR con relación a los honorarios cobrados en la presente cuenta. Adjuntar oficio o soporte.		X

Nota: Se debe remitir anexos de deducibles únicamente para contratos que superen los \$6.000.000 mensuales

PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN:

ISTMINA

FECHA

30 4 2026

Aura Liceth Renteria Mosquera
AURA LICETH RENTERIA MOSQUERA

Firma contratista

Cédula de ciudadanía N°

1010084291

de

TADO



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL



DATOS GENERALES DEL APORTANTE										DATOS GENERALES DE LA PLANILLA															
TIPO IDENTIFICACIÓN:		CÉDULA DE CIUDADANÍA		NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:		1010084291				NÚMERO PLANILLA:		6013275866		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES									
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:		AURA LICETH RENTERIA MOSQUERA				PERIODO COTIZACIÓN OTROS:		MES		abril		AÑO		2026		PERIODO COTIZACIÓN SALUD:		MES		abril		AÑO		2026	
CIUDAD/MUNICIPIO:		ISTMINA		DEPARTAMENTO:		CHOCO		DÍAS DE MORA:		0		FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/04/21		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		243245465							
DIRECCIÓN:		CARRTERA		TELÉFONO:		67030908																			
TIPO APORTANTE:		02-INDEPENDIENTE		CLASE APORTANTE:		I-INDEPENDIENTE																			
TIPO EMPRESA:		PRIVADA		ACTIVIDAD ECONOMICA:		Otras actividades de servicios personales n.c.p.																			
FORMA DE PRESENTACIÓN:		ÚNICO																							
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):																									

TOTAL APORTES A PENSIÓN														
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES				
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO		
230201	230201- PROTECCION	1	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 280.200	\$ 0	\$ 280.200	
SUBTOTALES:											\$ 280.200	\$ 0	\$ 280.200	

TOTAL APORTES A SALUD																	
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES				
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO	
EPS037	EPS037- NUEVA EPS	1	\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 0	\$ 0		\$ 218.900	
SUBTOTALES:												\$ 218.900	\$ 0	\$ 0			

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		TOTALES				
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO	
14-23	14-23-POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 9.200	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200	
SUBTOTALES:									\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200	

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																			
DATOS DEL COTIZANTE										SEGURIDAD SOCIAL															PARAFISCALES																										
Nº	IDENTIFICACION	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TAL	TAL	TOP	TOP	CCH	VBP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSION					SALUD					ARP			CCF					SENA	ICBF	ESAP	MINEDU				
																										ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACION	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACION	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT					IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	ADMIN
1	CC 1010084291	RENTERIA MOSQUERA	INDEPENDIENTE	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	\$ 1.750.905		NO																			230201-PROTECCION	35	\$ 1.750.905	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 280.200	PS037- NUEVA EPS	35	\$ 1.750.905	\$ 218.900	\$ 0	\$ 218.900	4-23-POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS SA	35	\$ 1.750.905	\$ 101008429	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

 Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	PAGO 03	CONTRATO No.	1358	
PERIODO DE INFORME	DEL 01 AL 30 ABRIL DEL 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES	
NOMBRE CONTRATISTA	AURA LICETH RENTERIA MOSQUERA	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	1010084291	
OBJETO	EL CONTRATISTA DEBERA PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA, DENTRO DEL PLAZO ACORDADO LOS SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES ENUNCIADA A	FECHA	30/04/2026	
NOMBRE SUPERVISOR	ALBIN AUDIVER SANCHEZ ROJAS	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR	

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	PRESENTAR EL INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL Y CUENTAS DE COBRO DE MANERA MENSUAL TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SE DILIGENCIA LA CUENTA DE COBRO DEL MES DE ABRIL EN BASE A LOS NUEVOS FORMATOS PROPUESTOS POR LA ENTIDAD PARA DEJAR TRAZABILIDAD SE ANEXAN LOS DOCUMENTOS, PRESENTADOS AL SUPERVISOR DEL CONTRATO EL SEÑOR REGISTRADOR ALBIN AUDIVER SANCHEZ ROJAS.	SE ADJUNTA PANTALLAZO AL SECOP CON EL CARGUE DE LOS DOCUMENTOS Y EVIDENCIAS DEL MES DE ABRIL EL CUAL SE VA A COBRAR LO CUAL LO SOPORTA EL INFORME Y LA RESPECTIVA CUENTA DE COBRO
2	CONTACTAR AL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL UNA VEZ SUSCRITO EL CONTRATO A TRAVEZ DE CORREO ELECTRONICO SOPORTE.DOCUMENTAL@SUPERNOTARIADO.GOV.CO, CON EL PROPOSITO DE ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO Y DE ORGANIZAR LA DOCUMENTACION ASIGNADA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS DE GESTION ARCHIVISTICA ESTABLECIDA POR LA ENTIDAD INCLUYENDO ACTIVIDADES COMO CLASIFICACION, ORDENACION, DEPURACION, Y FOLIACION DE LOS DOCUMENTOS.	ATRAVEZ DEL CORREO ELECTRONICO SOPORTE.DOCUEMETAL@SUPERNOTARIADO.GOV.CO. ME FUE POSIBLE CONTACTAR UNA FUNCIONARIA DE ESA DEPENDENCIA Y DEBIDAMENTE SE ME ELABORO EL PLAN DE TRABAJO Y UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR.	SE ADJUNTA EL PANTALLAZO DEL PLAN DE TRABAJO CON EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR.
3	ORGANIZAR LA DOCUMENTACION ASIGNADA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS DE GESTION ARCHIVISTICA ESTABLECIDA POR LA ENTIDAD INCLUYENDO ACTIVIDADES COMO CLASIFICACION, ORDENACION, DEPURACION, Y FOLIACION DE LOS DOCUMENTOS.	EN ESTE PERIODO SE DESARROLLA ESTA ACTIVIDAD A CABALIDAD	SE ADJUNTA PANTALLAZO DEL SECOP II CON LAS EVIDENCIAS QUE SOPORTAN ESTA ACTIVIDAD
4	ELABORAR LA HOJA DE CONTROL Y DILIGENCIAR EL FORMATO UNICO DE INVENTARIO (FUID) CORRESPONDIENTE A CADA CARPETA Y CAJA ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS TECNICOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	SE VA DILIGENCIANDO EL FORMATO FUID Y LAS HOJAS DE CONTROL AMEDIDA QUE SE VAN DESARROLLANDO LAS ACTIVIDADES	COMO SE EVIDENCIAN EN LOS PANTALLAZOS CARGADOS AL SECOP II
5	REALIZAR ADECUADAMENTE EL PROCESO DE ROTULACION DE LAS CAJAS Y CARPETAS GARANTIZANDO QUE LA IDENTIFICACION SEA CLARA Y CUMPLA CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD PARA FACILITAR LA LOCALIZACION Y CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS.	SI SE REALIZA A CABALIDAD CON ESTA ACTIVIDAD	LAS EVIDENCIAS SE RELACIONAN EN LOS PANTALLAZOS CARGADOS EN EL SECOP II
6	CUMPLIR CON LA ENTREGA DIARIA DE UNA CAJA DE ARCHIVO (REFERENCIA X-300) COMPLETAMENTE ORGANIZADA ADELANTEANDO TODOS LOS PROCESOS TECNICOS DE GESTION DOCUMENTAL. ESTA ACTIVIDAD PODRA SER AJUSTADA SEGUN LAS NECESIDADES Y PRIORIDADES DEL SERVICIO E IMPLEMENTADA CONFORME A	EN ESTA ACTIVIDAD NO SE ALCANZO CON LO ESTABLECIDO POR QUE ESTOY APOYANDO EN LA ORGANIZACION DE LOS DOCUMENTOS CALIFICADOS DESPUES QUE SALEN DE LA OFICINA DEL REGISTRADOR PARA ENTREGA A LOS USUARIOS	N/A
7	GARANTIZAR LA CALIDAD Y COMPLETITUD EN CADA PROCESO TECNICO DE GESTION DOCUMENTAL CUMPLIENDO CON LOS ESTANDARES EXIGIDOS POR LA ENTIDAD Y ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	SI SE CUMPLE CON LO ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD EN EL PLAN DE TRABAJO	LAS EVIDENCIAS SE RELACIONAN EN LOS PANTALLAZOS CARGADOS EN EL SECOP II
8	ASISTIR A LAS SENSIBILIZACIONES Y CAPACITACIONES OFRECIDAS POR LA ENTIDAD SOBRE LOS TEMAS RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO	SI SE CUMPLE CON LO ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD ASISTIENDO A VAGA CAPACITACION PROGRAMADA POR LA ENTIDAD	LAS EVIDENCIAS SE RELACIONAN EN LOS PANTALLAZOS CARGADOS EN EL SECOP II
9	ATENDER TODOS LOS REQUERIMIENTOS O SOLICITUDES FORMULADOS POR EL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL GARANTIZANDO SU CUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	DEBIDAMENTE SE ENVIA LA INFORMACION A CADA UNO DE LOS REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES QUE LA ENTIDAD HACE	LAS EVIDENCIAS SE RELACIONAN EN LOS PANTALLAZOS CARGADOS EN EL SECOP II
10	REPORTAR OPORTUNAMENTE LAS DIFICULTADES, NOVEDADES O CUALQUIER OTRA SITUACION QUE GENERE LA INTERRUPCION DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS	EN ESTE PERIODO NO SE DESARROLLA ESTA ACTIVIDAD	N/A
11	CUIDAR, PROTEGER Y GUARDAR LA RESERVA DE LOS DOCUMENTOS QUE SEAN MANIPULADOS, SELECCIONADOS, BAJO LOS PRINCIPIOS DE LA ETICA PROFESIONAL.	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA CONSTANTEMENTE	LAS EVIDENCIAS SE RELACIONAN EN LOS PANTALLAZOS CARGADOS EN EL SECOP II
12	PRESTAR EN FORMA PERSONAL LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR LOS QUE NO PODRA SUBCONTRATAR LA LABOR ENCOMENDADA.	DIARIAMENTE EJECUTO ESTA ACTIVIDAD	LAS EVIDENCIAS SE RELACIONAN EN LOS PANTALLAZOS CARGADOS EN EL SECOP II
13	LAS DEMAS FUNCIONES QUE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CONSIDERE PERTINENTE, CONFORME A LA NATURALEZA DEL MISMO.	EN ESTE PERIODO SIRVO COMO APOYO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE EL SUPERVISOR ME COMIENDE	LAS EVIDENCIAS SE RELACIONAN EN LOS PANTALLAZOS CARGADOS EN EL SECOP II

NOTA: Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el periodo reportado.

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato en mención y que las actividades reportadas en el presente informe corresponden a las actividades efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, además, realice el pago correspondiente de los aportes a la seguridad social y las evidencias de ejecución del presente informe se encuentran cargadas en la plataforma SECOP II



AURA LICETH RENTERIA MOSQUERA
FIRMA DEL CONTRATISTA
C:1010084291

1

Información general

2

Condiciones

3

Bienes y servicios

4

5

6

7

8

9

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	
Pago 001	pago 01	27 días de tiempo transcurrido (3/04/2026 12:47:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	2.499.896 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle
Pago 002	PAGO 02	30/03/2026 2:17:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	2.678.460 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

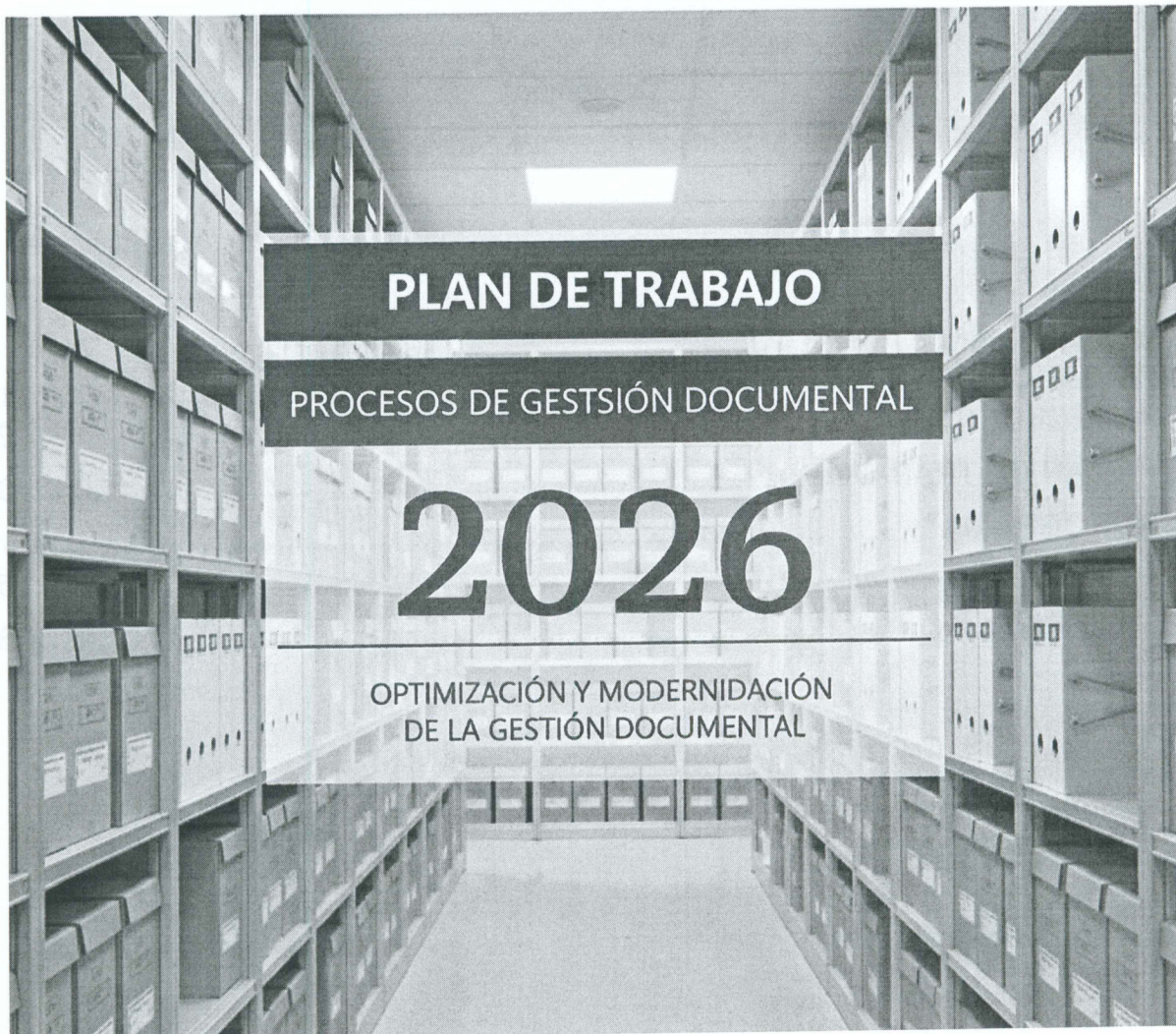
Descripción	Nombre del archivo	Cargado por			
☐ ACTA DE INICIO.pdf	ACTA DE INICIO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ COMPROMISO CTO 1358.pdf	COMPROMISO CTO 1358.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ SUPERVISION AURA LICETH RENTERIA MOSQUERA.pdf	SUPERVISION AURA LICETH RENTERIA MOSQUERA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ U. EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL AURA.pdf	U. EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL AURA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIAS PERIODO DEL 03 AL 28 DE FEBRERO AURA (1).pdf	EVIDENCIAS PERIODO DEL 03 AL 28 DE FEBRERO AURA (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CUENTA DE COBRO FEBRERO AURA 2026.pdf	CUENTA DE COBRO FEBRERO AURA 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIAS PERIODO DEL 01 AL 30 DE MARZO DEL 2026 AURA (1).pdf	EVIDENCIAS PERIODO DEL 01 AL 30 DE MARZO DEL 2026 AURA (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ AURA CUENTA DE COBRO MARZO 2026.pdf	AURA CUENTA DE COBRO MARZO 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIAS PERIODO DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2026 AURA (1).pdf (Archivado)	EVIDENCIAS PERIODO DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2026 AURA (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ plan de trabajo aura (1).pdf	plan de trabajo aura (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EDIVENCIAS DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2026.pdf	EDIVENCIAS DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	

Borrar

Cargar nuevo



Superintendencia de
Notariado y Registro



PLAN DE TRABAJO

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2026

OPTIMIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN
DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Oficina de Registro de instrumentos públicos	ISTMINIA
Contratistas	AURA LICETH RENTERIA MOSQUERA

Evidencia de la obligación número 2

Página | 1

Superintendencia de Notariado y Registro

Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07

Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

Versión:03

Fecha: 20 – 06 – 2023



Superintendencia de Notariado y Registro

Contenido

Tabla de contenido

INTRODUCCION	1
ANTECEDENTES	2
PLAN DE TRABAJO	3
CRONOGRAMA	4
.....	5
FIRMA	6

ESTIMADA	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
ABRIL 12 DE 2023	Contratista



Superintendencia de Notariado y Registro

Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos

Objetivo:	Organizar los archivos correspondientes a las vigencias 1998 a la presente de la Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
Lineamiento:	Parámetros establecidos por la normatividad vigente de archivo y el Grupo de Gestión Documental.
Meta:	Finalizar al 100% de la organización documental de los archivos de la Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos., correspondientes a las vigencias 1998 a la presente.
Meta por persona:	Cada persona realizará 1 caja de referencia X-300 diaria
Recursos técnicos:	Computadores, escâner e insumos de oficina.
Fecha de inicio:	2026
Fecha final:	2026
ORIP	ISTMINIA
CONTRATISTAS	AURA LICETH RENTERIA MOSQUERA

1. ANTECEDENTES

ARTÍCULO 22. *Función de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.* Las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos prestarán el servicio público de registro de instrumentos públicos de conformidad con lo establecido en la Ley 1579 de 2012, las demás normas que la reglamenten adicionen, modifiquen o sustituyan.

1. Proponer al director técnico de Registro las políticas, estrategias, planes y programas de mejoramiento continuo en relación con la prestación del servicio público de registro de Instrumentos Públicos.
2. Implementar las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la prestación del servicio público registral.
3. Prestar el registro de instrumentos públicos según lo establecido en la Ley 1579 de 2012 y en las normas que la reglamenten, modifiquen, adicionen y sustituyan, bajo los principios de celeridad, seguridad y eficiencia.
4. Inscribir los documentos de los actos sujetos al registro, así como absolver las consultas que los ciudadanos formulen, con fundamento en las disposiciones legales.

Página | 4

Superintendencia de Notariado y Registro

Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07



Superintendencia de Notariado y Registro

Introducción

El presente documento describe el plan de trabajo para la organización de los archivos correspondientes a las vigencias de 1998 a la fecha, en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP). Este proyecto tiene como finalidad garantizar la correcta disposición, clasificación, conservación y consulta de la documentación administrativa, en cumplimiento con las normativas vigentes establecidas por el Grupo de Gestión Documental y la Superintendencia de Notariado y Registro.

La ejecución de este plan permitirá establecer un orden documental eficiente, facilitando el acceso a la información, optimizando el espacio físico y promoviendo la implementación de buenas prácticas archivísticas en las ORIP.

Se detalla a continuación el cronograma, actividades y responsabilidades del personal asignado, junto con las metas diarias establecidas para el cumplimiento de los objetivos propuestos.



Superintendencia de Notariado y Registro

PLAN DE TRABAJO

El Plan de trabajo para la organización de la documentación administrativa de la Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos:

PROCESO	ACTIVIDADES
Definición del área de intervención de la documentación.	1.Ubicación del espacio para ejecutar los procesos archivísticos con la documentación, en el punto de archivo de la dependencia. 2.Acomodación de puestos de trabajo.

PROCESO	ACTIVIDADES
	3.Instalación de computadores para ejecutar las labores de inventario de documentos, elaboración de marcadores, rótulos para los archivos y digitalización de expedientes (los expedientes se digitalizarán completos no por tipos documentales)
Agrupamiento de los Archivos del Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos	1.Se agruparán los archivos de la Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que se encuentran dispersos en la oficina, con el fin de proceder a realizar los procesos técnicos archivísticos sobre ellos.



Superintendencia de Notariado y Registro

5. Expedir certificados de tradición de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total de las inscripciones contenidas en el folio de matrícula inmobiliaria.
6. Expedir los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos de conformidad con la ley.
7. Consolidar y elaborar los reportes de la información estadística de la oficina de registro, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Superintendencia.
8. Administrar los documentos propios del registro, así como también de los folios de matrícula inmobiliaria de acuerdo con la normatividad establecida para la materia.
9. Implementar las políticas de servicio al ciudadano y asegurar su desarrollo y cumplimiento de conformidad a la normatividad vigente y en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad.
10. Atender las peticiones, quejas y reclamos en relación con la prestación del servicio público registral, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano.
11. Identificar los riesgos inherentes a la prestación del servicio registral en el país y proponer los mecanismos para mitigarlos.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
13. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

RESPONSABILIDAD DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

El respectivo jefe de la Oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.

2. PERSONAL A CARGO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

La dependencia actualmente dispone de personal para la organización de los archivos de Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. Por lo tanto, la dependencia no cuenta con organización documental, comprendidos en procesos de clasificación, ordenación, depuración, rotulación, foliación y diligenciamiento de los formatos establecidos por la entidad receptora (rotulación de carpetas y cajas), así como el levantamiento del inventario final en el formato establecido FUID.

Página | 5



Superintendencia de Notariado y Registro

Preselección y preordenación de documentos	Esta actividad comprende la preselección y el agrupamiento de los documentos en 2 grupos, los cuales se determinarán de la siguiente manera: ➤ Documentos de apoyo. ➤ Series y subseries administrativas de Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. Se hará preordenación cronológica (vigencias) de las unidades de conservación (cajas) de cada una de las series preseleccionadas.
Identificación e inventario de documentos de apoyo	En la preselección se identificarán los documentos de apoyo, los cuales serán inventariados y se les aplicará el procedimiento establecido por la SNR en materia de eliminación, la cual debe ser enviada al soporte.documental@supernotariado.gov.co para que sea tramitado el proceso de Eliminación.
Clasificación de los Archivos	Se hará la clasificación de la documentación de acuerdo con las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental o temas identificados de acuerdo con las funciones establecidas en el de Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
PROCESO	ACTIVIDADES



Superintendencia de Notariado y Registro

Ordenación documental	La ordenación de los documentos se hará en los siguientes niveles o fases de trabajo: 1. Las Unidades documentales (carpetas) se organizarán en 200 folios aprox. cada una y teniendo en cuenta el principio de orden original. 2. Se realizará foliación de los expedientes a organizar, en la parte superior derecha y sentido de lectura del documento en lápiz 2HB.
Descripción documental	1. Se levantará el inventario documental en el formato FUID (Formato Único de Inventario Documental) definido por la Entidad. 2. El inventario se levantará a nivel de unidad documental (carpeta).

TENER EN CUENTA:

Para realizar, las actividades anteriormente mencionadas es importante tener en cuenta la siguiente información, para procesos de aplicación de TRD:

PERIODO DE TIEMPO PARA APLICAR CADA TABLA DE RETENCION TRD DE LA SNR

1. TRD 2002 APLICACIÓN DEL 2 DE ENERO DE 1998 A 31 DE DICIEMBRE DE 2008.

2. TRD 2009 APLICACIÓN DEL 2 DE ENERO DE 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

3. TRD 2015 APLICACIÓN DEL 2 DE ENERO DE 2015 EN ADELANTE.

Por consiguiente, se presenta las actividades a desarrollar y la meta a realizar por día, es decir, que diariamente se debe responder por una Caja (1) caja de ref. x-300 correspondientes a cada fase o proceso de organización mencionada

La meta establecida fue tomada, con base a la información proporcionada por las contratistas de la siguiente manera:



Superintendencia de Notariado y Registro

CANTIDAD CAJAS A INTERVENIR	20 CAJAS X300
META POR REALIZAR POR PERSONA	No 1 caja de ref.x300, con todos los procesos de organización (Clasificación, ordenación, y FUID)
FECHA INICIO DE ACTIVIDAD	MARZO 2026
FECHA FINAL DE ACTIVIDAD	ABRIL 2026
JUSTIFICACIÓN DE LA META A REALIZAR	La meta aquí sugerida, es basándose en los tiempos y movimientos tomados en los diferentes procesos de organización de las series documentales más complejas, debido a la cantidad y variedad de movimientos que presenta las mismas. Por consiguiente, la meta indicada corresponde al objetivo más indicado y acertado, para la ejecución de actividades, dado que la documentación objeto a intervenir corresponde a temas administrativos, es decir, con un nivel de organización menos compleja que la anteriormente mencionada.

CRONOGRAMA

Se anexa cronograma en Excel, para llevar control de actividades a realizar, las cuales están proyectas para terminar en ABRIL 2026

Objetivo: Organizar los archivos correspondientes a las vigencias 1998 a la presente de la Oficinas de Registro de Instrumentos.

Lineamiento: Parámetros establecidos por la normatividad vigente de archivo y el Grupo de Gestión Documental.

Meta: Finalizar al 100% de la organización documental de los archivos de la Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

Meta por persona: Cada persona realizará 1 caja de referencia X-300 diarias.

Recursos técnicos: Computadores, escáner e insumos de oficina.

Fecha de inicio: MARZO 2026

Fecha final: ABRIL 2026

PROCESOS DE ORGANIZACIÓN/ 20 CAJAS REF. X-300																		
TEMAS	2026												ORGANIZACIÓN/TOTAL CARPETAS INTERVENIDAS PROMEDIO	FOLIACIÓN/HOJA	FUIO/REGISTROS	CANTIDAD DE CAJAS INTERVENIDAS	AVAN CE EN EL MES/ M.L	META /M.L
	FEBRERO			MARZO				ABRIL										
	1	2	4	1	2	3	4	1	2	3								
Organizar los archivos correspondientes a las vigencias 1998 a la presente de la Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.	0	0	0	0	0	0	5	5	5	5		200	40000	200	20	7	57	
												200	40000	200	20	7	57	

La contratista se compromete a cumplir con todas las actividades y plazos establecidos en el plan de trabajo asignado, garantizando el desarrollo eficiente y responsable de sus obligaciones según lo estipulado en el contrato.

Elaboró.
Soporte Documental

Firma del CONTRATISTA

AURA LICETH RENTERIA MOSQUERA

Fecha: