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	INDIRA CORRALES HIDALGO			CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0007490
CEDULA No.	34516777	DE	PUERTO TEJADA	CELULAR	3232907700
E-MAIL PERSONAL	indiracorrales@gmail.com			E-MAIL INSTITUCIONAL	indira.corrales@supernotariado.gov.co
ENTIDAD BANCARIA	BANCO DE OCCIDENTE	No DE CUENTA	0-97801203	C.A. X	C.C.

DATOS DEL CONTRATO

N°	801	AÑO	2026	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 21,427,460.00	HONORARIOS MENSUALES	$ 2,678,460.00
INGRESE NÚMERO DE CONTRATO PARA CARGAR LOS DATOS		CDP N°	28426	FECHA CDP	17/01/2026	CRP N°	85626
FECHA CRP	21/01/2026						
LUGAR DE EJECUCIÓN		CIUDAD	PUERTO TEJADA	DEPARTAMENTO	CAUCA		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	21/01/2026	FECHA FIN DEL CONTRATO	20/09/2026	TIEMPO EJECUCIÓN CONTRATO	8 MESES		

VALOR A COBRAR

SELECCIONE EL PERIODO DE PAGO

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

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 deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.
Dependencia: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA
Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	PAOLA ANDREA CEBALLOS QUINTERO
CARGO DEL SUPERVISOR	REGISTRADORA

RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 21,427,460.00	ACUMULADO	$ 8,928,200.00	SALDO POR PAGAR	$ 12,499,260.00

PAGO 01	$ 892,820.00	PAGO 11	$ -
PAGO 02	$ 2,678,460.00	PAGO 12	$ -
PAGO 03	$ 2,678,460.00	PAGO 13	$ -
PAGO 04	$ 2,678,460.00	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	$ -

RELACIÓN 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.	1081089895
FECHA DE PAGO PLANILLA	8 4 2026	PERIODO DE PLANILLA	ABRIL
¿PENSIONADO?	FALSO		

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 prácticada 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: **PUERTO TEJADA** **FECHA** | 23 | 4 | 2026 |



Firma contratista

Cédula de ciudadania N° **34516777** **de** **PUERTO TEJADA**

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 20/Abr./2026

NUMERO DE INFORME		CONTRATO No.	
PERIODO DE INFORME		PLAZO DEL CONTRATO	
NOMBRE CONTRATISTA		IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	
OBJETO		FECHA	
NOMBRE SUPERVISOR		CARGO SUPERVISOR	

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
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	Presente informe de ejecución contractual de acuerdo a los lineamientos de la dirección administrativa y financiera cuenta de cobro mes de abril de 2026.	1. SE ADJUNTA COPIA ÍNTEGRA DEL INFOME Y CUENTA DE COBRO
2	Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co Con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en con coordinación los lineamientos y prioridades de la entidad.	Contacte al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co. Con el propósito de elaborar el plan de trabajo.	2. PANTALLAZO DE SOLICITUD AL CORREO soporte.documental@supernotariado.gov.co
3	Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo actividades como la clasificación, ordenación, depuración y foliación de los documentos.	Durante el periodo realice la Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo actividades como la clasificación, ordenación, depuración y foliación de los documentos.	3.Adjunto formato FUID
4	Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID),correspondiente a cada carpeta y caja ,asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.	Elabore Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID),correspondiente a cada carpeta y caja ,asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.	4. Adjunto formato FUID
5	Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos	Relocalice adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando la identificación clara y cumpliendo con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos.	5. Adjunto formato FUID y FOTOS DE LAS CAJAS ORGANIZADAS
6	Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (ReferenciaX-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad.	La realización de una caja diaria organizada, foliada y rotulada	. 6.Adjunto formato FUID y FOTOS DE LAS CAJAS ORGANIZADAS
7	Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos	Garantizo la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos	7. Adjunto formato FUID
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Asistencia capacitaciones programadas por la entidad	8. adjunto foto de participación en capacitación link de enlace
9	Atender todos los requerimientos solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad	Asistí a reuniones para observaciones y recomendaciones del área de gestión documental	. ENLACE DE LAS REUNIONES.
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados	No se ha presentado Reporte de dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados	N/A
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Cuido, protejo y guardo la reserva de los documentos que manipulo seleccionados, bajo los principios de la ética profesional	N/A
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Prestación personal de mis servicios profesionales de lunes a viernes ORIP-Puerto Tejada	N/A
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo	conforme a la naturaleza del contrato y por instrucciones del supervisor realice organización de escrituras mes de marzo para realizar la correspondiente mutación	13. SE ANEXA DOCUMENTOS RADICADO POR DOCO

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

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.34516777

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-04-08, 10:35:16 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	abril de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	abril de 2026
Empresa	INDIRA CORRALES HIDALGO
CEDULA CIUDADANIA	CC 34516777
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1081089895
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	206065752
Banco	(1023) - BANCO DE OCCIDENTE
Valor	$ 508.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 280.200	$ 0
N900156264	EPS037	NUEVA EPS	1	$ 218.900	$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	$ 9.200	$ 0
		SubTotales:		$ 508.300	$ 0
		Total a Pagar:			$ 508.300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 608 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!