EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CERTIFICA QUE:

El (la) contratista ISABEL CRISTINA PLAZA PLAZA, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 29.542.072 de GUACARI VALLE , en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, vinculado(a) mediante Contrato No. 1224 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 **VEINTITRES** (**23**) días del mes de ABRIL de 2026.

AURA ROCIO ESPINOSA SANABRIA
REGISTRADORA PRINCIPAL

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	ISABEL CRISTINA PLAZA PLAZA			CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0008299
CEDULA No.	29.542.072	DE	GUACARI VALLE	CELULAR	3104586266
E-MAIL PERSONAL	isabel.cristina201274@gmail.com	E-MAIL INSTITUCIONAL	ISABEL.PLAZA@SUPERNOTARIADO.GOV.CO		
ENTIDAD BANCARIA	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	848-200161-21	C.A. X	C.C.

DATOS DEL CONTRATO

N°	1224	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°	40826	FECHA CDP	24/1/2026	CRP N° 132926	FECHA CRP 28/1/2026
LUGAR DE EJECUCIÓN		CIUDAD	BOGOTA	DEPARTAMENTO	CUNDINAMARCA		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	29/1/2026	FECHA FIN DEL CONTRATO	28/9/2026	TIEMPO EJECUCIÓN CONTRATO	8		

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?	NO	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: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	AURA ROCIO ESPINOSA SANABRIA
CARGO DEL SUPERVISOR	REGISTRADORA PRINCIPAL

RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
$ 21.427.680,00	$ 8.213.944,00	$ 13.213.736,00

PAGO 01	$ 178.564,00	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. 4647106060

FECHA DE PAGO PLANILLA 4 9 2026 | PERIODO DE PLANILLA ABRIL | ¿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 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: **BOGOTA** **FECHA** 23 | 4 | 2026

ISABEL CRISTINA PLAZA PLAZA

Firma contratista

Cédula de ciudadanía N° 29542072 **de** GUACARI VALLE

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	29542072
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ISABEL CRISTINA PLAZA PLAZA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CALLE 86C NO. 52A-15	TELÉFONO:	3104586
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4647106060**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/04/09	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9996387672

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 280.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 280.200**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8001309074	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	$ 218.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 218.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 9.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 9.200**

VALOR SIN MORA:	**$ 508.300**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 508.300**

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	4	CONTRATO No.	1224
PERIODO DE INFORME	2026-04	PLAZO DEL CONTRATO	OCHO (8) MESES
NOMBRE CONTRATISTA	ISABEL CRISTINA PLAZA PLAZA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	29.542.072
OBJETO	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.	FECHA	23/04/2026
NOMBRE SUPERVISOR	AURA ROCIO ESPINOSA SANABRIA	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA PRINCIPAL

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.	1. Elaboración del informe mensual de ejecución contractual conforme a lineamientos institucionales. 2. Consolidación de actividades realizadas durante el periodo reportado. 3. Radicación oportuna de la cuenta de cobro con los soportes requeridos.	1. Informe mensual firmado. 2. Cuenta de cobro radicada. 3. Soportes documentales anexos (planillas, reportes).
2	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 linea de producción.	1. Recepción periódica de documentos radicados en ventanilla. 2. Registro de información en sistemas IRIS y/o SIR. 3. Control de turnos diligenciado de manera horaria.	1. Formatos de control de turnos firmados. 2. Registros en sistemas IRIS/SIR. 3. Reportes de radicación.
3	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).	1. Clasificación de documentos según prioridad y rango. 2. Retiro de material abrasivo de los documentos. 3. Organización de carpetas por turno para digitalización.	1. Carpetas organizadas por turno. 2. Documentos sin material abrasivo. 3. Registro de alistamiento documental.
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. 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)	1. Identificación de turnos en el sistema SGD-IRIS. 2. Digitalización de formularios según tipo de trámite. 3. Verificación y cargue de documentos digitalizados.	1. Imágenes cargadas en SGD-IRIS. 2. Registros de turnos procesados. 3. Formularios digitalizados.
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.	1. Verificación de correspondencia entre documento físico y digital. 2. Eliminación de hojas en blanco. 3. Validación de paginación correcta.	1. Documentos digitalizados sin inconsistencias. 2. Reportes de validación. 3. Registros de control de calidad.
6	Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%.	1. Asociación del tipo documental a cada imagen. 2. Indexación completa de documentos. 3. Validación de metadatos en el sistema.	1. Documentos indexados en el sistema. 2. Reportes de indexación. 3. Registros de verificación.
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).	1. Verificación de coincidencia entre recibos y documentos. 2. Validación de datos básicos y consecutivos. 3. Clasificación de cantidad de hojas digitalizadas.	1. Recibos de caja verificados. 2. Registros de tipificación. 3. Reportes de validación documental.
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, diligenciar el formato de préstamos y consultas según la fase de Armado de documentos.	1. Clasificación de documentos por turno. 2. Separación de documentos devueltos y de mayor valor. 3. Diligenciamiento de formatos de préstamo.	1. Archivo temporal organizado. 2. Formatos de préstamo diligenciados. 3. Registros de clasificación documental.

9	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 tumos 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 a 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.	1. Cargue de documentos generados al turno correspondiente. 2. Clasificación de documentos según resultado del trámite. 3. Entrega de documentos al usuario y archivo.	1. Documentos completos por turno. 2. Registros de entrega en ventanilla. 3. Archivo organizado para registro.
10	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	1. Recepción y radicación de documentos. 2. Clasificación y distribución interna. 3. Entrega de documentos procesados.	1. Registros de radicación. 2. Reportes de distribución. 3. Constancias de entrega.
11	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.	1. Escaneo de documentos requeridos. 2. Cargue de información digital. 3. Validación de calidad de imágenes.	1. Documentos digitalizados. 2. Registros en sistema. 3. Reportes de calidad.
12	Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.	1. Identificación de actos ejecutoriados. 2. Digitalización de decisiones administrativas. 3. Cargue en el sistema institucional.	1. Actos digitalizados. 2. Registros en sistema. 3. Soportes documentales.
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).	1. Elaboración de inventarios documentales. 2. Registro del estado de infraestructura tecnológica. 3. Consolidación de informes en Excel y PDF.	1. Formato FUID diligenciado. 2. Anexo No. 2 completado. 3. Archivos Excel y PDF entregados.
14	Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable.	1. Actualización permanente de información en sistemas. 2. Validación de datos registrados. 3. Corrección de inconsistencias.	1. Registros actualizados. 2. Reportes del sistema. 3. Historial de modificaciones.
15	Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.	1. Uso adecuado de equipos asignados. 2. Custodia de bienes institucionales. 3. Reporte de novedades.	1. Actas de entrega de equipos. 2. Registros de inventario. 3. Reportes de estado.
16	Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia.	1. Aplicación de lineamientos del Archivo General de la Nación. 2. Organización documental conforme normativa vigente. 3. Control de gestión documental.	1. Documentos organizados conforme norma. 2. Registros de cumplimiento. 3. Informes de gestión documental.
17	Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.	1. Apoyo en actividades operativas del área. 2. Seguimiento a procesos internos. 3. Cumplimiento de metas asignadas.	1. Informes de actividades. 2. Reportes de gestión. 3. Indicadores de cumplimiento.

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. 29.542.072