EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CERTIFICA QUE:

La contratista SANDRA YOLIMA GOMEZ RIVERA, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 51.924.548 de Bogotá, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, vinculada mediante Contrato No. 757 de 2026, ejecutó de las obligaciones contractuales correspondientes al período comprendido entre el 1 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 veintisiete (27) días del mes de abril de 2026.

AURA ROCIO ESPINOSA SANABRIA
C.C.51.579.557
REGISTRADORA PRINCIPAL
SUPERVISORA DEL CONTRATO

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	SANDRA YOLIMA GOMEZ RIVERA			CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0008211
CEDULA No.	51924548	DE	BOGOTA	CELULAR	3112116133
E-MAIL PERSONAL	yolima03@hotmail.com	E-MAIL INSTITUCIONAL	sandray.gomez@supernotariado.gov.co		
ENTIDAD BANCARIA	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	20697018485	C.A. X	C.C.

DATOS DEL CONTRATO

N°	757	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°	28526	FECHA CDP	17/01/2026	CRP N°	80926
FECHA CRP	20/01/2026						
LUGAR DE EJECUCIÓN	CIUDAD	BOGOTA	DEPARTAMENTO	CUNDINAMARCA			
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	26/01/2026	FECHA FIN DEL CONTRATO	25/09/2026	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?		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.

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

RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 21.427.680,00	ACUMULADO	$ 8.481.790,00	SALDO POR PAGAR	$ 12.945.890,00

PAGO 01	$ 446.410,00	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.	9503113896		
FECHA DE PAGO PLANILLA	23 4 2026	PERIODO DE PLANILLA	ABRIL	¿PENSIONADO?	

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** 27 | 4 | 2026

Sandra Yolima Gómez Rivera

Firma contratista

Cédula de ciudadania N° 51924548 **de** BOGOTA

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 51924548		GOMEZ RIVERA SANDRA YOLIMA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KR 27 B # 72 - 23	BOGOTA-BOGOTA D.E.	6957380	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	93001143	9503113896	I	2026/05/13	2026/04/23	BANCO DE OCCIDENTE	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
1	CC	51924548	GOMEZ SANDRA																	25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	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)**																				$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	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
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
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$508,300	$0	$0	$508,300

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

NÚMERO DE INFORME	CUARTO (4)	CONTRATO No	757-2026
PERIODO DE INFORME	1 DE ABRIL DEL 2026 AL 30 DE ABRIL DEL 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	SANDRA YOLIMA GOMEZ RIVERA	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	51924548
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	27/04/2026
NOMBRE SUPERVISOR	AURA ROCIO ESPINOSA SANABRIA	CARGO SUPERVISOR	RTEGISTRADORA 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.	Se Presenta informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Se presenta informe con los lineamientos del contrato y objetivo diario de metas. Que se evidencia en el cuadro de control anexo con el informe mensual de metas evidencias en el secop II.
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 concordancia con los lineamientosy prioridades de la entidad.	Se Contacto al Grupo de Gestión Documental, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, metas y cronograma o, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad	Se cuenta con el plan de trabajo y metas por parte del soporte documental desde el 16 de marzo del 2026.
3	Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos.	Se realizo la Organizacion de la documentación de la serie de boletines 2014 mes agosto, y fondo acumulado 1987 a 1994 con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, para esta serie los procesos de clasificación,ordenacion, depuraciony foliacion de documentos. de acuerdo a las tablas de retencion, rotulados , en carpetas y cajas, de acuerdo a intrucciones dadas por soporte documental.	se evidencia en el cuadro de control cuadro de control anexo con el informe mensual de metas evidencias en el secop II.
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.	Se diligencia el Formato Único de Inventario Documental (FUID),de cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.	se evidencia en el cuadro de control cuadro de control anexo con el informe mensual de metas evidencias en el secop II.
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.	Se Realizo adecuadamente el proceso de rotulacion de las cajas y carpetas garantizando la identificacion clara y cumpliendo establecidas por la entidad para facilitar la localizacion y conservacion de los documentos.	Se realizo la rotulación correspondiente.
6	Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-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.	Se Cumplio con la meta y entrega de cajas para de correspodencia, 20 cajas X-300 completamente organizadas, con los procesos tecnicos de gestion documental.	Se evidencia en el cuadro de control cuadro de control anexo con el informe mensual de metas evidencias en el secop II. Y evidencia fotografica.
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.	Se Garantiza 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.	Se Garantiza 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
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Asistí a las capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Asistí a las capacitaciones ofrecidas por la entidad.
9	Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad.	Se atendio todos los requerimientos y solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento.	Se atienden todos los requerimientos o solicitudes formulados por el grupo de gestion documental, garantizando su cumplimineto en los tiempos.
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Se reporta la solicitud de insumos en correo enviado a soporte documental y gestion el dia 12 de febrero del 2026 y hasta el dia de hoy no se ha recibido ninguna respuesta por parte de ninguno de los dos remitentes.	Se reporta la solicitud de insumos a soporte documental el dia 12 de Abril 2026 sin recibir respuesta de su parte.
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se Cuida, protege la reserva de los documentos que son manipulados, bajo los principios de la ética profesional.	Se cuida y proteje la reserva de los documentos manipulados, bajo la etica profesional.
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se prestan los servicios establecidos de forma profesional cumpliendo con las obligaciones objeto del contrato.	Se prestan los servicios establecidos de forma profesional cumpliendo con las obligaciones objeto del contrato.
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Se realizo evacuacion de cajas y documentos de la bodega II de los estantes que se deteriorados, el dia 15 de abril del año en curso.

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

Sandra Yolima Gomez R

FIRMA DEL CONTRATISTA

C.C. 51924.548

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		
☐	ACTA DE INICIO SANDRA YOLIMA GOMEZ RIVERA - CTO 757 DE 2026.pdf	ACTA DE INICIO SANDRA YOLIMA GOMEZ RIVERA - CTO 757 DE 2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	COMPROMISO CTO 757.pdf	COMPROMISO CTO 757.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Designacion de supervision SANDRA YOLIMA GOMEZ RIVERA.pdf	Designacion de supervision SANDRA YOLIMA GOMEZ RIVERA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	U. Examen Ocupacional.pdf	U. Examen Ocupacional.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO DEL 26 ENERO DEL 2026 AL 30 DE ENERO DEL 2026 SANDRA GOMEZ.pdf	CUENTA DE COBRO DEL 26 ENERO DEL 2026 AL 30 DE ENERO DEL 2026 SANDRA GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME EVIDENCIAS DEL 26 DE ENERO DEL 2026 AL 30 DE ENERO DEL 2026 SANDRA GOMEZ.xlsx	INFORME EVIDENCIAS DEL 26 DE ENERO DEL 2026 AL 30 DE ENERO DEL 2026 SANDRA GOMEZ.xlsx	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO DEL 1 DE FEBRERO DEL 2026 AL 28 DE FEBRERO DEL 2026 SANDRA GOMEZ.pdf	CUENTA DE COBRO DEL 1 DE FEBRERO DEL 2026 AL 28 DE FEBRERO DEL 2026 SANDRA GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME EVIDENCIAS DEL 1 DE FEBRERO DEL 2026 AL 28 DE FEBRERO DEL 2026 SANDRA GOMEZ.xlsx	INFORME EVIDENCIAS DEL 1 DE FEBRERO DEL 2026 AL 28 DE FEBRERO DEL 2026 SANDRA GOMEZ.xlsx	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO DEL 1 DE MARZO 2026 AL 30 DE MARZO 2026 SANDRA GOMEZ .pdf	CUENTA DE COBRO DEL 1 DE MARZO 2026 AL 30 DE MARZO 2026 SANDRA GOMEZ .pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME EVIDENCIAS DEL 1 DE MARZO DEL 2026 AL 30 DE MARZO DEL 2026 SANDRA GOMEZ.xlsx	INFORME EVIDENCIAS DEL 1 DE MARZO DEL 2026 AL 30 DE MARZO DEL 2026 SANDRA GOMEZ.xlsx	Proveedor	Descargar	Detalle
	INFORME DE ABRIL 2026 -SANDRA GOMEZ.xlsx (Archivado)	INFORME DE ABRIL 2026 -SANDRA GOMEZ.xlsx	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE ABRIL 2026-SANDRA GOMEZ R.pdf	INFORME DE ABRIL 2026-SANDRA GOMEZ R.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS DE ABRIL 2026-SANDRA GOMEZ -.xlsx	EVIDENCIAS DE ABRIL 2026-SANDRA GOMEZ -.xlsx	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >