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 LUZ ESTELA GUTIERREZ BOTERO, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 24.728.142 de MANZANARES, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, vinculado(a) mediante Contrato No. 1239 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 **SEIS (6) días del mes de MAYO de 2026.**

HERMAN ZULUAGA SERNA
C.C 4.418.218
REGISTRADOR PRINCIPAL
Supervisor

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	LUZ ESTELA GUTIERREZ BOTERO			CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0000049
CEDULA No.	24.728.142	DE	MANZANARES	CELULAR	3127376105
E-MAIL PERSONAL	luzestelagb@hotmail.com			E-MAIL INSTITUCIONAL	luze.gutierrez@supernotariado.gov.co
ENTIDAD BANCARIA	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	5959615553	C.A. X	C.C.

DATOS DEL CONTRATO

N°	1239	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°	40726	FECHA CDP	24/01/2026	CRP N°	164426
FECHA CRP	30/01/2026						
LUGAR DE EJECUCIÓN		CIUDAD	MANIZALES	DEPARTAMENTO	CALDAS		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	30/01/2026	FECHA FIN DEL CONTRATO	29/09/2026	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

Prestar con plena autonomia tecnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el apoyo del desarrollo de las actividades establecidas en el proceso de linea de produccion ORIP Manizales (caldas)

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	HERMAN ZULUAGA SERNA
CARGO DEL SUPERVISOR	REGISTRADOR PRINCIPAL

RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
$ 21.427.680,00	$ 8.124.662,00	$ 13.303.018,00

PAGO 01	$ 89.282,00	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.	8640888586
FECHA DE PAGO PLANILLA	2026 4 27	PERIODO DE PLANILLA	abr-26
¿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 articulo 392 del E.T (entre el 10% y 11%). b. Marca (NO), se aplicará la tarifa de retención en la fuente del articulo 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: MANIZALES FECHA 6 5 2026

Firma contratista

Cédula de ciudadania N° 24728142 de MANZANARES

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	LUZ ESTELA GUTIERREZ BOTERO
IDENTIFICACIÓN:	CC-24728142
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-04-28
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-05-12
FECHA DE PAGO:	2026-04-27
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERÍODO PENSIÓN:	2026-04
PERÍODO SALUD:	2026-04
NÚMERO PLANILLA:	8640888586
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8655282262
TIPO DE PLANILLA:	I

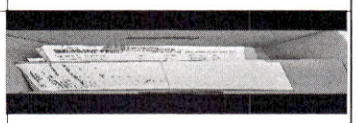
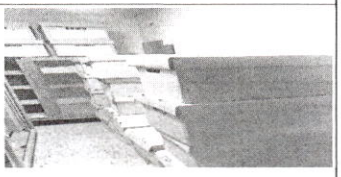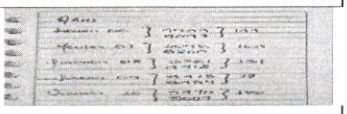
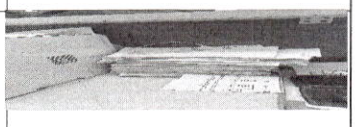
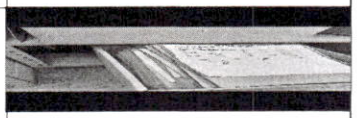
CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 218.900
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 280.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.200	$ 9.200
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 508.300

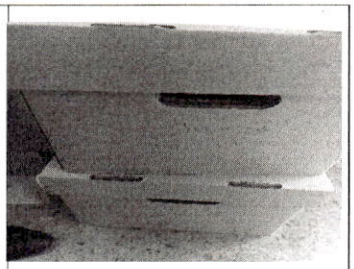
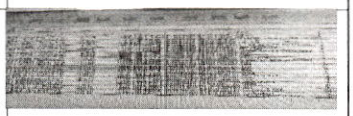
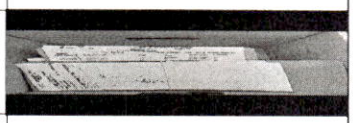
PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	10/06/2026

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.	1239
PERIODO DE INFORME	ABRIL	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	LUZ ESTELA GUTIERREZ BOTERO	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	24.728.142
OBJETO	**Prestar con plena autonomia técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el apoyo del desarrollo de las actividades establecidas en el proceso de linea de producción ORIP Manizales (Caldas).**	FECHA	30 DE ABRIL 2026
NOMBRE SUPERVISOR	HERMAN ZULUAGA SERNA	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR PRINCIPAL

No	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	1- Presentar el informe de ejecución contractual Y cuenta de cobro mensual teniendo en cuenta Los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Informe presentado de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Cuenta firmada por el supervisor y cargado en el SECOP. Pago 4.
2	2-Recepcionar los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIOS y/o SIR, con una periodicidad de cada hora diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de la línea de producción.	Se han recepcionado en la oficina de producción desde el turno 4.954 al 7.145 dando un total de 2,191 turnos entre RELL Y SIR.	
3	3- Organizar los documentos de acuerdo con los principios y rango, establecidos en la 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 carpetas independientes para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo (Alistamiento los documentos).	Los turnos entrados por ventanilla se han despurgado, foliado y enumerado de acuerdo a las directrices impartidas.	
4	4-Tomar cada una de las carpetas por turno de relación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno 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 (digitalizar los documentos, primera fase)	Se han ubicado en los estantes de la oficina de menor a mayor,se han referenciado los turnos que han tenido segunda entrada de acuerdo a los lineamientos requeridos.	
5	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.	Se han ORGANIZADO en la oficina de producción desde el turno 4.954 al 7.145 para un total de 2,191 turnos entre REL Y SIR.	
	6- Asociar el, tipo documento a cada imagen, indexar el documento al 100%	Se han asociado los turnos recepcionados en la linea de producción.	
	7- Validar que el recibo de caja 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).	Se han verificado los recibos de acuerdo a cada turno.	
	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 devueltos y de mayor valor. Mientras dura el trámite interno, diligenciar el formato de préstamos y consultas según la fase de Armado de documentos.	De acuerdo a cada turno estan ubicados en el archivo temporal.	

	9- Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizado 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 área dispuesta que permitan su identificación. Para los documentos calificados o corregidos; se procede a ubicar y retirar el archivo temporal la documentación separar la copia con destino a registro y la del usuario se anexa el formulario de calificación a cada paquete, se entrega a ventanilla 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 de tramite registral.	Se ubicó cada turno ingresado en el mes de abril 2026.	
	10-Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja en caja o en ventanilla correspondiente.	Se entregaron los documentos en mención en ventanilla.	
	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 ventanilla correspondiente.	Se realiza la digitalización de los documentos de acuerdo a los lineamientos institucionales.	
	12- Digitalizar las actualizaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.	Se digitalizaron las actualizaciones administrativas y los sellos de cada documento.	
	13- Diligenciar los informes: Anexos No 2 estado de infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a Ley de General de archivo. (Entrega del archivo en Excel y PDF).	Se diligenciaron los respectivos informes.	Se diligencian los informes.
	14- Actualizar de manera permanente las diferentes aplicaciones que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información contable.	se actualiza las diferentes aplicaciones.	Se actualiza las diferentes aplicaciones.
	1- Responder por la administración y manejo de los bienes entregando para la ejecución del contrato.	Se responde por la administración y manejos de los bienes entregados.	Se responde por la administración y manejos de los bienes entregados.
	1- Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia.	Se aplica el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia.	Se aplica el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia.
	1- Apoyar en ejecución y control de los procesos de la dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.	Se cumplen las metas propuestas.	Se cumplen las metas propuestas.
	1- Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de registro de instrumentos publico no cuente con el personal necesario.	Se apoya las funciones de archivo misional.	Se apoya las funciones de archivo misional.

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

LUZ ESTELA GUTIERREZ BOTERO
FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 24.728.142

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141080579453

(415)7707212489984(8020) 000014108057945 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
2 4 7 2 8 1 4 2	0	Impuestos y Aduanas de Manizales	1 0

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	2 4 7 2 8 1 4 2

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caldas 1 7	Manzanares 4 3 3

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GUTIERREZ	BOTERO	LUZ	ESTELA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caldas 1 7	Manizales 0 0 1

41. Dirección principal
CR 31 B 67 B 02

42. Correo electrónico luzestelagb@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono	45. Teléfono 2
	3 1 2 7 3 7 6 1 0 5	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades				
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 0 7 0 9 0 3	4 7 9 9	2 0 0 2 1 0 0 1	7 3 1 0	4 9 2 3			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros																				Exportadores						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						57. Modo			
																						58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

Fecha generación documento PDF: 10-12-2025 01:51:26PM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO