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	CLAUDIA LORENA MAYOR SIERRA			CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0000010
CEDULA No.	29774886	DE	ROLDANILLO	CELULAR	3216338022
E-MAIL PERSONAL	clau.mayor.sierra@gmail.com		E-MAIL INSTITUCIONAL	claudia.mayor@supernotariado.gov.co	
ENTIDAD BANCARIA	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	73283042011	C.A. X	C.C.

DATOS DEL CONTRATO

N°	1374	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°	21926	FECHA CDP	10/01/2026	CRP N° 156626	FECHA CRP 30/01/2026
LUGAR DE EJECUCION		CIUDAD	ROLDANILLO	DEPARTAMENTO	VALLE DEL CAUCA		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	02/02/2026	FECHA FIN DEL CONTRATO	01/10/2026	TIEMPO EJECUCIÓN CONTRATO	8 MESES		

VALOR A COBRAR

SELECCIONE EL PERIODO DE PAGO

DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS

	Día	Mes	Año						
DEL	1	4	2026	TOTAL DÍAS	30	VALOR A COBRAR	$ 2.678.460,00	PAGO No.	3
AL	30	4	2026	¿ES FACTURADOR ELECTRÓNICO?	*FALSO*	N° DE FACTURA	PAGO 003		

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 de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las lineas de produccion, bajo los lineamientos de programa de gestion documental de la SNR, para recepcion, alistamiento, organizacion, digitalizacion, tipificacion, control de calidad y disposicion en unidades de conservacion de los documentos misionales en las oficinas de registro de la instrumentos publicos de Roldanillo.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	DELIRIA ALVALREZ RODRIGUEZ
CARGO DEL SUPERVISOR	REGISTRADORA SECCIONAL

RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 21.427.680,00	ACUMULADO	$ 7.946.098,00	SALDO POR PAGAR	$ 13.481.582,00

PAGO 01	$ 2.589.178,00	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	$ -

RELACIÓN PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Aporte: 12,5%		Aporte: 16%		Aporte: 0,522%
EPS	COOSALUD	FONDO DE PENSIÓN	PORVENIR	ARL	POSITIVA

TOTAL PAGO PLANILLA	$ 508.300,00	PLANILLA DE PAGO No.	9502425860		
FECHA DE PAGO PLANILLA	9 / 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 aplicable.*		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: **ROLDANILLO** **FECHA** 23 | 4 | 2026

CLAUDIA LORENA MAYOR SIERRA.

Firma contratista

Cédula de ciudadania N° 29774886 **de** ROLDANILLO.

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

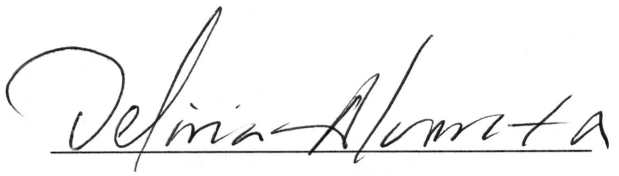
EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CERTIFICA QUE:

La contratista **CLAUDIA LORENA MAYOR SIERRA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **29.774.886** de **ROLDANILLO**, en su calidad de Contratista de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, vinculada mediante Contrato No**. 1374** 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 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 **23** días del mes de **ABRIL** de **2026**.



FIRMA DEL SUPERVISOR
DELIRIA ALVAREZ RODRIGUEZ
REGISTRADORA DE I.P ROLDANILLO VALLE
CC: 66.726.586

en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 29774886		MAYOR SIERRA CLAUDIA LORENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 4 N 4 28 la nueva Ermita	ROLDANILLO-VALLE	2294732	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	209113385	9502425860	I	2026/05/22	2026/04/09	BANCOLOMBIA	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
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**
Ciudad: ROLDANILLO Depto: VALLE (1 Afiliados)					**$1,750,905**	**$280,200**			**$1,750,905**	**$218,900**			**$0**	**$0**			**$1,750,905**	**$9,200**		**$0**	**$0**
1	CC 29774886	MAYOR CLAUDIA	230301	30	$1,750,905	$280,200	ESSC24	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				**$1,750,905**	**$280,200**			**$1,750,905**	**$218,900**			**$0**	**$0**			**$1,750,905**	**$9,200**		**$0**	**$0**

en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 29774886		MAYOR SIERRA CLAUDIA LORENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 4 N 4 28 la nueva Ermita	ROLDANILLO-VALLE	2294732	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	209113385	9502425860	I	2026/05/22	2026/04/09	BANCOLOMBIA	0	$508,300

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
PORVENIR	230301	800,224,808	8	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
COOSALUD MOVILIDAD	ESSC24	900,226,715	3	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
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 20/Abr./2026

NUMERO DE INFORME	3	CONTRATO No.	1374 - 2026
PERIODO DE INFORME	DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	CLAUDIA LORENA MAYOR SIERRA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	29774886
OBJETO	**Prestar con plena autonomia técnica y administrativa sus servicios como Auxiliar Administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción, bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en las Oficinas de Registro de Instrumentos Publicos Roldanillo.**	FECHA	29 DE ABRIL DEL 2026
NOMBRE SUPERVISOR	DELIRIA ALVAREZ RODRIGUEZ	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR SECCIONAL

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	INFORME DE ACTIVIDES DESARROLLADAS CORRESPONDIENTES AL MES DE ABRIL 2026	CARPETA DE EVIDENCIAS OBLIGACION N° 1
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 línea de producción.	SE REALIZA RECEPCION DE TURNOS RADICADOS POR VENTANILLA DE LA ORIP ROLDANILLO	CARPETA DE EVIDENCIAS OBLIGACION N° 2
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).	SE REALIZA ALISTAMIENTO DE TURNOS RADICADOS EN VENTANILLA EN ESTA ABLIGACION SE VERIFICA TURNO, BOLETA FISCAL CON RECIBO DE PAGO, MATRICULA INMOBILIARIA CON EL TURNO RADICADO Y ESCRITURA, QUE LOS TURNOS TENGAN COMPLETOS LOS PAQUETES PARA USUARIO, REGISTRO, CATASTRO CUANDO ES EL CASO, LOS ANEXOS COMPLETOS POR ULTIMO ORGANIZAR POR TURNOS PARA EMPEZAR A DIGITALIZAR EN LA PLATAFORMA IRIS	CARPETA DE EVIDENCIAS OBLIGACION N° 3 - 4 - 7 - 9
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).	SE REALIZA DIGITALIZACION DE FORMULARIO DE CALIFICACION, NOTADEVOLUTIVA, FORMULARIO DE CORRECCION	CARPETA DE EVIDENCIAS OBLIGACION N° 3 - 4 - 7 - 9
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 REALIZA ELIMINACION DE HOJAS EN BLANCO Y SE VALIDA LA PAGINACION DIGITAL	CARPETA DE EVIDENCIAS OBLIGACION N° 5
6	Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%	SE REALIZA INDEXACION EN PLATAFORMA IRIS	CARPETA DE EVIDENCIAS OBLIGACION N° 6
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).	SE REALIZA ALISTAMIENTO DE TURNOS RADICADOS EN VENTANILLA EN ESTA ABLIGACION SE VERIFICA TURNO, BOLETA FISCAL CON RECIBO DE PAGO, MATRICULA INMOBILIARIA CON EL TURNO RADICADO Y ESCRITURA, QUE LOS TURNOS TENGAN COMPLETOS LOS PAQUETES PARA USUARIO, REGISTRO, CATASTRO CUANDO ES EL CASO, LOS ANEXOS COMPLETOS POR ULTIMO ORGANIZAR POR TURNOS PARA EMPEZAR A DIGITALIZAR EN LA PLATAFORMA IRIS	CARPETA DE EVIDENCIAS OBLIGACION N° 3 - 4 - 7 - 9
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.	SE REALIZA ENTREGA DE TURNOS RADICADOS A EL AREA DE CAJA, USUARIO, CORRESPONDENCIA Y CATASTRO POR MEDIO DE CORREO SE DEJA LA EVIDENCIA DE ENTREGA Y CON ARCHIVO EN EXCEL.	CARPETA DE EVIDENCIAS OBLIGACION N° 8

9	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 turnos 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	SE REALIZA DIGITALIZACION DE FORMULARIO DE CALIFICACION, NOTADEVOLUTIVA, FORMULARIO DE CORRECCION	CARPETA DE EVIDENCIAS OBLIGACION N° 3 - 4 - 7 - 9
10	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	SE REALIZA ENTREGA DE TURNOS A CAJA PARA USUARIOS, REGISTRO PARA ARCHIVAR, CORRESPONDENCIA, CATASTRO ASI MISMO ENVIO CORREO A CADA AREA CORRESPONDIENTE DE TURNOS ENTREGADOS VIA CORREO CON ARCHIVO ADJUNTO EN EXCEL.	CARPETA DE EVIDENCIAS OBLIGACION N° 1
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.	NO APLICA	NO APLICA
12	Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.	SE REALIZA DIGITALIZACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LOS TURNOS CORRESPONDIENTES	CARPETA DE EVIDENCIAS OBLIGACION N° 12
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).	NO APLICA	NO APLICA
14	Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable.	NO APLICA	NO APLICA
15	Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.	SE DESARROLLA LAS ACTIVIDADES DIARIAS EN LOS EQUIPOS ASIGNADOS DANDO UN BUEN MANEJO Y CUIDADO DE ELOS.	NO APLICA
16	Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia.	NO APLICA	NO APLICA
17	Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.	NO APLICA	NO APLICA
18	Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con el personal necesario.	NO APLICA	NO APLICA
19	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	CAPACITACION SOBRE NUEVAS INSTRUCCIONES PARA LAS CUENTAS DE COBRO	CARPETA DE EVIDENCIAS OBLIGACION N° 19
20	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	SE REALIZA LAS ACTIVIDAD CUANDO ES REQUERIDA	NO APLICA
21	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	NO APLICA	NO APLICA
22	Prestar de forma personal los servicios contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	LAS ACTIVIDADES DE MIS FUNCIONES SON DE MANERA PERSONAL CON RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO	NO APLICA
23	Asumir las demás actividades que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas	LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS SON: 1- TENER AL DIA TODO LO REQUERIDO AL AREA DE GESTION AMBIENTAL. 2-CERTIFICACION DE VIGILANCIA - ASEO, CARPETA DE ASEO - VIGILANCIA RECIBIR INSUMOS Y REPORTAR NOVEDADES. 3- ARCHIVO ADMINISTRATIVO.	CARPETA DE EVIDENCIAS OBLIGACION N° 23

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

CLAUDIA LORENA MAYOR

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 29774886.