 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código:GF-FR-081</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>FORMATO: CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Fecha: 20/Abr./2026</b>

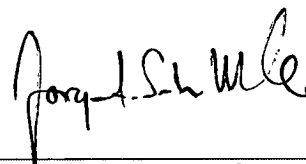
**EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CERTIFICA QUE:**

El(la) contratista MILELLE JOHANNA GOMEZ CASTRO, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.122.654.612 de Restrepo Meta, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, vinculado(a) mediante Contrato No. 571 de 2026, ejecutó de las obligaciones contractuales correspondientes al periodo 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 periodo, 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 periodo 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.



**JORGE ALBEIRO SOLANILLA QUINTERO**  
**C.C 7.553.690 de Armenia**  
**Coordinador Tecnológico y administrativo**



**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 articulo 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 practicada 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:

ARMENIA

FECHA

27	4	2026
----	---	------



Firma contratista


Cédula de ciudadanía N°

1122654612

de

RESTREPO META



Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Versión: 1
			Fecha: 20/04/2025
NUMERO DE INFORME	4	CONTRATO No.	571
PERIODO DE INFORME	4	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	MILLELE JOHANNA GOMEZ CASTRO	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	1.122.634.612
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. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	FECHA	27/04/2025
NOMBRE SUPERVISOR	JORGE ALBERTO SOLANILLA QUINTERO	CARGO SUPERVISOR	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
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	Presenté de manera oportuna y conforme a los lineamientos establecidos el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro correspondiente al periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2025, ante el supervisor del contrato	Informe de Actividades Cuenta de Cobro Planilla de Seguridad Social Certificación de cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios Evidencias
2	Proponer e implementar estrategias, planes e impartir descripciones relacionadas con la prestación del servicio a cargo de la línea de producción en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, garantizando que los turnos de documentos ingresados distintamente sean procesados en su totalidad hasta la disposición final de los mismos	Se formularon y ejecutaron estrategias y lineamientos para optimizar el servicio en la línea de producción, logrando el procesamiento completo y oportuno de los turnos desde su ingreso hasta su disposición final	Se ha digitalizado en el sistema los resoluciones enviadas al DOCU y los correos enviados de los calificadoros para enviar documentos a diferentes turnos
3	Encasar la validación de requisitos y de las condiciones físicas del papel de seguridad de acuerdo con lo establecido en el manual de validación de especificaciones técnicas de seguridad de hojas notariales y los circulares que para el tema define la SNR.	Se realizó la revisión de los requisitos y del estado físico del papel de seguridad, conforme a las especificaciones técnicas y circulares vigentes de la SNR, garantizando su conformidad.	Se a realizado calidad de los diferentes turnos que han ingresado por ventanilla.
4	Custodiar y verificar la organización de los documentos, ubicados en orden de turno en el área asignada para su custodia, mientras dura el trámite interno.	Se supervisó y organizó la distribución de los documentos recibidos por ventanilla en las ORIP, garantizando su registro adecuado en los sistemas FOLIO y/o SIR conforme a las disposiciones establecidas	Se digitalizaron en Iris los turnos ingresados por ventanilla 2025-280-4-4495 al turno 2025-280-4-6056
5	Reportar las novedades técnicas y tecnológicas que afectan el desarrollo de las actividades de la línea de producción en el momento de su ocurrencia al Registrador(a) y/o Coordinador(a) administrativo (según sea el caso), informando a su vez sobre el estado de los equipos, caídas intempestivas del sistema (SGD-IRIS), con el fin de ser informadas a la Dirección Técnica de Registro y la CTI.	De la a dado manejo cuando no ha habido novedades del sistema, se ha realizado otra labor del mismo objetivo del contrato	Se realizan FOLIOS de los documentos para archivar
6	Coordinar el procedimiento de asignación de los documentos notariales en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR.	Coordinar la asignación de los documentos que ingresan por ventanilla en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, asegurando que cada uno sea distribuido de manera oportuna, organizada y conforme a los procedimientos definidos en los sistemas FOLIO y/o SIR, para garantizar un trámite ágil y sin errores.	Se deja constancia de que se realizó la coordinación y asignación de los documentos notariales ingresados por ventanilla, garantizando su correcta distribución en los sistemas FOLIO, conforme a los procedimientos establecidos Se verificó la redacción, asignación oportuna y adecuada direccionamiento a los responsables, asegurando la trazabilidad y eficiencia del proceso.
7	Validar el cumplimiento de las metas diarias en la Orip, frente a los roles de abastecimiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, emando y disposición física en las unidades de conservación (FUID).	Se realizó el seguimiento y validación del cumplimiento de las metas diarias en la ORIP, verificando el desarrollo de los roles de abastecimiento, digitalización, control de calidad, indexación, tipificación, emando y disposición física en las unidades de conservación (FUID).	Constancia de verificación Se validó el cumplimiento de las metas diarias en la ORIP en todos los procesos garantizando correcta ejecución conforme a lo establecido
8	Generar reporte mensual que describa la cantidad de inconsistencias y reprocesos por cada contratista, indicando la fecha de la ocurrencia, descripción de la inconsistencia, nombre del contratista, descripción y fecha de la solución	Se elaboró el reporte mensual consolidado de inconsistencias y reprocesos por contratista, detallando fecha de ocurrencia, descripción de la novedad, responsable y fecha de solución El informe permitió hacer seguimiento a las causas identificadas y verificar la atención oportuna de cada caso, contribuyendo al mejoramiento del proceso.	Reporte mensual Se consolidó el informe de inconsistencias y reprocesos por contratista incluyendo fechas descripción responsable y solución evidenciando seguimiento y cierre oportuno de cada novedad
9	Apoyar el proceso de líneas de producción, en cuanto a las actividades de abastecimiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, emando y disposición cuando se requiera.	Apoyo a la línea de producción Se brindó apoyo en las actividades de abastecimiento digitalización calidad indexación tipificación emando y disposición documental garantizando continuidad del proceso y cumplimiento de los tiempos establecidos	Se apoyaron actividades de la línea de producción garantizando cumplimiento del proceso, se ejecutaron tareas asignadas asegurando correcta ejecución y se controló de calidad Se verificaron documentos garantizando coherencia
10	Organizar la documentación de acuerdo a los procesos de prioridad y rango establecido en el Ley 1570 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 (Abastecimiento los documentos)	Se organizó la documentación conforme a los principios de prioridad y rango establecidos en la Ley 1570 de 2012, realizando el retiro de material abrasivo, la correcta ordenación por turnos y la disposición de los documentos en carpetas independientes. Lo anterior permitió dar inicio a la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo de abastecimiento, garantizando la adecuada preparación y conservación de los documentos	Abastecimiento documental Se organizaron los documentos por turnos retirando material abrasivo y ubicados en carpetas independientes según la Ley 1570 de 2012 dejando todo listo de forma ordenada para iniciar la digitalización
11	Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato Único de Inventario documental FUID, Formata Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y PDF).	Se completaron los informes solicitados como el Anexo 2 el registro de novedades en IRIS el estado de los equipos y el formato FUID conforme a la Ley 504 de 2000. La información se organizó de forma clara y se entregó en Excel y PDF cumpliendo con lo requerido	Diligenciamiento de informes Se completaron los formatos requeridos como Anexo 2 novedades IRIS estado de equipos y FUID organizando la información de forma clara para su entrega Entrega de archivos Se entregaron los informes en Excel y PDF cumpliendo con lo solicitado en los tiempos establecidos
12	Aplicar el Acuerdo 004 de 2024 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifican y demás normatividad vigente que rige la materia.	Se garantizó el cumplimiento de los criterios establecidos y la adecuada organización de la información	Aplicación normativa Se aplicaron los lineamientos del Acuerdo 004 de 2024 en las actividades de gestión documental garantizando cumplimiento de la normatividad vigente y realizando la correcta aplicación de la norma en los procesos asegurando organización y control de la información
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 SECOPI II			
 FIRMA DEL CONTRATISTA C.C.			

## **INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

### **1 AL 30 DE ABRIL**

Durante el mes de abril se desarrollaron de manera continua las actividades asignadas, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y aportando al adecuado funcionamiento de la línea de producción en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

En primer lugar, se realizó la presentación oportuna del informe mensual junto con la cuenta de cobro, atendiendo los parámetros definidos por la Dirección Administrativa y Financiera, garantizando claridad y soporte en la ejecución de las obligaciones contractuales.

Se participó activamente en la formulación y aplicación de acciones orientadas a optimizar la prestación del servicio en la línea de producción a nivel nacional, asegurando que la totalidad de los documentos radicados diariamente fueran gestionados hasta su etapa final, evitando acumulación de turnos.

En cuanto al control de calidad, se efectuó la revisión de los requisitos y características del papel de seguridad, verificando su cumplimiento conforme a lo establecido en el manual técnico y las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Notariado y Registro.

De igual manera, se mantuvo la adecuada custodia y organización documental, garantizando que los expedientes permanecieran ordenados según el turno asignado y resguardados en los espacios definidos mientras avanzaban en su trámite interno.

Frente a las novedades operativas, se reportaron de manera inmediata las fallas tecnológicas y técnicas que incidieron en el desarrollo de las actividades, incluyendo situaciones relacionadas con los equipos y el sistema SGD-IRIS, informando oportunamente a los responsables para su respectiva gestión ante las áreas competentes.

Se coordinó la distribución de los documentos radicados por ventanilla, asegurando su correcta asignación conforme a los lineamientos de los sistemas FOLIO y SIR, contribuyendo a la trazabilidad y control del proceso registral.

Asimismo, se realizó seguimiento al cumplimiento de las metas diarias dentro de la ORIP, verificando el desempeño en cada una de las etapas del proceso: alistamiento, digitalización, control de calidad, indexación, tipificación, armado y disposición final en las unidades de conservación.

Como parte del control interno, se elaboró el informe mensual de inconsistencias y reprocesos, detallando cada caso con su respectiva fecha, descripción, responsable y solución implementada, lo cual permitió identificar oportunidades de mejora en el proceso.

Adicionalmente, se brindó apoyo operativo en las diferentes fases de la línea de producción cuando fue requerido, contribuyendo al cumplimiento de los tiempos establecidos y al fortalecimiento del trabajo en equipo.

En relación con la organización documental, se aplicaron los criterios de prioridad y rango conforme a la Ley 1579 de 2012, realizando actividades como la depuración de elementos que puedan afectar los documentos, la correcta clasificación por turnos y su preparación para el proceso de digitalización, siguiendo los instructivos establecidos.

Finalmente, se diligenciaron los formatos requeridos, incluyendo el registro de novedades en los sistemas, el control de la infraestructura tecnológica y el inventario documental en el formato FUID, cumpliendo con lo establecido en la Ley General de Archivo, con entrega de los soportes en formatos Excel y PDF.

En conclusión, las actividades desarrolladas durante el mes permitieron fortalecer la eficiencia operativa de la línea de producción, garantizando el cumplimiento de las metas establecidas y la adecuada gestión documental dentro de la oficina.



MILELLE JHOANNA GOMEZ CASTRO

C.C 1122654612