EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CERTIFICA QUE:

El(la) contratista CARMEN ELENA RODRIGUEZ LOPEZ identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1039290628 de DABEIBA, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, vinculado(a) mediante Contrato No. 1355 de 2026, ejecutó de las obligaciones contractuales correspondientes al período comprendido entre el 01/04/2026 y el 30/04/2026 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 27 días del mes de ABRIL de 2026.

Firma del Supervisor
JORGE CORDOBA PEREA – CC 80.247.327
Registrador Seccional Frontino

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	CARMEN ELENA RODRIGUEZ LOPEZ			CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	8299
CEDULA No.	1039290628	DE	DABEIBA	CELULAR	3202891031
E-MAIL PERSONAL	Carmenelenarodriguezlopez7@gmail.com	E-MAIL INSTITUCIONAL	Carmene.rodriguez@supernotariado.gov.co		
ENTIDAD BANCARIA	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	24000008671	C.A. X	C.C.

DATOS DEL CONTRATO

N°	1355	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°	45626	FECHA CDP	27/01/2026	CRP N°	155426
FECHA CRP	30/01/2026						
LUGAR DE EJECUCION		CIUDAD	FRONTINO	DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA		
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		

ADICION Y/O PRORROGA

	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 debera prestar por sus propios medios y con plena autonomia tecnica y administrativa,dentro del plazo acordado los servicios y actividades enunciadas alo largo del contrato,como contraprestacion recibira por parte del contratante,unas sumas de dinero,a titulo de honorarios.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	JORGE CORDOBA PEREA
CARGO DEL SUPERVISOR	REGISTRADOR SECCIONAL FRONTINO

RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 21.427.680,00	ACUMULADO	$ 8.124.662,00	SALDO POR PAGAR	$ 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.	6012207298
FECHA DE PAGO PLANILLA	23 4 2026	PERIODO DE PLANILLA	4
¿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: **FRONTINO** **FECHA** 27 | 4 | 2026

Carmen lopez

Firma contratista

Cédula de ciudadania N° 1039290628 **de** DABEIBA

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1039290628
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			CARMEN ELENA RODRIGUEZ LOPEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	FRONTINO	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CALLE 20 BARRIO MANGURUMA	TELÉFONO:	9999999
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6012207298**	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):	2026/04/23	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	247398693		

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		
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	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.	1355
PERIODO DE INFORME	1 AL 30 DE ABRIL 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	CARMEN ELENA RODRIGUEZ LOPEZ	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1039290628
OBJETO	El contratista debera prestar por sus propios medios y con plena autonomia tecnica y administrativa , dentro del plazo acordado los servicios y/o avtividades enunciadas a lo largo del contrato, como contraprestacion recibira por parte del contratante, unas sumas de dinero a titulos de honorarios.	FECHA	27/04/2026
NOMBRE SUPERVISOR	JORGE CORDOBA PEREA	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.	Se realizó el informe para la radicación de la cuenta de cobro. Se realizó la revisión del avance de ejecución de contrato en el SECOP II. En el primer mes de ejecución se tramitó el acta de inicio, se firmo y se envió a la entidad donde se observo que todos los documentos del contrato estaba en orden, y se anexo el pago de la seguridad.	Este informe corresponde a la evidencia de esta obligación contractual, se anexaron los respectivos soportes como evidencia y planilla de seguridad social.
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 especificas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato.	Se realizó contacto con el grupo de gestión documental en varias oportunidades, entre ellas, se realizo el envio de información para para la elaboración del plan de trabajo donde se pidió editar o modificar el plan acordado, lo anterior, porque se envió un total de cajas no acordado.	Se recibió el informe sobre el plan de trabajo para esta obligación, donde se informa el total de cajas a intervenir.
3	Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo actividades como la clasificación, ordenación, depuración y foliación de los documentos.	Se realizó la clasificación y ordenación de carpetas de boletines diario de ingreso de los años 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025.	Carpetas de evidencias obligación N°4 a la 10.
4	Elaborar la hoja de control y diligenciar el formato único de inventario documental (FUID), correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento.	Se realizo el fuidl de las cajas de boletines diario de ingreso del años 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025. Por tanto, los documentos quedaron totalmente digilinciado, firmados y puesto en cada caja.	Carpeta de evidencias N°4 Desde la 1 hasta la 14 totalmente organizadas.
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.	Se realizo el rotulo de las cajas de los años del 2016 al 2025 donde salieron un total de 14 cajas de boletines diario de ingreso, cada una con su respectivo rotulo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Carpeta de obligación N°5 evidencia N°1 a la 14.
6	Cumplir con la entrega diaria de una caja de archivo (Referencia x_300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental.	Se realizo en el mes de abril 8 cajas completamente organizadas, con sus respectivos procedimientos,ya que ellas estaban solo para realizarles el respectivo fuild. y rotulo	Carpeta de obligacion N°5 evidencias N°1 ala 14 cajas
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 le realizo todos los procesos a los documentos asegurándoles todos los estándares exigidos por la entidad. Se le realizo a todos los documentos los debidos códigos de las tablas de retención: entre ello, los boletines, los certificados, las notas devolutivas, las matriculas, se les hizo su debida foliación en el extremo superior derecho. De esta forma garantizando la calidad y completitud de los procesos técnicos de gestión documental exigidos por la entidad.	Carpetas de obligacion N°7 evidencias desde la 1 hasta la 14
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se estuvo en todas las capacitaciones por gestión documental sobre la nueva forma para radicar cuentas de cobro el en mes de mayo se tomo videos y capturas. También participé en capacitaciones sobre manejo documental, eliminación de archivos, seguridad y salud en el trabajo, entre otras.	Desde el dia 19 hasta el 22 de abril del año 2026 se estuvo presente en las capacitaciones mandadas por gestión documental para la nueva radicación de cuentas de cobro tanto como para contratista como para los supervisores, se participo en todas.
9	Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el grupo de gestión documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones por la entidad.	Se atendió todas las solicitudes de información que realizó el grupo de gestión documental.	Se tiene como evidencias correos y capacitaciones.
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Durante el periodo a cobrar no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	N/A
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se organizaron documentos que están en muy mal estado donde se organizaron adecuadamente para proteger y cuidar dicha información. Asimismo, se asegura la reserva de la información cumpliendo con el código de ética profesional.	Se visualiza todos los días dichos documentos para seguir manteniendo la información correspondientes ordenada y cuidada
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se da cumplimiento a esta obligación con la prestación de servicios presencial.	Se asiste presencialmente ala ORIP todos los días de horario laboral.
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme ala naturaleza del mismo.	Se realizo la búsqueda de unos certificados de pertenencias. Se realizo la instalación de un computador con sus respectivos elementos. Se envié el formato de inspección ocular de bajas.	Carpeta de evidencia N°13 donde se encuentran el formato e inspección ocular completamente elaborado y firmado por ambas partes por dichos funcionarios y contratista para su debió proceso.

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

Carmen lopez

CARMEN ELENA RODRIGUEZ LOPEZ
CC:1039290628