CERTIFICADO DE PAGO PARA EL COTIZANTE

Certificamos que ANGIE KATHERINE con documento CEDULA DE CIUDADANIA 1005065213, realizó el pago de aportes a la seguridad social del Señor (a) ANGIE KATHERINE MORENO ROZO con documento CC 1005065213, como se detalla a continuación:

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
Número de Planilla	6012055161	Tipo de Planilla	I-INDEPENDIENTES
Periodo Cotizado Otros	ABRIL/2026	Periodo Cotización Salud	ABRIL/2026
Fecha Pago	2026/04/07	Número de Autorización	203809345

APORTES REALIZADOS A SEGURIDAD SOCIAL			
PENSIÓN		Administradora	230201- PROTECCION
Días	30	Tarifa	16,000 %
Indicador tarifa especial	Normal		

SALUD		Administradora	EPS037 - NUEVA E.P.S
Días	30	Tarifa	12,500 %

RIESGOS PROFESIONALES		Administradora	14-23 - POSITIVA COMPAÑIA DE
Días	30	Tarifa	0,522 %
Clase de Riesgo	1		

Cotizante exonerado pago aportes salud, SENA e ICBF (Reforma Tributaria): NO

Planilla Pagada

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	ANGIE KATHERINE MORENO ROZO			CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0008211
CEDULA No.	1005065213	DE	SAN JOSÉ DE CÚCUTA	CELULAR	3124340611
E-MAIL PERSONAL	ANKTHERINE66@GMAIL.COM	E-MAIL INSTITUCIONAL	ANGIE.MORENO@SUPERNOTARIADO.GOV.CO		
ENTIDAD BANCARIA	RAPPIPAY	No DE CUENTA	127420637	C.A. X	C.C.

DATOS DEL CONTRATO

N°	576	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°	22226	FECHA CDP	10/01/2026	CRP N°	60026
FECHA CRP	15/01/2026						
LUGAR DE EJECUCIÓN	CIUDAD	SAN JOSÉ DE CÚCUTA	DEPARTAMENTO	NORTE DE SANTANDER			
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	15/01/2026	FECHA FIN DEL CONTRATO	14/09/2026	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	MARTHA ELIANA PEREZ TORRENEGRA
CARGO DEL SUPERVISOR	REGISTRADORA PRINCIPAL

RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
$ 21.427.680,00	$ 9.463.892,00	$ 11.963.788,00

PAGO 01	$ 1.428.512,00	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.	6012055161		
FECHA DE PAGO PLANILLA	7 4 2026	PERIODO DE PLANILLA	2026-4	¿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: **SAN JOSÉ DE** **FECHA** 24 | 4 | 2026

Firma contratista

Cédula de ciudadania N° **1005065213** **de** **SAN JOSÉ DE CÚCUTA**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1005065213
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ANGIE KATHERINE MORENO ROZO
CIUDAD/MUNICIPIO:	ABREGO	DEPARTAMENTO:	NORTE DE SANTANDER
DIRECCIÓN:	AV. 3#6-59 BARRIO SANTA ANA	TELÉFONO:	1000000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios personales n.c.p.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			6012055161	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	abril AÑO	2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES abril AÑO 2026
DÍAS DE MORA:			0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2026/04/07	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	203809345

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230201	230201- PROTECCION	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
SUBTOTALES:										**$ 280.200**	**$ 0**	**$ 280.200**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
SUBTOTALES:													**$ 218.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 218.900**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES				
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO	
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.200	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 9.200	
SUBTOTALES:									**$ 9.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.200**	

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																										PARAFISCALES										
																										PENSIÓN										SALUD							ARP																							
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1005065213	MORENO ROZO ANGIE KATHERINE	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905				NO																	230201-PROTECCION	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.750.905	100506521	$ 9.200		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 508.300

Planilla Pagada

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CERTIFICA QUE:

El(la) contratista ANGIE KATHERINE MORENO ROZO, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1005065213 de San José de Cúcuta, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, vinculado(a) mediante Contrato No. 576 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 veintiocho (28) días del mes de abril de 2026.

MARTHA ELIANA PEREZ TORRENEGRA
C.C. 60362018
REGISTRADORA PRINCIPAL DE LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

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.	576 DE 2026
PERIODO DE INFORME	01 al 30 de abril de 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	ANGIE KATHERINE MORENO ROZO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomia 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	28/04/2026
NOMBRE SUPERVISOR	MARTHA ELIANA PEREZ TORRENEGRA	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA PRINCIPAL

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuental los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Se recopiló y verificó la información correspondiente a las actividades ejecutadas durante el periodo, validando su coherencia con las obligaciones contractuales, Se consolidaron los soportes y evidencias de ejecución (formatos, reportes, registros), asegurando su cumplimiento frente a los lineamientos establecidos, Se elaboró el informe mensual de ejecución contractual, detallando actividades realizadas, resultados obtenidos y avances alcanzados, Se revisaron y ajustaron los contenidos del informe conforme a las observaciones y requisitos definidos por la Dirección Administrativa y Financiera, Se diligenció la cuenta de cobro mensual, incluyendo los soportes requeridos para su trámite, Se realizó la entrega formal del informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro dentro de los plazos establecidos.	Cuenta de cobro diligenciada conforme a los lineamientos establecidos, con sus respectivos soportes. Correo electrónico el cual se realizó la entrega formal al supervisor.
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 línea de producción	Se recepcionaron los documentos radicados en la ventanilla de la ORIP, verificando su integridad, legibilidad y correspondencia con los requisitos establecidos. Se realizó el registro oportuno de los documentos en los sistemas FOLIO y/o SIR, garantizando su trazabilidad y correcta clasificación. Se efectuó el cargue de información con una periodicidad máxima de una hora, asegurando el cumplimiento de los tiempos definidos en la línea de producción. Se validaron los datos ingresados en los sistemas, corrigiendo inconsistencias y evitando reprocesos en etapas posteriores. Se diligenció el formulario de control de turnos de la línea de producción, registrando la información requerida de manera completa y precisa. Se firmó el control de turnos como evidencia del cumplimiento de las actividades realizadas durante la jornada. Se dio cumplimiento a los lineamientos normativos y procedimientos establecidos para el registro documental en la ORIP.	Registros de ingreso y radicación de documentos en el sistema del SIR, donde se evidencia la asignación de turnos. Reportes o consultas del sistema que reflejan los documentos registrados durante el periodo. IRIS DOCUMENTAL
3	Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012: como es, retirar el material abrasivo de los documentos por tumo, ordenar el tumo, disponer los documentos del fumo en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo (Alistamiento los documentos)	Se organizó la documentación radicada conforme a los principios de prioridad y rango establecidos en la Ley 1579 de 2012. Se realizó la revisión física de los documentos, retirando material abrasivo (grapas, clips u otros elementos) que pudiera afectar su conservación o digitalización. Se efectuó la clasificación y ordenamiento de los turnos de acuerdo con su secuencia y prioridad en la línea de producción. Se dispusieron los documentos en carpetas independientes por turno, garantizando su correcta identificación y trazabilidad. Se prepararon los documentos para la etapa de digitalización, conforme al instructivo de alistamiento documental establecido por la entidad. Se verificó el cumplimiento de los lineamientos técnicos para el manejo y conservación documental, evitando deterioro o pérdida de información.	se realizo de manera oportuna y ordenada la digitalización en primera correcciones y formularios en IRIS Documental
4	Tomar cada una de las carpetas por tumo de radicación de menor a mayor e identificar los tumos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el tumo 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 tumo asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa (Digitalización los documentos, primera fase)	Se tomaron las carpetas correspondientes a los turnos de radicación, organizándolas en orden consecutivo de menor a mayor para su procesamiento. Se identificaron los turnos de nueva entrada, realizando la referencia del turno inmediatamente anterior en el sistema SGD-IRIS, garantizando la trazabilidad del proceso. Se realizó la consulta de los turnos en el sistema SGD-IRIS para validar su estado y correspondencia con la documentación física. Se digitalizaron los documentos asociados a cada turno (formularios de calificación, corrección, notas devolutivas o mayor valor), según el tipo de trámite. Se efectuó la carga y asociación de los documentos digitalizados al turno correspondiente dentro del sistema SGD-IRIS. Se verificó de manera integral la calidad de la digitalización (legibilidad, integridad y correspondencia), asegurando que la información cargada coincidiera con los documentos físicos. Se dio cumplimiento a los lineamientos establecidos para la primera fase del proceso de digitalización documental.	se realizo la organización de los turno que ingresan diariamente en stand y resguardandolos de forma segura.
5	Verificar el tumo del documento fisico, contra el tumo e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS eliminar hojas en blanco, validar paginación para garantizar la calidad del documento.	Se verificó la correspondencia entre el turno del documento físico y la información registrada en el sistema SGD-IRIS, asegurando la correcta asociación de las imágenes. Se realizó la validación de las imágenes digitalizadas frente al expediente físico, confirmando su integridad y orden. Se identificaron y eliminaron imágenes correspondientes a hojas en blanco o sin contenido relevante, optimizando la calidad del expediente digital. Se revisó y ajustó la paginación de los documentos digitalizados, garantizando la secuencia correcta de las imágenes. Se efectuaron controles de calidad para asegurar la legibilidad, completitud y coherencia de los documentos cargados en el sistema. Se corrigieron inconsistencias detectadas durante la verificación, evitando reprocesos en etapas posteriores.	se realizo de manera correcta la digitalizacion de los documentos que ingresan por ventanilla de forma ordenada y segura.
6	Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación)	Se realizó la asignación del tipo documental a cada imagen digitalizada, conforme a la clasificación establecida en el sistema SGD-IRIS. Se efectuó la indexación de los documentos, registrando correctamente los metadatos asociados (tipo documental, número de turno, fecha y demás campos requeridos). Se garantizó el cargue completo de los documentos en el sistema, verificando que cada expediente quedara grabado al 100% sin omisiones de imágenes. Se validó la correspondencia entre las imágenes digitalizadas y el tipo documental asignado, evitando inconsistencias en la consulta posterior. Se realizaron controles de calidad sobre la indexación, asegurando la correcta organización, ubicación y recuperación de la información.	se realizo de manera ordenada la digitalización los documentos digitalizados en IRIS-DOCUMENTAL.

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.	576 DE 2026
PERIODO DE INFORME	01 al 30 de abril de 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	ANGIE KATHERINE MORENO ROZO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomia 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	28/04/2026
NOMBRE SUPERVISOR	MARTHA ELIANA PEREZ TORRENEGRA	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA PRINCIPAL

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
7	Validar que el recibo de caja físico coincida con el turmo del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento)	Se verificó la correspondencia entre el recibo de caja físico y el turno asociado en el sistema SGD-IRIS, validando su correcta asociación. Se revisaron los datos básicos del recibo de caja (número, valor, fecha y demás campos requeridos), garantizando su coherencia con la información digitalizada. Se validó el consecutivo documental, asegurando la secuencia correcta dentro del expediente. Se verificó la paginación de las imágenes digitalizadas, garantizando su orden y completitud. Se realizó la tipificación documental, clasificando correctamente el tipo de documento conforme a los lineamientos establecidos. Se comparó la cantidad de hojas físicas frente a las imágenes digitalizadas o alistadas, asegurando que coincidieran en su totalidad. Se efectuaron controles de calidad para detectar y corregir inconsistencias en la información registrada.	se realizo la verificación de los documentos ingresados en ventanilla para realizar la digitalización ordenada en el aplicativo de IRIS-DOCUMENTAL
8	Organizar el documento como fue recibido en ventanilla, de acuerdo al tumo respectivo en el archivo temporal, en orden de turno, clasificando los documentos en tumos devueltos y los de mayor valor. Mientras dura el trámite interio, diligenciar al formato de préstamos y consultas (Armado de documentos)	Se organizaron los documentos conforme al orden en que fueron recibidos en ventanilla, respetando el turno asignado y garantizando su correcta ubicación en el archivo temporal. Se realizó la clasificación de los documentos por tipo de trámite, diferenciando entre turnos devueltos y aquellos correspondientes a mayor valor. Se mantuvo el orden consecutivo de los turnos dentro del archivo temporal, asegurando la trazabilidad y fácil ubicación de los expedientes.	Se efectuó el control y custodia de los documentos durante el trámite interno, evitando pérdidas, alteraciones o desorganización. Se diligenció el formato de préstamos y consultas, registrando el movimiento de los documentos cuando fueron requeridos para revisión o gestión. Se verificó la correcta devolución de los documentos al archivo temporal, garantizando su integridad y continuidad en el proceso.
9	Ubicar el documento generado por la ORIP una vez 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 a corregidos, se procede a ubicar y retirar del archivo temporal le documentación y separar la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete, se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área fisica definida, para armado e inventario. (Disposición y armado del trámite registral)	Se ubicaron los documentos generados por la ORIP como resultado de la segunda digitalización (formularios de calificación, notas devolutivas, formularios de corrección y/o mayor valor), asociándolos al turno correspondiente. Se realizó la clasificación de los turnos según su estado (devueltos o de mayor valor), organizándolos en las áreas dispuestas para su identificación y control. Para los trámites calificados o con corrección, se procedió a la ubicación y retiro de la documentación desde el archivo temporal, garantizando su correcta manipulación. Se efectuó la separación de los documentos en copias con destino a registro y copia para el usuario, asegurando su correcta distribución. Se anexaron los formularios correspondientes (calificación o corrección) a cada paquete documental, manteniendo la integridad del trámite.	Se realizó la entrega a ventanilla de los documentos destinados al usuario, debidamente identificados. Se organizaron los paquetes con destino a registro en el archivo físico definido, para su posterior armado e inventario. Se garantizó el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la disposición y armado del trámite registral.
10	Recibir, Identificar, radicar, clasificar, distribur, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	Se recibieron los documentos ingresados para trámite de registro o corrección en caja y/o ventanilla, verificando su estado físico e integridad. Se identificaron los documentos conforme al tipo de trámite, validando su correspondencia con los requisitos establecidos. Se realizó la radicación de los documentos en los sistemas institucionales (según corresponda), garantizando la asignación correcta del turno.	Se efectuó la clasificación de los documentos de acuerdo con su naturaleza (registro, corrección u otros), facilitando su direccionamiento dentro del proceso. Se distribuyeron los documentos a las áreas correspondientes, asegurando su entrega oportuna para continuidad del trámite. Se llevó control sobre el flujo documental, garantizando la trazabilidad desde su ingreso hasta su entrega. Se realizó la entrega de los documentos a las dependencias o usuarios finales, conforme a los procedimientos establecidos
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.	Se efectuó el cargue de las imágenes en el sistema SGD-IRIS, garantizando su correcta asociación al turno correspondiente. Se verificó la calidad de las imágenes digitalizadas (legibilidad, orientación y completitud), asegurando su adecuada visualización. Se validó que la totalidad de los documentos fisicos fueran digitalizados, evitando omisiones en el expediente electrónico. Se dio cumplimiento a los lineamientos institucionales establecidos para el proceso de digitalización documental.	Se realizó la digitalización de los documentos recibidos en caja y ventanilla, conforme a los requerimientos del trámite. Se prepararon los documentos para su digitalización (organización, retiro de elementos físicos y verificación de integridad)

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.	576 DE 2026
PERIODO DE INFORME	01 al 30 de abril de 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	ANGIE KATHERINE MORENO ROZO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomia 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	28/04/2026
NOMBRE SUPERVISOR	MARTHA ELIANA PEREZ TORRENEGRA	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA PRINCIPAL

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
12	Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.	Se verificó que las actuaciones administrativas se encontraran debidamente ejecutoriadas antes de iniciar el proceso de digitalización. Se identificaron y organizaron los documentos correspondientes a cada actuación administrativa para su correcto procesamiento. Se realizó la digitalización de las actuaciones administrativas, garantizando la integridad y completitud de la información.	Se efectuó el cargue de los documentos en el sistema SGD-IRIS, asegurando su correcta asociación al turno o expediente correspondiente. Se validó la calidad de las imágenes digitalizadas (legibilidad, orden y correspondencia con el expediente físico). Se dio cumplimiento a los lineamientos institucionales para la digitalización de documentos una vez en firme la decisión administrativa.
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 en la Ley de General de Archivos (Entrega del archivo Excel y PDF)	Se verificó el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 para la correcta gestión documental. Se efectuó la entrega de los informes dentro de los plazos establecidos, cumpliendo con los requisitos definidos por la entidad.	Se realizó la actualización y registro de la información en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), conforme a los lineamientos establecidos. Se consolidó la información en formato Excel, asegurando la coherencia y consistencia de los datos reportados. Se generaron los informes en formato PDF, garantizando su integridad y presentación para entrega formal.
14	Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable.	Se registraron oportunamente los datos generados en los sistemas institucionales, evitando rezagos en la información. Se validó la veracidad y coherencia de la información ingresada en los aplicativos, corrigiendo inconsistencias detectadas.	Se efectuó seguimiento al estado de la información en los sistemas, asegurando su actualización conforme a las actividades ejecutadas. Se gestionó la actualización de los registros en el sistema SGD-IRIS y demás aplicativos utilizados en el área.
15	Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato	Se recibió y verificó el inventario de los bienes entregados para la ejecución del contrato, validando su estado y características. Se realizó la custodia y uso adecuado de los bienes asignados, conforme a los lineamientos institucionales. Se efectuó el control y seguimiento del estado de los equipos y elementos bajo responsabilidad, garantizando su conservación y buen funcionamiento.	Se reportaron oportunamente novedades relacionadas con fallas, daños o requerimientos de mantenimiento de los bienes asignados. Se evitó el uso inadecuado o no autorizado de los bienes, asegurando su destinación exclusiva para las actividades contractuales. Se mantuvo actualizada la información de los bienes en los registros o aplicativos definidos por la entidad.
16	16. Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia	Se aplicaron los lineamientos establecidos en el Acuerdo 004 de 2024 en los procesos de organización, clasificación y gestión documental. Se realizó la correcta disposición y manejo de los documentos, conforme a la normatividad archivística vigente.	Se garantizó el cumplimiento de los procedimientos de alistamiento, digitalización e inventario documental, de acuerdo con los estándares definidos. Se verificó la adecuada aplicación de las tablas de retención documental y criterios de organización establecidos por la entidad.
17	Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.	Se participó en el seguimiento y control de los procesos, verificando el avance de las tareas frente a las metas establecidas. Se contribuyó al cumplimiento de los tiempos y estándares definidos en la línea de producción documental.	Se apoyó en la identificación y corrección de inconsistencias dentro de los procesos, evitando reprocesos. Se realizó acompañamiento en las actividades de control y verificación, asegurando la correcta ejecución de los procedimientos

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



FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 1005065213

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1005065213
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ANGIE KATHERINE MORENO ROZO
CIUDAD/MUNICIPIO:	ABREGO	DEPARTAMENTO:	NORTE DE SANTANDER
DIRECCIÓN:	AV. 3#6-59 BARRIO SANTA ANA	TELÉFONO:	1000000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios personales n.c.p.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO		

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	6012055161			TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES abril AÑO 2026			PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES abril AÑO 2026
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/04/07			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	203809345

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230201	230201- PROTECCION	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
SUBTOTALES:										**$ 280.200**	**$ 0**	**$ 280.200**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
SUBTOTALES:													**$ 218.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 218.900**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.200	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 9.200
SUBTOTALES:									**$ 9.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.200**

LIQUIDACION DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																	SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES					
																										PENSIÓN								SALUD						ARP										CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
N°	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1005065213	MORENO ROZO ANGIE KATHERINE	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905				NO																	230201-PROTECCION	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.750.905	100506521	$ 9.200	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 508.300

Planilla Pagada SOI Planilla Pagada

Página principal

Aumentar el contraste

UTC -5 14:42:51
Angie Katherine M...



Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a | Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver Contrato**

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

Factura del contrato

¿Se necesita autorización de registro? ○ Si ◉ No

ID de pago	Número de factura	Fecha de asunto	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	Pago 01	02/03/2026 15:27:00 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	03/03/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.678.460 COP	Aceptada	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	ACTA DE INICIO ANGIE MORENO.pdf	ACTA DE INICIO ANGIE MORENO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	SUPERVISION ANGIE KATHERINE MORENO ROZO 576-2026 (1).pdf	SUPERVISION ANGIE KATHERINE MORENO ROZO 576-2026 (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CRP CONTRATO 576-2026 (1).pdf	CRP CONTRATO 576-2026 (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	U. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL.pdf	U. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Evidencia periodo 01 (15-31 Enero 2026).zip	Evidencia periodo 01 (15-31 Enero 2026).zip	Proveedor	Descargar	Detalle

☐	CUENTA DE COBRO PERIODO 01 ENERO 2026.pdf	CUENTA DE COBRO PERIODO 01 ENERO 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS PERIODO 2 (DEL 1 AL 28 DE FEBRERO 2026).zip	EVIDENCIAS PERIODO 2 (DEL 1 AL 28 DE FEBRERO 2026).zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO 02 FEBRERO.pdf	CUENTA DE COBRO 02 FEBRERO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Evidencias periodo 03 (del 1 al 31 de marzo).zip	Evidencias periodo 03 (del 1 al 31 de marzo).zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO PERIODO 3.pdf	CUENTA DE COBRO PERIODO 3.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Evidencias periodo 04 (Del 1 al 31 de Abril) - copia.zip	Evidencias periodo 04 (Del 1 al 31 de Abril) - copia.zip	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 am a 7:00 pm