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	LINA MARIA GAVIRIA RIOS			CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0008299
CEDULA No.	33.965.482	DE	SANTA ROSA DE CABAL	CELULAR	3207397979
E-MAIL PERSONAL	LINAMARIAGAVIRIA83@GMAIL.COM			E-MAIL INSTITUCIONAL	LINA.GAVIRIA@SUPERNOTARIADO.GOV.CO
ENTIDAD BANCARIA	BBVA	No DE CUENTA	458004113	C.A. X	C.C.

DATOS DEL CONTRATO

N°	167	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°	9826	FECHA CDP	2/01/2026	CRP N° 20826	FECHA CRP 7/01/2026
LUGAR DE EJECUCIÓN		CIUDAD	SANTA ROSA DE CABAL	DEPARTAMENTO	RISARALDA		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	13/01/2026	FECHA FIN DEL CONTRATO	12/09/2026	TIEMPO EJECUCIÓN CONTRATO	8 MESES		

VALOR A COBRAR

SELECCIONE EL PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año					
DEL	1	4	26	TOTAL DÍAS	30	VALOR A COBRAR	$ 2.678.460,00	PAGO No. 4
AL	30	4	26	¿ES FACTURADOR ELECTRÓNICO?	NO	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.
Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	SANDRA ESPERANZA VELASQUEZ CARDENAS
CARGO DEL SUPERVISOR	REGISTRADORA

RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 21.427.680,00	ACUMULADO	$ 9.642.456,00	SALDO POR PAGAR	$ 11.785.224,00

PAGO 01	$ 1.607.076,00	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.	5168529816		
FECHA DE PAGO PLANILLA	7 5 2026	PERIODO DE PLANILLA	ABRIL	¿PENSIONADO?	NO

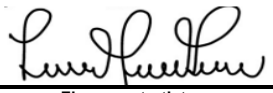
RETENCION EN LA FUENTE

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: **SANTA ROSA DE** **FECHA** | 27 | 5 | 2026 |



Firma contratista

Cédula de ciudadania N° **33965482** **de** **SANTA ROSA DE CABAL**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO PARA EL COTIZANTE CC 33965482
DESDE MAYO 2026 HASTA MAYO 2026

DATOS GENERALES DEL APORTANTE					
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	33965482		
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LINA MARIA		
CIUDAD/MUNICIPIO:	SANTA ROSA DE CABAL	DEPARTAMENTO:	RISARALDA		
DIRECCIÓN:	CALLE 12 14 79	TELÉFONO:	9999999		
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE		
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO		

DATOS DEL COTIZANTE					
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	33965482		
APELLLIDOS:	GAVIRIA RIOS	NOMBRES:	LINA MARIA		
CIUDAD/MUNICIPIO:	SANTA ROSA DE CABAL	DEPARTAMENTO:	RISARALDA		
TIPO COTIZANTE:	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUBTIPO COTIZANTE:			
COLOMBIANO RESIDENTE EN EL EXTERIOR:	NO	EXTRANJERO NO OBLIGADO A COTIZAR PENSIÓN:	NO		
TIPO DE SALARIO:					
COTIZANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO		

PLANILLA No:	5168529816	TIPO DE PLANILLA:	I	PERIODO COTIZACION OTROS SUBSISTEMAS:	abril - 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	abril - 2026	FECHA DE PAGO:	07/05/2026	FORMA DE PRESENTACIÓN APORTANTE:	ÚNICO

	NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																		PARAFISCALES							
																	PENSIÓN									SALUD						ARP						CCF			SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
SALARIO BÁSICO	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP		APORTES VOLUNTARIOS		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
																						SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO																									
$ 1.750.905																		25-14 COLPENSIONES	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	33965482	$ 9.200		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 508.300

Planilla Pagada

Entregado por: _____

Recibido por: _____

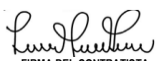
Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 20/Abr./2026

NUMERO DE INFORME	4	CONTRATO No.	167 DE 2026
PERIODO DE INFORME	1 de Abril a 30 de Abrilde 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	LINA MARIA GAVIRIA RIOS	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	33965482
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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FECHA	ENERO 13 DE 2026 A SEPTIEMBRE 12 DE 2026
NOMBRE SUPERVISOR	SANDRA ESPERANZA VELASQUEZ CARDENAS	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA

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 presenta informe de el mes de Abril el 27 de Mayo, ya que la Supervisora de mi contrato la Dra. Sandra Esperanza Velasquez Cardenas se encontraba de vacaciones y regrero el 22 de Mayo, se solicito el usuario del SECOP para aprobar el informe.	Anexo 1. Informe de Actividades
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 específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad.	Se cuenta con Plan de Trabajo suministrado por el Grupo de Gestión Documental para el mes de Abril se tenian programadas 20 cajas, tener en cuenta que el viernes 17 de Abril fue dia civico y la primera semana fue Semana Santa. En total se realizaron en Abril 16 cajas	Anexo 2. Evidencias PDF
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.	En el proceso de Gestion Documental de la ORIP Santa Rosa de Cabal se evidencia en las cajas trabajadas que algunas tienen mas de 2.000 folios y aveces de una caja salen dos. Se ha realizado todo el proceso de ordenación, clasificación y foliación de los documentos y en cuanto a las cajas reportadas para realizar el Plan de Trabajo han salido 11 cajas adicionales.	Anexo 2. Evidencias PDF
4	Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.	Se realiza el FUID de acuerdo a las cajas trabajadas y se reporta cada mes a Soporte Documental el archivo en excel de cada mes que corresponde el periodo trabajado firmado por la Supervisora.	Anexo 3. FUID mes de Abril PDF
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 para facilitar la localización y conservación de los documentos.	Se realiza el correspondiente proceso para la rotulación de cajas y carpetas trabajadas hasta el 30 de Abril que finalizo en la caja 41.	Anexo 2. Evidencias PDF
6	Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad.	Aveces no se cumple con la caja diaria, ya que algunas ha habido que organizarlas y archivarlas porque la documentación no esta organizada y hay que realizarle todo el proceso.	
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 realiza el proceso con los lineamientos establecidos pero de acuerdo a como se encuentre la documentación en la caja y lo que haya que realizar aveces en un dia no se alcanza a terminar.	Anexo 2. Evidencias PDF
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Estuve en capacitación el 10 de Abril "Inducción Riesgos Laborales para Contratistas Regional Andina" y el 22 y el 24 de abril participe en capacitación "Nuevo proceso radicación cuentas de cobro Contratistas"	Anexo 2. Evidencias PDF
9	Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad	Se atienden los requerimientos de Gestión Documental y se ejecutan de acuerdo a lo establecido.	Anexo 2. Evidencias PDF
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Se tiene comunicación con el Grupo de Gestón documental y se ha informado de novedades encontradas en la ORIP Santa Rosa de Cabal en cuanto ha documentos encontrados y que no fueron reportados inicialmente ya que no se tenia conocimiento de ellos.	
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se guarda total confidencialidad de la documentación manipulada en el area de Gesatión documental de la ORIP Santa Rosa de Cabal.	
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se presta el servicio contratado personalmente de acuerdo a las funciones estipuladas por la entidad.	
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Hasta el momento la supervisora me tiene en el area de Gestión Documental y no me ha asignado otras funciones con las inicialmente pactadas.	

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 período 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. 33.965.482 de Santa Rosa de Cabal

EVIDENCIAS INFORME No 4

Periodo: 01/04/2026 a 30/04/2026

Contrato: 167 de 2026

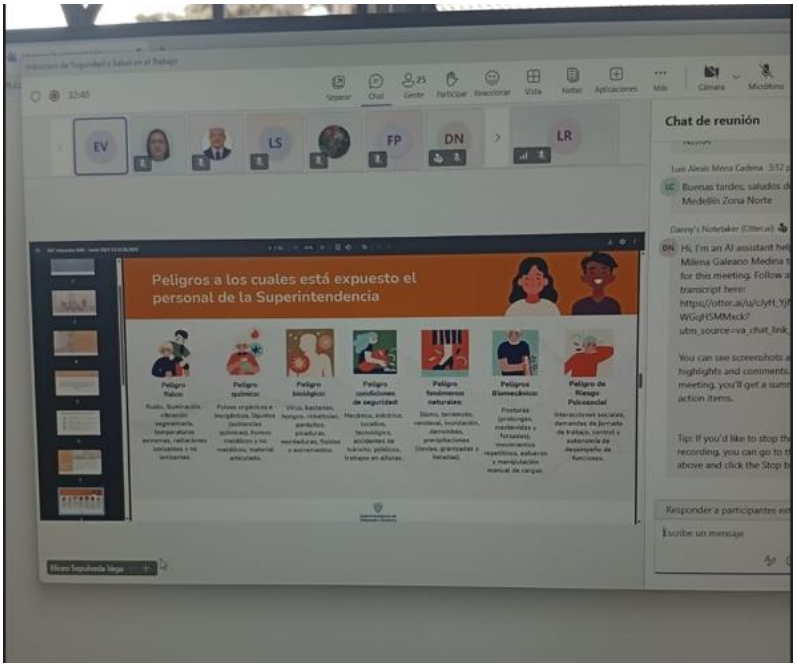
En el mes de Abril se realizó desde la caja No 26 hasta la caja No 41 con un total de 22.853 folios en total se realizaron 16 cajas.

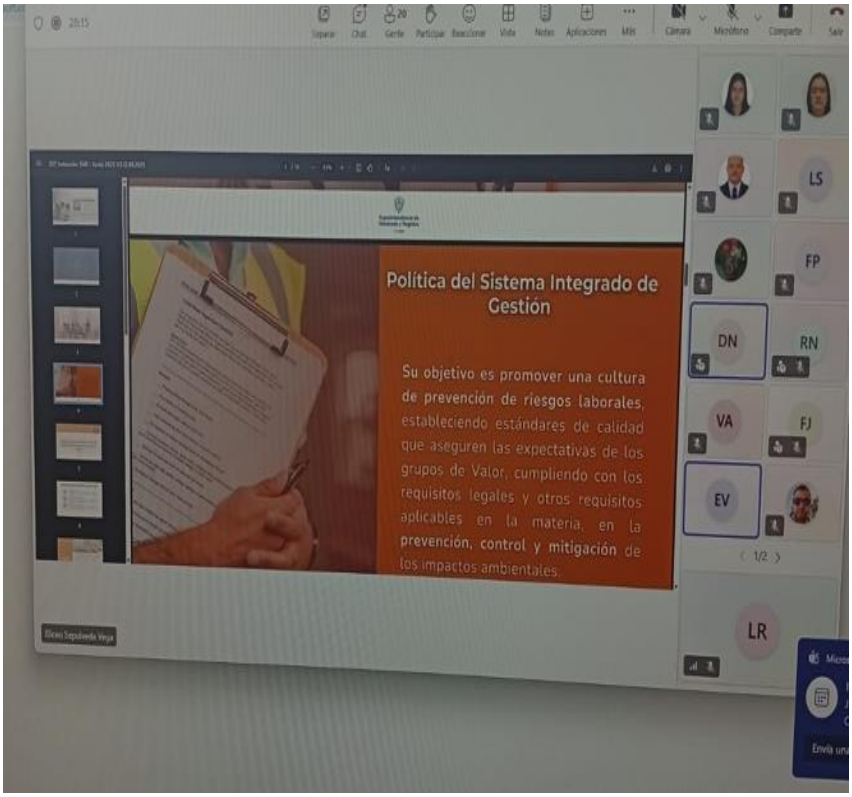
De acuerdo al Plan de Trabajo se debían realizar 20 cajas tener en cuenta que el Viernes 17 de Abril fue día Cívico y el 1,2 y 3 de Abril fueron días de Semana Santa. Hubo que hacer clasificación y organización de información que no estaba clasificada.

En el proceso de cada caja se organizó la información en orden cronológico, se cambiaron carpetas que estaban en mal estado, se cambiaron ganchos de legajar, se realizó el correspondiente rotulo a cada carpeta y a cada caja.

El 10 de Abril se recibió capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo “Inducción de Riesgos Laborales Contratistas”

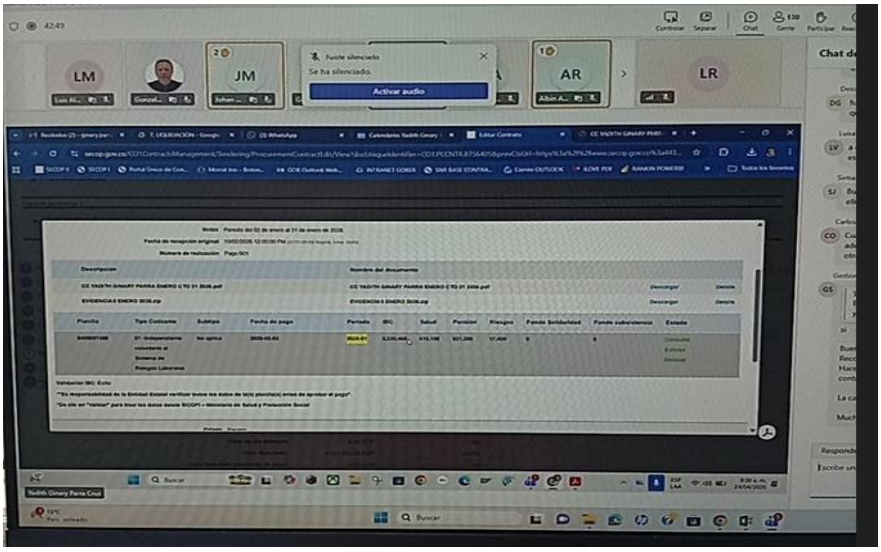
Anexo evidencia de capacitación.

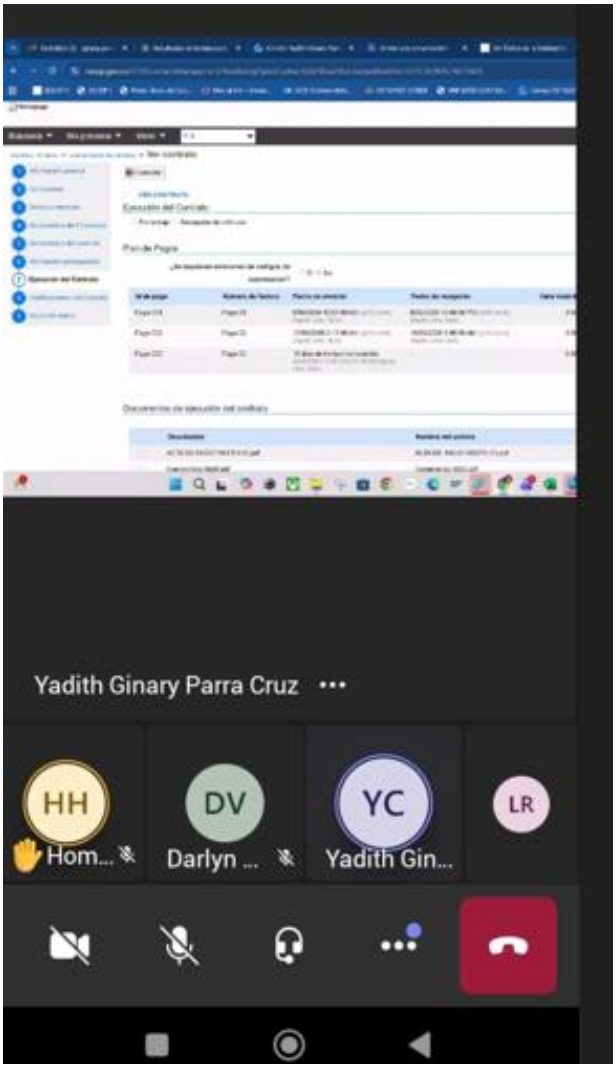




El 22 y 24 de abril se recibe capacitación “Nuevo Proceso radicación Cuentas de Cobro”

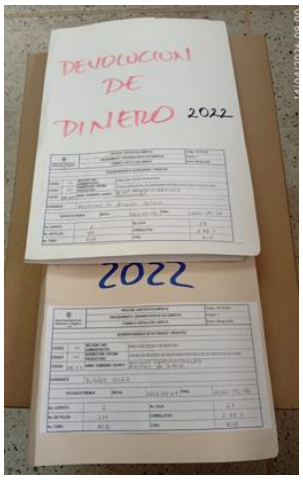
Anexo evidencia de Capacitación.





Se anexa registro fotográfico de las cajas realizadas de la caja No 26 a la caja No 41





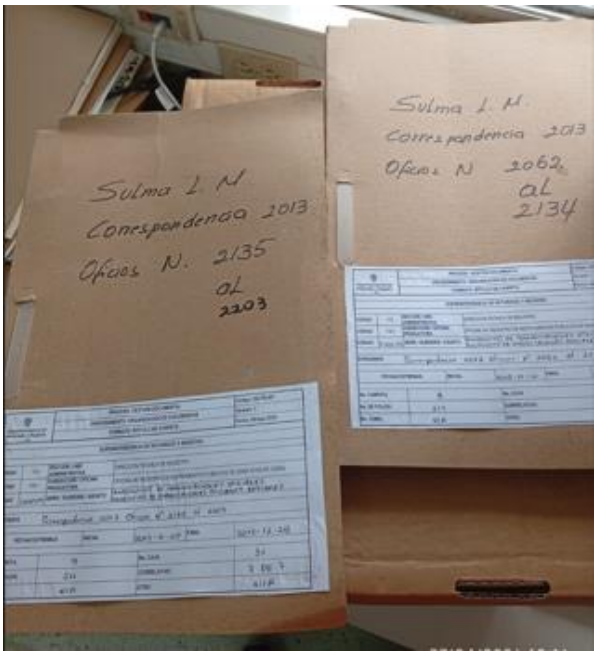
Lina María Gaviria Ríos
Contratista










Sulma L M
Correspondencia 2013
Oficios N. 2135
al
2203
Sulma L M
Correspondencia 2013
Oficios N. 2062
al
2134


CAJA 33


BOLETINES, REC DE DOCUM Y CERT FEB 27-29/2024
BOLETINES, REC DE DOCUM Y CERT FEBRERO 22-26/2024
BOLETINES, REC DE DOCUM Y CERT FEBRERO 20-21/2024
BOLETINES, REC DE DOCUM Y CERT FEBRERO 14-19/2024
DOCUMENTOS, REC DE DOCUM Y CERT FEB 08-13/2024
BOLETINES, REC DE DOCUM Y CERT FEBRERO 1-7/2024
28/04/2026 12:43



Lina María Gaviria Ríos
Contratista









Lina María Gaviria Ríos
Contratista









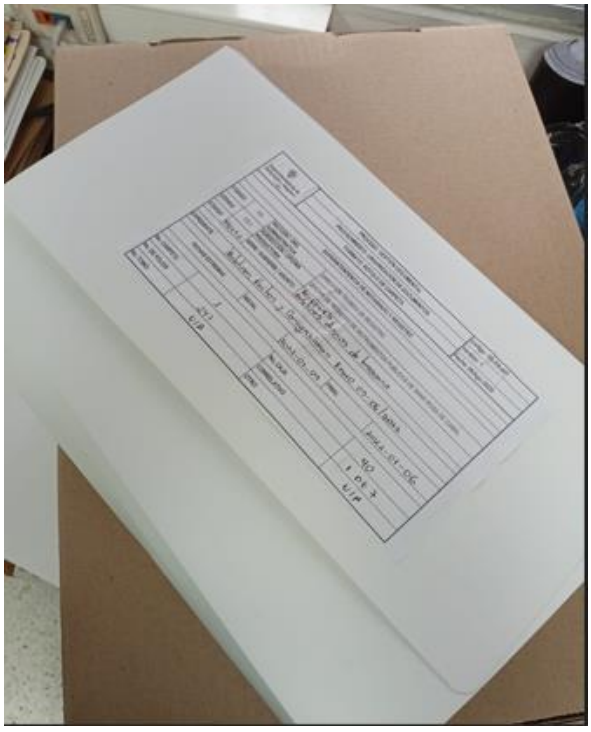

CAJA 38


CAJA 41


BOLETINES, RECIBOS Y DOCUM
BOLETINES, RECIBOS Y DOCUM ABRIL
BOLETINES, RECIBOS Y DOCUM ABRIL 01-06/202
BOLETINES, RECIBOS Y DOCUM MARZO 28-31/2022
BOLETINES, RECIBOS Y DOCUM MARZO 22-25/2022
BOLETINES, RECIBOS Y DOCUM MARZO 15-18/2022
BOLETINES, RECIBOS Y DOCUM MARZO 09-14/202
RECIBOS Y DOCUM MARZO 01-08/

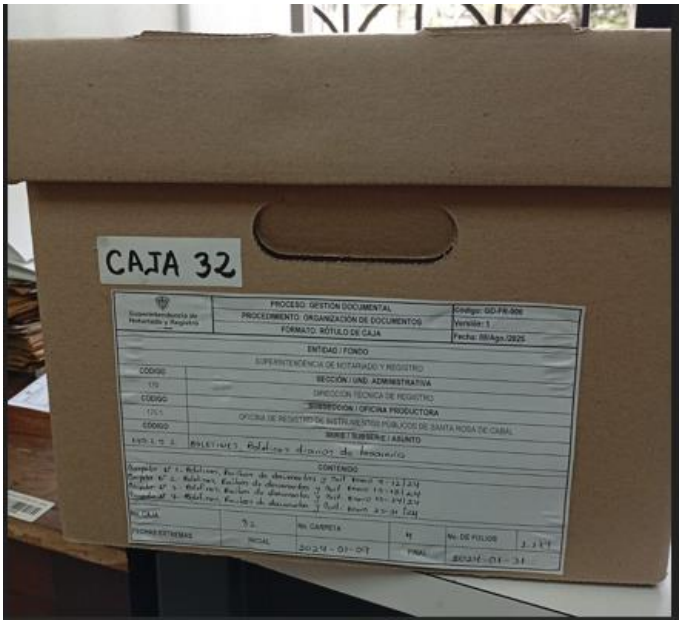

CAJA 40

Lina María Gaviria Ríos
Contratista







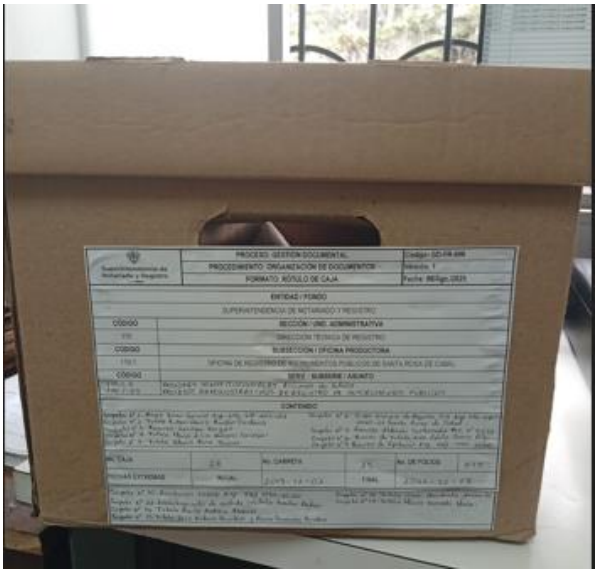


Lina María Gaviria Ríos
Contratista











LINA MARIA GAVIRIA RIOS

Contratista

CC 33.965.482 de Santa Rosa de Cabal