 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:

El(la) contratista LILIANA PATRICIA MEDINA INFANTE, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 40326986 de Villavicencio, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, vinculado(a) mediante Contrato No. 789 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 veintitrés (23) días del mes de abril de 2026.



**FIRMA DEL SUPERVISOR
LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
C.C 79.353.959
Coordinador Grupo Gestión Documental**

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

CONTRATISTA	LILIANA PATRICIA MEDINA INFANTE		CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	8299			
CEDULA No.	40.326.986	DE	VILLAVICENCIO	CELULAR	3.028.668.327		
E-MAIL PERSONAL	liliana.medina0501@outlook.com		E-MAIL INSTITUCIONAL	liliana.medina@supernotariado.gov.co			
ENTIDAD BANCARIA	CAJA SOCIAL	No DE CUENTA	24116756196	C.A.	<input checked="" type="checkbox"/> X	C.C.	<input type="checkbox"/>

DATOS DEL CONTRATO

N°	789	AÑO	2026	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 27.024.720,00	HONORARIOS MENSUALES	\$ 3.378.090,00
INGRESE NÚMERO DE CONTRATO PARA CARGAR LOS DATOS							
CDP N°	28526	FECHA CDP	17/01/2026	CRP N°	89526	FECHA CRP	21/01/2026
LUGAR DE EJECUCIÓN	CIUDAD	BOGOTÁ D.C	DEPARTAMENTO	CUNDINAMARCA			
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	22/01/2026	FECHA FIN DEL CONTRATO	21/09/2026	TIEMPO EJECUCIÓN CONTRATO	8 MESES		

VALOR A COBRAR

SELECCIONE EL PERIODO DE PAGO

Día Mes Año		TOTAL DÍAS	30	VALOR A COBRAR	\$ 3.378.090,00	PAGO No.	4
DEL	1 4 26	¿ES FACTURADOR ELECTRÓNICO? ##### N° DE FACTURA					
AL	30 4 26						

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. Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO
CARGO DEL SUPERVISOR

LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 27.024.720,00	ACUMULADO	\$ 11.147.697,00	SALDO POR PAGAR	\$ 15.877.023,00
PAGO 01	\$ 1.013.427,00	PAGO 11	\$ -		
PAGO 02	\$ 3.378.090,00	PAGO 12	\$ -		
PAGO 03	\$ 3.378.090,00	PAGO 13	\$ -		
PAGO 04	\$ 3.378.090,00	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%	EPS	\$ 218.900	Aporte: 16%	FONDO DE PENSIÓN	\$ 280.200	Aporte: 0,522%	ARL	\$ 9.200
TOTAL PAGO PLANILLA		\$ 508.300,00	PLANILLA DE PAGO No.		9502409203			
FECHA DE PAGO PLANILLA		23 4 2026	PERIODO DE PLANILLA		ABRIL		¿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 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 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 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: BOGOTÁ D.C FECHA

23	4	2026
----	---	------

J. Ivan Meduna

Firma contratista

Cédula de ciudadanía N° 40326986 de VILLAVICENCIO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40326986		MEDINA INFANTE LILIANA PATRICIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 78 # 42 G 60 SUR	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3028668327	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	248261090	9502409203	I	2026/05/22	2026/04/23	NEQUI	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: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0		
1	CC 40326986	MEDINA LILIANA	230201	30	\$1,750,905	\$280,200	EPS005	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		

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40326986		MEDINA INFANTE LILIANA PATRICIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 78 # 42 G 60 SUR	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3028668327	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	248261090	9502409203	I	2026/05/22	2026/04/23	NEQUI	0	\$508,300

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	
PROTECCION	230201	800,229,739	0	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	
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
TOTAL				1	\$508,300	\$0	\$0	\$508,300	

		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Código: GC-FR-022 Versión: 1 Fecha: 20/Abr/2026
NUMERO DE INFORME	4	CONTRATO No.	789
PERIODO DE INFORME	01 al 30 de abril de 2026	PLAZO DEL CONTRATO	El término de ejecución del presente contrato será de 6 meses sin superar el 31 de diciembre de 2026. FECHA DE TERMINACIÓN: 21 de septiembre de 2026.
NOMBRE CONTRATISTA	LILIANA PATRICIA MEDINA INFANTE	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	4032986
OBJETO	ECONTRATISTA deber prestar por sus propios medios y con plena autonomía de gestión administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y 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	abril 23 de 2026
NOMBRE SUPERVISOR	LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ	CARGO SUPERVISOR	Coordinador Grupo Gestión Documental
No.	OSBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, asegurando la claridad y detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.	Se da cumplimiento a esta obligación con el presente informe y sus respectivas evidencias para la verificación del cumplimiento de mis obligaciones contractuales durante el mes de marzo y se realiza respectivo cargue de cuenta de cobro del mes de febrero a la plataforma SECCOP I.	CARPETA EVIDENCIAS 4
2	Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se coordina con la profesional de apoyo del GGD Laura Hernández, el apoyo a las actividades operativas propias del cierre del proyecto en concordancia con el cronograma establecido, realizando control de calidad a expedientes de Antecedentes Registrales y Folios de Matrícula Inmobiliaria.	NA
3	Apoyar las actividades archivísticas para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales, de acuerdo con las fases del ciclo vital del documento y aplicando las Tablas de Relación Documental vigentes en la Entidad	Se apoya en las actividades archivísticas en la fase de punto de producto terminado, validando foliación, hoja de control de expedientes de antecedentes registrales y FMI, verificando el cumplimiento de los procesos técnicos de organización, foliación, fechas extremas, inventario documental y rotación, establecidos por la entidad.	CARPETA EVIDENCIAS 1 CARPETA EVIDENCIAS 2
4	Brindar apoyo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados, preparación de traslado, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad.	Se realiza apoyo en los procesos de selección, ordenación, preparación de traslado de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad, en el punto de producto terminado de un total de 11 cajas X-300 de Folios de matrícula inmobiliaria y 17091 carpetas digitales, procurando que se cumple con todos los procesos archivísticos establecidos, para la transferencia al archivo central.	CARPETA EVIDENCIAS 1 CARPETA EVIDENCIAS 2
5	Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrados de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	Se brinda apoyo en la recolección de datos y reporte de observaciones durante el proceso de revisión para la conexión del FUD y hojas de control de los expedientes verificados, correspondientes a 11 cajas X-300 de Folios de matrícula inmobiliaria y 17091 carpetas digitales.	CARPETA EVIDENCIAS 1 CARPETA EVIDENCIAS 2
6	Recibir y ubicar en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referencia X-300, X-200 y X-100, como resultado de las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad.	Se reciben y ubican en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referencia X-300, durante la revisión previa a la Transferencia Documental al Archivo Central de la Entidad.	NA
7	Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieren para el manejo y control del Archivo Central de la entidad.	Se realiza verificación de la aplicación de los protocolos en FUD y hojas de control, para garantizar la correcta identificación de expedientes de antecedentes registrales y FMI, con el fin de optimizar los mecanismos de búsqueda y consulta en el Archivo central de la entidad.	CARPETA EVIDENCIAS 1 CARPETA EVIDENCIAS 2
8	Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	Se da cumplimiento a las funciones administrativas del GGD, realizando las observaciones pertinentes para la actualización y corrección de FUD correspondiente a los expedientes revisados.	CARPETA EVIDENCIAS 1 CARPETA EVIDENCIAS 2
9	Realizar la consulta de los pagos de seguridad social en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRESS) de los contratistas del Grupo de Gestión Documental, para verificar el cumplimiento de sus aportes.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.	NA
10	Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del Grupo de Gestión Documental	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.	NA
11	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.	NA
12	Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	Participo en la socialización de las tareas asignadas por la entidad para optimizar los procesos realizados por la supervisión y el plan de trabajo a realizar por parte de apoyo a la supervisión en la ejecución del contrato, impartida por la profesional de apoyo Laura Hernández, donde se asignaron tareas, estableciendo metas que garanticen el cumplimiento de los protocolos y lineamientos de la entidad para preparar el traslado a archivo central de la documentación interviniente. El día 15 de abril, asistí a la capacitación virtual de radiación de cuentas de cobro, impartida por el grupo de control y gestión documental de la entidad. El día 21 de abril, se realizó reintroducción a la función de radiación y control de cuentas de cobro.	CARPETA EVIDENCIAS 3
13	Entregar los documentos que evidencian la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se entregan todos los documentos que integran la ejecución del presente contrato y se realiza respectivo cargue en la plataforma SECCOP I, de carpeta de evidencias e informe mensual de actividades.	CARPETA EVIDENCIAS 4
14	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, electrónicos, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	Se protege y reserva la integridad y la información contenida en las unidades documentales manipuladas en razón de las actividades encomendadas y bajo los principios de ética profesional.	NA
15	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se prestan de forma personal los servicios técnicos contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable de las actividades y tareas encomendadas.	NA
16	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Se asumen las funciones asignadas por la profesional de apoyo del proyecto, según las necesidades y contingencias que se presentan en la ejecución del contrato, de manera oportuna y responsable, para la terminación de las metas propuestas para el periodo de abril, se proyecta al 30 de abril, realizar las actividades de revisión y control de calidad en el proceso de punto de producto terminado de 1400 carpetas digitales de Folios de matrícula inmobiliaria.	NA
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 SECCOP I.			
 FRMA DEL CONTRATISTA C.C.4032986 de Villavicencio			
Revisó: Laura Stefan Hernandez Estepa - Profesional Universitario			