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	KEVIN FELIPE GOMEZ VALLEJO			CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	8211
CEDULA No.	1088015979	DE	DOSQUEBRADAS	CELULAR	3024099793
E-MAIL PERSONAL	kf7.gomez@gmail.com	E-MAIL INSTITUCIONAL	KEVIN.GOMEZ@SUPERNOTARIADO.GOV.CO		
ENTIDAD BANCARIA	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	72500005388	C.A. x	C.C.

DATOS DEL CONTRATO

N°	114	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°	9226	FECHA CDP	02/01/2026	CRP N° 213826	FECHA CRP 25/02/2026
LUGAR DE EJECUCIÓN		CIUDAD	DOSQUEBRADAS	DEPARTAMENTO	RISARALDA		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	20/02/2026	FECHA FIN DEL CONTRATO	19/10/2026	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 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	CÉSAR AUGUSTO BERMÚDEZ ALVAREZ
CARGO DEL SUPERVISOR	REGISTRADOR

RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
$ 21.427.680,00	$ 6.339.022,00	$ 15.088.658,00

PAGO 01	$ 535.692,00	PAGO 11	$ -
PAGO 02	$ 446.410,00	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.	9503555959
FECHA DE PAGO PLANILLA	22 / 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 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: **DOSQUEBRADAS** **FECHA** 30 | 4 | 2026



Firma contratista

Cédula de ciudadania N° 1088015979 **de** DOSQUEBRADAS

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.	114
PERIODO DE INFORME	01/04/2026-30/04/2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 meses
NOMBRE CONTRATISTA	KEVIN FELIPE GOMEZ VALLEJO	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	1088015979
OBJETO	EL CONTRATISTA DEBERA PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMIA TECNCIA Y ADMINISTRATIA , DENTRO DEL PLAZO ACORDADO, LOS SERVICIOS Y/ O ACTIVIDADES ENUNCIADAS A LO LARGO DLE RPESENTE CONTRATO COMO CONTRATPRESTACION RECIBIRA POR PARTE DEL CONTRATANTE UNAS SUMAS DE DINERO A TITULO DE HONORARIOS.	FECHA	23/04/2026
NOMBRE SUPERVISOR	CESAR AUGUSTO BERMUDEZ ALVAREZ	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR

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 la presentación del informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro correspondiente al periodo mensual, acatando los procedimientos y formatos vigentes de la Dirección Administrativa y Financiera para asegurar el correcto trámite de los honorarios	Anexo cuenta de cobro mes de Abril
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	Realizado el paso a paso evidenciado en la primer cuenta de cobro	Realizado el paso a paso evidenciado en la primer cuenta de cobro
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.	Ejecución de los procesos de archivo sobre la documentación del área, cumpliendo con las fases de clasificación, ordenación, depuración y foliación bajo los estándares institucionales de gestión documental vigentes.	Registro fotografico
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	Expedientes debidamente identificados mediante Hojas de Control y registrados en el formato FUID, cumpliendo con la normativa archivística institucional y facilitando la ubicación expedita de la información.	Registro FUID
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 realizó la marcación y rotulación de las unidades de conservación (carpetas y cajas) bajo los lineamientos de la entidad, eliminando rotulaciones anteriores o informales. Con esto, se asegura la estandarización visual y técnica del archivo, permitiendo que la identificación sea legible, duradera y conforme a los manuales de gestión documental establecidos.	Registro fotografico
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 incrementada conforme a las directrices de la entidad.	Ejecución diaria del proceso de organización archivística en cajas referencia X-300, asegurando que cada unidad entregada cuente con todos los requisitos técnicos exigidos por la entidad. Se mantuvo una gestión dinámica de la documentación, priorizando los expedientes de mayor relevancia para el servicio y cumpliendo con la capacidad instalada y las directrices de la supervisión, realizando un total de 20 cajas con diferentes fechas de archivo por inconvenientes de esos años ajenos a la actualiad	Registro fotografico
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 garantizó la integridad y calidad técnica en cada una de las fases del proceso de Gestión Documental (clasificación, ordenación y descripción). Cada unidad documental fue verificada para asegurar su completitud y el cumplimiento de los estándares exigidos por la entidad, logrando la entrega de las cajas dentro de los plazos establecidos y sin procesos de reproceso realizando un total de 20 cajas con diferentes fechas de archivo por inconvenientes de esos años ajenos a la actualiad	Registro fotografico
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se participó activamente en las jornadas de sensibilización y capacitación programadas por la entidad, enfocadas en el fortalecimiento de competencias relacionadas con el objeto contractual	se evidencia en los correos enviados por la entidad
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 atendieron de manera oportuna y efectiva todos los requerimientos y solicitudes técnicas formulados por el Grupo de Gestión Documental. El cumplimiento de estas tareas se realizó bajo los estándares de calidad exigidos, garantizando la fluidez en los procesos de intervención archivística y respetando estrictamente los plazos definidos por la entidad para la entrega de información o ajustes técnicos.	se evidencia en los correos enviados por la entidad
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupcion de la prestación de los servicios contratados.	Se mantuvo un monitoreo constante sobre el desarrollo de las actividades, garantizando el reporte oportuno de cualquier novedad o situación técnica que pudiera impactar la prestación del servicio	se evidencia en los correos enviados por la entidad
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional	Este punto es fundamental porque trata sobre la custodia de la información y la confidencialidad, valores críticos en cualquier entidad pública. Al reportarlo, el tono debe ser de alta responsabilidad y compromiso ético. *Se garantizó el cumplimiento de los principios de ética profesional en el manejo de la documentación intervenida, asegurando la debida custodia, protección y reserva de la información. En cada fase del proceso de organización y selección documental, se aplicaron protocolos de seguridad para prevenir la pérdida, alteración o acceso no autorizado a los expedientes, manteniendo la integridad de la documentación	Registro fotografico
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Desarrollo directo de las actividades contractuales sin delegación ni subcontratación de funciones. Se garantizó la presencia y participación personal en todos los procesos de intervención archivística y atención de requerimientos de la entidad.	Da fe de ello el supervisor del contrato al momento de firmar la cuenta de cobro
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo	Se atendieron de manera oportuna y con disposición todas las funciones y requerimientos adicionales asignados por la supervisión, los cuales guardan relación directa con la naturaleza del contrato. Estas actividades complementarias se ejecutaron asegurando la continuidad de los procesos de gestión documental y aportando a la eficiencia operativa del grupo	Da fe de ello el supervisor del contrato al momento de firmar la cuenta de cobro

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. 1088015979

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

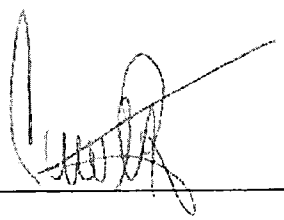
EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CERTIFICA QUE:

El(la) contratista Kevin Felipe Gomez Vallejo, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1088015979 de Dosquebradas, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, vinculado(a) mediante Contrato No. 114 de 2026, ejecutó de las obligaciones contractuales correspondientes al período comprendido entre el 1 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 trreinta (30) días del mes de Abril de 2026.



FIRMA DEL SUPERVISOR
CESAR AUGUSTO BERMUDEZ ALVAREZ
C.C. 98626499
REGISTRADOR (E)

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL N°. 004

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO:

CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 114-2026
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.
CONTRATISTA	KEVIN FELIPE GOMEZ VALLEJO
IDENTIFICACION	1.088.015.979
PERIODO DEL INFORME	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2026
VALOR DEL CONTRATO	$21.427.680
VALOR EJECUTADO A LA FECHA DE ESTE INFORME.	$6.339.022
VALOR FALTANTE POR EJECUTAR	$15.088.658
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	29.58%
PORCENTAJE POR EJECUTAR	70.42%

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES CLAUSULA TERCERA	ACTIVIDADES	ANEXOS
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. 2. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con e 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. 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. 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.	En el mes de 01 de abril a 30 de abril de 2026 se ordenó la organización de cajas siguiendo los lineamientos como lo es la rotulación de cajas para destrucción del 01 de enero de 1998 a 29 septiembre de 2006 como se puede evidenciar en el formato anexo FUID adjunto en esta cuenta de cobro. Se formuló y aprobó plan de trabajo 2026 se adjunta	Registro fotográfico

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. 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. 7. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando e cumplimiento de los plazos establecidos. 8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidas por la entidad. 10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 11.Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	plan de trabajo firmado. Se adjunta hoja de control y formato único de inventario documental. Durante el periodo de 01 al 30 de abril de 2026 se entregan 20 cajas debidamente organizadas para destrucción. Se reciben boletines diarios de ingresos y certificaciones mensuales de ingreso para su respectiva organización.	

Igualmente, manifiesto que he dado cumplimiento a los pagos del Sistema de Seguridad Social, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

Fecha de expedición del presente informe, jueves, 30 de abril de 2026

Cordialmente,

KEVIN FELIPE GOMEZ VALLEJO
C.C. 1088015979

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDF-R-008
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 1
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	Fecha: 06 Ago 2020

ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE BOSQUE BRAZAS
OBJETO	EL NEGATIVO DOCUMENTAL - EL DECRETO 651 DE 2021

| | | |

DONN Y DIN DE YH Y GHE RELACIONA CONJUNTAMENTE LOS DOS

NOMBRES Y APELLIDOS:	KEVIN FELIPE GOMEZ VALLEJO		
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
FIRMA:			
LUGAR:	GRIP DOSQUEBRADAS	FECHA:	2026-03-25

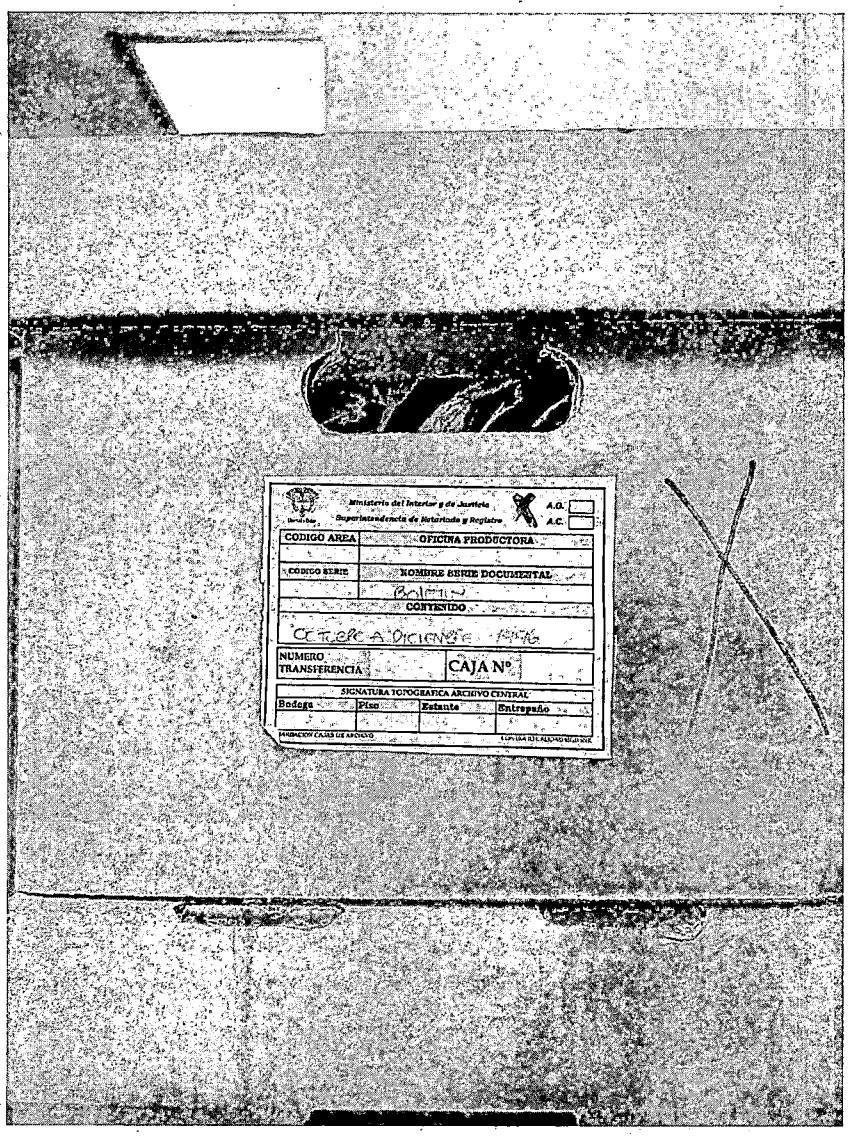
NOMBRES Y APELLIDOS:			
CARGO:			
FIRMA:			
LUGAR:	GRIP DOSQUEBRADAS	FECHA:	26/03/2026

NOMBRES Y APELLIDOS:			
CARGO:			
FIRMA:			
LUGAR:		FECHA:	

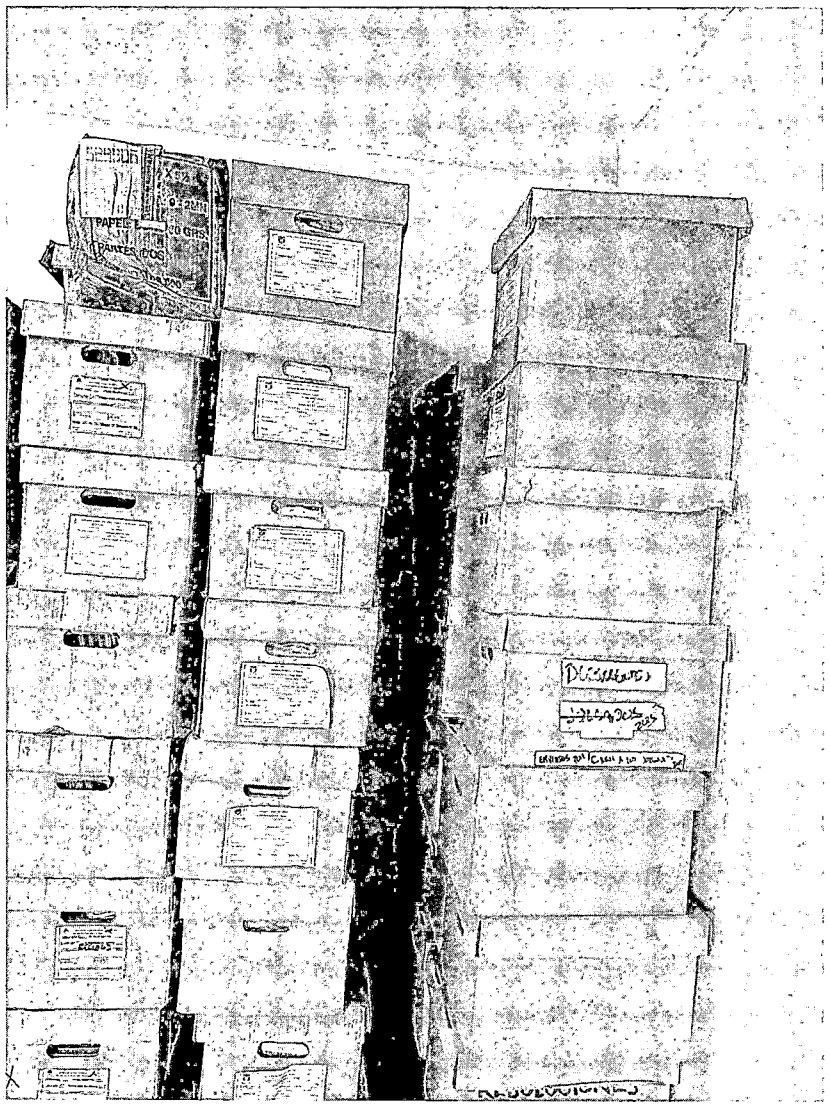
ANEXOS

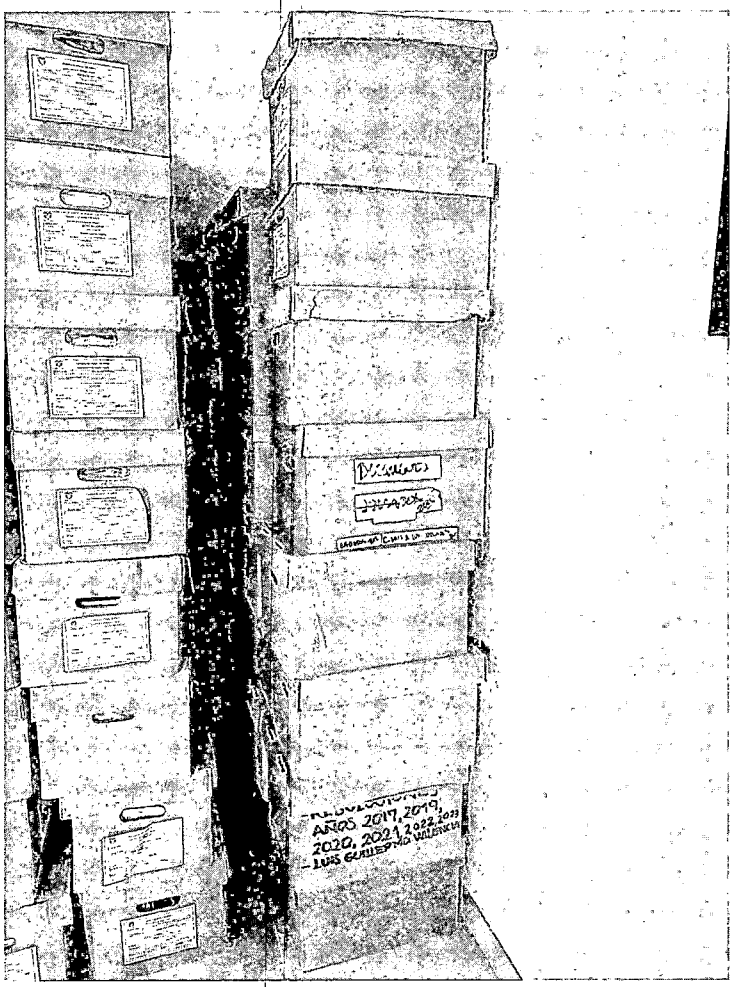
REGISTRO FOTOGRAFICO

MES DE ABRIL DE 2026






PAPEL
PANTEX DOC



CESAR AUGUSTO BERMUDEZ ALVAREZ

Registrador de Instrumentos Públicos ORIP D/DAS

KEVIN FELIPE GOMEZ VALLEJO

Contratista

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1088015979		GOMEZ VALLEJO KEVIN FELIPE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 21 # 30 - 19	DOSQUEBRADAS-RISARALDA	3024099793	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	245555623	9503555959	I	2026/05/21	2026/04/22	BANCOLOMBIA	0	$543,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	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
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$35,100	$0	$0	$35,100
COMFAMILIAR RISARALDA	CCF44	891,480,000	1	1	$35,100	$0	$0	$35,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$543,400	$0	$0	$543,400

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1088015979		GOMEZ VALLEJO KEVIN FELIPE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 21 # 30 - 19	DOSQUEBRADAS-RISARALDA	3024099793	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	245555623	9503555959	I	2026/05/21	2026/04/22	BANCOLOMBIA	0	$543,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS		PARAFISCALES	
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vlp	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Dias	Exonerado SENA e ICBF
1	CC	1088015979	GOMEZ VALLEJO KEVIN FELIPE																		230301	30	EPS002	30	CCF44	30	14-23	30	30	No
Total	**Afiliados(1)**																												

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-FR-069
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 1
	FORMATO: CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Fecha: 23/Sep./2025

CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que el(la) señor(a) KEVIN FELIPE GOMEZ VALLEJO, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 1088015979 de Dosquebradas, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 114 de 2026 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de ABRIL.

Dependencia	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**								
Perfil Contratista	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**								
Mes a cobrar	**Desde**	**Día**	**Mes**	**Año**	**Hasta**	**Día**	**Mes**	**Año**	
		01	**04**	**2026**		**30**	**04**	**2026**	
Planilla seguridad social	Valor Salud							**$ 218.900**	
	Valor Pensión							**$ 280.200**	
	Valor ARL							**$ 9.200**	
	Pensionado / anexar resolución								
	Número de planilla							**9503555959**	
	Periodo de la planilla							**ABRIL**	
	Fecha pago planilla							**2026/04/22**	

Se expide la presente certificación una vez verificado el pago de la planilla anteriormente relacionada y sirve como soporte para cuenta de cobro del contratista a los (30) días del mes de ABRIL de 2026.

CÉSAR AUGUSTO BERMÚDEZ ALVAREZ
SUPERVISOR DEL CONTRATO
(REGISTRADOR INSTRUMENTOS PÚBLICOS ORIPS D/DAS)

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

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Sí ◉ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	ACTA INICIO 114-2026.pdf	ACTA INICIO 114-2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CRP 114-2026.pdf	CRP 114-2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	SUPERVISION ALEXANDRA LOPEZ RINCON (1).pdf	SUPERVISION ALEXANDRA LOPEZ RINCON (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	U. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL.pdf	U. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	LOPEZ RINCON ALEXANDRA.pdf (Archivado)	LOPEZ RINCON ALEXANDRA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EXAMEN MEDICO OCUPACIONALLOPEZ RINCON ALEXANDRA.pdf	EXAMEN MEDICO OCUPACIONALLOPEZ RINCON ALEXANDRA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Compromiso 16226 reducido - firmado.pdf	Compromiso 16226 reducido - firmado.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Compromiso 213826 - CESION - CONTRATO 114_2026 - firmado.pdf	Compromiso 213826 - CESION - CONTRATO 114_2026 - firmado.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS CUENTA DE COBRO ALEXANDRA.pdf	EVIDENCIAS CUENTA DE COBRO ALEXANDRA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO ALEXANDRA LOPEZ.pdf	CUENTA DE COBRO ALEXANDRA LOPEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS KEVIN FELIPE GOMEZ VALLEJO.zip (Archivado)	EVIDENCIAS KEVIN FELIPE GOMEZ VALLEJO.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
	evidencias febrero 2026 kevin.pdf (Archivado)	evidencias febrero 2026 kevin.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS KEVIN FEBRERO 2026.zip (Archivado)	EVIDENCIAS KEVIN FEBRERO 2026.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
	CUENTA DE COBRO FEBRERO 2026.pdf (Archivado)	CUENTA DE COBRO FEBRERO 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	evidencias marzo kevin 2026.pdf (Archivado)	evidencias marzo kevin 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS MARZO 2026..zip (Archivado)	EVIDENCIAS MARZO 2026..zip	Proveedor	Descargar	Detalle
	CUENTA DE COBRO MARZO 2026 KEVIN.pdf (Archivado)	CUENTA DE COBRO MARZO 2026 KEVIN.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

	EVIDENCIAS KEVIN FELIPE GOMEZ VALLEJO1.zip (Archivado)	EVIDENCIAS KEVIN FELIPE GOMEZ VALLEJO1.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS FEBRERO KEVIN FELIPE GOMEZ VALLEJO1.zip	EVIDENCIAS FEBRERO KEVIN FELIPE GOMEZ VALLEJO1.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO FEBRERO KEVIN GOMEZ.pdf	CUENTA DE COBRO FEBRERO KEVIN GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS MARZO KEVIN FELIPE GOMEZ VALLEJO1.zip (Archivado)	EVIDENCIAS MARZO KEVIN FELIPE GOMEZ VALLEJO1.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
	CUENTA DE COBRO MARZO KEVIN GOMEZ.pdf (Archivado)	CUENTA DE COBRO MARZO KEVIN GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS MARZO 2026...zip	EVIDENCIAS MARZO 2026...zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO KEVIN GOMEZ MARZO 2026..pdf	CUENTA DE COBRO KEVIN GOMEZ MARZO 2026..pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS ABRIL 2026...zip (Archivado)	EVIDENCIAS ABRIL 2026...zip	Proveedor	Descargar	Detalle
	CUENTA DE COBRO KEVIN GOMEZ ABRIL 2026.pdf (Archivado)	CUENTA DE COBRO KEVIN GOMEZ ABRIL 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS ABRIL 2026.....zip	EVIDENCIAS ABRIL 2026.....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 a.m. a 7:00 p.m.