 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:

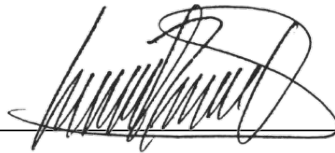
El(la) contratista JENNIFER XIMENA RODRIGUEZ LUNA , identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1088156852 de Bogotá DC, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, vinculado(a) mediante Contrato No. 34 de 2026, ejecutó de las obligaciones contractuales correspondientes al período comprendido entre el 01 y el 30 del mes de MARZO 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 MARZO 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 CUATRO (04) días del mes de MAYO de 2026.

...



**FIRMA DEL SUPERVISOR
LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
C.C. 79353959
COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL**

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	Jennifer Ximena Rodriguez Luna		CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0008299			
CEDULA No.	1.088.156.852	DE	Bogota D.C	CELULAR	3229491387		
E-MAIL PERSONAL	XR344727@GMAIL.COM		E-MAIL INSTITUCIONAL	jennifex.rodriguez@supernotariado.gov.co			
ENTIDAD BANCARIA	BBVA	No DE CUENTA	959005751	C.A.	X	C.C.	

DATOS DEL CONTRATO

N°	34	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°	9426	FECHA CDP	2/01/2026	CRP N°	22926	FECHA CRP	7/01/2026
LUGAR DE EJECUCIÓN	Ciudad	Bogota D.C	DEPARTAMENTO	Bogota D.C			
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	14/01/2026	FECHA FIN DEL CONTRATO	13/09/2026	TIEMPO EJECUCIÓN CONTRATO	8 meses		

VALOR A COBRAR

SELECCIONE EL PERIODO DE PAGO

DEL	Día	Mes	Año	TOTAL DÍAS	30	VALOR A COBRAR	\$ 2.678.460,00	PAGO No.	3
AL	1	3	2026	¿ES FACTURADOR ELECTRÓNICO?		N° DE FACTURA			
	30	3	2026						

ADICIÓN Y/O PRÓRROGA

FECHA DE INICIO ADICION Y/O PRORROGA	Día	Mes	Año	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 Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO
CARGO DEL SUPERVISOR

LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 21.427.680,00	ACUMULADO	\$ 6.874.714,00	SALDO POR PAGAR	\$ 14.552.966,00
PAGO 01	\$ 1.517.794,00	PAGO 11	\$ -		
PAGO 02	\$ 2.678.460,00	PAGO 12	\$ -		
PAGO 03	\$ 2.678.460,00	PAGO 13	\$ -		
PAGO 04	\$ -	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

EPS	Aporte: 12,5%	219.700,00	FONDO DE PENSIÓN	Aporte: 16%	281.200,00	ARL	Aporte: 0,522%	9.300,00
TOTAL PAGO PLANILLA	\$ 510.200,00		PLANILLA DE PAGO No.	9502070925				
FECHA DE PAGO PLANILLA	20	4	2026	PERIODO DE PLANILLA	3			
				¿PENSIONADO?				

RETENCION EN LA FUENTE

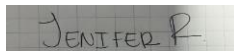
De acuerdo con la Ley 2277 de 2022, Reforma tributaria para la igualdad y justicia social, Decreto 2231 de 2023, Decreto 1625 de 2016, paragrafo 2 del articulo 383 del estatuto tributario, la retención en la fuente establecida en el presente articulo será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por 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 Cesantias.		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: Bogota D.C FECHA

4	5	2026
---	---	------



Firma contratista

Cédula de ciudadanía N° 1088156852 de Bogota D.C

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1088156852		JENNIFER XIMENA RODRIGUEZ LUNA	INDEPENDIENTE	Principal	CL 28 SUR # 27 -38	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7777777	No


DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-03	1000001408	9502070925	I	2026/04/15	2026/04/20	BANCO DE BOGOTA	5	\$510,200

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 1088156852	RODRIGUEZ JENNIFER	230301	30	\$1,750,905	\$280,200	EPS002	30	\$1,750,905	\$218,900		0	\$0	\$0	14-11	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 1088156852		JENNIFER XIMENA RODRIGUEZ LUNA	INDEPENDIENTE	Principal	CL 28 SUR # 27 -38	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7777777	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-03	1000001408	9502070925	I	2026/04/15	2026/04/20	BANCO DE BOGOTA	5	\$510,200

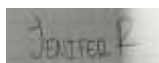
RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$1,000	\$0	\$281,200	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$280,200	\$1,000	\$0	\$281,200	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,200	\$100	\$0	\$9,300	
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$9,200	\$100	\$0	\$9,300	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$800	\$0	\$219,700	
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	\$218,900	\$800	\$0	\$219,700	
TOTAL				1	\$508,300	\$1,900	\$0	\$510,200	

		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME		3	CONTRATO No.	34
PERIODO DE INFORME		Del 1 al 30 de marzo	PLAZO DEL CONTRATO	8 meses
NOMBRE CONTRATISTA		Jennifer Ximena Rodriguez Luna	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1088156852
OBJETO		<p>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.</p> <p>Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	FECHA	25/04/2026
NOMBRE SUPERVISOR		LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ	CARGO SUPERVISOR	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS		EVIDENCIAS
1	1. Presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa Financiera, asegurando la claridad y detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.	Se realizó el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. Este informe incluirá una descripción clara y detallada de las actividades realizadas durante el período correspondiente, así como los resultados obtenidos. De igual forma, anexaré las evidencias que permitan verificar el cumplimiento de mis obligaciones contractual.		EVIDENCIAS OBLIGACIÓN No. 1: -INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL 01 AL 30 DE MARZO DE 2026 - JENNIFER XIMENA RODRIGUEZ LUNA
2	2. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento y revisión técnica a los componentes archivísticos, para la intervención de archivos en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro.	Durante el presente período se ejecutaron actividades relacionadas con la presente obligación. BPO – 1515. Se brindó apoyo en las actividades de clasificación, organización, garantizando el control de calidad de los antecedentes registrales en el marco de la supervisión técnica del Contrato 1515 de 2025. Teniendo en cuenta los parámetros: Se revisó la ORIP Manizales con relación a la FUID, Hoja de Control, fechas extremas y rótulos de cajas y carpetas		EVIDENCIAS OBLIGACIÓN No. 2: - ANS PRODUCTO TERMINADO 722-707-728-936-944-950-1315-1112-1318 Se encontraron en total 205 errores los cuales son: en foliación, rótulos, matriculas, hoja de control
3	3. 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 prioridades de la entidad.	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 prioridades de la entidad		EVIDENCIAS OBLIGACIÓN No. 3 Se participó activamente en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, cumpliendo de manera oportuna con la entrega de las tareas y reportes asignados.
4	4. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyen do actividades como la clasificación depuración y foliación de los documentos	Se establece coordinación con el Profesional de apoyo asignado por la supervisión con el propósito de llevar a cabo actividades de apoyo en los procesos de supervisión de calidad relacionados con el contrato número 1515 de 2026. con el contratista. Este acompañamiento estará enfocado específicamente en la revisión, control y seguimiento de la Organización de Documentos Antecedentes, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos establecidos para dicho componente del contrato.		EVIDENCIAS OBLIGACIÓN No. 4 - ANS ORIP Honda 1319-260-438-456 Se encontraron un total de 26 errores los cuales son: en foliación, rótulos, matriculas, hoja de control
5	5. 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 llevó a cabo la revisión del contrato 1515 de 2026, suscrito con el contratista enfocado en la organización de Documentos llamado Antecedentes correspondientes a las ORIP de Neiva El objetivo de esta actividad fue verificar el cumplimiento de los criterios técnicos establecidos, entre los cuales se destacan: - Verificación de las fechas extremas - Revisión de la foliación - Limpieza del material documental - Revisión de los puentes de unión - Reporte detallado del estado de deterioro folio a folio - Limpieza del material documental - Revisión de los puentes de unión- Reporte detallado del estado de deterioro folio a folio - Eliminación de materiales añadidos de manera no autorizada		EVIDENCIAS OBLIGACIÓN No. 5 - ANS ORIP Neiva 649-663-672-868-879-1059-1107-1112-1054-1209-1222-1587-1679-1726-1690-1693 Se encontraron un total de 78 errores los cuales son: foliación, rótulos, matriculas, hoja de control
6	6. 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.	Durante el mes si se elaboró la Hoja de Control y se diligenció el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para las carpetas y cajas con el contrato 1515 de las siguientes ORIP llamadas: manizales, villavicencio, honda, neiva, junto con el Profesional de apoyo asignado por la supervisión		EVIDENCIAS OBLIGACIÓN No. 6 - ANS ORIP Manizales 722-707-728-936-944-950-1315-1112-1318 Se encontraron en total 205 errores los cuales son: en foliación, rótulos, matriculas, hoja de control

7	7. 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.	Si se cumple con el proceso de la entrega diaria de 1 caja organizada realizándole todos los procesos técnicos de gestión documental	EVIDENCIAS OBLIGACIÓN No.7 Si se cumple con el proceso de la entrega diaria de 1 caja organizada realizándole todos los procesos técnicos de gestión documental
8	8. 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 está cumpliendo con la calidad de cada proceso técnico de Gestión Documental, así mismo se cumple con los estándares exigidos de la entidad en los plazos establecidos.	EVIDENCIAS OBLIGACIÓN No.8 Se está cumpliendo con la calidad de cada proceso técnico de Gestión Documental, así mismo se cumple con los estándares exigidos de la entidad en los plazos establecidos.
9	9. Adelantar en las bodegas del Archivo Central de la entidad, las actividades relacionadas con la recuperación física de los archivos y documentos que reposan en estas instalaciones.	Estamos en la espera de las directrices de archivo central.	EVIDENCIAS OBLIGACIÓN No.9 Estamos en la espera de las directrices de archivo central.
10	10. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Durante el mes si se llevó a cabo capacitaciones presenciales junto al líder Daniel rincón sobre los documentos de antecedentes registrales de los contratos que está liderando los cuales son: 1515 del año 2026 de las ORIP Manizales, Honda, Neiva	EVIDENCIAS OBLIGACIÓN No.10 Durante el mes si se llevó a cabo capacitaciones presenciales junto al líder Daniel rincón sobre los documentos de antecedentes registrales de los contratos que está liderando los cuales son: 1515 del año 2026 de las ORIP Manizales, Honda, Neiva
11	11. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condición establecidos por la entidad	Se realiza los requerimientos por el Grupo de Gestión Documental garantizando la calidad, y los cumplimientos en los tiempos establecidos por la entidad, en la siguiente ORIP: Neiva	EVIDENCIAS OBLIGACIÓN No.11- · ANS ORIP Neiva 649-663-672-868-879-1059-1107-1112-1054-1209-1222-1587-1679-1726-1690-1693 Se encontraron un total de 78 errores los cuales son: foliacion, rotulos, matriculas, hoja de control
12	12. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Se esta reportando las dificultades y las novedades que presenta por parte del contratista llevando a cabo todo lo que se reporta dándole directrices para la calidad de los antecedentes registrales.	EVIDENCIAS OBLIGACIÓN No.12 Se esta reportando las dificultades y las novedades que presenta por parte del contratista llevando a cabo todo lo que se reporta dándole directrices para la calidad de los antecedentes registrales.
13	13. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional	Durante el presente periodo se cuida, protege y guarda la reserva de los documentos que sean manipulados, dándole calidad a los antecedentes registrales seleccionados, bajo los principios de la ética profesional en el marco de la revisión del contrato 1515 del año 2026, suscrito con el contratista. Durante este año, dicha labor se llevó a cabo en las ORIP Honda	EVIDENCIAS OBLIGACIÓN No. 13- · ANS ORIP Honda 1319-260-438-456 Se encontraron un total de 26 errores los cuales son: en foliacion, rotulos, matriculas, hoja de control
14	14. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable	Se presenta de forma personal los servicios profesionales contratados, los cuales se realizan de lunes a viernes en la bodega del contratista ubicado en la avenida 68.	EVIDENCIAS OBLIGACIÓN No. 14 Se presenta de forma personal los servicios profesionales contratados, los cuales se realizan de lunes a viernes en la bodega del contratista ubicado en la avenida 68.
15	15. Asumir las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas	Brindar apoyo en la estructuración, ejecución y control de las actividades y tareas que se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado contratista BPO contrato 1515 del año 2025, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos establecidos.	Dentro de este compromiso, realizaré labores de acompañamiento técnico y operativo en la planificación de actividades, seguimiento a cronogramas, verificación del cumplimiento de la calidad de los documentos de antecedentes registrales.

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. 1088156852