 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código:GF-FR-081</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>FORMATO: CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Fecha: 20/Abr./2026</b>

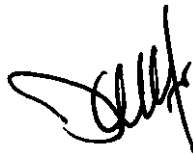
**EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CERTIFICA QUE:**

El contratista Manuel Felipe Martinez Garcia, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 2957145 de Anolaima, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, vinculado mediante Contrato No. 876 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 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 29 días del mes de abril de 2026.




---

**FIRMA DEL SUPERVISOR**  
**Jaime Alberto Pineda Salamanca**  
**CC 12.180.320**  
**Registrador Principal ( E ) ORIP SUR**



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 **MANUEL FELIPE MARTINEZ GARCIA** CÓDIGO ACTIVIDAD RUT **4752**

CEDULA No. **2957145** DE **ANOLAIMA** CELULAR **302775753**

E-MAIL PERSONAL **MARTINEZGMANUELF@GMAIL.COM** E-MAIL INSTITUCIONAL **manuel.martinez@supernotariado.gov.co**

ENTIDAD BANCARIA **BANCO CAJA SOCIAL** No DE CUENTA **24152333614** C.A.  C.C.

DATOS DEL CONTRATO

N° **876** 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° **22026** FECHA CDP **10/01/2026** CRP N° **108826** FECHA CRP **24/01/2026**

LUGAR DE EJECUCIÓN CIUDAD **BOGOTA** DEPARTAMENTO **BOGOTA**

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO **26/02/2026** FECHA FIN DEL CONTRATO **25/10/2026** TIEMPO EJECUCIÓN CONTRATO **8 MESES**

VALOR A COBRAR

SELECCIONE EL PERIODO DE PAGO

DEL 

Día	Mes	Año
1	4	2026

 TOTAL DÍAS **30** VALOR A COBRAR \$ **3.378.090,00** PAGO No. **3**

AL 

Día	Mes	Año
30	4	2026

 ¿ES FACTURADOR ELECTRÓNICO?  NO N° DE FACTURA

ADICIÓN Y/O PRÓRROGA

FECHA DE INICIO ADICION Y/O PRORROGA 

Día	Mes	Año

 FECHA FIN ADICION Y/O PRORROGA 

Día	Mes	Año

CDP N°  CRP N°  VALOR  ADICION Y/O PRORROGA No.

OBJETO DEL CONTRATO

EI CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios/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: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO **JAIMÉ ALBERTO PINEDA SALAMANCA**

CARGO DEL SUPERVISOR **REGISTRADOR PRINCIPAL ORIP SUR**

RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 27.024.720,00	ACUMULADO	\$ 7.719.195,00	SALDO POR PAGAR	\$ 19.305.525,00
PAGO 01	\$ 563.015,00	PAGO 11			
PAGO 02	\$ 3.378.090,00	PAGO 12			
PAGO 03	\$ 3.778.090,00	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%** \$ **218.900** FONDO DE PENSIÓN **Aporte: 16%** \$ **280.200** ARL **Aporte: 0,522%** \$ **9.200**

TOTAL PAGO PLANILLA \$ **508.300,00** PLANILLA DE PAGO No. **77024486**

FECHA DE PAGO PLANILLA 

22	4	2026
----	---	------

 PERIODO DE PLANILLA **ABRIL** ¿PENSIONADO?  NO

*RMP*

**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 artículo 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 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                      FECHA                      

29	4	2026
----	---	------

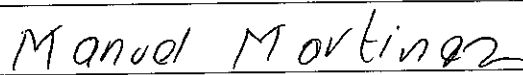
Manuel Martinez  
Firma contratista

Cédula de ciudadanía N°                      2957145                      de                      ANOLAIMA

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: GC-FR-022</b> <b>Versión: 1</b>
	<b>FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES</b>	<b>Fecha: 20/Abr/2026</b>
<b>NUMERO DE INFORME</b> <b>PERIODO DE INFORME</b> <b>NOMBRE CONTRATISTA</b>	<b>3</b> <b>4</b> <b>MANUEL FELIPE MARTINEZ GARCIA</b>	<b>CONTRATO No</b> <b>PLAZO DEL CONTRATO</b> <b>IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA</b>
<b>OBJETO</b>	<b>EI 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.</b> <b>Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> <b>Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B</b>	<b>FECHA</b> <b>23/04/2026</b>
<b>NOMBRE SUPERVISOR</b>	<b>JAIME ALBERTO PINEDA SALAMANCA</b>	<b>CARGO SUPERVISOR</b> <b>REGISTRADOR PRINCIPAL ORIP SUR</b>

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	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 elaboró y presentó el informe mensual de ejecución contractual y la cuenta de cobro correspondiente, conforme a los lineamientos institucionales establecidos por la dirección administrativa y financiera, garantizando el adecuado seguimiento y soporte de las actividades ejecutadas durante el periodo.	Carpeta de evidencias
2	Proponer e implementar estrategias, planes e impartir directrices relacionadas con la prestación del servicio a cargo de la línea de producción en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, garantizando que los turnos de documentos ingresados diariamente sean procesados en su totalidad hasta la disposición final de los mismos.	Se apoyó la implementación de lineamientos para la prestación del servicio en la línea de producción de la ORIP Zona Sur Bogotá, garantizando el procesamiento oportuno de los turnos asignados diariamente hasta su disposición final, contribuyendo al cumplimiento de los tiempos establecidos.	Carpeta de evidencias
3	Ejecutar la validación de requisitos y de las condiciones físicas del papel de seguridad de acuerdo con lo establecido en el manual de validación de especificaciones técnicas de seguridad de hojas notariales y las directrices que para el tema define la SNR.	Se realizó la validación de requisitos y verificación de las condiciones físicas del papel de seguridad, conforme a los lineamientos establecidos en el manual de especificaciones técnicas y directrices de la SNR, asegurando la correcta gestión documental	Carpeta de evidencias
4	Reportar las novedades técnicas y tecnológicas que afecten el desarrollo de las actividades de la línea de producción en el momento de su ocurrencia al Registrador y/o Coordinador administrativo, informando a su vez sobre el estado de los equipos, caídas intempestivas del sistema (SGD-IRIS), con el fin de ser informadas a la Dirección Técnica de Registro y la OTI.	Se reportaron de manera oportuna las novedades técnicas y tecnológicas presentadas durante la operación, incluyendo fallas en el sistema SGD-IRIS y estado de los equipos, informando al registrador y/o coordinador administrativo para su respectiva gestión.	Carpeta de evidencias
5	Coordinar el procedimiento de asignación de los documentos radicados en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR.	Se apoyó el proceso de asignación de documentos radicados que ingresan por ventanilla, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los sistemas FOLIO y/o SIR, contribuyendo a la correcta distribución de cargas de trabajo.	Carpeta de evidencias
6	Validar el cumplimiento de las metas diarias en la Orip, frente a los roles de alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armado y disposición física en las unidades de conservación (FUID).	Se realizó seguimiento y validación del cumplimiento de las metas diarias en la ORIP, en las etapas de alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armado y disposición física en las unidades de conservación (FUID).	Carpeta de evidencias
7	Validar el cumplimiento de las metas diarias en la Orip, frente a los roles de alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armado y disposición física en las unidades de conservación (FUID).	Se apoyó el proceso de digitalización de documentos registrales, garantizando la correcta captura de imágenes, legibilidad y cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la SNR.	Carpeta de evidencias
8	Generar reportes mensuales que describan la cantidad de inconsistencias y procesos por cada contratista, indicando la fecha de la ocurrencia, descripción de la inconsistencia, nombre del contratista, descripción y fecha de la solución.	Se realizó la indexación y tipificación de documentos en el sistema SGD-IRIS, asegurando la correcta clasificación y asociación de la información conforme a los parámetros definidos.	Carpeta de evidencias
9	Apoyar el proceso de la línea de producción, en cuanto a las actividades de alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armado y disposición cuando se requiera.	Se ejecutaron actividades de control de calidad documental, verificando la coherencia, integridad y exactitud de la información procesada antes de su validación final.	Carpeta de evidencias
10	Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecidos en la Ley 1575 del 2012, como sea, retirando material de los documentos oportuno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo (Alistamiento los documentos).	Se apoyó el proceso de organización y armado de expedientes, asegurando su correcta estructuración y disposición física en las unidades de conservación (FUID), conforme a la normatividad vigente.	Carpeta de evidencias
11	Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para	Se brindó apoyo en la gestión operativa de la línea de producción, contribuyendo al cumplimiento de los tiempos de respuesta, metas establecidas y mejora continua del proceso.	Carpeta de evidencias

**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. 2957145**

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	2857145	MANUEL FELIPE MARTINEZ GARCIA		Diagonal 45 D No 16 38	3027757573	martinezgmanuel@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE EUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	1 - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD						
NO						

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		77024486	22/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NOMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	1	\$0	\$508.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	218.900	0	0	0	0	0	0	0	0	218.900	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	280.200	0	0	0	0	0	0	0	280.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	9.200				9.200	0	0	9.200			82	9.200	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de ICE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	218.900	218.900
Pensión	1	280.200	280.200
Riesgos Laborales	1	9.200	9.200
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>3</b>	<b>508.300</b>	<b>508.300</b>



**INFORME LINEA DE PRODUCCIÓN DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2026**

La secretaria general de la Superintendencia de Notariado y Registro, la doctora Esther Cristina Gómez Melo delegó como supervisor de los contratos de línea de producción al Registrador Principal JAIME ALBERTO PINEDA SALAMANCA.

Los contratistas tienen el objeto de prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR ORIP SUR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, armado, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos ORIP Bogotá Zona Sur.

Para el periodo del 01 al 30 de ABRIL del 2026 se realizó el respectivo proceso como se muestra a continuación por cada contratista.

NOMBRES	ACTIVIDAD	METAS
SANDY MONTILLA BOBADILLA YOLANDA GARCIA ROA MANUEL FELIPE MARTINEZ GARCIA ANGI MARCELA ROA SANCHEZ JOHANA ANDREA BOHORQUEZ	Alistamiento, Digitalización, Calidad, Armado, Notas devolutivas, Digitalización mayores valores, revisión de remanentes.	Cumplió las metas diarias de conformidad con el objeto contractual.

Dada a los días del mes 29 de ABRIL de 2026.

  
**JAIME ALBERTO PINEDA S LAMANCA**  
Registrador principal (E) Orip Sur