 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	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 Maria Silvana Yaquive Arango, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1193227415 de Dosquebradas, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, vinculado(a) mediante Contrato No. 1236 de 2026, ejecutó de las obligaciones contractuales correspondientes al período comprendido entre el 01 y el 31 del mes de mayo 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 mayo 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 nueve (9) días del mes de junio de 2026.



**FIRMA DEL SUPERVISOR**  
**CÉSAR AUGUSTO BERMÚDEZ ALVAREZ**  
**REGISTRADOR**



Superintendencia de  
Notariado y Registro

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA  
PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES  
FORMATO: CUENTA DE COBRO CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: GF-FR-071  
Versión: 2  
Fecha: 20/Abr./2026

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA**

CONTRATISTA	YAQUIVE ARANGO MARIA SILVANA			CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	8299			
CEDULA No.	1193227415		DE	Dosquebradas		CELULAR	3146961433	
E-MAIL PERSONAL	silvana.y.a1535@gmail.com			E-MAIL INSTITUCIONAL	maria.yaquive@supernotariado.gov.co			
ENTIDAD BANCARIA	BANCO DAVIVIENDA S.A.		No DE CUENTA	0550488438507300		C.A.	X	C.C.

**DATOS DEL CONTRATO**

N°	1236	AÑO	2026	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 21.427.680		HONORARIOS MENSUALES	\$ 2.678.460			
CDP N°	40726		FECHA CDP	24/01/2026		CRP N°	165026		FECHA CRP	30/01/2026	
LUGAR DE EJECUCIÓN	CIUDAD		Dosquebradas			DEPARTAMENTO	Risaralda				
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	30/01/2026		FECHA FIN DEL CONTRATO	29/09/2026		TIEMPO EJECUCIÓN CONTRATO	7 meses y 30 días				

**VALOR A COBRAR**

**SELECCIONE EL PERIODO DE PAGO**

	Día	Mes	Año	TOTAL DÍAS		VALOR A COBRAR		PAGO No.	
DEL	1	5	2026	31		\$ 2.678.460		05	
AL	31	5	2026	¿ES FACTURADOR ELECTRÓNICO?	NO	N° DE FACTURA			

**ADICIÓN Y/O PRORROGA**

FECHA DE INICIO ADICIÓN Y/O PRORROGA	Día	Mes	Año	FECHA FIN ADICIÓN Y/O PRORROGA	Día	Mes	Año
CDP N°	CRP N°			VALOR	ADICIÓN 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	CESAR AUGUSTO BERMUDEZ ALVAREZ		
CARGO DEL SUPERVISOR	Supervisor del contrato		

**RELACIÓN DE PAGOS**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 21.427.680	ACUMULADO	\$ 10.803.122	SALDO POR PAGAR	\$ 10.624.558
PAGO 01		\$ 89.282	PAGO 11		\$ -
PAGO 02		\$ 2.678.460	PAGO 12		\$ -
PAGO 03		\$ 2.678.460	PAGO 13		\$ -
PAGO 04		\$ 2.678.460	PAGO 14		\$ -
PAGO 05		\$ 2.678.460	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	\$ 218.864	FONDO DE PENSIÓN	\$ 280.145	ARL	\$ 9.140
TOTAL PAGO PLANILLA	\$ 508.149		PLANILLA DE PAGO No.	4654124538	
FECHA DE PAGO PLANILLA	21/05/2026		PERIODO DE PLANILLA	05/2026	
					¿PENSIONADO?
					NO

**RETENCIÓN 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, parágrafo 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:

<b>DEPURACIÓN CÁLCULO DE RENTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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.		NO
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.		NO
3. Realizó aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías.		NO
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.		NO
5. Medicina prepagada: Realizó pagos de medicina prepagada. Adjuntar recibo de pago mensual o por la vigencia que corresponda.		NO
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		NO
7. Ha suscrito contratos durante el presente año por un valor igual o superior a 4000 UVT.		NO
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.		NO

**Nota: Se debe remitir anexos de deducibles únicamente para contratos que superen los \$6.000.000 mensuales**

PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN:

Dosquebradas

FECHA

10 junio 2026

**YAQUIVE ARANGO MARIA SILVANA**

Firma contratista

Cédula de ciudadanía N° 1193227415 de Dosquebradas

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>		<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		<b>Código: GC-FR-022</b>
		<b>FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES</b>		<b>Versión: 1</b>
				<b>Fecha: 20/Abr/2025</b>
<b>NÚMERO DE INFORME</b>	<b>5</b>	<b>CONTRATO N.º</b>	<b>1238</b>	
<b>PERÍODO DE INFORME</b>	<b>01/05/2025-31/05/2025</b>	<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	<b>7 meses y 30 días</b>	
<b>NOMBRE CONTRATISTA</b>	<b>MARIA SILVANA YAQUIVE ARANGO</b>	<b>IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA</b>	<b>1193227415</b>	
<b>OBJETO</b>	<b>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.</b>	<b>FECHA</b>	<b>09 DE JUNIO DE 2025</b>	
<b>NOMBRE SUPERVISOR</b>	<b>CÉSAR AUGUSTO BERMÚDEZ ALVAREZ</b>	<b>CARGO SUPERVISOR</b>	<b>REGISTRADOR</b>	
<b>ÍD.</b>	<b>OBIGACIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>	<b>EVIDENCIAS</b>	
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.	Recepción y consolidación mensual de la información relacionada con la ejecución de las obligaciones contractuales, verificando el cumplimiento de los productos y/o servicios establecidos en el contrato. Elaboración del informe de ejecución contractual, detallando las actividades desarrolladas durante el periodo, los avances obtenidos y los soportes correspondientes. Revisión y validación de los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera para asegurar la correcta estructuración del informe y la cuenta de cobro. Preparación de la cuenta de cobro mensual, incluyendo los documentos soporte requeridos (informes, evidencias, entre otros).	Anexo cuenta de cobro mes de mayo.	
2	Recepcionar los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla dando cumplimiento a las normas establecidas en el registro de los sistemas FOLIO y/o SIR, con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de la línea de	Verificar de manera periódica la ventanilla de radicación de la ORIP para identificar los documentos ingresados dentro del intervalo correspondiente. Recepcionar físicamente o en el sistema los documentos radicados, asegurando que se encuentren completos y legibles. Clasificar los documentos según su tipo de trámite, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la entidad. Registrar la información de cada documento en los sistemas FOLIO y/o SIR, verificando que los datos ingresados sean correctos y coincidan con el soporte físico o digital.	Anexo relación de documentos de entrada, salida y correcciones.	
3	Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS), digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último, se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizando verificación completa (digitalización de los documentos, primera fase).	Organizar las carpetas físicas conforme al turno de radicación, en orden ascendente (de menor a mayor), garantizando la correcta secuencia de procesamiento. Identificar dentro de cada carpeta los turnos de nueva entrada, verificando su correspondencia con los registros previos. Referenciar el turno anterior en el sistema SGD-IRIS, asegurando la trazabilidad del trámite. Ingresar al sistema SGD-IRIS y realizar la búsqueda del turno correspondiente, validando que la información coincida con la documentación física. Digitalizar el documento que aplique según el caso: formulario de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o documento de mayor valor.	Anexo relación de documentos de entrada, salida y correcciones.	
4	Verificar el turno del documento físico contra el turno e imágenes que aparecen en el sistema SGD-IRIS, eliminar las hojas en blanco y validar la paginación para garantizar la calidad del documento.	Verificar la calidad de la digitalización (legibilidad, integridad y orden de los documentos), asegurando que cumpla con los lineamientos establecidos.	Anexo relación de documentos de entrada, salida y correcciones.	
5	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	Distribuir los documentos hacia las áreas o etapas del proceso que correspondan, conforme al flujo de trabajo establecido.	Anexo relación de documentos de entrada, salida y correcciones.	
6	Realizar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran, acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja o en la ventanilla correspondiente.	Se cumple digitalizando los documentos en ventanilla, verificando su calidad y cargándolos correctamente en el sistema SGD-IRIS, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Anexo relación de documentos de entrada, salida y correcciones.	
<b>NOTA:</b> Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el periodo reportado.				
<b>DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA:</b> 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 SECOOP II				
				
<b>FIRMA DEL CONTRATISTA</b> <b>C.C. 1193227415</b>				

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL N°. 005

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO:

NTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 1236-2026
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	MARIA SILVANA YAQUIVE ARANGO
IDENTIFICACION	1193227415
PERIODO DEL INFORME	01 DE MAYO AL 31 DE MAYO DE 2026
VALOR DEL CONTRATO	\$21.427.680
VALOR EJECUTADO A LA FECHA DE ESTE INFORME.	<b>\$10.803.122</b>
VALOR FALTANTE POR EJECUTAR	<b>\$10.624.558</b>
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	50,42 %
PORCENTAJE POR EJECUTAR	49,58 %

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

OBLIGACIONES CLAUSULA TERCERA	ACTIVIDADES	ANEXOS
<p>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.</p> <p>2. Recepcionar los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en el registro de los sistemas FOLIO y/o SIR, con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de la línea de producción.</p> <p>3. Organizar la documentación de acuerdo con los principios de prioridad y rango, establecidos en la Ley No. 1579 de 2012; cómo es retirar el material abrasivo de los documentos por turno, 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 de los documentos).</p> <p>4. Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para</p>	<p>Desarrollé el proceso de digitalización en el sistema SGD-IRIS, identificando turnos de nueva entrada y referenciando turnos anteriores cuando fue necesario.</p> <p>Digitalicé formularios de calificación, corrección, nota devolutiva o mayor valor, según cada caso, adjuntando la información correspondiente en</p>	<p>Anexo relación de documentos de entrada, salida y correcciones.</p>

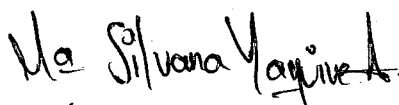
<p>referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS), digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último, se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizando verificación completa (digitalización de los documentos, primera fase).</p> <p>5. Verificar el turno del documento físico contra el turno e imágenes que aparecen en el sistema SGD-IRIS, eliminar las hojas en blanco y validar la paginación para garantizar la calidad del documento.</p> <p>6. Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%.</p> <p>7. Validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos. Asimismo, verificar el consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (tipificación del documento).</p> <p>8. Organizar el documento como fue recibido en ventanilla, de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal, en orden de turno, clasificando los documentos en turnos devueltos y los de mayor valor. Mientras dura el trámite interno, diligenciar el formato de préstamos y consultas según la fase de armado de documentos.</p> <p>9. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la segunda digitalización, como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor. Este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como devueltos y mayor valor, ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación.</p> <p>Para los documentos calificados o corregidos, se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separar la copia con destino a registro y la del usuario. Se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete, se entrega a ventanilla el documento para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida, para armado e inventario de acuerdo con la fase de disposición y armado del trámite registral.</p> <p>10. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.</p> <p>11. Realizar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran, acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja o en la ventanilla correspondiente.</p>	<p>el sistema y efectuando la verificación integral de imágenes y datos.</p> <p>Verifiqué la correspondencia entre el documento físico y la información digitalizada en SGD-IRIS, eliminando hojas en blanco, validando la paginación y garantizando la calidad del documento. Realicé la asociación del tipo documental e indexación al 100% de cada trámite, asegurando la correcta tipificación y coincidencia con el recibo de caja, consecutivo y número de hojas.</p> <p>Asimismo, digitalicé actuaciones administrativas ejecutoriadas, actualicé permanentemente los aplicativos institucionales, elaboré los informes requeridos (Anexo No. 2, estado de infraestructura tecnológica, FUID y reporte en Excel y PDF conforme a la Ley General de Archivos), y respondí</p>	
--	---	--

<p>12. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.</p> <p>13. Diligenciar los informes: Anexo número 2, estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones; formato único de inventario documental (FUID); formato en Excel, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos (entrega del archivo en Excel y PDF).</p> <p>14. Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño, a fin de contar con información confiable.</p> <p>15. Responder por la administración y manejo de los bienes entregados para la ejecución del contrato.</p> <p>16. Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia.</p> <p>17. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.</p> <p>18. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos públicos no cuente con el personal necesario.</p>	<p>por la adecuada administración de los bienes asignados para la ejecución contractual.</p> <p>Apoyé los procesos misionales y administrativos del área, aplicando el Acuerdo 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.</p>	
---	---	--

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, miércoles, 09 de junio de 2026

Cordialmente,



MARÍA SILVANA YAQUIVE ARANGO  
C.C. 1193227415

# ANEXOS

## RELACIÓN TURNOS SALIDAS- MAYO

1	1755					
2	2309					
3	2576					
4	2583					
5	2592					
6	2618					
7	559					
8	1938					
9	2345					
10	2558					
11	2392					
12	1336					
13	2387					
14	10217					
15	1332					

# ANEXOS

## RELACIÓN TURNOS SALIDAS- MAYO

1	1633					
2	2578					
3	2647					
4	2784					
5	2825					
6	2897					
7	2905					
8	2916					
9	1915					
10	1917					
11	1998					
12	1940					
13	2006					
14	2016					
15	2065					

# ANEXOS


## RELACIÓN TURNOS ENTRADAS

1	3187					
2	3196					
3	3197					
4	3199					
5	3202					
6	3384					
7	3383					
8	3373					
9	3350					
10	3328					
11	3324					
12	3235					
13	3374					
14	3164					
15	3388					

# ANEXOS

## RELACIÓN CORRECCIONES

1	536					
2	537					
3	539					
4	540					
5	541					
6	542					
7	543					
8	544					
9	545					
10	548					
11	519					
12	522					
13	523					
14	524					
15	525					

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Versión: 01
	FORMATO: CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Fecha: 17 - 01 - 2025

## CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que el(la) señor(a) **Maria Silvana Yaquive Arango**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 1193227415 de Dosquebradas, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 1236 de 2026 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de Mayo.

<b>Dependencia</b>	<b>DIRECCION TECNICA DE REGISTRO</b>									
<b>Perfil Contratista</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B</b>									
<b>Mes a cobrar</b>	<b>Desde</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Hasta</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		
		01	05	2026		31	05	2026		
<b>Planilla seguridad social</b>	Valor Salud						\$ 270.000			
	Valor Pensión						\$ 345.600			
	Valor ARL						\$ 11.300			
	Pensionado / anexar resolución									
	Número de planilla						<b>4654124538</b>			
	Periodo de la planilla						<b>Mayo</b>			
	Fecha pago planilla						<b>21/05/2026</b>			

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 nueve (09) días del mes de junio de 2026.



**FIRMA DEL SUPERVISOR**  
**CÉSAR AUGUSTO BERMÚDEZ**  
 (REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS ORIP D/DAS.)

