 <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(la) contratista YULY AIDEE DIAZ FORIGUA, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.077.085.115 de TOCANCIPÀ, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, vinculado(a) mediante Contrato No. 729 de 2026, ejecutó de las obligaciones contractuales correspondientes al período comprendido entre el 01 y el 30 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 dos (02) días del mes de junio de 2026.


---

**LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO**  
**79.428.028**  
**Director Técnico de Registro**




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	YULY AIDEE DIAZ FORIGUA		CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	8299
CEDULA No.	1077085115	DE	BOGOTÁ	CELULAR 3118122422
E-MAIL PERSONAL	aidediazf22@outlook.com		E-MAIL INSTITUCIONAL	yuly.diaz@supernotariado.gov.co
ENTIDAD BANCARIA	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	416-000006-17	C.A. <input checked="" type="checkbox"/> C.C. <input type="checkbox"/>

DATOS DEL CONTRATO

N°	729	AÑO	2026	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 28.761.360,00	HONORARIOS MENSUALES	\$ 3.595.170,00
INGRESE NÚMERO DE CONTRATO PARA CARGAR LOS DATOS				CDP N°	25326	FECHA CDP	15/01/2026
				CRP N°	115626	FECHA CRP	26/01/2026
LUGAR DE EJECUCIÓN		Ciudad	BOGOTÁ	DEPARTAMENTO	BOGOTÁ		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	26/01/2026	FECHA FIN DEL CONTRATO	25/09/2026	TIEMPO EJECUCIÓN CONTRATO	8 MESES		

VALOR A COBRAR

SELECCIONE EL PERIODO DE PAGO

MES MAYO 01 - 30 DE 2026

DEL	Día	Mes	Año	TOTAL DÍAS	30	VALOR A COBRAR	\$ 3.595.170,00	PAGO No.	5
AL	30	5	2026	¿ES FACTURADOR ELECTRÓNICO?	<input type="checkbox"/>	N° DE FACTURA			

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 TÉCNICA DE REGISTRO  
Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO C

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO  
CARGO DEL SUPERVISOR

LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO  
Director Técnico de Registró

RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 28.761.360,00	ACUMULADO	\$ 14.979.875,00	SALDO POR PAGAR	\$ 13.781.485,00
PAGO 01	\$ 599.195,00	PAGO 11	\$ -		
PAGO 02	\$ 3.595.170,00	PAGO 12	\$ -		
PAGO 03	\$ 3.595.170,00	PAGO 13	\$ -		
PAGO 04	\$ 3.595.170,00	PAGO 14	\$ -		
PAGO 05	\$ 3.595.170,00	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.	1081834685				
FECHA DE PAGO PLANILLA	8	5	2026	PERIODO DE PLANILLA	MAYO		¿PENSIONADO?	<input type="checkbox"/>

**RETENCION EN LA FUENTE**

De acuerdo con la Ley 2277 de 2022, Reforma tributaria para la igualdad y justicia social, Decreto 2231 de 2023, Decreto 1625 de 2016, paragrafo 2 del articulo 383 del estatuto tributario, la retención en la fuente establecida en el presente articulo será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria, me permito certificar bajo la gravedad de juramento que:

DEPURACIÓN CÁLCULO DE RENTA	SI	NO
1. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO DE RENTA. Durante el año inmediatamente anterior mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto laborales como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT		X
2. Dependiente Económico: parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Público, con soportes Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3, cuando es el caso de hijos menores de 18 años, se debe adjuntar registro civil.		X
3. Realizó aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías.		X
4. Crédito de Vivienda: Realizó pagos de crédito de vivienda. Adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda (en donde se observen los intereses corrientes) del mes que esta cobrando o mes vencido.		X
5. Medicina prepagada: Realizó pagos de medicina prepagada. Adjuntar recibo de pago mensual o por la vigencia que corresponda.		X
6. Dando aplicación al art. 9 del Decreto 2231 de 2023, es necesario indicar si va a tomar costos y deducciones asociadas a las rentas de trabajo relacionadas a la presente cuenta de cobro si: a. Marca (SI), se aplicara la tarifa de retención en la fuente del artículo 392 del E.T (entre el 10% y 11%). b. Marca (NO), se aplicará la tarifa de retención en la fuente del artículo 383 del E.T. de acuerdo con depuración de renta y UVT aplicable.		X
7. Ha suscrito contratos durante el presente año por un valor igual o superior a 4000 UVT.		X
8. Ha sido notificado de una orden de embargo que deba ser practicada por parte de la SNR con relación a los honorarios cobrados en la presente cuenta. Adjuntar oficio o soporte.		X

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

PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN:                      BOGOTÁ                      FECHA                      

2	6	2026
---	---	------

  
 \_\_\_\_\_  
 Firma contratista

Cédula de ciudadanía N°                      1077085115                      de                      BOGOTÁ



# PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION  
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-06-01, 02:37:28 PM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla:

1081834685

Periodo Cotización:

mayo de 2026

Periodo Servicio:

mayo de 2026

**PAGADO 08/05/2026**

## I. DATOS DEL APORTANTE




<b>Razón Social</b>	YULY AIDEE DIAZ FORIGUA		
<b>Documento</b>	CC1077085115	<b>Dirección</b>	TRANSVERSAL 2 N° 6-85 CJ CERRO FUERTE
<b>Tipo de Empresa</b>	INDEPENDIENTE	<b>Teléfono</b>	3118122422
<b>Tipo Persona</b>	NATURAL	<b>Forma Presentación</b>	ÚNICO
<b>Ciudad</b>	GACHANCIPA	<b>Departamento</b>	CUNDINAMARCA
<b>Representante Legal</b>		<b>Identificación</b>	
<b>Total Afiliados</b>	1	<b>ARP</b>	POSITIVA DE SEGUROS

## II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total										
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	USP	COR	SIN	IGL	UMC	AVP	ICP	IRP	Días FER	Días EPS	Días ANC	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total		
CC 1077085115	YULY AIDEE DIAZ FORIGUA	59	00																0	30	30	30	0	(230901) OLD MUTUAL SKANDIA	\$ 1.750.905	\$ 280.200	(EPS005) EPS SANITAS	\$ 1.750.905	\$ 218.900	0,522	\$ 1.750.905	\$ 9.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 508.300

## III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 280.200	\$ 218.900	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 508.300	\$ 0	\$ 508.300

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código: GC-FR-022	
	<b>FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES</b>	Versión: 1	
		Fecha: 20/Abr/2026	
<b>NUMERO DE INFORME</b>	5	<b>CONTRATO No.</b> 729	
<b>PERIODO DE INFORME</b>	<b>01 AL 30 DE MAYO 2026</b>	<b>PLAZO DEL CONTRATO</b> 8 MESES	
<b>NOMBRE CONTRATISTA</b>	<b>YULY AIDEE DIAZ FORIGUA</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA</b> 1.077.085.115	
<b>OBJETO</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, una suma de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO C.	<b>FECHA</b> 20/06/2026	
<b>NOMBRE SUPERVISOR</b>	<b>LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO</b>	<b>CARGO SUPERVISOR</b> DIRECTOR TECNICO DE REGISTRO	
<b>No.</b>	<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>	
		<b>EVIDENCIAS</b>	
1	Presentar de manera mensual el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Se realizó la consolidación mensual de la información de gestión PQRS, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Anexo 1.
2	Realizar capacitaciones sobre el uso y manejo del sistema DOCU y el procedimiento de reparto de las PQRS, dirigidas a los servidores y/o contratistas que determine la Dirección Técnica de Registro (DTR), conforme a los lineamientos institucionales.	No aplica en el periodo reportado	Anexo 2.
3	Realizar el seguimiento semanal al equipo designado para la gestión de las PQRS, verificando el cumplimiento de los términos legales, la atención oportuna de las solicitudes, la identificación de alertas, riesgos de vencimiento y demás aspectos relevantes, e informando oportunamente a la Dirección Técnica de Registro (DTR) para la adopción de acciones correctivas cuando haya lugar.	No aplica en el periodo reportado	NA
4	Brindar apoyo en los trámites administrativos requeridos para la gestión del equipo de PQRS, facilitando la coordinación de actividades, el flujo oportuno de la información y el adecuado cumplimiento de los procedimientos definidos por la Dirección Técnica de Registro (DTR).	Se apoyó la gestión administrativa del equipo PQRS mediante la organización de la información, control de cargas documentales y apoyo en el flujo oportuno de la información para el cumplimiento de los procedimientos definidos por la DTR.	Anexo 3.
5	Gestionar, analizar y dar respuesta jurídica integral a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRS) asignadas a la Dirección Técnica de Registro (DTR), radicadas a través de los diferentes canales institucionales, garantizando su atención oportuna, motivada y conforme a la normalidad vigente.	Se realizó el análisis y gestión jurídica de las PQRS asignadas a la DTR, garantizando respuestas oportunas, motivadas y acordes con la normalidad vigente, priorizando los casos vencidos y de mayor riesgo.	Anexo 4.
6	Realizar el seguimiento, control y cierre de las PQRS asignadas, verificando el cumplimiento de los plazos, la trazabilidad de las actuaciones y la correcta actualización de la información en los sistemas y aplicativos institucionales dispuestos para tal fin.	Se verificó el cumplimiento de plazos, la trazabilidad de las actuaciones y la correcta actualización del estado de las PQRS en el sistema DOCU, incluyendo documentos en revisión, trámite y cierre.	Anexo 5.
7	Elaborar informes periódicos y consolidados sobre la gestión de PQRS de la DTR, incluyendo análisis de tipologías, causas recurrentes, tiempos de respuesta y alertas relevantes, que sirvan como insumo para la toma de decisiones y para la atención de requerimientos de los entes de control.	No aplica en el periodo reportado	NA
8	Coordinar con la Oficina de Atención al Ciudadano, o con la dependencia responsable de la administración del sistema institucional de PQRS, el flujo oportuno de información y la actualización del estado de las solicitudes, garantizando la trazabilidad del trámite y el cumplimiento de los plazos legales.	No aplica en el periodo reportado	NA
9	Informar al director técnico de Registro sobre los casos jurídicamente sensibles o de especial relevancia institucional derivados de las PQRS, proponiendo medidas de mejora y acciones preventivas orientadas a mitigar riesgos legales o disciplinarios.	No aplica en el periodo reportado	NA
10	Garantizar que la bandeja de DOCU del usuario asignado se encuentre sin vencimientos al cierre de cada periodo mensual, certificando que la totalidad de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRS) y demás actuaciones a su cargo hayan sido tramitadas y respondidas dentro de los términos legales establecidos.	Se realizó verificación permanente del estado de la bandeja DOCU, evidenciando que la mayoría de los documentos se encuentran dentro de los términos, con identificación y gestión prioritaria de los casos vencidos.	Anexo 6.
11	Asistir a las capacitaciones y reuniones convocadas por la Dirección Técnica de Registro (DTR), relacionadas con las funciones asignadas.	No aplica en el periodo reportado	NA
12	Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	Se realizó la radicación de las cuentas de cobro enviadas por los contratistas y se realizó la validación de las mismas en SECOPI	Anexo 7.
<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 SECOPI			
 <b>YULY AIDEE DIAZ FORIGUA</b> C.C. 1.077.085.115		 <b>JORGE ARLEY QUINTERO CASTILLO</b> Coordinador de PQRS y Asesor de Despacho	