 <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:

La contratista **DORIEN ISABELLA BOHÓRQUEZ QUINTANILLA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.098.654.329** de Bucaramanga, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, vinculado(a) mediante Contrato No. **887** 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 (03) días del mes de junio de 2026.


---

**FIRMA DEL SUPERVISOR**  
**LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO**  
**C.C. 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	DORIEN ISABELLA BOHÓRQUEZ QUINTANILLA		CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	6910	
CEDULA No.	1098654329	DE	BUCARAMANGA	CELULAR	3176488973
E-MAIL PERSONAL	isabellabq.juris1@hotmail.com		E-MAIL INSTITUCIONAL	dorien.bohorquez@supernotariado.gov.co	
ENTIDAD BANCARIA	Banco Davivienda	No DE CUENTA	570009770219252	C.A.	x
				C.C.	

**DATOS DEL CONTRATO**

N°	887	AÑO	2026	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 58,187,520.00	HONORARIOS MENSUALES	\$ 7,273,440.00
INGRESE NÚMERO DE CONTRATO PARA CARGAR LOS DATOS							
CDP N°	25626	FECHA CDP	15/01/2026	CRP N°	106426	FECHA CRP	23/01/2026
LUGAR DE EJECUCIÓN	CIUDAD	BOGOTA D.C	DEPARTAMENTO	BOGOTA D.C			
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	23/01/2026	FECHA FIN DEL CONTRATO	22/09/2026	TIEMPO EJECUCIÓN CONTRATO	8 MESES		

**VALOR A COBRAR**

**SELECCIONE EL PERIODO DE PAGO**

Día Mes Año		TOTAL DÍAS	30	VALOR A COBRAR	\$ 7,273,440.00	PAGO No.	5
DEL	1 5 2026						
AL	31 5 2026	¿ES FACTURADOR ELECTRÓNICO?		N° DE FACTURA			

**ADICIÓN Y/O PRÓRROGA**

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	LUIS YOBANY ROBLES
CARGO DEL SUPERVISOR	DIRECTOR TÉCNICO DE REGISTRO

**RELACIÓN DE PAGOS**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 58,187,520.00	ACUMULADO	\$ 31,033,344.00	SALDO POR PAGAR	\$ 27,154,176.00
PAGO 01	\$ 1,939,584.00	PAGO 11	\$ -		
PAGO 02	\$ 7,273,440.00	PAGO 12	\$ -		
PAGO 03	\$ 7,273,440.00	PAGO 13	\$ -		
PAGO 04	\$ 7,273,440.00	PAGO 14	\$ -		
PAGO 05	\$ 7,273,440.00	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**

Aporte: 12,5%		Aporte: 16%		Aporte: 0,522%	
EPS	\$ 363,700	FONDO DE PENSIÓN	\$ 465,600	ARL	\$ 15,200
TOTAL PAGO PLANILLA	\$ 844,500.00	PLANILLA DE PAGO No.	84691554		
FECHA DE PAGO PLANILLA	21 5 2026	PERIODO DE PLANILLA	MAYO	¿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 <b>el año inmediatamente anterior</b> 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 <b>durante el presente año</b> 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    

03	06	2023
----	----	------



Firma contratista

Cédula de ciudadanía N°           1098654329           de           BUCARAMANGA

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1098654329	DORIEN ISABELLA BOHORQUEZ QUINTANILLA	CARRERA 28 No. 23 - 47	3176488973	isabellabq.juris1@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		84691554	21/05/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-05	2026-05	I	\$0	\$844.500	

## 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					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	363.700	0		0		0	0	0	0	363.700	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	465.600	0	0	0	0	0	0		465.600	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	15.200				15.200	0	0	15.200			152	15.200	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
<b>SENA</b>				
0	0	0	0	0
<b>ICBF</b>				
0	0	0	0	0
<b>ESAP</b>				
<b>MEN</b>				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	363.700	363.700
Pensión	1	465.600	465.600
Riesgos Laborales	1	15.200	15.200
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>844.500</b>	<b>844.500</b>



Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES <th>Versión: 1</th>		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	5	CONTRATO No.	887 de 2026	
PERIODO DE INFORME	01 AL 31 DEMAYO DE 2026	PLAZO DEL CONTRATO	OCHO (8) MESES	
NOMBRE CONTRATISTA	DORLEN ISABELLA BOHÓRQUEZ QUINTANILLA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1098654329	
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.	FECHA	03 de Junio de 2026	
NOMBRE SUPERVISOR	LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO	CARGO SUPERVISOR	DIRECTOR TECNICO DE REGISTRO	
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS	
4	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 presento informe de ejecución del mes de abril del año en curso.	Informe de actividades mensuales aprobado, Ver Anexo 1	
2	2. 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 normatividad vigente.	Se realizó la Proyección, verificación y elaboración de documentos correspondientes a xxx las contestaciones a PQRS provenientes de las distintas entidades estatales (públicas y privadas) y ciudadanía en general.	Ver Anexo 2, tabla Excel relacionando los documentos gestionados Anexo 3. Pantallazo DOCU	
3	3. Proyectar y suscribir las respuestas jurídicas a las PQRS, asegurando la adecuada fundamentación legal, la coherencia técnica y la observancia de los términos legales establecidos, en articulación con las dependencias internas y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP), cuando sea requerido.	Se realizó la proyección de respuestas jurídicas a las PQRS asignadas por reparto, garantizando su adecuada fundamentación legal, coherencia técnica y observancia de los términos establecidos, las cuales fueron remitidas a través de la plataforma DOCU para revisión, aprobación y firma por parte de los funcionarios competentes.	Ver Anexo 2, tabla Excel relacionando los documentos gestionados Anexo 3. Pantallazo DOCU	
4	4. 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 realizó el seguimiento y control a las PQRS asignadas por reparto, verificando el cumplimiento de los plazos legales y la trazabilidad de las actuaciones adelantadas, mediante la proyección de respuestas jurídicas tramitadas a través de la plataforma DOCU (bandeja de entrada) para revisión, aprobación y firma por parte de los funcionarios competentes. Así mismo, se efectuó la correcta actualización y registro de las actuaciones en los sistemas y aplicativos institucionales dispuestos para tal fin, así como la gestión de solicitudes de información a las áreas técnicas e ingenieros responsables, con el propósito de contar con los insumos necesarios para la adecuada atención de los requerimientos ciudadanos.	Ver Anexo 2, tabla Excel relacionando los documentos gestionados Anexo 3. Pantallazo DOCU	
5	5. Emitir conceptos jurídicos y recomendaciones derivados del análisis de las PQRS, orientados a la prevención de riesgos jurídicos, la mejora continua de los procesos misionales y el fortalecimiento de la gestión de la Dirección Técnica de Registro (DTR).	No se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.	N/A	
6	6. 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 se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.	N/A	
7	7. Tramitar, analizar y proyectar las respuestas jurídicas a las acciones de tutela radicadas y asignadas a la Dirección Técnica de Registro (DTR), garantizando el cumplimiento estricto de los términos constitucionales y procesales, la adecuada fundamentación jurídica, la articulación con las dependencias internas y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP), cuando sea requerido, así como el registro, seguimiento y	No se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.	N/A	
8	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	No se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.	N/A	
9	9. Elaborar conceptos, memorandos o minutas jurídicas que respalden la posición institucional frente a asuntos recurrentes o controversiales derivados de las PQRS, contribuyendo a la unificación de criterios y al fortalecimiento de la seguridad jurídica de las respuestas de la DTR.	Se elaboración cuatro (4) memorandos Rad. SNR2026IE-013291-3, SNR2026IE-013474-3, SNR2026IE-013961-3, SNR2026IE-015772-3 gestión 622700, dirigidos a las diferentes dependencias con miras a brindar una contestación de fondo y oportuna a los cuidados y entidades públicas.	Ver Anexo 4. pantallazos Memorandos	
10	10. Velar por la observancia de los principios de transparencia y acceso a la información pública, asegurando que las respuestas a las PQRS cumplan los estándares legales y las políticas de atención al ciudadano adoptadas por la Superintendencia de Notariado y Registro, garantizando respuestas claras, completas, motivadas y acordes con el derecho fundamental de petición.	Se veló por la observancia de los principios de transparencia y acceso a la información pública en la proyección de las respuestas a las PQRS asignadas, verificando que su contenido cumpliera con los estándares legales vigentes y con las políticas de atención al ciudadano adoptadas por la Superintendencia de Notariado y Registro, garantizando respuestas claras, completas, motivadas y acordes con el derecho fundamental de petición.	Ver Anexo 2, tabla Excel relacionando los documentos gestionados Anexo 3. Pantallazo DOCU	
11	11. 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 se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.	N/A	
12	12. 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), acciones de tutela y demás actuaciones a su cargo hayan sido tramitadas y respondidas dentro de los términos legales establecidos.	Se realizó la gestión y control de la bandeja DOCU del usuario asignado, verificando que las actuaciones a cargo se encontraran debidamente tramitadas dentro de los términos legales, mediante la proyección de las respuestas jurídicas correspondientes y su remisión para revisión, aprobación y firma por parte de los funcionarios competentes.	N/A	
13	13. Asistir a las capacitaciones y reuniones convocadas por la Dirección Técnica de Registro (DTR), relacionadas con las funciones asignadas.	No se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.	N/A	
14	14. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	No se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.	N/A	
<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 SECOP II				
		 FIRMA DEL CONTRATISTA C.C. 1098654329		 Yo, Sr. LIDER DE CORRESPONDENCIA COORDINADOR GRUPO DE APOYO LEGAL D.T.R