



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	VASALLO MORERAS CLAUDIA		CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	8299	
CEDULA No.	1069052700	DE	La Palma	CELULAR	3213443943
E-MAIL PERSONAL	claudiayestiven@gmail.com		E-MAIL INSTITUCIONAL	claudia.vasallo@supernotariado.gov.co	
ENTIDAD BANCARIA	BANCOLOMBIA S.A.	No DE CUENTA	34100012164	C.A.	X C.C.

DATOS DEL CONTRATO

N°	1680	AÑO	2026	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 21.427.680	HONORARIOS MENSUALES	\$ 2.678.460
CDP N°	54226	FECHA CDP	30/01/2026	CRP N°	175226	FECHA CRP	02/02/2026
LUGAR DE EJECUCIÓN	CIUDAD:	La Palma	DEPARTAMENTO:	Cundinamarca			
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	05/02/2026	FECHA FIN DEL CONTRATO	04/10/2026	TIEMPO EJECUCIÓN CONTRATO	7 meses y 27 días		

VALOR A COBRAR

SELECCIONE EL PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año						
DEL	1	6	2026	TOTAL DÍAS	30	VALOR A COBRAR	\$ 2.678.460	PAGO No.	05
AL	30	6	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°				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.

PERFIL: Auxiliares Administrativos

DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	GLADYS DELGADO HUESO
CARGO DEL SUPERVISOR	Registrador de Instrumentos Públicos

RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 21.427.680	ACUMULADO	\$ 13.035.172	SALDO POR PAGAR	\$ 8.392.508
PAGO 01		\$ 2.321.332	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.	9505346055		
FECHA DE PAGO PLANILLA	25/06/2026	PERIODO DE PLANILLA	06/2026		¿PENSIONADO?
					NO

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, 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:

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.		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:

La Palma


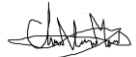
FECHA


26 junio 2026

VASALLO MORERAS CLAUDIA

Firma contratista

Cédula de ciudadanía N° 1069052700 de La Palma

		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	5	CONTRATO No.	1680 DEL 2026	
PERIODO DE INFORME	JUNIO	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES	
NOMBRE CONTRATISTA	CLAUDIA VASALLO MORERAS	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1069052700 De La Palma	
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 contra prestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.	FECHA	26/06/2026	
NOMBRE SUPERVISOR	GLADYS DELGADO HUESO	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA SECCIONAL	
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	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 realizo informe mensual segun las actividades descritas en el contrato, en cuanto a la organización del archivo	Evidencia obligacion 1	
2	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 y prioridades de la entidad.	Esta actividad se realizo en el mes de Mayo por tanto para los siguientes meses no aplica	en el periodo comprendido de 1 al 30 no se requirio de esta actividad	
3	Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo actividades como la clasificación, ordenación, depuración y foliación de los documentos.	se esta organizando la documentacion según las tablas de retencion documental, con el orden cronologico	Evidencia obligacion 3	
4	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.	Aun no se le ha realizado hoja de control ya que en el momento me encuentro en selección y organizacion de orden cronologico, en este momento se encuentran documentos de diferentes fechas en todas las cajas, por tal razon aun no se puede realizar su respectivo FUID	Para esta actividad se encuentra en proceso no aplica	
5	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.	La rotulación de las cajas y carpetas no se realiza hasta tanto no se termine con la organización de fechas, en el orden cronologico	Para esta actividad se encuentra en proceso, no aplica	
6	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.	Se intervienen dos cajas diarias X 300 pero solo organizar, por fechas ya que en todas las cajas hay diferentes fechas las cuales hay que meter en cajas ya intervenidas	Evidencia obligacion 6	
7	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 esta cumpliendo con todas y cada una de las actividades solicitadas	Evidencia obligacion 7	
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	se esta asistiendo a las capacitaciones solicitadas por la entidad	Evidencia obligacion 8	
9	Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y con daciones establecidos por la entidad.	siempre se cumple con las actividades y solicitudes, requeridas por parte del grupo de gestion documental	Evidencia obligacion 9	
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Hasta el momento siempre se ha reportado todo lo indicado por la entidad	en esta actividad no aplica evidencia	
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional	Nunca se divulga la informacion vista o revisada en esta entidad, esto hace parte de mi etica profesional	en esta actividad no aplica evidencia	
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada	Siempre se cumple de manera presencial en la oficina de la ORIP de La Palma, cumpliendo con las actividades	Evidencia obligacion 12	
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Se realiza apoyo en cuanto la busqueda de carpetas, para el trabajo de reparto notarial, todas las demas obligaciones requeridas por la supervisora	Evidencia obligacion 13	
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.1.069.052.700 De La Palma				

 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 Claudia Vasallo Moreras, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.069.052.700 de La Palma Cundinamarca, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, vinculado(a) mediante Contrato No. 1680 de 2026, ejecutó de las obligaciones contractuales correspondientes al período comprendido entre el 01 y el 30 del mes de Junio 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 Junio del 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 veinte tres (26) días del mes de Junio de 2026.



**FIRMA DEL SUPERVISOR
GLADYS DELGADO HUESO
C.C: 51.734.629 De Bogotá D.C
REGISTRADORA SECCIONAL**

 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