 <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>

SNR2026ER-154846-2

**EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CERTIFICA QUE:**

El(la) contratista SILVIA JULIANA FLOREZ, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 52962381 de BOGOTA, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, vinculado(a) mediante Contrato No. 209 de 2026, ejecutó de las obligaciones contractuales correspondientes al período comprendido entre el 1 de mayo de 2026 y el 30 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, el **2 de junio de 2026**.


**LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ**

Asesor 1020-11, Coordinador Gestión Documental, Coordinador Unidad de GestiónCM  
Dirección Administrativa y Financiera

**Documento Firmado Electrónicamente**

 <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>



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	FLOREZ CEPEDA SILVIA JULIANA			CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	9008				
CEDULA No.	52962381		DE	Bogotá		CELULAR	3108077914		
E-MAIL PERSONAL	byjuliflorez83@gmail.com				E-MAIL INSTITUCIONAL	silvia.florez@supernotariado.gov.co			
ENTIDAD BANCARIA	BANCO DAVIBANK S.A.			No DE CUENTA	1001947105		C.A.	X	C.C.

#### DATOS DEL CONTRATO

N°	209	AÑO	2026	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 27.024.720		HONORARIOS MENSUALES	\$ 3.378.090		
CDP N°	12426		FECHA CDP	05/01/2026		CRP N°	15526		FECHA CRP	07/01/2026
LUGAR DE EJECUCIÓN	CIUDAD			Mosquera			DEPARTAMENTO	Cundinamarca		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	14/01/2026			FECHA FIN DEL CONTRATO	13/09/2026		TIEMPO EJECUCIÓN CONTRATO	7 meses y 30 días		

#### VALOR A COBRAR

##### SELECCIONE EL PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año						
DEL	1	5	2026	TOTAL DÍAS	31	VALOR A COBRAR	\$ 3.378.090	PAGO No.	05
AL	31	5	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

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: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	LEONEL RIVEROS DIAZ
CARGO DEL SUPERVISOR	Supervisor del contrato

#### RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 27.024.720	ACUMULADO	\$ 15.426.611	SALDO POR PAGAR	\$ 11.598.109
PAGO 01		\$ 1.914.251	PAGO 11		\$ -
PAGO 02		\$ 3.378.090	PAGO 12		\$ -
PAGO 03		\$ 3.378.090	PAGO 13		\$ -
PAGO 04		\$ 3.378.090	PAGO 14		\$ -
PAGO 05		\$ 3.378.090	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.	1081514292		
FECHA DE PAGO PLANILLA	22/05/2026	PERIODO DE PLANILLA	05/2026		¿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:

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

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

**PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN:**

Mosquera

**FECHA**

27 mayo 2026

**FLOREZ CEPEDA SILVIA JULIANA**

**Firma contratista**

Cédula de ciudadanía N° 52962381 de Bogotá



# PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION  
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-05-22, 01:09:48 PM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1081514292

Periodo Cotización: mayo de 2026

Periodo Servicio: mayo de 2026

Referencia pago (PIN): 8823864939

## PAGADO 22/05/2026

### I. DATOS DEL APORTANTE


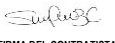

<b>Razón Social</b>	SILVIA JULIANA FLOREZ CEPEDA		
<b>Documento</b>	CC52962381	<b>Dirección</b>	CL 70 #97 - 85 INT 9 APT 304
<b>Tipo de Empresa</b>	INDEPENDIENTE	<b>Teléfono</b>	3108077914
<b>Tipo Persona</b>	NATURAL	<b>Forma Presentación</b>	ÚNICO
<b>Ciudad</b>	BOGOTA D.C.	<b>Departamento</b>	BOGOTA D.C.
<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	USI	SIU	IGE	UMI	UAC	APP	ACT	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 52962381	SILVIA JULIANA FLOREZ CEPEDA	57	00																		0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	\$ 1.750.905	\$ 280.200	(EPS017) FAMISANAR EPS	\$ 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>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES</b>	Código: GC-FR-022 Versión: 1 Fecha: 20/Abr./2026
<b>NUMERO DE INFORME</b>	5	<b>CONTRATO No.</b>	209 DE 2026
<b>PERIODO DE INFORME</b>	1 AL 30 DE MAYO 2026	<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	8 meses
<b>NOMBRE CONTRATISTA</b>	SILVIA JULIANA FLOREZ CEPEDA	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA</b>	52962381
<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 unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	<b>FECHA</b>	22/05/2026
<b>NOMBRE SUPERVISOR</b>	LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ	<b>CARGO SUPERVISOR</b>	COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>No.</b>	<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
1	Presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, asegurando la claridad y detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.	Para los días del 1 al 30 de Mayo se está dando cumplimiento a esta obligación contractual	N.A
2	Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Para los días del 1 al 30 de Mayo se está dando cumplimiento a esta obligación contractual	N.A
3	Apoyar las actividades archivísticas para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales, de acuerdo con las fases del ciclo vital del documento y aplicando las Tablas de Retención Documental vigentes en la Entidad.	Realización de inventario en el FUID de la serie documental Matricula inmobiliaria de la ORIP Montería ingresando información de número de matrículas Inmobiliaria, fechas extremas, foliación y organización en estantería, se realiza una producción de (5) Cajas diarias.	EVIDENCIA N. 1
4	Brindar apoyo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad.	Se realizó el apoyo en la supervisión y organización de bandejas de transferencias de expedientes y LAs donde se realiza seguimiento y revisión del 10% de cajas intervenidas con el contratista BPO de las siguientes ORIPS: Villavicencio, San Juan del Cesar, Garzon y Patia.	EVIDENCIA N. 2
5	Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	Para el mes contractual de Mayo no se requirió la ejecución de esta obligación.	N.A
6	Recibir y ubicar en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referencia X-300, X-200 o X-100, como resultado de las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad	Para el mes contractual de Mayo no se requirió la ejecución de esta obligación.	N.A
7	Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieren en cada una de las etapas del Archivo Central.	Para el mes contractual de Mayo no se requirió la ejecución de esta obligación.	N.A
8	Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	Para el mes contractual de Mayo no se requirió la ejecución de esta obligación.	N.A
9	Realizar la consulta de los pagos de seguridad social en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRESIS de los contratistas del Grupo de Gestión Documental, para verificar el cumplimiento de sus aportes.	Para el mes contractual de Mayo no se requirió la ejecución de esta obligación.	N.A
10	Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del Grupo de Gestión Documental.	Para el mes contractual de Mayo no se requirió la ejecución de esta obligación.	N.A
11	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Para el mes contractual de Mayo participe en la actividad pausa activa realizada con el apoyo de la Universidad ECCI realizada el 13 de Mayo.	EVIDENCIA N.3
12	Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	Para el mes contractual de Mayo no se requirió la ejecución de esta obligación.	N.A
13	Entregar los documentos que integran la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Para el mes contractual de Mayo no se requirió la ejecución de esta obligación.	N.A
14	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	Para el mes contractual de Mayo no se requirió la ejecución de esta obligación.	N.A
15	Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	Para el mes contractual de Mayo no se requirió la ejecución de esta obligación.	N.A
16	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Para el mes contractual de Mayo no se requirió la ejecución de esta obligación.	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>DECLARACION 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			
 <b>FIRMA DEL CONTRATISTA</b> C.C. 1 015.396.832		 <b>REVISOR:</b> DIANA PATRICIA ALVARADO ALFONSO	