## EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CERTIFICA QUE:

El(la) contratista Jessica Alejandra Ramos Castro, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1104709598 de Líbano, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, vinculado(a) mediante Contrato No. 1255 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 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 (30) días del mes de junio de 2026.

**FIRMA DEL SUPERVISOR**
**SYLVIA LILIANA MARTINEZ GONZALEZ**
**65812074**
**REGISTRADOR SECCIONAL DE INSTRUMENTOS**

| 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: JESSICA ALEJANDRA RAMOS CASTRO
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT: 000-0008299
CEDULA No.: 1104709598 DE: LIBANO CELULAR: 3209395186
E-MAIL PERSONAL: JESSICAALEJAR@GMAIL.COM
E-MAIL INSTITUCIONAL: JESSICA.RAMOS@SUPERNOTARIADO.GOV.CO
ENTIDAD BANCARIA: BANCOLOMBIA No DE CUENTA: 44692949495 C.A.: X C.C.:

## DATOS DEL CONTRATO

N°: 1255 AÑO: 2026 VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 21.427.680,00 HONORARIOS MENSUALES: $ 2.678.460,00
INGRESE NÚMERO DE CONTRATO PARA CARGAR LOS DATOS — CDP N°: 40626 FECHA CDP: 24/01/2026 CRP N°: 177626 FECHA CRP: 2/02/2026
LUGAR DE EJECUCIÓN — CIUDAD: LIBANO DEPARTAMENTO: TOLIMA
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 6/02/2026 FECHA FIN DEL CONTRATO: 05/102026 TIEMPO EJECUCIÓN CONTRATO: 8

## VALOR A COBRAR

SELECCIONE EL PERIODO DE PAGO

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| DEL | 1 | 6 | 2026 |
| AL | 30 | 6 | 2026 |

TOTAL DÍAS: 30 VALOR A COBRAR: $ 2.678.460,00 PAGO No.: 5
¿ES FACTURADOR ELECTRÓNICO? N° DE FACTURA

## ADICION Y/O PRORROGA

| | 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

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: SYLVIA LILIANA MARTINEZ GONZALEZ
CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR SECCIONAL DE INSTRUMENTOS

## RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 21.427.680,00 ACUMULADO: $ 12.945.890,00 SALDO POR PAGAR: $ 8.481.790,00

| | | | |
|---|---|---|---|
| PAGO 01 | $ 2.232.050,00 | PAGO 11 | |
| PAGO 02 | $ 2.678.460,00 | PAGO 12 | |
| PAGO 03 | $ 2.678.460,00 | PAGO 13 | |
| PAGO 04 | $ 2.678.460,00 | PAGO 14 | |
| PAGO 05 | $ 2.678.460,00 | 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.: 8641334308

FECHA DE PAGO PLANILLA: 18 6 2026 PERIODO DE PLANILLA: 5 ¿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 **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:<br>a. Marca (SI), se aplicara la tarifa de retención en la fuente del artículo 392 del E.T (entre el 10% y 11%).<br>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 | | 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 prácticada 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:** **LIBANO** **FECHA** 30 | 6 | 2026

Firma contratista

**Cédula de ciudadania N°** **1104709598** **de** **LIBANO**

| | |
|---|---|
| RAZÓN SOCIAL : | JESSICA ALEJANDRA RAMOS CASTRO |
| IDENTIFICACIÓN: | CC-1104709598 |
| COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL: | 0 |
| NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL: | |
| FECHA GENERACIÓN REPORTE: | 2026-06-30 |
| FECHA LÍMITE DE PAGO: | 2026-07-24 |
| FECHA DE PAGO: | 2026-06-18 |
| ENTIDAD DE PAGO: | BANCO DE OCCIDENTE |
| PERÍODO PENSIÓN: | 2026-06 |
| PERÍODO SALUD: | 2026-06 |
| NÚMERO PLANILLA: | 8641334308 |
| TOTAL COTIZANTES: | 1 |
| REFERENCIA DE PAGO (PIN): | 8630477373 |
| TIPO DE PLANILLA: | I |

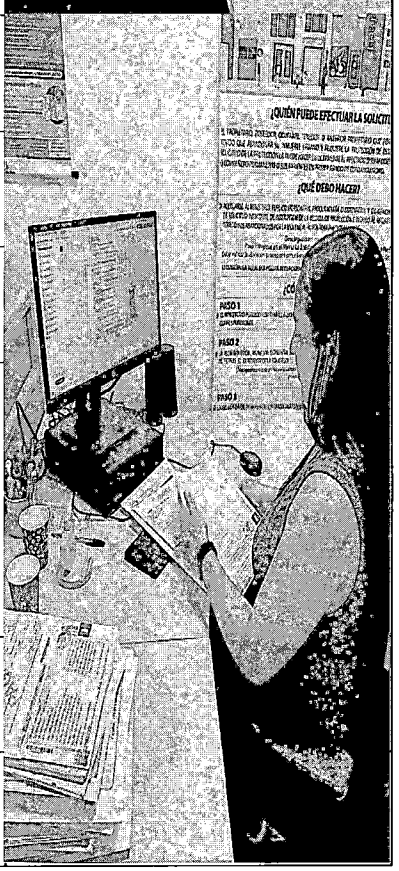
| CÓDIGO ENTIDAD | NIT | NOMBRE | NÚMERO AFILIADOS | IBC | FONDO SOLIDARIDAD | FONDO SUBSISTENCIA | TOTAL INTERESES | VALOR PAGAR SIN INTERESES | VALOR PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EPS037 | 900156264 | NUEVA E.P.S. S.A. | 1 | $ 1.750.905 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 218.900 | $ 218.900 |
| 230201 | 800229739 | PROTECCION | 1 | $ 1.750.905 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 280.200 | $ 280.200 |
| 14-23 | 860011153 | POSITIVA | 1 | $ 1.750.905 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 9.200 | $ 9.200 |
| | | | | Total a pagar | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 508.300 | $ 508.300 |

PAGADO

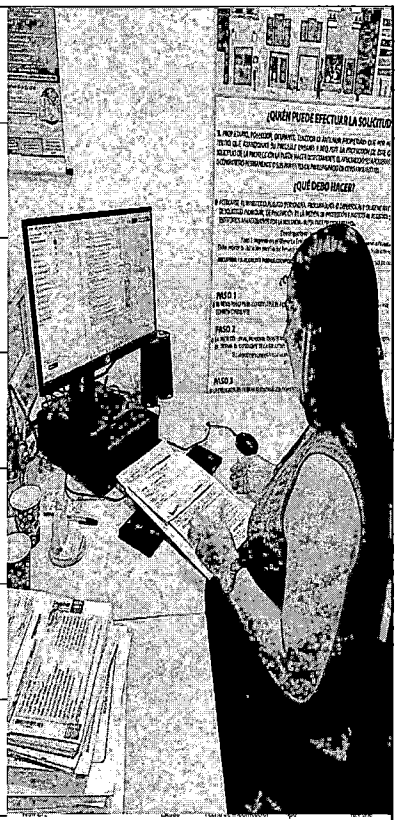
| | |
|---|---|
| FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: | 26/08/2026 |

| Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: GC-FR-022 |
|---|---|---|
| | | Versión: 1 |
| | FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES | Fecha: 20/Abr./2026 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| NUMERO DE INFORME | 5 | CONTRATO No. | 1255 |
| PERIODO DE INFORME | JUNIO | PLAZO DEL CONTRATO | 8 MESES |
| NOMBRE CONTRATISTA | JESSICA ALEJANDRA RAMOS CASTRO | IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA | 1104709598 |
| OBJETO | EL CONTRATISTA DEBERA PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLANA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA, DENTRO DEL PLAZO ACORDADO, LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES ENUNCIADAS A LO LARGO DEL PRESENTE CONTRATO. COMO CONTRAPRESTACION RECIBIRA POR PARTE DEL CONTRATANTE UNAS SUMAS DE DINERO, A TITULO DE HONORARIOS. | FECHA | 30/06/2026 |
| NOMBRE SUPERVISOR | SYLVIA LILIANA MARTINEZ GONZALEZ | CARGO SUPERVISOR | REGISTRADOR SECCIONAL DE INSTRUMENTOS |

| No. | OBLIGACIONES ESPECIFICAS | ACTIVIDADES DESARROLLADAS | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|
| 1 | 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. | 1.Elaboración y presentación mensual de informes de ejecución contractual y cuentas de cobro conforme a lineamientos institucionales. | |
| 2 | 2. Recepcionar los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en 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 linea de producción | 2. Recepción, radicación y registro de documentos en ventanilla en los sistemas FOLIO y/o SIR, con control de turnos cada hora. | |
| 3 | 3. Organizar la documentación de acuerdo con los principios de prioridad y rango, establecidos en el Ley No. 1579 del 2012; como 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 los documentos) | 3.Organización y alistamiento de documentos según prioridad y normativa (Ley 1579 de 2012), retirando material abrasivo y preparando para digitalización | |
| 4 | 4. 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, realizar verificación completa | 4.Identificación y gestión de turnos en el sistema SGD-IRIS, realizando digitalización y asociación de documentos correspondientes. | |
| 5 | 5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en el sistema SGDIRIS, eliminar las hojas en blanco y validar la paginación para garantizar la calidad del documento | 5. Verificación de calidad documental comparando documentos físicos y digitales, validando paginación y eliminando hojas en blanco. | |
| 6 | 6. Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%. | 6. Indexación y asociación de tipos documentales a cada imagen, garantizando el registro completo en el sistema. |  |
| 7 | 7. Validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos. Así mismo, verificar el consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento). | 7. Validación de recibos de caja y verificación de datos, consecutivos y tipificación documental. | |
| 8 | 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 | 8. Organización y archivo de documentos en carpetas según turno, clasificando en devueltos y mayor valor. | |
| 9 | 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. 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 | 9. Disposición y armado de documentos según resultado del trámite, separando copias para usuario y registro. | |
| 10 | 10. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente | 10.Recepción, clasificación, radicación, distribución y control de documentos en caja y ventanilla. | |
| 11 | 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. | 11. Digitalización y sistematización de documentos conforme a lineamientos institucionales. | |

| | | |
|---|---|---|
| 12 | 12. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión | 12.Digitalización de actuaciones administrativas una vez ejecutoriadas. |
| 13 | 13. Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivos. (Entrega del archivo en Excel y PDF). | 13.Elaboración y diligenciamiento de informes técnicos, inventarios documentales y formatos requeridos (FUID, Excel, PDF). |
| 14 | 14. Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable. | 14.Actualización permanente de aplicativos y sistemas de información del área. |
| 15 | 15. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. | 15. Administración, control y uso adecuado de los bienes asignados para la ejecución del contrato. |
| 16 | 16. Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia | 16. Aplicación de normas archivísticas vigentes del Archivo General de la Nación. |
| 17 | 17. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas | 17. Apoyo en la ejecución y control de procesos internos de la dependencia. |
| 18 | 18. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con el personal necesario | 18. Apoyo en funciones archivísticas y operativas cuando se requiere refuerzo de personal. |
| 19 | 19. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. | 19.Participación en capacitaciones y actividades institucionales. |
| 20 | 20. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. | 20.Reporte oportuno de novedades, inconsistencias o fallas en los procesos. |
| 21 | 21. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. | 21. Custodia, protección y manejo confidencial de la documentación. |
| 22 | 22. Prestar de forma personal los servicios contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable. | 22. Prestación del servicio de manera personal, garantizando ética y responsabilidad. |
| 23 | 23. Asumir las demás actividades que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas | 23. Ejecución de actividades adicionales asignadas por el supervisor, acordes al objeto contractual. |




| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2026-164-6-853 | 22/05/2026 2:54 p. m. | Documento Adob... | 597 KB |
| 2026-164-6-843 | 22/05/2026 2:29 p. m. | Documento Adob... | 2.022 KB |
| 2026-164-6-844 | 22/05/2026 11:55 a. m. | Documento Adob... | 1.376 KB |
| 2026-164-6-865 | 22/05/2026 11:22 a. m. | Documento Adob... | 984 KB |
| 2026-164-6-830 | 22/05/2026 11:14 a. m. | Documento Adob... | 1.613 KB |
| 2026-164-6-799 | 22/05/2026 11:05 a. m. | Documento Adob... | 1.870 KB |
| 2026-164-6-787 | 22/05/2026 10:55 a. m. | Documento Adob... | 2.230 KB |
| 2026-164-6-730 | 22/05/2026 10:14 a. m. | Documento Adob... | 664 KB |
| 2026-164-6-780 | 18/05/2026 4:08 p. m. | Documento Adob... | 1.390 KB |
| 2026-164-6-666 | 18/05/2026 3:07 p. m. | Documento Adob... | 639 KB |
| 2026-164-6-452 | 18/05/2026 2:53 p. m. | Documento Adob... | 778 KB |
| 2026-164-6-792 | 18/05/2026 2:36 p. m. | Documento Adob... | 1.276 KB |
| 2026-164-6-798 | 18/05/2026 12:12 p. m. | Documento Adob... | 1.063 KB |
| 2026-164-6-789 | 18/05/2026 11:54 a. m. | Documento Adob... | 1.447 KB |
| 2026-164-6-753 | 18/05/2026 11:42 a. m. | Documento Adob... | 1.981 KB |
| 2026-164-6-783 | 18/05/2026 10:17 a. m. | Documento Adob... | 1.650 KB |
| 2026-164-6-770 | 18/05/2026 10:03 a. m. | Documento Adob... | 1.640 KB |
| 2026-164-6-481 | 18/05/2026 9:51 a. m. | Documento Adob... | 938 KB |
| 2026-164-6-499 | 18/05/2026 9:40 a. m. | Documento Adob... | 920 KB |
| 2026-164-6-819 | 17/05/2026 3:35 p. m. | Documento Adob... | 816 KB |
| 2026-164-6-811 | 17/05/2026 3:27 p. m. | Documento Adob... | 1.251 KB |
| 2026-164-6-784 | 17/05/2026 3:20 p. m. | Documento Adob... | 1.077 KB |
| 2026-164-6-823 | 17/05/2026 3:10 p. m. | Documento Adob... | 3.425 KB |
| 2026-164-6-695 | 17/05/2026 3:07 p. m. | Documento Adob... | 1.667 KB |
| 2026-164-6-769 | 17/05/2026 3:01 p. m. | Documento Adob... | 2.711 KB |
| 2026-164-6-857 | 17/05/2026 2:55 p. m. | Documento Adob... | 4.226 KB |
| 2026-164-6-454 | 17/05/2026 2:45 p. m. | Documento Adob... | 1.555 KB |

**NOTA:** Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el periodo reportado.

**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. 1104709598