

 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

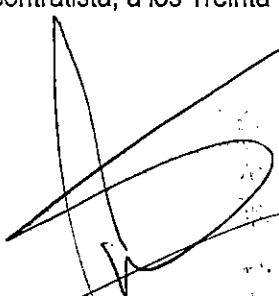
EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CERTIFICA QUE:

La contratista **YENIFFER TATIANA MONTOYA BOLAÑOS**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.144.049.491** de Cali, en su calidad de Contratista de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, vinculada mediante Contrato No. **1693 de 2026**, ejecutó de las obligaciones contractuales correspondientes al período comprendido entre el **01 y el 30 del mes de abril del 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 la contratista efectuó el pago correspondiente al mes de **ABRIL 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 Treinta (30) días del mes de abril del 2026.


FIRMA DEL SUPERVISOR
FRANCISCO JAVIER VELEZ PEÑA
CC. 11.519.581
REGISTRADOR PRINCIPAL



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 YENIFFER TATIANA MONTOYA BOLAÑOS CÓDIGO ACTIVIDAD RUT 000-0008211
CEDULA No. 1.144.049.491 DE CALI CELULAR 3217627537
E-MAIL PERSONAL laflakiss1284@hotmail.com E-MAIL INSTITUCIONAL yeniffer.montoya@supernotariado.gov.co
ENTIDAD BANCARIA BANCO BOGOTA No de CUENTA 488135039 C.A. X C.C.

DATOS DEL CONTRATO

N° 1693 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° 54826 FECHA CDP 30/01/2026 CRP N° 192126 FECHA CRP 10/02/2026
LUGAR DE EJECUCIÓN CIUDAD CALI DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO 2/03/2026 FECHA FIN DEL CONTRATO 1/11/2026 TIEMPO EJECUCIÓN CONTRATO 8 MESES

VALOR A COBRAR

SELECCIONE EL PERIODO DE PAGO

Día Mes Año
DEL 1 4 2026 TOTAL DÍAS 30 VALOR A COBRAR \$ 2.678.460,00 PAGO No. 2
AL 30 4 2026 ¿ES FACTURADOR ELECTRÓNICO? NO N° DE FACTURA

ADICIÓN Y/O PRORROGA

Día Mes Año
FECHA DE INICIO ADICIÓN Y/O PRORROGA FECHA FIN ADICIÓN Y/O PRORROGA
CDP N° CRP N° VALOR ADICIÓN 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: Auxiliar Administrativo DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO
CARGO DEL SUPERVISOR

FRANCISCO JAVIER VELEZ PEÑA
REGISTRADOR PRINCIPAL

RELACION DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 21.427.680,00	ACUMULADO	\$ 5.267.638,00	SALDO POR PAGAR	\$ 16.160.042,00
PAGO 01	\$ 2.589.178,00	PAGO 11			
PAGO 02	\$ 2.678.460,00	PAGO 12			
PAGO 03		PAGO 13			
PAGO 04		PAGO 14			
PAGO 05		PAGO 15			
PAGO 06		PAGO 16			
PAGO 07		PAGO 17			
PAGO 08		PAGO 18			
PAGO 09		PAGO 19			
PAGO 10		PAGO 20			

RELACION PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

Aporte: 12,5% Aporte: 16% Aporte: 0,522%
EPS \$ 218.900 FONDO DE PENSIÓN \$ 280.200 ARL \$ 9.200
TOTAL PAGO PLANILLA \$ 508.300,00 PLANILLA DE PAGO No. 4648240372
FECHA DE PAGO PLANILLA 23 4 2026 PERIODO DE PLANILLA ABRIL ¿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 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 articulo 392 del E.T (entre el 10% y 11%). b. Marca (NO), se aplicará la tarifa de retención en la fuente del articulo 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 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:

CALI

FECHA

30 4 2026

Yeniffer P. Montaña B.

Firma contratista

Cédula de ciudadanía N°

1144049491

de

CALI

[illegible]

TOTAL APORTES A PENSIÓN												
ADMINISTRADORA			APORTES VOLUNTARIOS		FSP			MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE	Nº. COTIZANTES	COTIZACIÓN	EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1		\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0		\$ 280.200	\$ 0	\$ 280.200
SUBTOTALES:										\$ 280.200	\$ 0	\$ 280.200

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA		Nº. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR			LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
ESSC18	ESSC18 - EMSSANAR S.A.S.	1			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900
SUBTOTALES:												\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900

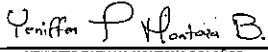
TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A	1			\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200
SUBTOTAL:									\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200

[illegible]

TOTAL PAGADO: \$ 508.300

 Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr/2026
NUMERO DE INFORME	No. 2	CONTRATO No.	1693-2026	
PERIODO DE INFORME	ABRIL	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES	
NOMBRE CONTRATISTA	YENIFFER TATIANA MONTOYA BOLAÑOS	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1.144.049.491	
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. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		FECHA	30/04/2025
NOMBRE SUPERVISOR	FRANCISCO JAVIER VELEZ PEÑA	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR PRINCIPAL	
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	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 presenta cuenta de cobro correspondiente al mes de ABRIL, teniendo en cuenta la diligenciación de los nuevos formatos establecidos.	Carpeta evidencia obligación No.1	
2	Recepcionar los documentos radicados en la ORP 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 línea de producción.	Diariamente en horas am, recibo del coordinador del área tecnológica y administrativa los documentos radicados el día anterior, para posteriormente conciliar el registro de la tira caja vs los documentos físicos, adicionalmente se realiza el control de menor a mayor según el consecutivo.	Carpeta evidencia obligación No.2	
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).	Se organizaron diariamente los documentos recibidos, realizando una verificación detallada en donde se retiraron los materiales abrasivos (grepas), posterior al desmadeo se procedió a hacer la respectiva digitalización en la plataforma iris.	Carpeta evidencia obligación No.3	
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 (Digitalización los documentos, primera fase).	En este ítem no hay actividades, puesto que la obligación no fue ejecutada.	No aplica	
5	Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en el sistema SGD IRIS, eliminar las hojas en blanco y validar la paginación para garantizar la calidad del documento.	Se realizó diariamente el proceso de revisión a la totalidad de documentos digitalizados, de modo tal que se eliminaron las hojas en blanco y se verificó el orden correcto de cada documento, y finalmente se codificó cada documento según sus códigos establecidos.	Carpeta evidencia obligación No.5	
6	Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%.	Diariamente se realiza la verificación de los turnos digitalizados, y se realiza la calidad (tipificación a cada hoja del turno con sus códigos correspondientes y ya el turno queda 100% en el proceso de línea de producción.	Carpeta evidencia obligación No.6	
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).	Diariamente se valida que cada uno de los turnos físicos coincidan con los documentos digitalizados, tanto en el no. consecutivo, como en el paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas.	Carpeta evidencia obligación No.6	
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.	En este ítem no hay actividades, puesto que la obligación no fue ejecutada.	No aplica	

43

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 la 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 o inventario de acuerdo con la fase de Disposición y Armado del Archivo.	En este ítem no hay actividades, puesto que la obligación no fue ejecutada.	No aplica
10	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	Diariamente después de realizar la identificación, el seriado, la desarmada de los documentos y la digitalización se procede a darle entrega de los turnos a el área de armado en series correspondientes para su respectiva custodia hasta el alistamiento final para entrega en ventanilla a los usuarios.	Carpeta evidencia obligación No 5
11	Realizar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieren de acuerdo con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja o en la ventanilla correspondiente.	En este ítem no hay actividades, puesto que la obligación no fue ejecutada.	No aplica
12	Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.	En este ítem no hay actividades, puesto que la obligación no fue ejecutada.	No aplica
13	Elaborar 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 Gestión de Archivos. (Entrega del archivo en Excel y PDF).	En este ítem no hay actividades, puesto que la obligación no fue ejecutada.	No aplica
14	Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilizan en el área de desempeño fin de contar con información confiable.	Durante el mes la aplicación manejada es la plataforma IRIS la cual fue actualizada diariamente con toda la información recibida de ventanilla de radicación la cual posteriormente fue digitalizada.	No aplica
15	Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.	Durante el mes se utilizó en debida forma los equipos de cómputo asignados, los equipos mobiliarios, y demás herramientas menores.	No aplica
16	Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia.	En este ítem no hay actividades, puesto que la obligación no fue ejecutada.	No aplica
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, ratifico 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			
			
YENIFFER TATIANA MONTOYA BOLAÑOS			
C.C. 1.144.048.491			

75