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 MARLEN CAICEDO VALENCIA, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 66.772.960 de PALMIRA, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, vinculado(a) mediante Contrato No. 119 de 2026, ejecutó de las obligaciones contractuales correspondientes al período comprendido entre el 01 y el 30 del mes de ABRIL 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 ABRIL 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 treinta (30) días del mes de Abril de 2026.

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	MARLEN CAICEDO VALENCIA	CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0008299
CEDULA No.	66.772.960 DE PALMIRA	CELULAR	3166706895
E-MAIL PERSONAL	caicedo.marlen24@gamil.com	E-MAIL INSTITUCIONAL	marlen.caicedo@supernotariado.gov.co
ENTIDAD BANCARIA	FALABELLA	No DE CUENTA	113360174084 C.A. X C.C.

DATOS DEL CONTRATO

N°	119	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°	9226	FECHA CDP	2/01/2026	CRP N°	16726	FECHA CRP	7/01/2026
LUGAR DE EJECUCIÓN		CIUDAD	CALI	DEPARTAMENTO	VALLE DEL CAUCA				
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	7/01/2026	FECHA FIN DEL CONTRATO	6/09/2026	TIEMPO EJECUCIÓN CONTRATO	8				

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.	4
AL	30	4	2026	¿ES FACTURADOR ELECTRÓNICO?	NO	N° DE FACTURA			

ADICIÓN 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

El CONTRATISTA debera prestar por sus propios medios y con plena autonomia tecnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestacion recibira por parte del CONMTRATANTE unas sumas de dinero a titulo de honorarios. Dependencia: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	FRANCISCO JAVIER VELEZ PEÑA
CARGO DEL SUPERVISOR	REGISTRADOR PRINCIPAL

RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
$ 21.427.680,00	$ 10.177.328,00	$ 11.250.352,00

PAGO 01	$ 2.141.768,00	PAGO 11	
PAGO 02	$ 2.678.460,00	PAGO 12	
PAGO 03	$ 2.678.460,00	PAGO 13	
PAGO 04	$ 2.678.640,00	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	

RELACIÓN 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.	1080619250
FECHA DE PAGO PLANILLA	27 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 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: 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		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: **CALI** **FECHA** 30 | 4 | 2026

Marlen Caicedo V

Firma contratista

Cédula de ciudadania N° 66772960 **de** PALMIRA

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-04-27, 04:53:52 PM | Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES | Número Planilla: 1080619250

Periodo Cotización: abril de 2026 | Periodo Servicio: abril de 2026 | Referencia pago 8823851489

PAGADA 23/04/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARLEN CAICEDO VALENCIA		
Documento	CC66772960	Dirección	CL 20 #4 - 15
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3166706895
Tipo Persona	NATURAL	Forma	ÚNICO
Ciudad	CALI	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos Afiliado				Novedades															Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P.	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días	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 66772960	MARLEN CAICEDO VALENCIA	59	0																0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$1,750,905	$280,200	(EPS012) COMFENALCO VALLE EPS	$1,750,905	$218,900	0.522	$1,750,905	$9,200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$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

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 20/AbrJ2026

NUMERO DE INFORME	4	CONTRATO No.	119
PERIODO DE INFORME	Abril 1 al 30 de 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	MARLEN CAICEDO VALENCIA	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	66.772.960
OBJETO	El CONTRATISTA debera prestar por sus propios medios y con plena autonomia tecnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestacion recibira por parte del CONMTRATANTE unas sumas de dinero a titulo de honorarios. Dependencia: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FECHA	ABRIL 30 DE 2026
NOMBRE SUPERVISOR	FRANCISCO JAVIER VELEZ PEÑA	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR PRINCIPAL ORIP CALI

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 realiza esta obligacion de forma mensual, con los nuevos lineamientos establecidos	Carpeta de evidencias
2	Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con e 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	Apoyo en ventanilla de entrega y mensajería interna dentro de la Oficina de Registro de Cali, gestión y organización del archivo documental garantizando la correcta clasificación, conservación y consulta de los documentos, apoyo en la línea de producción en el área de armado de documentos y soporte en las diferentes fases del proceso registral, tales como la recepción de documentos, radicación, calificación, registro y entrega de documentos al usuario final.	Carpeta de evidencias
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 realiza organización de los documentos que ingresan y son sujetos al proceso de registro de forma diaria.	Carpeta de evidencias
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	Se elabora el FUID en cada una de las cajas del proceso de gestion documental	Carpeta de evidencias
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.	Apoyo en la gestión y organización del archivo documental garantizando la correcta clasificación, conservación y consulta de los documentos, apoyo en la línea de producción	Carpeta de evidencias
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 cumple con la meta establecida para tal fin	Carpeta de evidencias
7	Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando e cumplimiento de los plazos establecidos	Apoyo en la gestión y organización del archivo documental garantizando la correcta clasificación, conservación y consulta de los documentos, apoyo en la línea de producción	Carpeta de evidencias
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	No se realizaron capacitaciones durante el periodo	Carpeta de evidencias
9	Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad	Se brinbda apoyo en cada una de las fases del proceso establecido por el grupo de gestion documental	Carpeta de evidencias
10	10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados	No se presentaron dificultades durante el periodo	Carpeta de evidencias
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional	Apoyo en la gestión y organización del archivo documental garantizando la correcta clasificación, conservación y consulta de los documentos, apoyo en la línea de producción	Carpeta de evidencias
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	No se presentaron dificultades durante el periodo	Carpeta de evidencias
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Apoyo en ventanilla de entrega y mensajería interna dentro de la Oficina de Registro de Cali, gestión y organización del archivo documental garantizando la correcta clasificación, conservación y consulta de los documentos, apoyo en la línea de producción en el área de armado de documentos y soporte en las diferentes fases del proceso registral, tales como la recepción de documentos, radicación, calificación, registro y entrega de documentos al usuario final.	Carpeta de evidencias

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

Marlen Caicedo V

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 66.722.960