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	VELEZ GUERRA ANDRES FELIPE			CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	1070
CEDULA No.	1193536761	DE	Cartagena de Indias	CELULAR	3239015470
E-MAIL PERSONAL	guerra19982303@gmail.com			E-MAIL INSTITUCIONAL	andresf.velez@supernotariado.gov.co
ENTIDAD BANCARIA	BANCOLOMBIA S.A.	No DE CUENTA	09458325836	C.A. X	C.C.

DATOS DEL CONTRATO

N°	124	AÑO	2026	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 21.427.680	HONORARIOS MENSUALES	$ 2.678.460
CDP N°	9226	FECHA CDP	02/01/2026	CRP N°	17226	FECHA CRP	07/01/2026
LUGAR DE EJECUCIÓN	CIUDAD:	Chinú		DEPARTAMENTO:	Córdoba		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	07/01/2026	FECHA FIN DEL CONTRATO	06/09/2026	TIEMPO EJECUCIÓN CONTRATO	7 meses y 30 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.	06
AL	30	6	2026	¿ES FACTURADOR ELECTRÓNICO?	NO	N° DE FACTURA			

ADICIÓN Y/O PRORROGA

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.
PERFIL: Auxiliares Administrativos
DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	JULIA LUCIA MIZGER PACHECO
CARGO DEL SUPERVISOR	Registrador de Instrumentos Públicos

RELACION DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 21.427.680	ACUMULADO	$ 15.535.068	SALDO POR PAGAR	$ 5.892.612
PAGO 01	$ 2.142.768	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	$ 2.678.460	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	$ 218.864	FONDO DE PENSIÓN	$ 280.145	ARL	$ 9.140

TOTAL PAGO PLANILLA	$ 508.149	PLANILLA DE PAGO No.	8641554629	
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 prácticada 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: Chimá **FECHA** 25 junio 2026

VELEZ GUERRA ANDRES FELIPE

Firma contratista

Cédula de ciudadanía N° 1193536761 de Cartagena de Indias

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.	124-2026
PERIODO DE INFORME	DEL 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DEL 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES 0 DIAS
NOMBRE CONTRATISTA	ANDRES FELIPE VELEZ GUERRA	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	
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	FECHA	25/06/2026
NOMBRE SUPERVISOR	JULIA LUCIA MIZGER PACHECO	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA SECCIONAL

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	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.	ENTREGA DE DOCUMENTOS AL USUARIO TERMINADOS	EVIDENCIA 1
2	Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 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)	Seleccion y ordenamiento de carpetas en el gabinete de archivos.	EVIDENCIA 2
3	Digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso) (Digitalización de documentos).	verificar en los folios de matriculas la informacion solicitada por agencia nacional de tierra y archivo central digitalizando la informacion solicitada para su debido tramite	EVIDENCIA 3
4	Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. (Calidad del documento)	Busqueda de y selección de turnos de acuerdo Busqueda y seleccion de turnos de acuerdo a los requerimientos solicitados por los calificadores o el Registrador	EVIDENCIA 4
5	Validar que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matrícula de documento y/o los datos básicos. Verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento)	revice y controle documentos intresados a nuevos folios.	EVIDENCIA 5
6	Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la digitalización como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno o carpeta, clasificándolo 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 identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario. (Disposición y armado del trámite registral)	organizacion de documento por documento	EVIDENCIA 6
7	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	Manteniendo la plena reserva y confidencialidad de la información de los documentos recepcionados entre otros.	EVIDENCIA 6
8	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.	Manteniendo la plena reserva y confidencialidad de la información de los documentos recepcionados entre otros.	EVIDENCIA 7

9	Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable		N/A
10	Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.	dar buen eso de los implementos que la superindencia me brinda para cumplir con mi contrato	N/A
11	20. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	estar siempre a disposicion de las nuevas tareas que pueda desempeñar en la oficina por ordenar de la supervisora	EVIDENCIA 8

NOTA: Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el período 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 período 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

Andres Velez

FIRMA DEL CONTRATISTA

C.C. 1193.536.761