

 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		LIZARAZO GUALDRON ANGELA CONSTANZA				CÓDIGO ACTIVIDAD RUT		8172						
CEDULA No.		46456952		DE		Duitama		CELULAR		3118235719				
E-MAIL PERSONAL		angelaliz84@hotmail.com				E-MAIL INSTITUCIONAL		angela.lizarazo@supernotariado.gov.co						
ENTIDAD BANCARIA		BANCOLOMBIA S.A.			No DE CUENTA		26230880637		C.A.		X		C.C.	

DATOS DEL CONTRATO															
N°		904		AÑO		2026		VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 21.427.680		HONORARIOS MENSUALES		\$ 2.678.460	
CDP N°		31026		FECHA CDP		19/01/2026		CRP N°		99926		FECHA CRP		23/01/2026	
LUGAR DE EJECUCIÓN		CIUDAD:		Duitama				DEPARTAMENTO:		Boyacá					
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO		26/01/2026		FECHA FIN DEL CONTRATO		25/09/2026		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 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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	BLADIMIR ORLANDO ROJAS ORTEGA
CARGO DEL SUPERVISOR	Registrador de Instrumentos Públicos

RELACIÓN DE PAGOS											
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 21.427.680		ACUMULADO		\$ 13.838.710		SALDO POR PAGAR		\$ 7.588.970	
PAGO 01				\$ 446.410		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				\$ -	

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.		37837003					
FECHA DE PAGO PLANILLA		26/06/2026		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 practicada 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:

Duitama

FECHA

26 junio 2026

LIZARAZO GUALDRON ANGELA CONSTANZA

Firma contratista

Cédula de ciudadanía N° 46456952 de Duitama

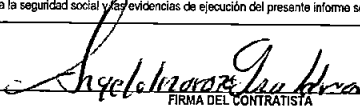
 Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 21/mayo./2026

NÚMERO DE INFORME	6	CONTRATO No.	904
PERÍODO DE INFORME	JUNIO	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	ANGELA CONSTANZA LIZARAZO GUALDRÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	46456952
OBJETO	EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON LA PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DENTRO DEL PLAZO ACORDADO, LOS SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES ENUNCIADAS A LO LARGO DEL PRESENTE CONTRATO, COMO CONTRAPRESTACIONES RECIBIRÁ POR PARTE DEL CONTRATANTE UNAS SUMAS DE DINERO A TÍTULOS DE HONORARIOS.	FECHA	26/05/2026
NOMBRE SUPERVISOR	BLADIMIR ORLANDO ROJAS ORTEGA	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR SECCIONAL DUITAMA

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 CUENTAS DEL MES DE JUNIO	SE REALIZA ENTREGA DE LA CUENTA EN EL APLICATIVO DOCU
2	Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supermnotariado.gov.co, con el 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.	SE CONTACTO A GESTIÓN DOCUMENTAL PARA CAPACITACIÓN EL CUAL, LA PRIMERA ACTIVIDAD PROPUESTA FUE EL CONTEO DE CAJAS	PDF CON EVIDENCIA DE LA CAPACITACIÓN
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	N/A	N/A
4	Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formulario Único de Inventario Documental (FUID), correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
6	Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantando 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.	N/A	N/A
7	Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.	N/A	N/A
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	SE ASISTIO A CAPACITACIONES	PDF CON PANTALLAZO
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.	N/A	N/A
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	N/A	N/A
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	N/A	N/A
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	N/A	N/A
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Debido a la falta de personal en la ORIP Duitama, el supervisor ha indicado que debemos apoyar y desarrollar actividades relacionadas con la línea de producción, con el fin de garantizar la continuidad del servicio y el cumplimiento de los tiempos establecidos.	PDF CON EVIDENCIAS DE LINEA DE PRODUCCION

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. 46456952