

 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

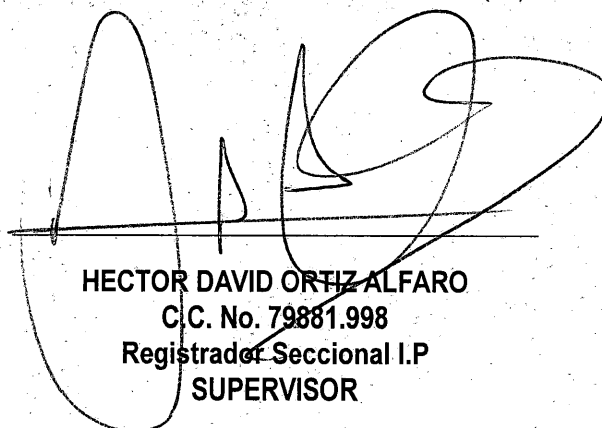
EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CERTIFICA QUE:

El(la) contratista **YOLVI EDILMA ROJAS ESPITIA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **46.678.311** de **Chiquinquirá**, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, vinculado(a) mediante Contrato No. **503** 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 diez (10) días del mes de julio de 2026.



HECTOR DAVID ORTIZ ALFARO
C.C. No. 79881.998
Registrador Seccional I.P
SUPERVISOR



**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 **YOLVI EDILMA ROJAS ESPITIA** CÓDIGO ACTIVIDAD RUT **000-00000110**
CEDULA No. **46.678.311** DE **CHIQUEQUIRÁ** CELULAR **3208155927**
E-MAIL PERSONAL **yolvirojas571@gmail.com** E-MAIL INSTITUCIONAL **yolvi.rojas@supernotariado.gov.co**
ENTIDAD BANCARIA **BANCOLOMBIA** No DE CUENTA **35241006601** C.A. **X** C.C. ☐

DATOS DEL CONTRATO

N° **503** 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° **21826** FECHA CDP **10/01/2026** CRP N° **64426** FECHA CRP **16/01/2026**
LUGAR DE EJECUCIÓN **CHIQUEQUIRÁ** CIUDAD **CHIQUEQUIRÁ** DEPARTAMENTO **BOYACÁ**
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO **16/01/2026** FECHA FIN DEL CONTRATO **15/09/2026** TIEMPO EJECUCIÓN CONTRATO **8**

VALOR A COBRAR

SELECCIONE EL PERIODO DE PAGO

DEL

Día	Mes	Año
1	6	2026

 TOTAL DÍAS **30** VALOR A COBRAR \$ **2.678.460,00** PAGO No. **6**
AL

Día	Mes	Año
30	6	2026

 ¿ES FACTURADOR ELECTRÓNICO? ☐ N° DE FACTURA

ADICIÓN Y/O PRORROGA

FECHA DE INICIO ADICIÓN Y/O PRORROGA

Día	Mes	Año

 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.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO
CARGO DEL SUPERVISOR

HECTOR DAVID ORTIZ ALFARO
REGISTRADOR SECCIONAL I.P.

RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$	21.427.680,00	ACUMULADO	\$	14.731.530,00	SALDO POR PAGAR	\$	6.696.150,00
PAGO 01	\$	1.339.230,00	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	\$	2.678.460,00	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 \$ **219.600** FONDO DE PENSIÓN \$ **281.100** ARL \$ **9.300**
TOTAL PAGO PLANILLA \$ **510.000,00** PLANILLA DE PAGO No. **6022896741**
FECHA DE PAGO PLANILLA

7	7	2026
----------	----------	-------------

 PERIODO DE PLANILLA **JUNIO** ¿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 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 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: CHIQUINQUIRÁ FECHA 10 7 2026

Yolvi E Rojas E.
YOLVI EDILMA ROJAS ESPITIA
Firma contratista

Cédula de ciudadanía N° 46678311 de CHIQUINQUIRÁ

 Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
				Versión: 1
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Fecha: 20/Abr/2026
NÚMERO DE INFORME	6	CONTRATO N°	503 DE 2026	
PERÍODO DE INFORME	01 AL 30 JUNIO	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES	
NOMBRE CONTRATISTA	YOLVI EDILMA ROJAS ESPITIA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	46.678.311	
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.		FECHA	10/07/2026
NOMBRE SUPERVISOR	HECTOR DAVID ORTIZ ALFARO		CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR SECCIONAL I.P.
N°	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 elaboró y presentó el informe mensual de ejecución contractual y cuenta de cobro, conforme a los lineamientos establecidos por la dirección administrativa y financiera.		ANEXO 1
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 línea de producción.	Por necesidad del servicio se me asignó por parte del supervisor el rol para la revisión, análisis y proyección de las certificaciones especiales para procesos de Pertinencia, ANT, Entes Territoriales entre otras solicitudes radicadas y entregadas por la respectiva dependencia, relacionadas con la búsqueda, consulta en los libros manuales de Antiguo Sistema y el estudio para expedición de los Certificados Especiales de pertenencia y la apertura o no de Folios de Matriculas Inmobiliaria y la proyección de oficios de los mismos adicionalmente el estudio tanto en libros de antiguo sistema y apoyo al área de antiguo sistema. Del 01 al 30 de junio de 2026.		ANEXO 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 sobrante 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).	Por necesidad del servicio se me asignó por parte del supervisor el rol para la revisión, análisis y proyección de las certificaciones especiales para procesos de Pertinencia, ANT, Entes Territoriales entre otras solicitudes radicadas y entregadas por la respectiva dependencia, relacionadas con la búsqueda, consulta en los libros manuales de Antiguo Sistema y el estudio para expedición de los Certificados Especiales de pertenencia y la apertura o no de Folios de Matriculas Inmobiliaria y la proyección de oficios de los mismos adicionalmente el estudio tanto en libros de antiguo sistema y apoyo al área de antiguo sistema. Del 01 al 30 de junio de 2026.		ANEXO 2
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).	Por necesidad del servicio se me asignó por parte del supervisor el rol para la revisión, análisis y proyección de las certificaciones especiales para procesos de Pertinencia, ANT, Entes Territoriales entre otras solicitudes radicadas y entregadas por la respectiva dependencia, relacionadas con la búsqueda, consulta en los libros manuales de Antiguo Sistema y el estudio para expedición de los Certificados Especiales de pertenencia y la apertura o no de Folios de Matriculas Inmobiliaria y la proyección de oficios de los mismos adicionalmente el estudio tanto en libros de antiguo sistema y apoyo al área de antiguo sistema. Del 01 al 30 de junio de 2026.		ANEXO 2
5	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.	Por necesidad del servicio se me asignó por parte del supervisor el rol para la revisión, análisis y proyección de las certificaciones especiales para procesos de Pertinencia, ANT, Entes Territoriales entre otras solicitudes radicadas y entregadas por la respectiva dependencia, relacionadas con la búsqueda, consulta en los libros manuales de Antiguo Sistema y el estudio para expedición de los Certificados Especiales de pertenencia y la apertura o no de Folios de Matriculas Inmobiliaria y la proyección de oficios de los mismos adicionalmente el estudio tanto en libros de antiguo sistema y apoyo al área de antiguo sistema. Del 01 al 30 de junio de 2026.		ANEXO 2
6	6. Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%.	Por necesidad del servicio se me asignó por parte del supervisor el rol para la revisión, análisis y proyección de las certificaciones especiales para procesos de Pertinencia, ANT, Entes Territoriales entre otras solicitudes radicadas y entregadas por la respectiva dependencia, relacionadas con la búsqueda, consulta en los libros manuales de Antiguo Sistema y el estudio para expedición de los Certificados Especiales de pertenencia y la apertura o no de Folios de Matriculas Inmobiliaria y la proyección de oficios de los mismos adicionalmente el estudio tanto en libros de antiguo sistema y apoyo al área de antiguo sistema. Del 01 al 30 de junio de 2026.		ANEXO 2
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).	Por necesidad del servicio se me asignó por parte del supervisor el rol para la revisión, análisis y proyección de las certificaciones especiales para procesos de Pertinencia, ANT, Entes Territoriales entre otras solicitudes radicadas y entregadas por la respectiva dependencia, relacionadas con la búsqueda, consulta en los libros manuales de Antiguo Sistema y el estudio para expedición de los Certificados Especiales de pertenencia y la apertura o no de Folios de Matriculas Inmobiliaria y la proyección de oficios de los mismos adicionalmente el estudio tanto en libros de antiguo sistema y apoyo al área de antiguo sistema. Del 01 al 30 de junio de 2026.		ANEXO 2
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	Por necesidad del servicio se me asignó por parte del supervisor el rol para la revisión, análisis y proyección de las certificaciones especiales para procesos de Pertinencia, ANT, Entes Territoriales entre otras solicitudes radicadas y entregadas por la respectiva dependencia, relacionadas con la búsqueda, consulta en los libros manuales de Antiguo Sistema y el estudio para expedición de los Certificados Especiales de pertenencia y la apertura o no de Folios de Matriculas Inmobiliaria y la proyección de oficios de los mismos adicionalmente el estudio tanto en libros de antiguo sistema y apoyo al área de antiguo sistema. Del 01 al 30 de junio de 2026.		ANEXO 2
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	Por necesidad del servicio se me asignó por parte del supervisor el rol para la revisión, análisis y proyección de las certificaciones especiales para procesos de Pertinencia, ANT, Entes Territoriales entre otras solicitudes radicadas y entregadas por la respectiva dependencia, relacionadas con la búsqueda, consulta en los libros manuales de Antiguo Sistema y el estudio para expedición de los Certificados Especiales de pertenencia y la apertura o no de Folios de Matriculas Inmobiliaria y la proyección de oficios de los mismos adicionalmente el estudio tanto en libros de antiguo sistema y apoyo al área de antiguo sistema. Del 01 al 30 de junio de 2026.		ANEXO 2
10	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos Ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	Por necesidad del servicio se me asignó por parte del supervisor el rol para la revisión, análisis y proyección de las certificaciones especiales para procesos de Pertinencia, ANT, Entes Territoriales entre otras solicitudes radicadas y entregadas por la respectiva dependencia, relacionadas con la búsqueda, consulta en los libros manuales de Antiguo Sistema y el estudio para expedición de los Certificados Especiales de pertenencia y la apertura o no de Folios de Matriculas Inmobiliaria y la proyección de oficios de los mismos adicionalmente el estudio tanto en libros de antiguo sistema y apoyo al área de antiguo sistema. Del 01 al 30 de junio de 2026.		ANEXO 2
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	Por necesidad del servicio se me asignó por parte del supervisor el rol para la revisión, análisis y proyección de las certificaciones especiales para procesos de Pertinencia, ANT, Entes Territoriales entre otras solicitudes radicadas y entregadas por la respectiva dependencia, relacionadas con la búsqueda, consulta en los libros manuales de Antiguo Sistema y el estudio para expedición de los Certificados Especiales de pertenencia y la apertura o no de Folios de Matriculas Inmobiliaria y la proyección de oficios de los mismos adicionalmente el estudio tanto en libros de antiguo sistema y apoyo al área de antiguo sistema. Del 01 al 30 de junio de 2026.		ANEXO 2
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				
 YOLVI EDILMA ROJAS ESPITIA FIRMA DEL CONTRATISTA C.C. 46.678.311				