

 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		DEYSI OLARTE LARROTA				CÓDIGO ACTIVIDAD RUT		8211			
CEDULA No.		63363379		DE	BUCARAMANGA		CELULAR	3123797448			
E-MAIL PERSONAL		deyola169@yahoo.com				E-MAIL INSTITUCIONAL		deysi.olarte@supernotariado.gov.co			
ENTIDAD BANCARIA		DAVIVIENDA		No DE CUENTA		057-0046370204789		C.A.	x	C.C.	

DATOS DEL CONTRATO											
N°	992	AÑO	2026	VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 27.024.720,00		HONORARIOS MENSUALES		\$ 3.378.090,00	
INGRESE NÚMERO DE CONTRATO PARA CARGAR LOS DATOS				CDP N°	29626	FECHA CDP	19/01/2026	CRP N°	107626	FECHA CRP	3/01/2026
LUGAR DE EJECUCIÓN		CIUDAD		BUCARAMANGA		DEPARTAMENTO		SANTANDER			
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO		23/01/2026		FECHA FIN DEL CONTRATO		22/09/2026		TIEMPO EJECUCIÓN CONTRATO		8	

VALOR A COBRAR									
SELECCIONE EL PERIODO DE PAGO									
DEL		Día Mes Año		TOTAL DÍAS		VALOR A COBRAR		PAGO No.	
		1 5 2026		30		\$ 3.378.090,00		5	
AL		31 5 2026		¿ES FACTURADOR ELECTRÓNICO?		N° DE FACTURA			

ADICIÓN Y/O PRÓRROGA									
FECHA DE INICIO ADICION Y/O PRORROGA		Día Mes Año		FECHA FIN ADICION Y/O PRORROGA					
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 TÉCNICA DE REGISTRO									
NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO		LAURA LISSETH SANDOVAL MEZA							
CARGO DEL SUPERVISOR		REGISTRADORA (E) PRINCIPAL ORIP BUCARAMANGA							

RELACIÓN DE PAGOS											
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 27.024.720,00		ACUMULADO		\$ 14.413.184,00		SALDO POR PAGAR		\$ 12.611.536,00	
PAGO 01	\$	900.824,00		PAGO 11							
PAGO 02	\$	3.378.090,00		PAGO 12							
PAGO 03	\$	3.378.090,00		PAGO 13							
PAGO 04	\$	3.378.090,00		PAGO 14							
PAGO 05	\$	3.378.090,00		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.		37211632					
FECHA DE PAGO PLANILLA		21 5 2026		PERIODO DE PLANILLA		2026-05		¿PENSIONADO?			

Pagina 1

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		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: BUCARAMANGA FECHA <table><tr><td>29</td><td>5</td><td>2026</td></tr></table>			29	5	2026
29	5	2026			
 Firma contratista					
Cédula de ciudadanía N° 63363379 de BUCARAMANGA					
Página 2					

 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.	992 de 2026
PERIODO DE INFORME	01 al 31 deMAYO de 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 meses
NOMBRE CONTRATISTA	DEYSI OLARTE LARROTA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	63363379
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: DELEGADA_DE_TIERRAS Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	FECHA	29/05/2026
NOMBRE SUPERVISOR	LAURA LISSETH SANDOVAL MEZA	CARGO SUPERVISOR	Registradora (E) Pricipal Orip Bucaramanga
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Apoyar a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, con las labores administrativas relacionadas con sus actividades misionales, así como en la búsqueda, ubicación, numeración, digitalización y tratamiento administrativo de los documentos que reposen en la oficina de registro de instrumentos públicos, en la cual preste sus servicios.	Recepción, revisión y organización de expedientes de procesos de tierras. Búsqueda, ubicación y consulta de documentos físicos y digitales. Clasificación, numeración y gestión de archivos conforme a lineamientos. Digitalización, indexación y cargue de documentos en sistemas institucionales. Verificación de calidad de la información digitalizada. Registro, actualización y seguimiento de datos en aplicativos. Apoyo en el control de procesos dentro de la línea de producción. Organización y trazabilidad de archivos físicos y electrónicos. Cumplimiento de metas de producción establecidas. Apoyo administrativo a los procesos misionales de la Delegada.	EVIDENCIAS DEYSI OLARTE MES MAYO 2026
2	Consultar los sistemas de información misionales y de gestión documental de la Superintendencia de Notariado y registro para hacer seguimiento a las solicitudes asignadas asociados al proceso, cuando sea requerido	Consulta y seguimiento de solicitudes en sistemas misionales y de gestión documental. Control y actualización del estado de trámites en la línea de producción. Validación de información para garantizar su calidad y consistencia. Detección y reporte de inconsistencias en los procesos. Elaboración de reportes de seguimiento cuando es requerido. Apoyo en la trazabilidad y gestión de trámites en los sistemas. Coordinación con otras áreas para el flujo adecuado de solicitudes. Cumplimiento de metas de producción establecidas. Apoyo administrativo en el seguimiento de procesos misionales.	EVIDENCIAS DEYSI OLARTE MES MAYO 2026
3	Desempeñar las labores administrativas requeridas por la oficina de registro de instrumentos públicos en la que preste sus servicios, en especial los relacionados con los trámites de solicitudes en procesos de protección, restitución y formalización de tierras, requeridos por los distintos despachos administrativos y judiciales o por las entidades administrativas como Agencia Nacional de Tierras.	Recepción, revisión y organización de documentos. Registro y actualización de información en sistemas misionales. Clasificación, numeración y digitalización de expedientes. Seguimiento al estado de trámites en la línea de producción. Verificación de requisitos y control de calidad documental. Apoyo en la gestión de archivo físico y digital. Cumplimiento de metas y tiempos establecidos.	EVIDENCIAS DEYSI OLARTE MES MAYO 2026
4	Apoyar en todas y cada una de las etapas, el proceso de liquidación, pago de derechos de registro por medios electrónicos, y radicación física y electrónica, de los documentos sujetos a registro que le sean asignados, en especial los relacionados con protección, restitución y formalización de tierras, conforme a las instrucciones, directrices y procedimiento impartidos por la SNR para garantizar la efectiva prestación del servicio.	Verificación y gestión de documentos sujetos a registro en la línea de producción. Liquidación y validación de derechos de registro en sistemas misionales. Radicación electrónica de documentos asignados. Seguimiento a trámites de protección, restitución y formalización de tierras. Registro y actualización de información en plataformas institucionales. Cumplimiento de procedimientos, directrices y metas de la SNR.	EVIDENCIAS DEYSI OLARTE MES MAYO 2026
5	Adelantar las actividades de gestión de archivo y correspondencia y digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando sea requerido.	Gestión, organización y clasificación de documentos físicos y digitales. Digitalización de documentos (escaneo, indexación y cargue en sistemas). Apoyo en la correspondencia interna de los trámites asignados. Verificación de calidad y completitud de la información digitalizada. Actualización y control de archivos en plataformas de gestión documental. Apoyo en la trazabilidad y conservación de expedientes en la línea de producción.	EVIDENCIAS DEYSI OLARTE MES MAYO 2026
6	Participar en el proceso de radicación física y/o electrónica en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en especial en los temas relacionados con protección, restitución y formalización de tierras, cuando ello sea necesario, de conformidad con la normatividad, instrucciones, directrices y procedimientos existentes en la materia.	Apoyo eventual en la radicación física y/o electrónica de documentos sujetos a registro, de acuerdo con las necesidades del servicio.	EVIDENCIAS DEYSI OLARTE MES MAYO 2026

7	Realizar el seguimiento a los oficios que presenten los profesionales de estudios traditicios especialmente aquellos realizados en el marco de los procesos de restitución de tierras, con destino a los registradores de instrumentos públicos, cuando se evidencia en el estudio inconsistencias en el registro de las anotaciones de los folios de matrícula inmobiliaria y comunicar el cumplimiento.	No aplica para este periodo	No aplica
8	Apoyar en la realización de diagnósticos registrales en caso de ser requerido para tales fines por las autoridades judiciales o administrativas.	No aplica para este periodo	No aplica
9	Apoyar en el trámite y expedición de certificados de carencias de antecedentes registrales que sean solicitadas por las Oficinas de Registro de Instrumentos	No aplica para este periodo	No aplica
10	Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	No aplica para este periodo	No aplica
11	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 de la entidad.	Elaboración, consolidación y presentación mensual del informe de ejecución contractual, detallando las actividades realizadas, avances y cumplimiento de las obligaciones contractuales; así como la preparación y radicación de la respectiva cuenta de cobro, de conformidad con los lineamientos, formatos y procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad.	CUENTA DE COBRO MAYO 2026 DEYSI OLARTE
12	Las demás actividades a solicitud del supervisor, o las requeridas para el normal funcionamiento de la oficina de registro de instrumentos públicos.	Prestación de apoyo técnico-administrativo en la línea de producción de la SNR – Delegada de Tierras, mediante la digitalización, clasificación y registro de turnos y documentos; carga y actualización de información en sistemas institucionales; validación y gestión de imágenes de notas devolutivas y constancias; registro de correcciones y seguimiento de trámites; y apoyo general a los procesos misionales, garantizando la trazabilidad, calidad de la información y cumplimiento de los procedimientos establecidos.	EVIDENCIAS DEYSI OLARTE MES MAYO2026
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			
 DEYSI OLARTE LARROTA C.C. 63363379			



RAZÓN SOCIAL :	DEYSI OLARTE LARROTA
IDENTIFICACIÓN:	CC-63363379
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-05-29
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-06-19
FECHA DE PAGO:	2026-05-21
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DAVIVIENDA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-05
PERÍODO SALUD:	2026-05
NÚMERO PLANILLA:	37211632
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	37211632
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANITAS	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 218.900
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 280.200	\$ 280.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200	\$ 9.200
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 508.300	\$ 508.300

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	17/07/2026
----------------------------------	------------

 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

SNR2026ER-153819-2

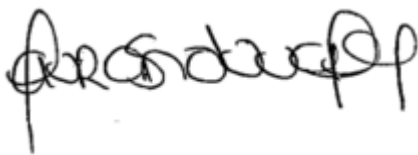
EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CERTIFICA QUE:

El(la) contratista DEYSI OLARTE LARROTA, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 63363379 de BUCARAMANGA, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, vinculado(a) mediante Contrato No. 992 de 2026, ejecutó de las obligaciones contractuales correspondientes al período comprendido entre el 1 de mayo de 2026 y el 31 de mayo 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 MAYO 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, el **1 de junio de 2026**.


LAURA LISSETH SANDOVAL MEZA

Registrador Principal (E)

ORIP - Bucaramanga - Dirección Regional Central

Documento Firmado Electrónicamente