

 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

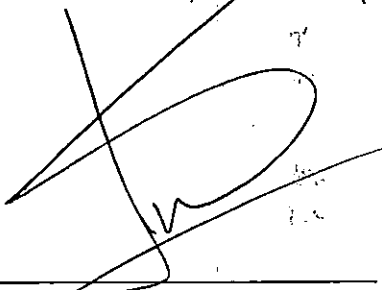
EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CERTIFICA QUE:

La contratista MARLY MARTINEZ DIAZ, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 38.555.804 de Cali Valle, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, vinculado(a) mediante Contrato No.1443 de 2026, ejecutó de las obligaciones contractuales correspondientes al período comprendido entre el 1 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.


FIRMA DEL SUPERVISOR
FRANCISCO JAVIER VELEZ PEÑA
CC 11519581
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 **MARLY MARTINEZ DIAZ** CÓDIGO ACTIVIDAD RUT **000-0008299**
CEDULA No. **38555804** DE **CALI VALLE** CELULAR **3163809803**
E-MAIL PERSONAL **marlyjef@hotmail.com** E-MAIL INSTITUCIONAL **marly.martinez@supernotariado.gov.co**
ENTIDAD BANCARIA **BANCOLOMBIA** No DE CUENTA **75287813899** C.A. ☒ C.C. ☐

DATOS DEL CONTRATO

N° **1443** 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° **49226** FECHA CDP **28/01/2026** CRP N° **163426** FECHA CRP **30/01/2026**
LUGAR DE EJECUCIÓN **CALI** CIUDAD **CALI** DEPARTAMENTO **VALLE DEL CAUCA**
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO **30/01/2026** FECHA FIN DEL CONTRATO **29/09/2026** TIEMPO EJECUCIÓN CONTRATO **8 meses**

VALOR A COBRAR

SELECCIONE EL PERIODO DE PAGO

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 PRÓRROGA

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 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
CARGO DEL SUPERVISOR

FRANCISCO JAVIER VELEZ PEÑA
REGISTRADOR PRINCIPAL

RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ **21.427.680,00** ACUMULADO \$ **8.124.662,00** SALDO POR PAGAR \$ **13.303.018,00**
PAGO 01 \$ **89.282,00** 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 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

EPS **Aporte: 12,5%** \$ **218.900** FONDO DE PENSIÓN **Aporte: 16%** \$ **280.200** ARL **Aporte: 0,522%** \$ **9.200**

TOTAL PAGO PLANILLA \$ **508.300,00**

PLANILLA DE PAGO No. **1080329369**

FECHA DE PAGO PLANILLA **23** **4** **2026**

PERIODO DE PLANILLA **ABRIL** ¿PENSIONADO? ☐

RETENCIÓN 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		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:

CALI

FECHA

30 4 2026

Morly Martinez Diaz

Firma contratista

Cédula de ciudadanía N°

38555804

de

CALI VALLE

Simple

PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-04-23, 09:27:42 AM

Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1080329369

Período Cotización: abril de 2026

Período Servicio: abril de 2026

Referencia pago (PIN): 8823857296

PAGADO 23/04/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARLY MARTINEZ DIAZ
Documento	CC38555804
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE
Tipo Persona	NATURAL
Ciudad	CALI
Representante Legal	
Total Afiliados	1

Dirección	CR 80 OESTE 2A BIS 26 ALTO NAPOLES
Teléfono	3230428
Forma Presentación	ÚNICO
Departamento	VALE DEL CAUCA
Identificación	
ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotización	Novedades												Pensiones				Salud			Riesgos				Cajas				Parafiscales				Total	
			Subsistema	SE	EL	CL	BO	VA	CO	CA	CR	CE	CH	CM	AD	Administración	Administración	Administración	Administración	Administración	Administración	Administración	Administración	Administración	Administración	Administración	Administración	Administración	Administración	Administración	Administración	Administración	Administración		
CC 38555804	MARLY MARTINEZ DIAZ	98	98																																\$ 508.300

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgo	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgo	Aportes Cajas	Aportes Sana	Aportes ICDF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Invalidez y Fines) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.750.005	\$ 1.750.005	\$ 1.750.005	\$ 0	\$ 280.200	\$ 218.900	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 508.300	\$ 0	\$ 508.300

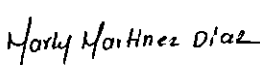
Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 5438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 605 3401582 - Baranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - Más que Fácil, SIMPLE!

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

Página 1 de 1

¡El Poder de la SIMPLE!

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
		Fecha: 20/Abr/2026	
NUMERO DE INFORME	4	CONTRATO No.	1443-2026
PERIODO DE INFORME	ABRIL	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	MARLY MARTINEZ DIAZ	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	38.555.804
OBJETO	LA 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	FRANCISCO JAVIER VELEZ PEÑA	FECHA	30/04/2026
		CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR PRINCIPAL
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 cuenta de cobro correspondiente al mes de Abril, teniendo en cuenta la diligenciamiento de los nuevos formatos establecidos.	Carpeta de evidencias obligación 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.	Actividades no desarrolladas durante este periodo, puesto que no tuve a cargo esta obligación.	No aplica
3	Organizar la documentación de acuerdo con los principios de prioridad y rango, establecidos en la Ley No. 1579 de 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).	Actividades no desarrolladas durante este periodo, puesto que no tuve a cargo esta obligación.	No aplica
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 conexión 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).	En la actividad diariamente se revisan la totalidad de documentos para verificar que estén organizados de menor a mayor, posteriormente se identifican las nuevas entradas y se determinan el turno anterior en la plataforma IRIS, esto con el fin de verificar, guardar y unificar la documentación referente al turno correspondiente.	Carpeta de evidencias (Formato ZIP) obligación 4
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	Actividades no desarrolladas durante este periodo, puesto que no tuve a cargo esta obligación.	No aplica
6	Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%.	Actividades no desarrolladas durante este periodo, puesto que no tuve a cargo esta obligación.	No aplica
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)	Actividades no desarrolladas durante este periodo, puesto que no tuve a cargo esta obligación.	No aplica
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 Armado de documentos	Durante este mes se organizo la documentación diaria teniendo en cuenta fecha, el numero del turno y la clase de documento, es decir se organizan por aparte las notas devolutivas (escrituras y documentación proveniente de juzgados), y también los formularios de calificación (escrituras y documentación proveniente de juzgados), posteriormente se almacenan en cajas y se dirigen al archivo. adicionalmente durante el mes se lleva registro de los préstamos de documentos solicitados por los abogados y demas funcionarios.	Carpeta de evidencias (Formato ZIP) obligación 8

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 Disposición y armado del trámite registral.	Se recibieron documentos de la ventanilla de entrega para realizar proceso de revisión para constatar de que el documento ya está listo para entrega, de esta formase digitaliza la nota devolutiva o constancia de inscripción, posteriormente se ubicaron los documentos en turno a mención de forma tal que se le entrega copia al usuario y se almacena copia para la oficina de registro.	Carpeta de evidencias (Formato ZIP) obligación 9
10	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	Actividades no desarrolladas durante este periodo, puesto que no tuve a cargo esta obligación.	No aplica
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 correspondiente	Actividades no desarrolladas durante este periodo, puesto que no tuve a cargo esta obligación.	No aplica
12	Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión	Actividades no desarrolladas durante este periodo, puesto que no tuve a cargo esta obligación.	No aplica
13	Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivos. (Entrega del archivo en Excel y PDF).	Actividades no desarrolladas durante este periodo, puesto que no tuve a cargo esta obligación.	No aplica
14	Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable.	Actividades no desarrolladas durante este periodo, puesto que no tuve a cargo esta obligación.	No aplica
15	Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato	En esta actividad se realiza el uso adecuado de los implementos entregados como son el escaner, computador, grapadoras y demás elementos utilizados para la elaboración de dichas actividades.	No aplica
16	Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia.	Actividades no desarrolladas durante este periodo, puesto que no tuve a cargo esta obligación.	No aplica
17	Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.	Actividades no desarrolladas durante este periodo, puesto que no tuve a cargo esta obligación.	No aplica
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			
<p style="text-align: center;">  FIRMA DEL CONTRATISTA C.C. 38.555.804 </p>			

47