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 **FABIAN RODRIGO BETANCOURT BELTRAN** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1010222877** de **BOGOTA** en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, vinculado(a) mediante Contrato No. **1219** de 2026, ejecutó de las obligaciones contractuales correspondientes al período comprendido entre el **01** 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 **23** días del mes de **ABRIL** de 2026

JANETH CECILIA DIAZ CERVANTES
c.c 35500647
REGISTRADOR PRINCIPAL

#¡VALOR!	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	FABIAN RODRIGO BETANCOURT BELTRAN			CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	8299
CEDULA No.	1.010.222.877	DE	BOGOTA	CELULAR	3016388680
E-MAIL PERSONAL	fabian.betancourt1720@gmail.com	E-MAIL INSTITUCIONAL	fabian.betancourt@supernotariado.gov.co		
ENTIDAD BANCARIA	BANCO FALABELLA	No DE CUENTA	116060057307	C.A. X	C.C.

DATOS DEL CONTRATO

N°	1219	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°	40826	FECHA CDP	24/01/2026	CRP N°	132726
FECHA CRP	28/01/2026						
LUGAR DE EJECUCIÓN	CIUDAD	BOGOTÁ	DEPARTAMENTO	CUNDINAMARCA			
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	28/01/2026	FECHA FIN DEL CONTRATO	27/09/2026	TIEMPO EJECUCIÓN CONTRATO	8 MESES		

VALOR A COBRAR

SELECCIONE EL PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año					
DEL	1	4	2026	TOTAL DÍAS	30	VALOR A COBRAR	$ 2.678.460,00	PAGO No. 4
AL	30	4	2026	¿ES FACTURADOR ELECTRÓNICO?	FALSO	N° DE FACTURA		

ADICIÓN Y/O PRORROGA

	Día	Mes	Año				
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.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	JANETH CECILIA DIAZ CERVANTES
CARGO DEL SUPERVISOR	REGISTRADOR PRINCIPAL

RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 21.427.680,00	ACUMULADO	$ 8.303.226,00	SALDO POR PAGAR	$ 13.124.454,00

PAGO 01	$ 267.846,00	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

	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.	1080487214
FECHA DE PAGO PLANILLA	9 4 2026	PERIODO DE PLANILLA	ABRIL

¿PENSIONADO? FALSO

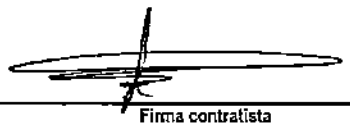
RETENCIÓN EN LA FUENTE

De acuerdo con la Ley 2277 de 2022, Reforma tributaria para la igualdad y justicia social, Decreto 2231 de 2023, Decreto 1625 de 2016, 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 prácticada 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: BOGOTÁ **FECHA** 23 | 4 | 2026



Firma contratista

Cédula de ciudadanía N° 1010222877 **de** BOGOTA

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-04-23, 10:39:59 AM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES Numéro Planilla: 1080487214

Periodo Cotización: abril de 2026 Periodo Servicio: abril de 2026

PAGADO 09/04/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	FABIAN RODRIGO BETANCOURT BELTRAN		
Documento	CC1010222877	**Dirección**	CRA 2 A # 20 - 114
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3016388680
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																	Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	AUT P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1010222877	FABIAN RODRIGO BETANCOURT BELTRAN	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.750.905	$ 280.200	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 1.750.905	$ 218.900	0.522	$ 1.750.905	$ 9.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 0	$ 280.200	$ 218.900	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 0	$ 508.300

Lineas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellin: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

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

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	4	CONTRATO No.	1219 del 2026
PERIODO DE INFORME	Del 01 de Abril al 30 de Abril	PLAZO DEL CONTRATO	8 meses
NOMBRE CONTRATISTA	FABIAN RODRIGO BETANCOURT BELTRAN	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	1.010.222.877
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	23/04/2026
NOMBRE SUPERVISOR	JANETH CECILIA DIAZ CERVANTES	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR PRINCIPAL

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	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 elabora de manera mensual el informe de actividades, en el cual se detallan y evidencian las funciones desarrolladas durante el período, conforme a las obligaciones establecidas. Este informe se presenta acompañado de la respectiva cuenta de cobro, incluyendo los soportes que respaldan el cumplimiento de las actividades ejecutadas. Posteriormente, toda la documentación es remitida para revisión por parte del supervisor asignado, quien verifica la coherencia, pertinencia y cumplimiento de lo reportado. Una vez validada la información, el supervisor procede a la firma de aprobación, dejando constancia del adecuado desarrollo de las funciones y autorizando así el trámite correspondiente.	Se realiza mensualmente y se pasa a revisión y firma.
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.	Esta obligación no se realizó este mes.	
3	Organizara documentación de acuerdo con los principios de prioridad y rango, establecidos en el LeyNo.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).	Se realiza el retiro de ganchos y demás elementos de sujeción de los documentos físicos, con el fin de garantizar su adecuada preparación para el proceso de digitalización. Esta actividad se aplica a diferentes tipos documentales, tales como CORRECCIONES que proceden, notas devolutivas registradas en el sistema IRIS Documental . Una vez acondicionados, los documentos son digitalizados asegurando la calidad y legibilidad de la información. Posteriormenta, los archivos resultantes son organizados dando continuidad al flujo documental y garantizando la correcta gestión y trazabilidad de los procesos.	Se recibe un promedio de 180 documentos diarios de solicitud de correccion , y promedio de 6 relaciones diarias las cuales cada una contiene un promedio de 20 a 40 documentos.
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).	Se continua el proceso de correccion dando alcance al escaneo de documentos , se realiza respectivo punteo y conteo de correcciones recibidas por parte del area de ventanilla , se procede archivar de menor a mayor a la espera de ser sometido a reparto, correspondiente a las correcciones calificadas y listas para entregar se realiza el proceso a medida que los calificadores van suministrando cada relacion , en el proceso de radicacion de correccion se escanea todo lo aportado por el usuario , en el proceso de calificacion se escanea formulario de correccion y certificado de tradicion y libertad.	Diariamente el área encargada realiza aproximadamente 6 relaciones las cuales contienen 20 a 40 turnos aproximadamente, se recibe un promedio de solicitud de correcciones de 180 documentos. El promedio mensual en los dos procesos la totalidad redondea en 4,000 documentos procesados.
5	Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en el sistema SGD-IRIS,eliminarlas hojas en blanco y validar la paginación para garantizar la calidad del documento.	Esta obligación no se realizó este mes.	
6	Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%.	Esta obligación no se realizó este mes.	
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).	Esta obligación no se realizó este mes.	
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.	Esta obligación no se realizó este mes.	

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 registros a 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 realiza la actividad de separación y "armado" de los documentos, mediante la organización de dos copias de cada trámite. Una de ellas corresponde al ejemplar destinado al usuario, el cual es remitido a ventanilla para su posterior entrega, permitiendo que el interesado se acerque a reclamar su documento. La segunda copia corresponde al ejemplar de registro, el cual es conservado para el archivo institucional. Este proceso se ejecuta garantizando el orden, la integridad y la correcta identificación de los documentos, en cumplimiento de la normatividad vigente y las disposiciones legales aplicables que regulan la gestión documental dentro de la entidad, asegurando así la adecuada conservación y trazabilidad de la información.	Diariamente el área encargada realiza aproximadamente 6 relaciones las cuales contienen 20 a 40 turnos aproximadamente, se recibe un promedio de solicitud de correcciones de 180 documentos. El promedio mensual en los dos procesos la totalidad redondea en 4,000 documentos procesados.
10	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	Esta obligación no se realizó este mes.	
11	Realizarla 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.	Esta actividad se aplica a diferentes tipos documentales, tales como notas devolutivas de ventanilla, calificaciones registradas en el sistema IRIS Documental.	Diariamente el área encargada realiza aproximadamente 6 relaciones las cuales contienen 20 a 40 turnos aproximadamente, se recibe un promedio de solicitud de correcciones de 180 documentos. El promedio mensual en los dos procesos la totalidad redondea en 4,000 documentos procesados.
12	Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.	Esta obligación no se realizó este mes.	Esta obligación no se realizó este mes.
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).	Esta obligación no se realizó este mes.	
14	Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable.	Participación en las capacitaciones correspondientes para la actualización de los formatos correspondientes a la gestión documental de cada archivo. Se maneja el DOCU, para gestionar los oficios remisorios, llevando el control de radicados en una hoja asignada para descargarlos y cargarlos en IRIS Documental.	Diariamente se gestionan alrededor de 30 radicados en DOCU, dando un total de 900 radicados mensuales, realizando la función correspondiente
15	Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.	En esta área manejamos tanto computador y scanner para llevar a cabo las diferentes actividades diarias donde le damos un manejo adecuado para su conservación y funcionamiento óptimo.	Todos los recursos se encuentran en buen estado
16	Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia.	Para cada actividad desarrollada diariamente se hace en base de la normatividad vigente que nos entrega la entidad para que las funciones sean adecuadas.	Participación activa en cada capacitación de Gestión Documental.
17	Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.	Esta obligación no se realizó este mes.	

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. 1010222877