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 **Claudia Nelly Mora Rios**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1012352395** de **Bogotá**, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, vinculado(a) mediante Contrato No. **115** 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 veinte (20) días del mes de Mayo de 2026.

JAIME ALBERTO PINEDA SALAMANCA
C.C.12180320
REGISTRADOR PRINCIPAL OFICINA ZONA SUR (E)

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	CLAUDIA NELLY MORA RIOS			CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	8211
CEDULA No.	1012352395	DE	BOGOTA	CELULAR	3204685938
E-MAIL PERSONAL	claudia.mora.0605@gmail.com	E-MAIL INSTITUCIONAL	claudian.mora@supernotariado.gov.co		
ENTIDAD BANCARIA	DAVIVIENDA	No DE CUENTA	488453603570	C.A. X	C.C.

DATOS DEL CONTRATO

N°	115	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°	9226	FECHA CDP	2/01/2026	CRP N°	16326
FECHA CRP	7/01/2026						
LUGAR DE EJECUCIÓN		CIUDAD	BOGOTA	DEPARTAMENTO	BOGOTA		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	7/01/2026	FECHA FIN DEL CONTRATO	6/09/2026	TIEMPO EJECUCIÓN CONTRATO	8		

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?		N° DE FACTURA			

ADICIÓN Y/O PRÓRROGA

	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. PERFIL: Auxiliares Administrativos DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	JAIME ALBERTO PINEDA SALAMANCA
CARGO DEL SUPERVISOR	Registrador Principal Oficina Registro Zona Sur E

RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 21.427.680,00	ACUMULADO	$ 10.178.148,00	SALDO POR PAGAR	$ 11.249.532,00

PAGO 01	$ 2.142.768,00	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.	9502585115
FECHA DE PAGO PLANILLA	14 5 2026	PERIODO DE PLANILLA	4
¿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 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 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: BOGOTA **FECHA** 20 | 5 | 2026

Claudia Mora Ríos

Firma contratista

Cédula de ciudadanía N° 1012352395 **de** BOGOTA

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1012352395		MORA RIOS CLAUDIA NELLY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 81 #72-37sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7761847	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	307016644	9502585115	I	2026/05/26	2026/05/14	BANCO DAVIVIENDA	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres		Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1-Afiliados)							$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)							$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)							$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
1	CC	1012352395	MORA CLAUDIA	230301	30		$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1012352395		MORA RIOS CLAUDIA NELLY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 81 #72-37sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7761847	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	307016644	9502585115	I	2026/05/26	2026/05/14	BANCO DAVIVIENDA	0	$508,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				0	$508,300	$0	$0	$508,300

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	115-2026
PERIODO DE INFORME	1/04/2026 AL 30/04/2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	CLAUDIA NELLY MORA RIOS	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1012352395
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	14/05/2026
NOMBRE SUPERVISOR	JAIME ALBERTO PINEDA SALAMANCA	CARGO SUPERVISOR	Registrador Principal Oficina Registro Zona Sur E

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 realiza entrega del informe de ejecucion 115-2026 correspondiente al mes de Abril y la cuenta de cobro, siguiendo las directrices establecidas para la elaboracion.	Revisar archivo de evidencias Obligacion 1
2	Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.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.	Durante el periodo de ejecucion de este informe no se realizo el contacto con el grupo de gestion documental, sin embargo dicha actividad queda programamada para efectuarse en los proximos dias	N/A
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.	Se realizo la organización física y electronica de los turnos de la vigencia 2025 y parte de 2026 en la oficina de correcciones	Revisar archivo de evidencias obligacion 3
4	Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.	Durante el periodo de ejecucion de este informe no se realizaron actividades correspondientes a esta obligacion	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.	Durante el periodo de ejecucion de este informe no se realizaron actividades correspondientes a esta obligacion	N/A
6	Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantándole todos 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.	Durante el periodo de ejecucion de este informe no se realizaron actividades correspondientes a esta obligacion	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.	En el cumplimiento de las labores asignadas se cumplio con los estandares de calidad exigidos por la entidad	Revisar archivo de evidencias obligacion 7
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	En el periodo de este informe participe de las capacitaciones programadas por la entidad	N/A
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.	Durante la ejecucion de este informe se realizaron las actividades de acuerdo a solicitud del grupo de gestion documental	N/A
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Se escalaron las inquietudes y novedades generadas durante la prestacion del servicio	N/A
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Durante el periodo de ejecucion de este informe se cuido, protegio y guardo la reserva de los documentos que se manipularon, y se seleccionaron, bajo los principios de la ética profesional.	N/A
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Durante el periodo de ejecucion de este informe se presto el servicio de manera presencial en la bodega en la oficina indicada indicada según el supervisor de contrato	N/A
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Se presto apoyo en el area de correcion realizando labores correspondientes a digitalizacion de documentos	Revisar archivo de evidencias Obligacion 13

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

Claudia Mora Ríos

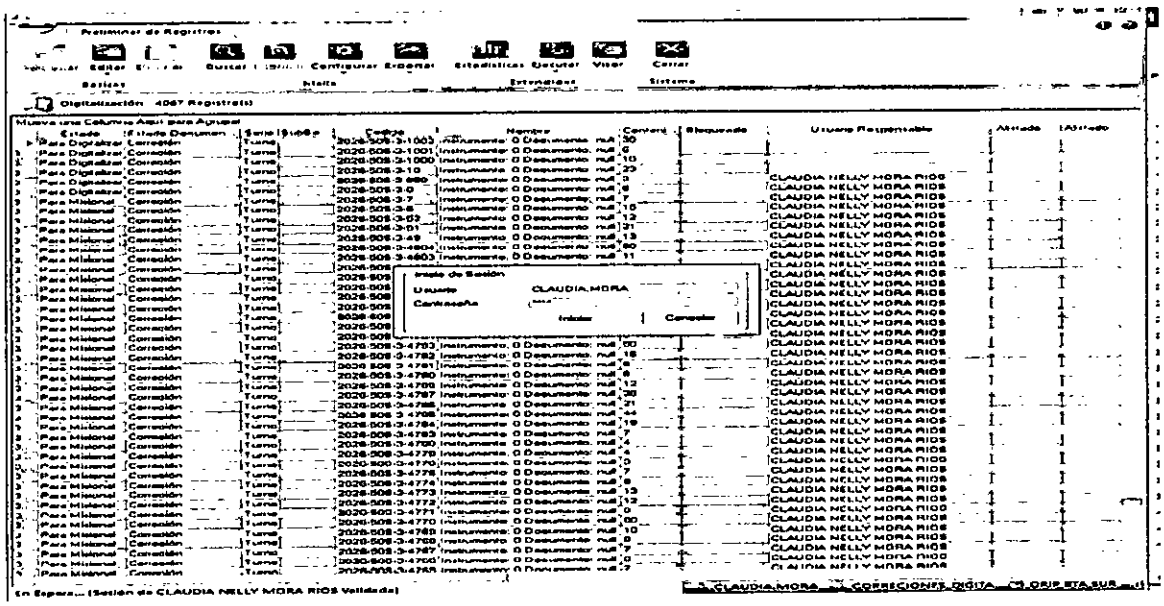
FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.1012352395

EVIDENCIAS MES DE ABRIL

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Versión: 1
		Fecha: 29/Abr./2026

NUMERO DE INFORME	4	CONTRATO NO	115
PERIODO DE INFORME	1/04/2026 AL 30/04/2026	PLAZO DE CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	CLAUDIA KELLY MORA RIOS	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	1013182395
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	14/05/2026
NOMBRE SUPERVISOR	JAIME ALBERTO PINEDA SALAMANCA	CARGO SUPERVISOR	Registrador Principal Oficina Registro Zona Sur E

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
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 realiza entrega del informe de ejecucion 115-2026 correspondiente al mes de Abril y la cuenta de cobro, siguiendo las directrices establecidas para la elaboracion.	Revisar archivo de evidencias Obligacion 1
Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.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.	Durante el periodo de ejecucion de este informe no se realizo el contacto con el grupo de gestion documental, sin embargo dicha actividad queda programemada para efectuarse en los proximos dos	N/A
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.	Se realizo la organización física y electronica de los turnos de la vigencia 2025 y para de 2026 en la oficina de correcciones	Revisar archivo de evidencias obligacion 3
Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Única de Inventario Documental (FUID), correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la	Durante el periodo de ejecucion de este informe no se realizaron actividades correspondientes a esta obligacion	N/A
Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las		



EVIDENCIAS MES DE ABRIL

Informe de Gestión Digitalización Correcciones Resumir este correo electrónico

Claudia Nelly Mora Rios

Para: Andrea del Pilar Montenegro Benavides; Jaime Alberto Pineda Salamanca

Responder | Responder a todos | Reenviar

Mié 29/04/2026 12:09

Informe correcciones Claudia...
66 KB

Cordial Saludo

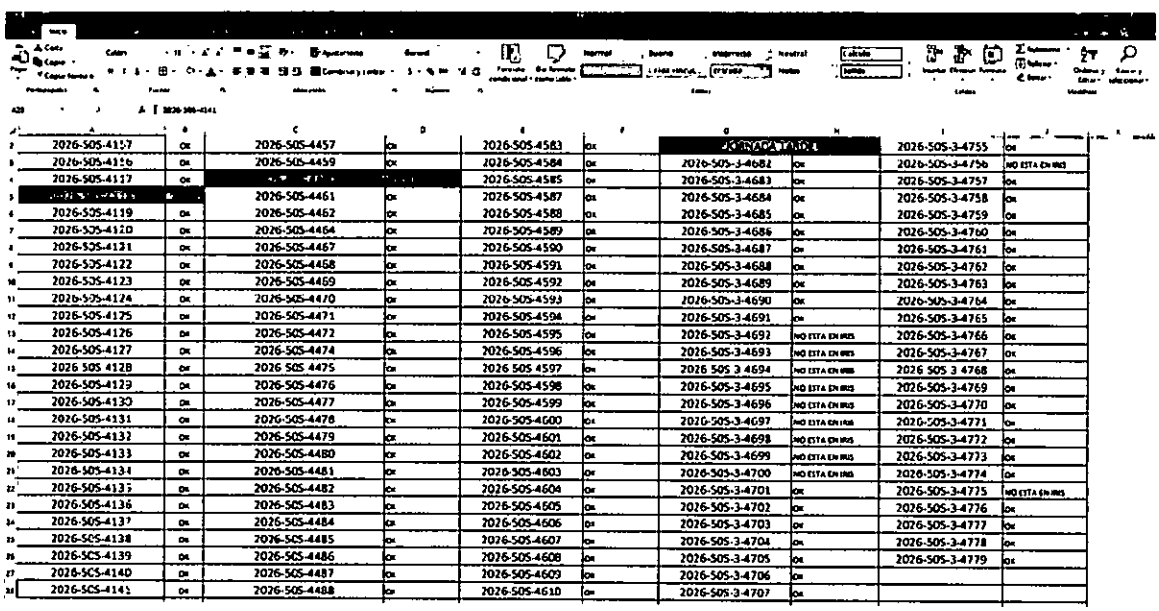
Doctora Andrea, de acuerdo a tu solicitud envió informe de la gestión realizada en el área de correcciones: en archivo de Excel adjunto, se encuentra la relación de los turnos trabajados y el estado en que se entregan, adicional a esto están digitados y organizados en físico 344 correspondientes a turnos del 2000 al 4000 del 2026 (los turno del 1 al 1999 se encuentran digitados en el archivo y están pendientes por organizar en físico) y 1112 correspondientes a los turnos del 2025 se dejan organizados en físico y digitados en el archivo. De los turnos que no se encontraron en Iris ya se reportaron a mesa de ayuda por medio de correo electrónico para la respectiva gestión de su parte.

Cabe aclarar que en el proceso de activación de usuario y permisos se presentaron dificultades lo que retraso el inicio de las labores.

Quedo atenta a cualquier inquietud o sugerencia

Cordialmente,

Claudia Mora Rios



2026-SOS-4157	OK	2026-SOS-4457	OK	2026-SOS-4583	OK	[illegible]		2026-SOS-3-4755	OK
2026-SOS-4158	OK	2026-SOS-4459	OK	2026-SOS-4584	OK	2026-SOS-3-4682	OK	2026-SOS-3-4756	NO ESTA EN IRIS
2026-SOS-4117	OK	[illegible]		2026-SOS-4585	OK	2026-SOS-3-4683	OK	2026-SOS-3-4757	OK
[illegible]		2026-SOS-4461	OK	2026-SOS-4587	OK	2026-SOS-3-4684	OK	2026-SOS-3-4758	OK
2026-SOS-4119	OK	2026-SOS-4462	OK	2026-SOS-4588	OK	2026-SOS-3-4685	OK	2026-SOS-3-4759	OK
2026-SOS-4120	OK	2026-SOS-4464	OK	2026-SOS-4589	OK	2026-SOS-3-4686	OK	2026-SOS-3-4760	OK
2026-SOS-4121	OK	2026-SOS-4467	OK	2026-SOS-4590	OK	2026-SOS-3-4687	OK	2026-SOS-3-4761	OK
2026-SOS-4122	OK	2026-SOS-4468	OK	2026-SOS-4591	OK	2026-SOS-3-4688	OK	2026-SOS-3-4762	OK
2026-SOS-4123	OK	2026-SOS-4469	OK	2026-SOS-4592	OK	2026-SOS-3-4689	OK	2026-SOS-3-4763	OK
2026-SOS-4124	OK	2026-SOS-4470	OK	2026-SOS-4593	OK	2026-SOS-3-4690	OK	2026-SOS-3-4764	OK
2026-SOS-4125	OK	2026-SOS-4471	OK	2026-SOS-4594	OK	2026-SOS-3-4691	OK	2026-SOS-3-4765	OK
2026-SOS-4126	OK	2026-SOS-4472	OK	2026-SOS-4595	OK	2026-SOS-3-4692	NO ESTA EN IRIS	2026-SOS-3-4766	OK
2026-SOS-4127	OK	2026-SOS-4474	OK	2026-SOS-4596	OK	2026-SOS-3-4693	NO ESTA EN IRIS	2026-SOS-3-4767	OK
2026 SOS 4128	OK	2026 SOS 4475	OK	2026 SOS 4597	OK	2026 SOS 3 4694	NO ESTA EN IRIS	2026 SOS 3 4768	OK
2026-SOS-4129	OK	2026-SOS-4476	OK	2026-SOS-4598	OK	2026-SOS-3-4695	NO ESTA EN IRIS	2026-SOS-3-4769	OK
2026-SOS-4130	OK	2026-SOS-4477	OK	2026-SOS-4599	OK	2026-SOS-3-4696	NO ESTA EN IRIS	2026-SOS-3-4770	OK
2026-SOS-4131	OK	2026-SOS-4478	OK	2026-SOS-4600	OK	2026-SOS-3-4697	NO ESTA EN IRIS	2026-SOS-3-4771	OK
2026-SOS-4132	OK	2026-SOS-4479	OK	2026-SOS-4601	OK	2026-SOS-3-4698	NO ESTA EN IRIS	2026-SOS-3-4772	OK
2026-SOS-4133	OK	2026-SOS-4480	OK	2026-SOS-4602	OK	2026-SOS-3-4699	NO ESTA EN IRIS	2026-SOS-3-4773	OK
2026-SOS-4134	OK	2026-SOS-4481	OK	2026-SOS-4603	OK	2026-SOS-3-4700	NO ESTA EN IRIS	2026-SOS-3-4774	OK
2026-SOS-4135	OK	2026-SOS-4482	OK	2026-SOS-4604	OK	2026-SOS-3-4701	OK	2026-SOS-3-4775	NO ESTA EN IRIS
2026-SOS-4136	OK	2026-SOS-4483	OK	2026-SOS-4605	OK	2026-SOS-3-4702	OK	2026-SOS-3-4776	OK
2026-SOS-4137	OK	2026-SOS-4484	OK	2026-SOS-4606	OK	2026-SOS-3-4703	OK	2026-SOS-3-4777	OK
2026-SOS-4138	OK	2026-SOS-4485	OK	2026-SOS-4607	OK	2026-SOS-3-4704	OK	2026-SOS-3-4778	OK
2026-SOS-4139	OK	2026-SOS-4486	OK	2026-SOS-4608	OK	2026-SOS-3-4705	OK	2026-SOS-3-4779	OK
2026-SOS-4140	OK	2026-SOS-4487	OK	2026-SOS-4609	OK	2026-SOS-3-4706	OK		
2026-SOS-4141	OK	2026-SOS-4488	OK	2026-SOS-4610	OK	2026-SOS-3-4707	OK		

EVIDENCIAS MES DE ABRIL

