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 **XIMENA FERNANDA ROMERO ROMERO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.053.332.169** de **Chiquinquirá**, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, vinculado(a) mediante Contrato No. **125** de **2026**, ejecutó de las obligaciones contractuales correspondientes al período comprendido entre el **01** y el **30** del mes de **Julio** 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 **Julio** 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 catorce (14) días del mes de Agosto de 2026.



HECTOR DAVIR ORTIZ ALFARO
C.C. No. 79.881.998
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 IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA

CONTRATISTA	XIMENA FERNANDA ROMERO ROMERO			CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0008299
CEDULA No.	1.053.322.169	DE	CHIQUINQUIRÁ	CELULAR	3115052807
E-MAIL PERSONAL	ximena5555romero@gmail.com	E-MAIL INSTITUCIONAL	ximena.romero@supernotariado.gov.co		
ENTIDAD BANCARIA	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	35294440567	C.A. X	C.C.

DATOS DEL CONTRATO

N°	125	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°	17326	FECHA CRP 7/01/2026

LUGAR DE EJECUCIÓN	CIUDAD	CHIQUINQUIRÁ	DEPARTAMENTO	BOYACÁ	
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	7	2026	TOTAL DÍAS	30	VALOR A COBRAR	$ 2.678.460,00	PAGO No. 7
AL	30	7	2026	¿ES FACTURADOR ELECTRÓNICO?		N° DE FACTURA		

ADICION 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	HECTOR DAVID ORTIZ ALFARO
CARGO DEL SUPERVISOR	REGISTRADOR SECCIONAL I.P.

RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
$ 21.427.680,00	$ 18.213.528,00	$ 3.214.152,00

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	$ 2.678.460,00	PAGO 15	
PAGO 06	$ 2.678.460,00	PAGO 16	
PAGO 07	$ 2.678.460,00	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.	6027464009

FECHA DE PAGO PLANILLA	12 / 8 / 2026	PERIODO DE PLANILLA	JULIO	¿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, 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: **CHIQUINQUIRÁ** **FECHA** 14 | 8 | 2026

Ximena Romero

XIMENA FERNANDA ROMERO ROMERO
Firma contratista

Cédula de ciudadania N° **1053322169** **de** **CHIQUINQUIRÁ**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1053322169
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			XIMENA FERNANDA ROMERO ROMERO
CIUDAD/MUNICIPIO:	CHIQUINQUIRA	DEPARTAMENTO:	BOYACA
DIRECCIÓN:	CALLE 3A #5-30	TELÉFONO:	3115052
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios personales n.c.p.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO		

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	6027464009			TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES julio AÑO 2026			PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES julio AÑO 2026
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/08/12			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	560793565

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 280,200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280,200	$ 0	$ 280,200
SUBTOTALES:										**$ 280,200**	**$ 0**	**$ 280,200**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS017	EPS017-FAMISANAR	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218,900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218,900	$ 0	$ 0	$ 218,900
SUBTOTALES:													**$ 218,900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 218,900**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9,200	$ 9,200	$ 0	$ 0	$ 9,200
SUBTOTALES:									**$ 9,200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9,200**

LIQUIDACIÓN DE PLANILLA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																		SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES					
																											PENSIÓN						SALUD						ARP						CCF		SENA		ICBF		ESAP	MINEDU
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	RETENCIÓN TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1053322169	ROMERO ROMERO NIVENA FERNANDA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1,750,905				NO																		230301-PORVENIR	30	$ 1,750,905	$ 280,200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280,200	EPS017-FAMISANAR	30	$ 1,750,905	$ 218,900	$ 0	$ 218,900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1,750,905	105332216	$ 9,200	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 508.300

Planilla Pagada

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	7	CONTRATO No.	125 DE 2026
PERIODO DE INFORME	JULIO	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	XIMENA FERNANDA ROMERO ROMERO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1.053.322.169
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	14/08/2026
NOMBRE SUPERVISOR	HECTOR DAVID ORTIZ ALFARO	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR SECCIONAL I.P.

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	Se elaboro y se presento el informe mensual de ejercicio contractual y cuenta de cobro, conforma a los lineamientos establecidos por la dirección administrativa y financiera.	ANEXO 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 reportado no se realizaron actividades relacionadas con la formulación del plan de trabajo y el cronograma especifico del Grupo de Gestión Documental, toda vez que las labores estuvieron orientadas al apoyo operativo en la linea de producción, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos definidos por la entidad.	ANEXO 2 ANEXO 2.1
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 realiza la ubicación, organización y correcta conformación de los expedientes correspondientes al archivo misional (matrículas inmobiliarias), contribuyendo al fortalecimiento del sistema de gestión documental mediante la estructuración adecuada de carpetas y la implementación del nuevo archivo .	ANEXO 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.	En el periodo objeto el presente informe no se adelantaron acciones orientadas a la estructuración del plan de trabajo ni a la definición del cronograma correspondiente al Grupo de Gestión documental, dado que las actividades ejecutadas se concentraron en el apoyo operativo de linea de producción, en atención a las necesidades institucionales y a las disposiciones impartidas por la entidad.	ANEXO 2 ANEXO 2.1
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.	Se lleva a cabo la clasificación, organización y conformación de los expedientes correspondientes al archivo misional (matrículas inmobiliarias), de acuerdo con la linea de producción establecida para la conservación documental. Esta actividad contribuye al fortalecimiento del sistema de gestión documental mediante la adecuada estructuración de carpetas, la implementación del nuevo archivo y la aplicación de procesos orientados a la conservación, control y acceso eficiente de los documentos	ANEXO 3
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 reportado no se realizaron actividades relacionadas con la formulación del plan de trabajo y el cronograma especifico del Grupo de Gestión Documental, toda vez que las labores estuvieron orientadas al apoyo operativo en la linea de producción, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos definidos por la entidad.	ANEXO 2 ANEXO 2.1
7	Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando elcumplimiento de los plazos establecidos.	Se atienden y responden correos electrónicos relacionados con solicitudes y requerimientos institucionales, solicitados por la Agencia Nacional De Tierras garantizando una gestión oportuna, eficiente y acorde con los lineamientos establecidos por la entidad	ANEXO 4
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se participa en las capacitaciones programadas por la entidad, con el propósito de fortalecer conocimientos, actualizar competencias y asegurar el adecuado desempeño de las funciones asignadas. Este proceso se complementa con el uso de mesas de ayuda como mecanismo de apoyo para la resolución de inquietudes.	ANEXO 6
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.	En el periodo objeto el presente informe no se adelantaron acciones orientadas a la estructuración del plan de trabajo ni a la definición del cronograma correspondiente al Grupo de Gestión documental, dado que las actividades ejecutadas se concentraron en el apoyo operativo de linea de producción, en atención a las necesidades institucionales y a las disposiciones impartidas por la entidad.	ANEXO 2 ANEXO 2.1
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Apoyo en el área de linea de producción como en entradas, salidas, digitalización de correcciones, certificados de pertenencia y antiguo sistema, organización del turno.	ANEXO 2 ANEXO 2.1
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se realiza la solicitud de las carpetas correspondientes a las diferentes dependencias al Archivo Central de la ORIP, con el fin de dar continuidad al proceso y cumplir con el propósito establecido.	ANEXO 5
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada	Prestar de manera personal los servicios profesionales relacionados con la gestión documental y demas funciones, garantizando la ejecución directa de las actividades encomendadas por la Superintendencia, tales como organización, clasificación, conservación y manejo de archivos, sin delegar ni subcontratar las labores asignadas y asi mismo la entrega de expedientes solicitados por los usuarios.	ANEXO 6
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Se realiza la relación y coordinación de la información catastral suministrada por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi entre las sedes de Tunja y Chiquinquirá, garantizando coherencia, actualización y correcta articulación de los datos.	ANEXO 7

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

Ximena Romero

XIMENA FERNANDA ROMERO ROMERO
C.C. 1.053.322.169