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 **YOLVI EDILMA ROJAS ESPITIA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **46.678.311** de **Chiquinquirá**, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, vinculado(a) mediante Contrato No. **503** de **2026**, ejecutó de las obligaciones contractuales correspondientes al período comprendido entre el **01** y el **30** del mes de **agosto** 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 **agosto** 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 cuatro (04) días del mes de septiembre de 2026.

HECTOR DAVID 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 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

CONTRATISTA	YOLVI EDILMA ROJAS ESPITIA			CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-00000110
CEDULA No.	46.678.311	DE	CHIQUINQUIRÁ	CELULAR	3208155927
E-MAIL PERSONAL	yolvirojas571@gmail.com			E-MAIL INSTITUCIONAL	yolvi.rojas@supernotariado.gov.co
ENTIDAD BANCARIA	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	35241006601	C.A. X	C.C.

DATOS DEL CONTRATO

N°	503	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°	21826	FECHA CDP	10/01/2026	CRP N°	64426
FECHA CRP	16/01/2026						
LUGAR DE EJECUCIÓN		CIUDAD	CHIQUINQUIRÁ	DEPARTAMENTO	BOYACÁ		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	16/01/2026	FECHA FIN DEL CONTRATO	15/09/2026	TIEMPO EJECUCIÓN CONTRATO	8		

VALOR A COBRAR

SELECCIONE EL PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año					
DEL	1	8	2026	TOTAL DÍAS	30	VALOR A COBRAR	$ 2.678.460,00	PAGO No. 8
AL	30	8	2026	¿ES FACTURADOR ELECTRÓNICO?		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	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	$ 20.088.450,00	$ 1.339.230,00

PAGO 01	$ 1.339.230,00	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	$ 2.678.460,00	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.	6029870391		
FECHA DE PAGO PLANILLA	3 / 9 / 2026	PERIODO DE PLANILLA	AGOSTO	¿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** 4 | 9 | 2026

Yolvi E. Rojas E.

YOLVI EDILMA ROJAS ESPITIA
Firma contratista

Cédula de ciudadania N° 46678311 **de** CHIQUINQUIRÁ

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	46678311
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			YOLVI EDILMA ROJAS ESPITIA
CIUDAD/MUNICIPIO:	CHIQUINQUIRA	DEPARTAMENTO:	BOYACA
DIRECCIÓN:	CRA 8 #19-33 APTO 202	TELÉFONO:	3208155
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-NDEPENDIENTE
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:			6029870391	TIPO DE PLANILLA:	I-NDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	agosto	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES agosto AÑO 2026
DÍAS DE MORA:			0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2026/09/03	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	622604845

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
25-14	25-14 COLPENSIONES	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
EPS005	EPS005-SANITAS S.A	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 DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES						
Nº	IDENTIFICACION	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN								SALUD							ARP					CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU	
																										ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 46678311	ROJAS ESPITIA YOLVI EDILMA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1,750,905			NO																		25-14 COLPENSIONES	30	$ 1,750,905	$ 280,200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280,200	EPS005-SANITAS S.A	30	$ 1,750,905	$ 218,900	$ 0	$ 218,900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1,750,905	46678311	$ 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	8	CONTRATO No.	503 DE 2026
PERIODO DE INFORME	01 AL 30 AGOSTO	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	YOLVI EDLIMA ROJAS ESPITIA	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	46.678.311
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	4/09/2026
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 Administrativa y Financiera.	Se elaboró y presentó el informe mensual de ejecución contractual y cuenta de cobro, conforme a los lineamientos establecidos por la dirección admistrativa y financiera.	ANEXO 1
2	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.	Por necesidad del servicio se me asignó por parte del supervisor el rol para la revisón, análisis y proyección de las certificaciones especiales para procesos de Pertenencia, ANT, Entes Territoriales entre otras solicitudes radicadas y entregadas por la respectiva dependencia, relacionadas con la búsqueda, consulta en los libros manuales de Antiguo Sistema y el estudio para expedición de los Certificados Especiales de pertenencia y la apertura o no de Folios de Matriculas Inmobiliaria y la proyección de oficios de los mismos adicionalmente el estudio tanto en libros de antiguo sistema y apoyo al área de antiguo sistema. Del 01 al 30 de julio de 2026.	ANEXO 2
3	Organizar la documentación de acuerdo con los principios de prioridad y rango, establecidos en el Ley No. 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).	Por necesidad del servicio se me asignó por parte del supervisor el rol para la revisón, análisis y proyección de las certificaciones especiales para procesos de Pertenencia, ANT, Entes Territoriales entre otras solicitudes radicadas y entregadas por la respectiva dependencia, relacionadas con la búsqueda, consulta en los libros manuales de Antiguo Sistema y el estudio para expedición de los Certificados Especiales de pertenencia y la apertura o no de Folios de Matriculas Inmobiliaria y la proyección de oficios de los mismos adicionalmente el estudio tanto en libros de antiguo sistema y apoyo al área de antiguo sistema. Del 01 al 30 de julio de 2026.	ANEXO 2
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).	Por necesidad del servicio se me asignó por parte del supervisor el rol para la revisón, análisis y proyección de las certificaciones especiales para procesos de Pertenencia, ANT, Entes Territoriales entre otras solicitudes radicadas y entregadas por la respectiva dependencia, relacionadas con la búsqueda, consulta en los libros manuales de Antiguo Sistema y el estudio para expedición de los Certificados Especiales de pertenencia y la apertura o no de Folios de Matriculas Inmobiliaria y la proyección de oficios de los mismos adicionalmente el estudio tanto en libros de antiguo sistema y apoyo al área de antiguo sistema. Del 01 al 30 de julio de 2026.	ANEXO 2
5	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.	Por necesidad del servicio se me asignó por parte del supervisor el rol para la revisón, análisis y proyección de las certificaciones especiales para procesos de Pertenencia, ANT, Entes Territoriales entre otras solicitudes radicadas y entregadas por la respectiva dependencia, relacionadas con la búsqueda, consulta en los libros manuales de Antiguo Sistema y el estudio para expedición de los Certificados Especiales de pertenencia y la apertura o no de Folios de Matriculas Inmobiliaria y la proyección de oficios de los mismos adicionalmente el estudio tanto en libros de antiguo sistema y apoyo al área de antiguo sistema. Del 01 al 30 de julio de 2026.	ANEXO 2
6	6. Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%.	Por necesidad del servicio se me asignó por parte del supervisor el rol para la revisón, análisis y proyección de las certificaciones especiales para procesos de Pertenencia, ANT, Entes Territoriales entre otras solicitudes radicadas y entregadas por la respectiva dependencia, relacionadas con la búsqueda, consulta en los libros manuales de Antiguo Sistema y el estudio para expedición de los Certificados Especiales de pertenencia y la apertura o no de Folios de Matriculas Inmobiliaria y la proyección de oficios de los mismos adicionalmente el estudio tanto en libros de antiguo sistema y apoyo al área de antiguo sistema. Del 01 al 30 de julio de 2026.	ANEXO 2
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).	Por necesidad del servicio se me asignó por parte del supervisor el rol para la revisón, análisis y proyección de las certificaciones especiales para procesos de Pertenencia, ANT, Entes Territoriales entre otras solicitudes radicadas y entregadas por la respectiva dependencia, relacionadas con la búsqueda, consulta en los libros manuales de Antiguo Sistema y el estudio para expedición de los Certificados Especiales de pertenencia y la apertura o no de Folios de Matriculas Inmobiliaria y la proyección de oficios de los mismos adicionalmente el estudio tanto en libros de antiguo sistema y apoyo al área de antiguo sistema. Del 01 al 30 de julio de 2026.	ANEXO 2
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	Por necesidad del servicio se me asignó por parte del supervisor el rol para la revisón, análisis y proyección de las certificaciones especiales para procesos de Pertenencia, ANT, Entes Territoriales entre otras solicitudes radicadas y entregadas por la respectiva dependencia, relacionadas con la búsqueda, consulta en los libros manuales de Antiguo Sistema y el estudio para expedición de los Certificados Especiales de pertenencia y la apertura o no de Folios de Matriculas Inmobiliaria y la proyección de oficios de los mismos adicionalmente el estudio tanto en libros de antiguo sistema y apoyo al área de antiguo sistema. Del 01 al 30 de junio de 2026.	ANEXO 2
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 Dispersión y armado del trámite registral	Por necesidad del servicio se me asignó por parte del supervisor el rol para la revisón, análisis y proyección de las certificaciones especiales para procesos de Pertenencia, ANT, Entes Territoriales entre otras solicitudes radicadas y entregadas por la respectiva dependencia, relacionadas con la búsqueda, consulta en los libros manuales de Antiguo Sistema y el estudio para expedición de los Certificados Especiales de pertenencia y la apertura o no de Folios de Matriculas Inmobiliaria y la proyección de oficios de los mismos adicionalmente el estudio tanto en libros de antiguo sistema y apoyo al área de antiguo sistema. Del 01 al 30 de junio de 2026.	ANEXO 2
10	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	Por necesidad del servicio se me asignó por parte del supervisor el rol para la revisón, análisis y proyección de las certificaciones especiales para procesos de Pertenencia, ANT, Entes Territoriales entre otras solicitudes radicadas y entregadas por la respectiva dependencia, relacionadas con la búsqueda, consulta en los libros manuales de Antiguo Sistema y el estudio para expedición de los Certificados Especiales de pertenencia y la apertura o no de Folios de Matriculas Inmobiliaria y la proyección de oficios de los mismos adicionalmente el estudio tanto en libros de antiguo sistema y apoyo al área de antiguo sistema. Del 01 al 30 de julio de 2026.	ANEXO 2
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	Por necesidad del servicio se me asignó por parte del supervisor el rol para la revisón, análisis y proyección de las certificaciones especiales para procesos de Pertenencia, ANT, Entes Territoriales entre otras solicitudes radicadas y entregadas por la respectiva dependencia, relacionadas con la búsqueda, consulta en los libros manuales de Antiguo Sistema y el estudio para expedición de los Certificados Especiales de pertenencia y la apertura o no de Folios de Matriculas Inmobiliaria y la proyección de oficios de los mismos adicionalmente el estudio tanto en libros de antiguo sistema y apoyo al área de antiguo sistema. Del 01 al 30 de julio de 2026.	ANEXO 2

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

Yolvi E. Rojas E.

YOLVI EDILMA ROJAS ESPITIA
FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 46.678.311