Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código:GF-FR-081
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 2
	FORMATO: CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 5/Ago./2026

SNR2026ER-250244-2

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CERTIFICA QUE:

El(la) contratista LUIS FELIPE PEÑA VEGA, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1098806751 de BUCARAMANGA, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, vinculado(a) mediante Contrato No. 118 de 2026, ejecutó de las obligaciones contractuales correspondientes al período comprendido entre el 1 de agosto de 2026 y el 30 de agosto de 2026, de conformidad con el objeto contractual y las obligaciones pactadas en el contrato, 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 II de 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, y sirve como soporte para el trámite de la cuenta de cobro del contratista, el **1 de septiembre de 2026**.

FERNANDO BALLESTEROS GOMEZ
Registrador Principal 0191-20
ORIP - Bucaramanga - Dirección Regional Central

Documento Firmado Electrónicamente

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código:GF-FR-081
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 2
	FORMATO: CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 5/Ago./2026

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	LUIS FELIPE PEÑA VEGA			CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	8552
CEDULA No.	1098806751	DE	BUCARAMANGA	CELULAR	3178927244
E-MAIL PERSONAL	Luisfelipe_vega04@hotmail.com			E-MAIL INSTITUCIONAL	luisf.pena@supernotariado.gov.co
ENTIDAD BANCARIA	FALABELLA	No DE CUENTA	116020278098	C.A. X	C.C.

DATOS DEL CONTRATO

N°	118	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°	16626	FECHA CRP	7/01/2026

LUGAR DE EJECUCIÓN	CIUDAD	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO	SANTANDER	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	7/01/2026	FECHA FIN DEL CONTRATO	6/09/2026	TIEMPO EJECUCIÓN CONTRATO	8 MESES

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?	NO	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

EICONTRATISTA 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	FERNANDO BALLESTEROS GOMEZ
CARGO DEL SUPERVISOR	Registrador Principal Orip Bucaramanga

RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 21.427.680,00	ACUMULADO	$ 20.891.988,00	SALDO POR PAGAR	$ 535.692,00

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	$ 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	FONDO DE PENSIÓN		ARL	
	$ 218.900		$ 280.200		$ 9.200

TOTAL PAGO PLANILLA	$ 508.300,00	PLANILLA DE PAGO No.	9510618298

FECHA DE PAGO PLANILLA	1	9	2026	PERIODO DE PLANILLA	AGOSTO
¿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: **BUCARAMANGA** **FECHA** | 1 | 9 | 2026 |

Firma contratista

Cédula de ciudadania N° **1098806751** **de** **BUCARAMANGA**

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.	118 de 2026
PERIODO DE INFORME	01 de agosto al 30 de agosto de 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 meses
NOMBRE CONTRATISTA	Luis Felipe Peña Vega	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1098806751
OBJETO	EICONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y conplena 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	FECHA	1/09/2026
NOMBRE SUPERVISOR	JOSE LUIS BALLESTEROS GOMEZ	CARGO SUPERVISOR	Registrador Principal Orip Bucaramanga

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo encuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera	Elaborar y presentar mensualmente el informe de ejecucion contractual y la cuenta de cobro, recopilando soportes, verificando cumplimineto de actividades y entregandolo según los lineamientos de la Direccion Administrativa y Financiera.	Cuenta de Cobro
2	Recepcionar los documentos radicados en la ORIP que ingresan porventanilla, 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 línea de producción	Recibir, revisar y registrar cada hora los documentos ingresados en los sistemas FOLIO y/o SIR.	Evidencias
3	Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos porturno, ordenar el turno, disponerlos documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización deacuerdo con el instructivo (Alistamiento los documentos)	Preparar los documentos para digitalizacion: retirar elementros (grapas y ganchos clip), ordenar por turno y organizar en carpetas individuales según prioridad y norma.	Evidencias
4	Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor eidentificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segundafase:buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formulario de calificación o formu la rio de corrección o nota de volutiva o mayor valor (según sea el caso); por último, sedebe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa (Digitalización los documentos, primerafase)	Identificar turnos, buscar en SGD-IRIS, digitalizar documentos (formularios, notas,etc), cargar archivos y verificar que queden correctamente asociados en el sistema.	Evidencias
5	Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación para garantizar la calidad del documento.	Comparar documentos fisicos con lo digital, eliminar hojas en blanco, revisar imágenes y validar la correcta paginacion.	Evidencias
6	Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación)	Asignar tipo documental a cada imagen y completar la indexacion total del documento en el sistema.	Evidencias
7	Validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar con secutivo, pagina doy latipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento)	Verificar coherencia entre recibo de caja, turno, datos basicos, numero de hojas y cladificacion documental.	Evidencias
8	Organizar el documento como fue recibido en ventanilla, deacuerdo al turno respectivo en el archivo temporal, en orden de turno, clasificando los documentos en turnos de vueltos y los de mayor valor. Mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas (Armado de documentos)	Archivar documentos por turno en orden consecutivo, clsificar (devueltos, mayor valor) y registrar prestamos o consultas cuando requiera.	Evidencias
9	Ubicar el documento generado porla 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 clasificandolos 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 se parar 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 identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida, para armado e inventario. (Disposición y armado del trámite registral)	Incorporar documentos generados por la ORIP, anexarlos al turno, clasificar, separar copias (Usuario / Registro) y distribuirlos correctamente.	Evidencias
10	Diligenciar los informes: Anexo número No.2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y 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 Archivo. (Entrega del archivo en Excel y PDF)	Digilenciar fotmatos requeridos (Anexo No. 2, FUID, Excel) consolidar informacion y entregar reportes en Excel y PDF conforme a la Normativa Archivistica.	Evidencias
11	Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato	Custodiar, usar adecuadamente y responder por los equipos o recursos asignados.	Evidencias
12	Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato	Se aseguro la confidencialidad de la informacion mediante el uso de accesos restringidos a documentos, almacenamiento en plataformas institucionales seguras y envio de informacion unicamente por canales oficiales a personal autorizado, evitando su divulgacion a terceros.	Evidencias
13	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla corres pondiente	Recibir, radicar, clasificar, distribuir y entregar documentos para registro o correcion en caja o ventanilla.	Evidencias
14	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.	Digitalizar documentos requeridos según lineamientos institucionales en los puntos de atencion.	Evidencias
15	Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.	No aplica para este periodo.	

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

FELIPE PEÑA.

LUIS FELIPE PEÑA VEGA
C.C. 1.098.806.751

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1098806751		PEÑA VEGA LUIS FELIPE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 35 #118-11zapamanga 3	FLORIDABLANCA-SANTANDER	6362427	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-08	2026-08	615187433	9510618298	I	2026/09/11	2026/09/01	NEQUI	0	$543,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES														PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$543,400
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$543,400
Ciudad: FLORIDABLANCA Depto: SANTANDER (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$543,400
1	CC	1098806751 PEÑA LUIS	C																	23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS017	30	$1,750,905	$218,900	CCF40	30	$1,750,905	$35,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	No	$543,400
Total	**Afiliados(1)**																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$543,400

aportes en línea

Planilla Resumen

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
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$35,100	$0	$0	$35,100
COMFENALCO SANTANDER	CCF40	890,201,578	7	1	$35,100	$0	$0	$35,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				**1**	**$543,400**	**$0**	**$0**	**$543,400**