



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR -
05 - FR - 01

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Versión: 2

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Fecha: 24 - 01 - 2025

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN
DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO**

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN

Día Mes Año
26 11 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

WILMER GOMEZ QUINTERO

CEDULA DE CIUDADANIA No.

1.083.876.710

DE

PITALITO HUILA

CÓDIGO ACTIVIDAD RUT

8211

CELULAR

3118306448

E-MAIL PERSONAL

wlmerfgomez@gmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL

wilmer.gomez@supernotariado.gov.co

BANCO

BOGOTÁ

No DE CUENTA

793390584

C.A.

X

C.C.

CONTRATO ACTUAL

No

1352

DE

Año

2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 20.603.520,00

HONORARIOS MENSUALES

\$ 2.575.440,00

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.

Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO

Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

LUCEL AURORA CEBALLES FORERO

CARGO DEL SUPERVISOR

REGISTRADOR SECCIONAL

CDP No.

48225

CRP No.

199625

FECHA CDP

2/7/2025

FECHA CR

2/25/2025

FECHA APROBACIÓN
POLIZA

Día Mes Año

25 02 2025

LUGAR DE EJECUCIÓN

CIUDAD

PITALITO

DEPARTAMENTO

HUILA

FECHA / FINALIZACIÓN
CONTRATO

Día Mes Año

27 10 2025

FECHA DE INICIO DEL
CONTRATO

Día Mes Año

28 02 2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES DIAS

8 0

FECHA DE INICIO DE LA ADICION
Y/O PRORROGA

Día Mes Año

28 10 2025

ADICION Y/O PRORROGA No.

1

CDP No.

48225

CRP No.

199625

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O
PRORROGA

Día Mes Año

26 12 2025

MESES

DIAS

1 29

VALOR

\$ 5.065.032,00

VALOR A COBRAR

\$ 2.575.440,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 2.575.440,00

PERIODO DE PAGO

DEL Día Mes Año

01 11 2025

AL 30 11 2025

PAGO No.

No DIAS

10

30

100%

MES A COBRAR

NOVIEMBRE

NOVIEMBRE

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Página 1



Superintendencia de
Notariado y Registro

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR -
05 - FR - 01

Versión: 2

Fecha: 24 - 01 - 2025

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN
DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO**

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	178000	LA NUEVA EPS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227800	PORVENIR	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7500	POSITIVA	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 413.300	PLANILLA DE PAGO No.	35102469

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 25.668.552,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 257.544,00	\$ 257.544,00	\$ 25.411.008,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 2.832.984,00	\$ 22.835.568,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 5.408.424,00	\$ 20.260.128,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 7.983.864,00	\$ 17.684.688,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 10.559.304,00	\$ 15.109.248,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 13.134.744,00	\$ 12.533.808,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 15.710.184,00	\$ 9.958.368,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 18.285.624,00	\$ 7.382.928,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 20.861.064,00	\$ 4.807.488,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 23.436.504,00	\$ 2.232.048,00
PAGO 11	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 14	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 15	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 16	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 17	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 18	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 19	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 20	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -

PERIODO DE PAGO	Día Mes Año			PAGO No.	NOVIEMBRE
	DEL	01	10	2025	
	AL	30	10	2025	NOVIEMBRE

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Página 2



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

**Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR -
05 - FR - 01**

Versión: 2

Fecha: 24 - 01 - 2025

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN
DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO**

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</p> <ol style="list-style-type: none">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.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 línea de producción.3. Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en la Ley 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)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)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.6. Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación)7. Validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento)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 al formato de préstamos y consultas (Armado de documentos)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 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)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).11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.12. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.13. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.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.15. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.16. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.17. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental.	<p>Durante el mes de Noviembre de 2025, se dió cumplimiento al objeto de contrato en relación a los diferentes procedimientos de los procesos asignados al área, de línea de preproducción, como: recepción de documentación ingresada a través de ventanilla, organización, alistamiento, digitalización, proceso de calidad, indexación, tipificación, disposición y armado del trámite registral de las diferentes solicitudes recibidas. También se apoyaron actividades como gestión de correos electrónicos de la Orip, radicación y archivo, entre otras como fuid descriptivo rotulación de cajas y carpeta.</p>

NOTA: Si se requiere ampliar más las obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes, favor colocarlas como anexos.

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Página 3

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR -
05 - FR - 01

Versión: 2

Fecha: 24 - 01 - 2025

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN
DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO**

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente período, se deja constancia que el (la) contratista **WILMER GOMEZ QUINTERO** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.083.876.710** de **PITALITO HUILA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1352** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.
del CRP No. **199625** CDP No **48225**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **2.575.440,00**

Valor en letras:

DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS

PERIODO DE PAGO
DEL

Día	Mes	Año
01	10	2025

AL

30	10	2025
----	----	------

PAGO No.

NOVIEMBRE

10

NOVIEMBRE

Para constancia se firma en **PITALITO** a los **26** días del mes de **NOVIEMBRE** de **2025**

SUPERVISOR

Firma Supervisor

LUCEL AURORA CEBALLES FORERO
REGISTRADOR SECCIONAL

CONTRATISTA

Firma Contratista

WILMER GOMEZ QUINTERO
Cedula de Ciudadania No
1.083.876.710 de PITALITO HUILA

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Pagina 4