



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

CONTRATO N° 2467 DE 2025

SANTIAGO ARDILA GÓMEZ

CUENTA N° 5



**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
10	12	2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

CEDULA DE CIUDADANIA No. DE

CÓDIGO ACTIVIDAD RUT CELULAR

E-MAIL PERSONAL

E-MAIL INSTITUCIONAL

BANCO No DE CUENTA C.A. C.C.

CONTRATO ACTUAL

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$

No

Año

DE

HONORARIOS MENSUALES

\$

OBJETO DEL CONTRATO

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.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

CARGO DEL SUPERVISOR

CDP No.

CRP No.

FECHA CDP

FECHA CRP

FECHA APROBACIÓN

POLIZA

Día	Mes	Año
22	08	2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

DEPARTAMENTO

FECHA / FINALIZACIÓN

CONTRATO

Día	Mes	Año
27	12	2025

FECHA DE INICIO DEL
CONTRATO

Día	Mes	Año
28	08	2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES	DIAS
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>

FECHA DE INICIO DE LA ADICION
Y/O PRORROGA

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ADICION Y/O PRORROGA No.

FECHA FINAL DE LA ADICION
Y/O PRORROGA

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CDP No.

CRP No.

MESES

DIAS

VALOR

VALOR A COBRAR

\$

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$

MES A COBRAR

PERIODO DE PAGO

DEL

AL

PAGO No. No DÍAS 90%

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

Página 1



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**

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	178000	EPS SANITAS	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.	9496183731

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 20.603.520,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO \$ 257.544,00	\$ 257.544,00	\$ 20.345.976,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO \$ 2.575.440,00	\$ 2.832.984,00	\$ 17.770.536,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO \$ 2.575.440,00	\$ 5.408.424,00	\$ 15.195.096,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO \$ 2.575.440,00	\$ 7.983.864,00	\$ 12.619.656,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO \$ 2.317.896,00	\$ 10.301.760,00	\$ 10.301.760,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
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	DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.	
	AL	01	12	2025		05
						DICIEMBRE



**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**

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 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. 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. 3. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la unidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos. 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. 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. 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. 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. 8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 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. 10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética. 12. Prestar de forma personal los servicios por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.</p>	<p>Realice la organización / foliación / rotulación de las carpetas Nº: 1 - boletines diarios 2021 / 2 - boletines diarios 2021 / 3 - boletines diarios 2021 / 4 - boletines diarios 2021 / 5 - boletines diarios 2021 / 6 - boletines diarios 2021 / 7 - boletines diarios 2021 / 8 - boletines diarios 2021 / 9 - boletines diarios 2021 . de la caja No. 52.</p> <p>Realice la organización / foliación / rotulación de las carpetas Nº: 1 - acción de tutela / 2 - acción de tutela / 3 - certificados de pertenencia / 4 - certificados excentos / 5 - comunicaciones oficiales enviadas / 6 - comunicaciones oficiales enviadas / 7 - comunicaciones oficiales enviadas / 8 - comunicaciones oficiales recibidas / 9 - comunicaciones oficiales recibidas / 10 - comunicaciones oficiales recibidas / 11 - elementos recibidos de bioseguridad / 12 - libro de rentas / 13 - recursos de apelacion / 14 - recursos de apelacion / 15 - recursos de apelacion / 16 - sipoist / 17 - solicitudes de correcciones / 18 - solicitudes de documentos . de la caja No. 53</p> <p>Realice la organización / foliación / rotulación de las carpetas Nº: 1 - actos administrativos / 2 - aseo y cafetería / 3 - certificados registrales / 4 - certificados de pertenencia / 5 - certificados excentos / 6 - correspondencia recibida 2022 / 7 - correspondencia recibida 2022 / 8 - correspondencia recibida 2022 / 9 - correspondencia recibida 2022 / 10 - correspondencia recibida 2022 / 11 - correspondencia recibida 2022 / 12 - correspondencia recibida 2022 / 13 - correspondencia recibida 2012 / 14 - correspondencia enviada 2022 / 15 - correspondencia enviada 2022 / 15 - correspondencia enviada 2022. de la caja No. 54.</p>
	<p>COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES HASTA EL TÉRMINO DEL CONTRATO:</p> <p>Yo Santiago Ardila Gómez, identificado con CC 1098762485 me comprometo con la Superintendencia de Notariado y registro y con la oficina de instrumentos publicos Orip Zapatoca a cumplir de forma completa mis obligaciones contractuales hasta la terminacion del contrato el día 27 de Diciembre de 2025.</p>

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



**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**

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente periodo, se deja constancia que el (la) contratista **SANTIAGO ARDILA GOMEZ** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.098.762.485** de **BUCARAMANGA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **2467** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **474625** CDP No **98625**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **2.317.896,00**

Valor en letras:

**DOS MILLONES TRESCIENTOS DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS CON 00
CTVOS**

PERIODO DE PAGO	DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.	
		01	12	2025		
	AL	27	12	2025	05	DICIEMBRE

Para constancia se firma en **ZAPATOCA** a los **10** días del mes de **DICIEMBRE** de **2025**

SUPERVISOR

Firma Supervisor

**JAZMIN LILIANA ACEVEDO MANTILLA
REGISTRADORA ORIP ZAPATOCA**

CONTRATISTA

Firma Contratista

**SANTIAGO ARDILA GOMEZ
Cedula de Ciudadania No
1.098.762.485 de BUCARAMANGA**

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

Página **4**

