



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	03	2026

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  DE Año

HONORARIOS MENSUALES \$

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: OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

CARGO DEL SUPERVISOR

CDP No.  CRP No.

FECHA CDP  FECHA CRP  FECHA APROBACIÓN POLIZA

Día	Mes	Año

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

DEPARTAMENTO

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO

Día	Mes	Año
19	09	2026

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO

Día	Mes	Año
20	01	2026

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES	DIAS
8	0

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA

Día	Mes	Año

ADICION Y/O PRORROGA No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA

Día	Mes	Año

CDP No.  CRP No.

MESES  DIAS  VALOR

VALOR A COBRAR \$

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$

PERIODO DE PAGO

Día	Mes	Año
01	03	2026
DEL		
AL	30	03 2026

PAGO No.  No DÍAS  100%

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

MES A COBRAR

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

Página 1

ca



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)	363.700	SANITAS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	465.600	PORVENIR	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	15200	POSITIVA	0.522%
<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>\$ 844.500</b>	<b>PLANILLA DE PAGO No.</b>	<b>70532454</b>

**2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 58.187.520,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO \$ 2.666.928,00	\$ 2.666.928,00	\$ 55.520.592,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO \$ 7.273.440,00	\$ 9.940.368,00	\$ 48.247.152,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO \$ 7.273.440,00	\$ 17.213.808,00	\$ 40.973.712,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
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	03	2026		03
		30	03	2026		MARZO

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

Página 2



**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>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.</p> <p>2. Dar trámite a los asuntos administrativos y/o jurídicos competencia de la oficina que le sean asignados.</p> <p>3. Sustanciar los procesos disciplinarios que el jefe de la Oficina de Control Disciplinario interno le asigne de conformidad con los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.</p> <p>4. Llevar en debida forma los archivos y registro de los procesos disciplinarios que se le encomienden.</p> <p>5. Informar de manera inmediata al jefe de la dependencia y/o organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.</p> <p>6. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando lo requieran.</p> <p>7. Dar respuesta oportuna a las PQRS que el jefe de la dependencia le asigne por reparto e informar del trámite dado.</p> <p>8. Dar trámite a las acciones de tutela allegadas a la Oficina de Control Disciplinario Interno dentro de los términos establecidos por la ley.</p>	<p>1. Se remite por correo electrónico la proyección de los autos de acumulación correspondientes a los números de expediente OCDI - 000924 - 2024 y OCDI - 000973 - 2024, para la revisión y aprobación del revisor asignado. Una vez que el revisor apruebe dichos autos, se procederá a la firma de la Jefe (OCDI). Tras obtener la firma correspondiente, el documento aprobado fue cargado en la plataforma (DOCU) para su finalización y archivo digital como también físico el cual se procede a foliar. El Auto No. AUT-2026-000654-5, fechado el 3 de marzo de 2026.</p> <p>2. Se realiza el estudio del expediente 2025 - OCDI - 150 - 37 - 37 - 07 - 0779, asimismo se desarrolla una mesa de trabajo con el revisor; se proyecta Auto Indagación Previa, para la revisión y aprobación del revisor asignado; se realizaron los ajustes solicitados por el asesor de la Jefe (OCDI) y se envió por correo electrónico los ajustes solicitados, en cumplimiento a las instrucciones impartidas por el revisor. Una vez que el revisor apruebe dicho auto, se da continuidad a cargar el documento en la plataforma (DOCU) para la firma de la Jefe (OCDI).</p> <p>3. Se proyecta informe ejecutivo en relación al expediente OCDI 6598 - 2021, para la revisión y aprobación del revisor asignado. Con el objetivo que el revisor envíe por correo electrónico dicho documento a la dependencia encargada, de responder dicha solicitud y así completar el proceso para poder determinar una decisión en la investigación.</p> <p>4. Se remite matriz de insumo de los expedientes asignados para fines pertinentes</p> <p>5. Se envía por correo electrónico para la revisión y aprobación del revisor asignado. Con el objetivo que el revisor envíe por correo electrónico los requerimientos de alcance (reiteraciones), para la firma de la Jefe (OCDI), una vez autorizado se realizara el cargué de los documentos en la plataforma (DOCU) y así dar continuidad a enviar por correo electrónico las oficinas y delgadas de la SNR.</p> <p>6. Se presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro del periodo comprendido del 01 al 30 de marzo de 2026, con los respectivos soportes y pago de seguridad social del mes ya mencionado.</p> <p>7. Asistencia a reunión de equipo (OCDI): La reunión presentó a la nueva responsable de la Oficina de Control Interno Disciplinario; y el asesor disciplinario, y tuvo por objetivo definir líneas operativas para la revisión y asignación de expedientes disciplinarios. Se explicó el esquema actual de la oficina. Puntos de Acción: Asesor: Dejar el número de teléfono en el chat para contacto del equipo Asesor: Revisar los documentos recibidos por correo y remitirlos a la Jefe de la OCDI para aprobación.</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

CA



**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 **JORGE ARMANDO OYOLA PARRADO** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **80.903.045** de **BOGOTÁ** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **861** de **2026** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **81926** CDP No **28326**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **7.273.440,00**

Valor en letras:

**SIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS  
CON 00 CTVOS**

	Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	03	2026	PAGO No.
	AL	30	03	2026	03
					MARZO
					MARZO

Para constancia se firma en **BOGOTÁ** a los **26** días del mes de **MARZO** de **2026**

**SUPERVISOR**

**INGRID PAOLA ORTIZ CASTRO**  
JEFE OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO


**ESTHER CRISTINA GOMEZ MELO**  
JEFE OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (E)

**CONTRATISTA**

**Firma Contratista**  
**JORGE ARMANDO OYOLA PARRADO**  
**Cedula de Ciudadania No**  
**80.903.045 de BOGOTÁ**

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

Pagina 4

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>	<b>Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>FORMATO: CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha: 17 - 01 - 2025</b>

### CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que el señor Jorge Armando Oyola Parrado, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 80903045 de Bogotá D.C, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 861 de 2026 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de **MARZO**. ✓

<b>Dependencia</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO									
<b>Perfil Contratista</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C ✓									
<b>Mes a cobrar</b>	<b>Desde</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Hasta</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	✓	
		01	03	2026		30	03	2026		
<b>Planilla seguridad social</b>	Valor Salud							\$ 363.700		
	Valor Pensión							\$ 465.600		
	Valor ARL							\$ 15.200		
	Pensionado / anexar resolución							No aplica		
	Número de planilla							70532454 ✓		
	Periodo de la planilla							MARZO		
	Fecha pago planilla							26/03/2026		

Se expide la presente certificación una vez verificado el pago de la planilla anteriormente relacionada y sirve como soporte para cuenta de cobro del contratista a los 26 días del mes de marzo de 2026

*Ingrid Raola*

**INGRID RAOLA ORTIZ CASTRO**  
**JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

*Esther Cristina*

**ESTHER CRISTINA GÓMEZ MELO**  
**JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (E)**

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NUMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCION	TELEFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	80903045	JORGE ARMANDO OYOLA PARRADO	CL 1 F #19 - 03	2013166	jorgear95@gmail.com	
FORMA PRESENTACION	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CODIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
UNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D. C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAN/ESARIO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIAN/ESARIO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		70532454	26/03/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSION	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-03	2026-03	I	\$2,909,376	\$802,700	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	363.700	0		0		0	0	0	0	363.700	1

TOTALES PENSION												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados


TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	15.200				15.200	0	0	15.200			152	15.200	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	58.200	0	0	58.200	1

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	363.700	363.700
Pensión	1	465.800	465.800
Riesgos Laborales	1	15.200	15.200
CCF	1	58.200	58.200
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>4</b>	<b>902.700</b>	<b>902.700</b>



 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: GF-FR-070
	<b>PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES</b>	Versión: 2
	<b>FORMATO: BASE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE</b>	Fecha: 17/Feb./2026

### FORMATO PARA BASE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2026

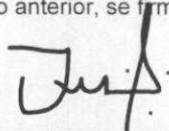
De acuerdo con la Ley 2277 de 2022, Reforma tributaria para la igualdad y justicia social, Decreto 2231 de 2023, Decreto 1625 de 2016, parágrafo 2 del artículo 383 del estatuto tributario, la retención en la fuente establecida en el presente artículo será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por 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 SOBRE LA RENTA. Durante el año <u>2025</u> mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto laborales como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT.		X
2. Soy responsable del impuesto sobre la renta.		X
3. <b>Dependiente Económico:</b> 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
4. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías.		X
5. <b>AFC:</b> Realizo ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción. <b>Adjuntar pago mensual del ahorro realizado.</b>		X
6. <b>Crédito de Vivienda:</b> Realizo pagos de crédito de vivienda, <b>Adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda de la vigencia correspondiente.</b>		X
7. <b>Medicina prepagada:</b> Realizo pagos de medicina prepagada, <b>Adjuntar certificación de esta incluyendo el valor pagado por la vigencia que corresponda.</b>		X
8. 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 aplicable.		X
9. Ha suscrito contratos durante el año 2026: por un valor igual o superior a 4000 UVT (\$209.496.000)		X

**Nota:** Remitir los soportes a los que hay lugar únicamente para contratos cuyos honorarios superen los \$6.000.000 mensuales.

En constancia de lo anterior, se firma a los 26 días del mes de marzo de 2026.

Atentamente,



NOMBRE: JORGE ARMANDO OYOLA PARRADO

CC: 80309045 Bogotá D.C.

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

1 Información general

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>

2 Condiciones

VER CONTRATO

3 Bienes y servicios

Ejecución del Contrato

4 Documentos del Proveedor

Porcentaje  Recepción de artículos

5 Documentos del contrato

Plan de Pagos

6 Información presupuestal

¿Se requieren emisiones de  
 códigos de autorización?  Sí  No

7 Ejecución del Contrato

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
------------	-------------------	------------------	--------------------	---------------------------	--------

8 Modificaciones del Contrato

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

9 Incumplimientos

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por			
<input type="checkbox"/> ACTA DE INICIO CODIFICADO 2026.pdf	ACTA DE INICIO CODIFICADO 2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> CRP CONTRATO JORGE OLAYA.pdf	CRP CONTRATO JORGE OLAYA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> DESIGNACION DE SUPERVISION JORGE ARMANDO OYOLA PARRADO.pdf	DESIGNACION DE SUPERVISION JORGE ARMANDO OYOLA PARRADO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> Examen médico ocupacional	Examen pre-ocupacional..pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
<input type="checkbox"/> Evidencias del 20 al 30 enero de 2026.pdf	Evidencias del 20 al 30 enero de 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	

Or

<input type="checkbox"/>	Cuenta de cobro del 20 al 30 de enero de 2026 .pdf	Cuenta de cobro del 20 al 30 de enero de 2026 (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	Evidencias del 01 al 28 febrero de 2026.pdf	Evidencias del 01 al 28 febrero de 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	Cuenta de cobro del 1 al 28 de febrero de 2026 (1).pdf ✓	Cuenta de cobro del 1 al 28 de febrero de 2026 (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	Evidencias del 01 al 30 marzo de 2026.pdf ✓	Evidencias del 01 al 30 marzo de 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Bogotá D.C, 26 de marzo de 2026

Doctora

**INGRID PAOLA ORTIZ CASTRO**

Jefe Oficina Control Disciplinario Interno

Doctora

**ESTHER CRISTINA GÓMEZ MELO**

Jefe Oficina Control Disciplinario Interno ( E)

Ciudad

**Asunto:** Informe de actividades desde el día 01 de marzo de 2026 al 30 de marzo de 2026 – Contrato No. 861 de 2026.

Respetadas Doctoras:

Teniendo en cuenta el contrato No. **861 de 2026**; en mi calidad de contratista, respetuosamente me permito informarle las actividades efectuadas en cumplimiento de las obligaciones del contrato en mención, desarrollándose las siguientes gestiones entre el periodo de tiempo señalado:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>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.</p> <p>2. Dar trámite a los asuntos administrativos y/o jurídicos competencia de la oficina que le sean asignados.</p> <p>3. Sustanciar los procesos disciplinarios que el jefe de la Oficina de Control Disciplinario interno le asigne de conformidad con los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.</p> <p>4. Llevar en debida forma los archivos y registro de los procesos disciplinarios que se le encomienden.</p> <p>5. Informar de manera inmediata al jefe de la dependencia y/o organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.</p> <p>6. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando lo requieran.</p> <p>7. Dar respuesta oportuna a las PQRS que el jefe de la dependencia le asigne por reparto e informar del trámite dado.</p> <p>8. Dar trámite a las acciones de tutela allegadas a la Oficina de Control Disciplinario Interno dentro de los términos establecidos por la ley.</p>	<p>1. Se remite por correo electrónico la proyección de los autos de acumulación correspondientes a los números de expediente OCDI – 000924 – 2024 y OCDI – 000973 – 2024, para la revisión y aprobación del revisor asignado. Una vez que el revisor apruebe dichos autos, se procederá a la firma de la Jefe (OCDI). Tras obtener la firma correspondiente, el documento aprobado fue cargado en la plataforma (DOCU) para su finalización y archivo digital como también físico el cual se procede a foliar. El Auto No. AUT-2026-000654-5, fechado el 3 de marzo de 2026.</p> <p>2. Se realiza el estudio del expediente 2025 – OCDI – 150 – 37 – 37 – 07 – 0779, asimismo se desarrolla una mesa de trabajo con el revisor; se proyecta Auto Indagación Previa, para la revisión y aprobación del revisor asignado; se realizaron los ajustes solicitados por el asesor de la Jefe (OCDI) y se envió por correo electrónico los ajustes solicitados, en cumplimiento a las instrucciones impartidas por el revisor. Una vez que el revisor apruebe dicho auto, se da continuidad a cargar el documento en la plataforma</p>

OK

	<p>(DOCU) para la firma de la Jefe (OCDI).</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Se proyecta informe ejecutivo en relación al expediente OCDI 6598 – 2021, para la revisión y aprobación del revisor asignado. Con el objetivo que el revisor envíe por correo electrónico dicho documento a la dependencia encargada, de responder dicha solicitud y así completar el proceso para poder determinar una decisión en la investigación.</li><li>4. Se remite matriz de insumo de los expedientes asignados para fines pertinentes</li><li>5. Se envía por correo electrónico para la revisión y aprobación del revisor asignado. Con el objetivo que el revisor envíe por correo electrónico los requerimientos de alcance (reiteraciones), para la firma de la Jefe (OCDI), una vez autorizado se realizara el cargué de los documentos en la plataforma (DOCU) y así dar continuidad a enviar por correo electrónico las oficinas y delgadas de la SNR.</li><li>6. Se presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro del periodo comprendido del 01 al 30 de marzo de 2026, con los respectivos soportes y pago de seguridad social del mes ya mencionado.</li><li>7. Asistencia a reunión de equipo (OCDI): La reunión presentó a la nueva responsable de la Oficina de Control Interno Disciplinario; y el asesor disciplinario, y tuvo por objetivo definir líneas operativas para la revisión y asignación de</li></ol>
--	--

	<p>expedientes disciplinarios. Se explicó el esquema actual de la oficina.</p> <p>Puntos de Acción:</p> <p>Asesor: Dejar el número de teléfono en el chat para contacto del equipo</p> <p>Asesor: Revisar los documentos recibidos por correo y remitirlos a la Jefe de la OCDI para aprobación.</p>
--	--

Cordialmente; 

**JORGE ARMANDO OYOLA PARRADO**  
**Contratista**  
C.C. 80903045 de Bogotá

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO INFORME DE ACTIVIDADES FEBRERO CONTRATO  
861 DE 2026 - ANEXOS 01/03/2026 A 30/03/2026

1. Se remite por correo electrónico la proyección de los autos de acumulación correspondientes a los números de expediente OCDI – 000924 – 2024 y OCDI – 000973 – 2024, para la revisión y aprobación del revisor asignado. Una vez que el revisor apruebe dichos autos, se procederá a la firma de la Jefe (OCDI). Tras obtener la firma correspondiente, el documento aprobado fue cargado en la plataforma (DOCU) para su finalización y archivo digital como también físico el cual se procede a foliar. El Auto No. AUT-2026-000654-5, fechado el 3 de marzo de 2026.


AUT-2026-000654-5 - Auto que ordena acumulación de expedientes  Resumir este correo electrónico


Alexandra Milena Quiroga  
Para: Jorge Armando Oyola Parrado  
Mar 03/03/2026 19:14



 AUT-2026-000654-5.pdf  
155 KB

2. Se realiza el estudio del expediente 2025 – OCDI – 150 – 37 – 37 – 07 – 0779, asimismo se desarrolla una mesa de trabajo con el revisor; se proyecta Auto Indagación Previa, para la revisión y aprobación del revisor asignado; se realizaron los ajustes solicitados por el asesor de la Jefe (OCDI) y se envió por correo electrónico los ajustes solicitados, en cumplimiento a las instrucciones impartidas por el revisor. Una vez que el revisor apruebe dicho auto, se da continuidad a cargar el documento en la plataforma (DOCU) para la firma de la Jefe (OCDI).

Jorge Armando Oyola Parrado  
Para: Sergio Felipe Salamanca Borrero  
Lun 16/03/2026 12:44

 EXP 0779-2025 FOLIOS 10 J...  
586 KB

 2025 – OCDI – 150 – 37 – 37 ...  
82 KB

2 archivos adjuntos (668 KB)  Guardar todo en OneDrive - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO  Descargar todo

Respetado doctor Felipe;

Cordial saludo, mediante correo electrónico remito para su conocimiento proyección del AUTO QUE ORDENA INDAGACIÓN PREVIA (formato Word), del expediente-0779- 2025.

Sergio Felipe Salamanca Borrero  
Para: Jorge Armando Oyola Parrado  
CC: Alexandra Milena Quiroga  
Mié 25/03/2026 11:13

 2025 OCDI 150 37 37 07 077...  
93 KB

Respetado Dr Jorge reciba un cordial saludo,

Por medio del presente remito el proyecto de auto revisado y con ajustes sugeridos por parte del Dr Alfredo.

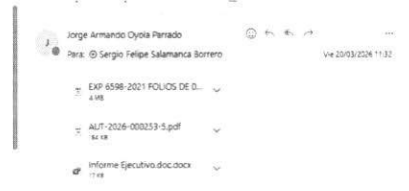
De: Alfredo Fernandez Sarmiento <alfredo.fernandez@supernotariado.gov.co>  
Enviado: Miércoles, 25 de Marzo de 2026 10:59  
Para: Sergio Felipe Salamanca Borrero <sergio.salamanca@supernotariado.gov.co>  
CC: Alexandra Milena Quiroga <alexandra.quiroga@supernotariado.gov.co>  
Asunto: RE: PROYECTO AUTO IND PREVIA - PARA REVISIÓN Y FIRMA // Exp 2025 – OCDI – 150 – 37 – 37 – 07 – 0779

**OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO INFORME DE ACTIVIDADES FEBRERO CONTRATO  
861 DE 2026 - ANEXOS 01/03/2026 A 30/03/2026**

- Se proyecta informe ejecutivo en relación al expediente OCDI 6598 – 2021, para la revisión y aprobación del revisor asignado. Con el objetivo que el revisor envíe por correo electrónico dicho documento a la dependencia encargada, de responder dicha solicitud y así completar el proceso para poder determinar una decisión en la investigación.

**Informe Ejecutivo**

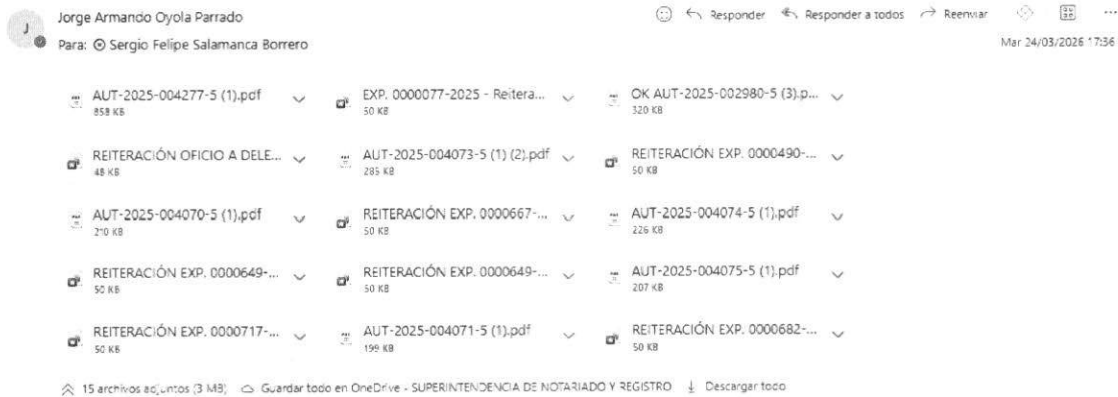
**Expediente:** OCDI 6598 – 2021  
**Fecha de los hechos:** 18 de junio al 18 de julio de 2021  
**Remitente:** Registrados de Instrumento Públicos CARMEN REMEDIO FRIAS ARISMENDY  
**Fecha de la quiebra:** 19/10/2021  
**Entidad:** Superintendencia de Notariado y Registro  
**Dependencia:** Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Riohacha - La Guajira



- Se remite matriz de insumo de los expedientes asignados para fines pertinentes

DANGER	AUTO INMAGINACIÓN	AUTO PREFERAS	AUTO ACUMULACIÓN	PROCURADURIA	AUTO INHIBITORIO	AUTO INHIBITORIO Y DE REMISIÓN POR COMPETENCIA
1100-2024	0347-2025	223-2025	924-2024	219-2024	0742-2025	237-2025
000002-2024	0491-2025	258-2025	489-2025	218-2024	0384-2025	283-2025
1097-2024	0436-2025	0328-2025		88-2024	0942-2025	284-2025
6598-2021	490-2025			375-2024		
779-2023	0640-2025			303-2024		
	667-2025			881-2024		
	882-2025			614-2024		
	717-2025			504-2024		
	077-2025			613-2024		
				085-2024		
				851-2024		
				159-2025		
				204-2024		
				161-2025		

- Se envía por correo electrónico para la revisión y aprobación del revisor asignado. Con el objetivo que el revisor envíe por correo electrónico los requerimientos de alcance (reiteraciones), para la firma de la Jefe (OCDI), una vez autorizado se realizara el cargué de los documentos en la plataforma (DOCU) y así dar continuidad a enviar por correo electrónico las oficinas y delgadas de la SNR.



Respetado doctor Felipe;

Cordial saludo, me permito remitir para su conocimiento requerimientos de alcance; en cumplimiento a sus indicaciones, estas se encuentran ajustas. Solicito de su colaboración en la revisión con el objetivo de dar continuidad con el tramite establecido por la - OCDI. De los siguientes expediente:

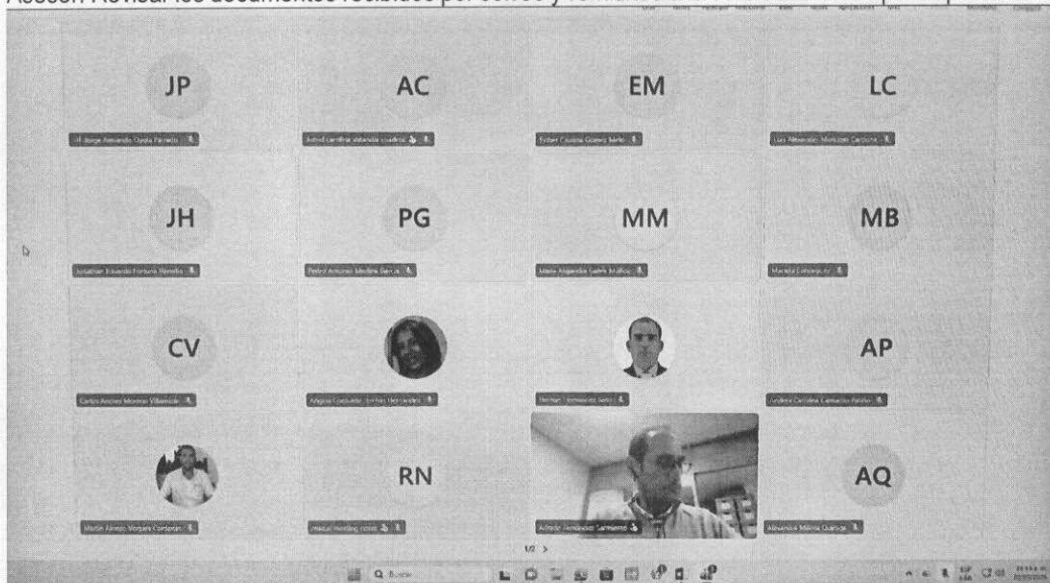
- Expediente: OCDI – 000077 – 2025
- Expediente: 2025 – OCDI-150 – 37 – 37 – 07 – 0436
- Expediente: 2025 – OCDI – 150 – 37 – 37 – 07 – 0490
- Expediente: 2025 – OCDI – 150 – 37 – 37 – 07 – 0667
- Expediente: 2025 – OCDI-150 – 37 – 37 – 07 – 0649
- Expediente: 2025 – OCDI-150 – 37 – 37 – 07 – 0717
- Expediente: 2025 – OCDI-150 – 37 – 37 – 07 – 0682

Quedo atento a cualquier novedad y/o inquietud.

*OK*

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO INFORME DE ACTIVIDADES FEBRERO CONTRATO  
861 DE 2026 - ANEXOS 01/03/2026 A 30/03/2026

6. Se presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro del periodo comprendido del 01 al 30 de marzo de 2026, con los respectivos soportes y pago de seguridad social del mes ya mencionado.
7. Asistencia a reunión de equipo (OCDI): La reunión presentó a la nueva responsable de la Oficina de Control Interno Disciplinario; y el asesor disciplinario, y tuvo por objetivo definir líneas operativas para la revisión y asignación de expedientes disciplinarios. Se explicó el esquema actual de la oficina.  
Puntos de Acción:  
Asesor: Dejar el número de teléfono en el chat para contacto del equipo  
Asesor: Revisar los documentos recibidos por correo y remitirlos a la Jefe de la OCDI para aprobación.





## Superintendencia de Notariado y Registro

### RESOLUCIÓN No. DE

*Por la cual se da por terminado un encargo y se efectúa otro*

### EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

En ejercicio de las facultades legales, especialmente las que le fueron conferidas por el numeral 23 de artículo 13 del Decreto 2723 de 2014, y

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución RES-2026-005629-6 de fecha 09 de marzo de 2026, fue encargado el doctor **German Humberto Medellín Mora**, identificado con la cédula de ciudadanía 79.597.462, Jefe de Oficina código 0137 grado 20 de la Oficina de Control Disciplinario Interno, de la planta global de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro, por los días 10 al 17 de marzo de 2026.

Que es necesario realizar el cambio del funcionario encargado inicialmente mediante Resolución RES-2026-005629-6 de fecha 09 de marzo de 2026, como Jefe de Oficina código 0137 grado 20 de la Oficina de Control Disciplinario Interno, a partir del 12 de marzo de 2026.

Que el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, dispone que en caso de temporal o definitiva de los empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

Que en consideración a lo anterior, es procedente encargar a la doctora **Esther Cristina Gómez Melo**, identificada con la cédula de ciudadanía 1.015.408.882, actual Secretaria General, como Jefe de Oficina código 0137 grado 20 de la Oficina de Control Disciplinario Interno, quien de acuerdo con la certificación expedida el 12 de marzo de 2026, por la Directora de Talento Humano, cumple con los requisitos establecidos en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado por la Entidad mediante Resolución No.00211 de fecha 11 de enero de 2022, para desempeñar dicho cargo.

En mérito de expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Dar por terminado el encargo efectuado mediante Resolución RES-2026-005629-6 de fecha 09 de marzo de 2026, al doctor **German Humberto Medellín Mora**, identificado con la cédula de ciudadanía 79.597.462, como Jefe de Oficina código 0137 grado 20 de la Oficina de Control Disciplinario Interno, a partir del 12 de marzo de 2026, de conformidad con lo expuesto en el considerando de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Encargar a la doctora **Esther Cristina Gómez Melo**, identificada con la cédula de ciudadanía 1.015.408.882, actual Secretaria General, como Jefe de Oficina código 0137 grado 20 de la Oficina de Control Disciplinario Interno, a partir del 12 de marzo de 2026.

OK



## Superintendencia de Notariado y Registro

**PARÁGRAFO:** Para dar posesión del encargo, el funcionario deberá dar cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019, realizando la respectiva declaración de bienes y rentas, y el registro de conflictos de interés, con el diligenciamiento correspondiente en el aplicativo SIGEP II.

**ARTÍCULO TERCERO:** Comunicar la presente resolución a los doctores **German Humberto Medellín Mora** y **Esther Cristina Gómez Melo**, a la Oficina de Control Disciplinario Interno, a la Dirección Administrativa y Financiera, al Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, a la Oficina de Tecnologías de la Información y a la Dirección de Talento Humano, para los fines pertinentes.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**RICARDO AGUDELO SEDANO**  
Superintendente de Notariado y Registro

Revisó: Mariana Isabel Arteaga Mejía – Directora Talento Humano  
Proyectó: Gloria Nancy Velandía González - Grupo de Vinculación y Administración de Personal