

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-FR-071
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 1
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO	Fecha: 23/Sep./2025

1. INFORMACIÓN GENERAL	FECHA DE EXPEDICIÓN Día Mes Año 14 04 2026
-------------------------------	---

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO	
CONTRATISTA	WILLIAN SANCHEZ HERNANDEZ
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.075.240.999 DE NEIVA
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0006910 CELULAR 3186681038
E-MAIL PERSONAL	williansanchezhernandez04@gmail.com
E-MAIL INSTITUCIONAL	william.sanchez@supernotariado.gov.co
BANCO	BANCOLOMBIA No DE CUENTA 45400000197 C.A. ☒ C.C. ☐

CONTRATO ACTUAL No 889 DE Año 2026	VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 42.436.560,00 HONORARIOS MENSUALES \$ 5.304.570,00
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: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A	
NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO CARGO DEL SUPERVISOR DIRECTOR TECNICO DE REGISTRO	

CDP No. 23026	CRP No. 213326	FECHA APROBACIÓN POLIZA Día Mes Año
FECHA CDP 13/01/2026	FECHA CRP 25/02/2026	
LUGAR DE EJECUCION CIUDAD BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO Día Mes Año 17 01 2026		FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO Día Mes Año 16 09 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 	MESES DIAS VALOR

VALOR A COBRAR \$ 1.060.914,00 VALOR TOTAL # DE DIAS \$ 1.060.914,00	ES FACTURADOR ELECTRÓNICO No de factura
PERIODO DE PAGO DEL Día Mes Año 25 02 2026 AL Día Mes Año 28 02 2026	MES A COBRAR PAGO No. No DÍAS 03 6 20% FEBRERO FEBRERO

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

Pagina 1

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-FR-071
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 1
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO	Fecha: 23/Sep./2025

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA			
	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	617.200	EPS SANITAS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	790.100	COLFONDOS	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	25.900	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 1.433.200	PLANILLA DE PAGO No.	1750606325

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS				
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 42.436.560,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 1.622.512,00	\$ 1.622.512,00	\$ 40.814.048,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 1.060.914,00	\$ 1.060.914,00	\$ 41.375.646,00
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	25	02	2026		03
		28	02	2026		FEBRERO

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

Pagina 2

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-FR-071
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 1
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO	Fecha: 23/Sep./2025

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	
OBLIGACIONES	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. 2. Realizar la revisión de los documentos objeto de calificación con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente. 3. Efectuar la calificación de los documentos y de todos los actos objeto de registro de acuerdo con la normativa vigente y en cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP. 4. Calificar diariamente un mínimo de treinta (30) documentos. En caso de que no sea posible la asignación de dicho número, el contratista deberá calificar la totalidad de los documentos que le sean asignados durante la jornada correspondiente. En todo caso, la gestión del contratista deberá reflejar una estadística mensual mínima de quinientos (500) documentos calificados, conforme a la asignación efectuada por la entidad. 5. Verificar la correcta liquidación de los derechos e impuestos de registro, garantizando el estricto cumplimiento de las tarifas establecidas en la normativa vigente. 6. Realizar el autocontrol del proceso de calificación y adelantar los procedimientos necesarios para efectuar las correcciones internas a que haya lugar, de acuerdo con los parámetros definidos en la normatividad vigente. 7. Generar las notas devolutivas correspondientes, rechazando la inscripción del documento y ordenando su devolución cuando sea procedente, de conformidad con la normativa aplicable. La nota devolutiva deberá encontrarse debidamente motivada e incluir la totalidad de las causales que dieron lugar a la negación de la inscripción. 8. Brindar apoyo jurídico a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, en el marco del proceso de migración del sistema Folio Magnético al Sistema de Información Registral (SIR). 9. Adelantar el proceso de depuración en la etapa de calificación de la información inconsistente contenida en la base de datos de los folios de matrícula inmobiliaria y de los turnos pendientes, suministrada por la Oficina de Tecnologías de la Información a la Dirección Técnica de Registro. 10. Efectuar la corrección de los errores identificados en la información inconsistente de la base de datos de las ORIP, conforme a las tipologías detalladas en los listados suministrados, con el fin de validar la información requerida para el proceso de migración. 11. Validar el cierre del proceso de depuración e informar a la Oficina de Tecnologías de la Información el cierre de la operación del sistema Folio Magnético, para dar inicio al proceso de migración al Sistema de Información Registral (SIR). 12. Garantizar la disponibilidad de conectividad, así como el suministro de las herramientas de trabajo y demás recursos necesarios para el adecuado cumplimiento de las obligaciones establecidas. 13. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	Cumplí con la presentación del informe de ejecución contractual del mes de febrero de la presente vigencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en donde se evidencia la ejecución del objeto del contrato. Se dio cumplimiento a esta obligación contractual debido a que tuve disponibilidad de conectividad y los recursos necesarios para cumplir las demás obligaciones contractuales. Brindé apoyo jurídico en la mesa de trabajo llevada a cabo el 25 de febrero en la cual se revisó la circular sobre los lineamientos para el apoyo técnico y jurídico en aplicación del artículo 41 de la Resolución conjunta SNR No. 11344 IGAC No. 1101/2020. Asistí a la reunión el 26 de febrero en la cual se puso en conocimiento las obligaciones específicas respecto al contrato No. 610 de 2020. El 26 de febrero asistí a la reunión general en la cual se socializaron los avances de la caja de vivienda popular.

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	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-FR-071
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 1
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO	Fecha: 23/Sep./2025

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 WILLIAN SANCHEZ HERNANDEZ identificado (a) con cedula de ciudadanía No 1.075.240.999 de NEIVA cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No 889 de 2026 conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles. del CRP No. 213326 CDP No 23026													
Se autoriza el pago por la suma de : \$ 1.060.914,00 Valor en letras: UN MILLON SESENTA MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS CON 00 CTVOS													
PERIODO DE PAGO <table border="1"> <tr> <td>DEL</td> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td></td> <td>25</td> <td>02</td> <td>2026</td> </tr> <tr> <td>AL</td> <td>28</td> <td>02</td> <td>2026</td> </tr> </table> PAGO No. 03	DEL	Día	Mes	Año		25	02	2026	AL	28	02	2026	FEBRERO FEBRERO
DEL	Día	Mes	Año										
	25	02	2026										
AL	28	02	2026										
Para constancia se firma en BOGOTÁ D.C. a los 14 días del mes de ABRIL de 2026													
SUPERVISOR													
_____ Firma Supervisor LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO DIRECTOR TECNICO DE REGISTRO													
CONTRATISTA													
_____ Firma Contratista WILLIAN SANCHEZ HERNANDEZ Cedula de Ciudadania No 1.075.240.999 de NEIVA													

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

Pagina 4