



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
25	03	2026

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA **ALBERTO VELANDIA VEGA**

CEDULA DE CIUDADANIA No. **79.655.648** DE **BOGOTA**

CÓDIGO ACTIVIDAD RUT **000-0008211** CELULAR **3168323144**

E-MAIL PERSONAL **avelandiavega@outlook.es**

E-MAIL INSTITUCIONAL **alberto.velandia@supernotariado.gov.co**

BANCO **BANCOLOMBIA** No DE CUENTA **69564133043** C.A.  C.C.

CONTRATO ACTUAL

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

**\$ 27.024.720,00**

No **1526**

DE

Año **2026**

HONORARIOS MENSUALES

**\$ 3.378.090,00**

OBJETO DEL CONTRATO

EICONTRATISTAdeberáprestarporsuspropiosmediosyconplenaautonomiatécnicayadministrativa,dentrodelplazoacordado,losservicios/oactividadesenunciadasalargodel 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

**GEORGE ZABAleta TIQUE**

CARGO DEL SUPERVISOR

**REGISTRADOR PRINCIPAL ORIP MEDELLIN NORTE**

CDP No. **50726**

CRP No. **174926**

FECHA CDP

**2/01/2026**

FECHA CRP

**2/02/2026**

FECHA APROBACIÓN  
POLIZA

Día	Mes	Año

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

**MEDELLIN**

DEPARTAMENTO

**ANTIOQUIA**

FECHA / FINALIZACIÓN  
CONTRATO

Día	Mes	Año
01	10	2026

FECHA DE INICIO DEL  
CONTRATO

Día	Mes	Año
02	02	2026

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES	DIAS
8	

FECHA DE INICIO DE LA  
ADICION Y/O PRORROGA

Día	Mes	Año

ADICION Y/O PRORROGA No.

CDP No.

CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION  
Y/O PRORROGA

Día	Mes	Año

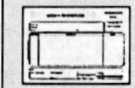
MESES DIAS

--	--

VALOR

VALOR A COBRAR

**\$ 3.378.090,00**



ES FACTURADOR ELECTRÓNICO  
No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS

**\$ 3.378.090,00**

Día Mes Año

DEL **01 03 2026**

PAGO No. No DÍAS

**MARZO**

PERIODO DE PAGO

AL **31 03 2026**

**02 30** 100%

**MARZO**

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)	218.900	COMPENSAR	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	280.200	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES PORVENIR SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	9.200	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>\$ 508.300</b>	<b>PLANILLA DE PAGO No.</b>	<b>6008993440</b>

**2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 27.024.720,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 3.378.090,00	\$ 3.378.090,00	\$ 23.646.630,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 3.378.090,00	\$ 6.756.180,00	\$ 20.268.540,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
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.	MARZO
	AL	01	03	2026		02
		31	03	2026		



**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 período, se deja constancia que el (la) contratista **ALBERTO VELANDIA VEGA** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **79.655.648** de **BOGOTA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1526** de **2026** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **174926** CDP No **50726**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **3.378.090,00**

Valor en letras:

**TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL NOVENTA PESOS CON 00 CTVOS**

	Día	Mes	Año	PAGO No.	
PERIODO DE PAGO	DEL	01	03	2026	MARZO
	AL	31	03	2026	02

Para constancia se firma en **MEDELLIN** a los **25** días del mes de **MARZO** de **2026**

**SUPERVISOR**

**Firma Supervisor**  
GEORGE ZABALETA TIQUE  
REGISTRADOR PRINCIPAL ORIP MEDELLIN NORTE

**CONTRATISTA**

**Firma Contratista**  
ALBERTO VELANDIA VEGA  
Cedula de Ciudadanía No  
79.655.648 de BOGOTA

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS Pagina 4



**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. 2. Recepcionar los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en el 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 el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material a brásviv 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 no notada 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 a los turnos 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 se para el copia con destino al registro y del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete, se entrega a ventanilla e identificado para el usuario; el paquete con destino al registro se ubica en el archivo en el área física definida, para armado e inventario. (Disposición y armado del trámite registral)</p> <p>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 y digitalización de los documentos que se requieran a cor de los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en el área de 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. 18. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.</p>	<p>En el mes de FEBRERO se realizaron las siguientes funciones:</p> <p>1. Desarme de documentos en línea de producción 2. selección de notas devolutivas, organización de turnos.</p>

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

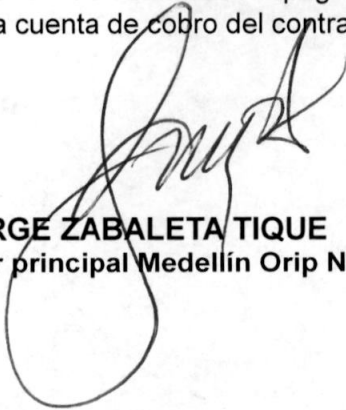
 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>	<b>Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>FORMATO: CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Fecha: 25- 03 - 2026</b>

### CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que el(la) señor(a) ALBERTO VELANDIA VEGA, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 79655648 de BOGOTA, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 1526 de 2026 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de **MARZO**

<b>Dependencia</b>	<b>DIRECCION TECNICA DE REGISTRO</b>									
<b>Perfil Contratista</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>									
<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>		
		<b>01</b>	<b>03</b>	<b>2026</b>		<b>31</b>	<b>03</b>	<b>2026</b>		
<b>Planilla seguridad social</b>	Valor Salud						\$ 218.900			
	Valor Pensión						\$ 280.200			
	Valor ARL						\$ 9.200			
	Pensionado / anexar resolución									
	Número de planilla						<b>6008993440</b>			
	Periodo de la planilla						<b>MARZO 2026</b>			
	Fecha pago planilla						<b>25/03/2026</b>			

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 **25** días del mes de **MARZO DE 2026**

  
**GEORGE ZABALETA TIQUE**  
 Registrador principal Medellín Orip Norte





Configuraciones del usuario

Alberto Velandia  
CAT: 1075140

Configuración Entidad Estatal / Proveedor

25 Mar, 2026(UTC -5) 17:07:09

Salir

- Búsqueda
- Mis procesos
- Menú
- Ir a

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

- Información general
- Condiciones
- Bienes y servicios
- Documentos del Proveedor
- Documentos del contrato
- Información presupuestal
- Ejecución del Contrato**
- Modificaciones del Contrato
- Incumplimientos

### Datos guardados

Cancelar

< Evalua

#### VER CONTRATO

#### Ejecución del Contrato

Porcentaje  Recepción de artículos

#### Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?  Sí  No

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

*No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados*

Crear


#### Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
<input type="checkbox"/> Acta inicio 1526, Alberto Velandia.pdf	Acta inicio 1526, Alberto Velandia.pdf	Comprador	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/> (Ingrid)Supervision ALBERTO VELANDIA VEGA 1526-2026 (1).pdf	(Ingrid)Supervision ALBERTO VELANDIA VEGA 1526-2026 (1).pdf	Comprador	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/> CRP 174926 CONTRATO 1526-2026 (1).pdf	CRP 174926 CONTRATO 1526-2026 (1).pdf	Comprador	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/> examen medico alberto.pdf	examen medico alberto.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/> EVIDENCIAS ALBERTO.pdf (Archivado)	EVIDENCIAS ALBERTO.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/> EVIDENCIAS ALBERTO FEBRERO.pdf	EVIDENCIAS ALBERTO FEBRERO.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/> EVIDENCIAS MARZO 01-31 DE 2026 ALBERTO VELANDIA VEGA.pdf	EVIDENCIAS MARZO 01-31 DE 2026 ALBERTO VELANDIA VEGA.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/> CUENTA DE COBRO FEBRERO DE 2026 ALBERTO VELANDIA VEGA.pdf	CUENTA DE COBRO FEBRERO DE 2026 ALBERTO VELANDIA VEGA.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>

Borrar    Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

 <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, <b>cuando es el caso de hijos menores de 18 años, se debe adjuntar registro civil.</b>		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 (\$ <u>209.496.000</u> )		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 25 días del mes de marzo de 2026

Atentamente,

NOMBRE: alberto velandía vega

CC: 79.655.648