



SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
La guarda de la fe pública

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

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

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Versión: 01

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Fecha: 30 - 08 - 2022

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
05 12 2024

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

GUILLERMO ALFARO SANCHEZ OJEDA

CEDULA DE CIUDADANIA No.

78.733.280

DE

CHINU

TELEFONO DE CONTACTO

300-8374622

FIJO

EXT.

E-MAIL PERSONAL

alfarosanches038@gmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL

BANCO

BANCOLOMBIA

No DE CUENTA

39821518401

C.A.

X

C.C.

CONTRATO ACTUAL

No

1175

DE

Año

2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 23.525.610,00

HONORARIOS MENSUALES

\$ 2.476.380,00

OBJETO DEL CONTRATO

EL CONTRATISTA debera prestar por sus propios medios y con plena autonomia tecnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestacion recibira por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a titulo de honorarios.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

ELKIN RAFAEL GUEVARA VERGARA

CARGO DEL SUPERVISOR

REGISTRADOR SECCIONAL

CDP No.

59324

CRP No.

174124

FECHA CDP

12/02/2024

FECHA CRP

22/02/2024

FECHA APROBACIÓN
POLIZA

Día Mes Año
23 02 2024

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

SAHAGUN

DEPARTAMENTO

CORDOBA

FECHA / FINALIZACIÓN
CONTRATO

Día Mes Año
10 12 2024

FECHA DE SUSCRIPCION DEL
ACTA DE INICIO

Día Mes Año
26 02 2024

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES DIAS
9 6

FECHA DE INICIO DE LA ADICION
Y/O PRORROGA

Día Mes Año

ADICION Y/O PRORROGA

CDP No.

CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O
PRORROGA

Día Mes Año

MESES DIAS

VALOR

VALOR A COBRAR

\$ 825.460,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 825.460,00

PERIODO DE PAGO

DEL

Día Mes Año
01 12 2024

AL

Día Mes Año
10 12 2024

PAGO No.

No DIAS

11

10

33%

MES A COBRAR

DICIEMBRE

DICIEMBRE

COBRA CON FACTURA

No de factura

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

Página 1

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
la guarda de la fe pública

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

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

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Versión: 01

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Fecha: 30 - 08 - 2022

**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)	162500	NUEVA EPS SA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	208000	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	6800	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 377.300	PLANILLA DE PAGO No.	7949171161

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 23.525.610,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO \$ 412.730,00	\$ 412.730,00	\$ 23.112.880,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO \$ 2.476.380,00	\$ 2.889.110,00	\$ 20.636.500,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO \$ 2.476.380,00	\$ 5.365.490,00	\$ 18.160.120,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO \$ 2.476.380,00	\$ 7.841.870,00	\$ 15.683.740,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO \$ 2.476.380,00	\$ 10.318.250,00	\$ 13.207.360,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO \$ 2.476.380,00	\$ 12.794.630,00	\$ 10.730.980,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO \$ 2.476.380,00	\$ 15.271.010,00	\$ 8.254.600,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO \$ 2.476.380,00	\$ 17.747.390,00	\$ 5.778.220,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO \$ 2.476.380,00	\$ 20.223.770,00	\$ 3.301.840,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO \$ 2.476.380,00	\$ 22.700.150,00	\$ 825.460,00
PAGO 11	VALOR DEL PAGO \$ 825.460,00	\$ 23.525.610,00	\$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	12	2024		DICIEMBRE
	AL	10	12	2024		DICIEMBRE
					11	

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES

EVIDENCIAS

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

Página 2

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de la fe pública

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

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

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Versión: 01

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Fecha: 30 - 08 - 2022

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>1 Recepción de 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</p> <p>2. Alistamiento de documentos: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el decreto 1579 de 2012 como es, retirar el material abracivo de los documentos, ordenar, disponer los documentos en carpeta independiente para el inicio de la tapa de digitalización</p> <p>3 Digitalización de documentos : digitalizar los soportes, formularios de calificación, de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso).</p> <p>4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico: contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla,eliminar hojas en blanco, validar paginación.</p> <p>5. tipificación del documento: validar que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método de implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matrícula del documento y/o los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de las hojas digitalizadas o alistamiento.</p> <p>6 Disposición y armado del trámite registral: una vez realizada la digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno o carpeta, clasificándolo como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. para los documentos calificados o corregido: se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa formulario de calificación 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 el armado e inventario</p> <p>7 Diligenciamiento de informes: anexo número No.2 , 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)</p> <p>8. Recibir , revisar , clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja.</p> <p>9 Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja.</p> <p>10. Mantener actualizados los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable</p> <p>11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.</p> <p>12 Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato</p> <p>13. 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.</p> <p>14. 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> <p>15. Los demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.</p>	<p>Le informo mediante el presente las actividades desarrolladas en el mes de Junio del 2024.</p> <p>1. Entrega de documentos terminados al usuario.</p> <p>2. Búsqueda y selección de turnos de acuerdo a los requerimientos solicitados por los calificadores o el Registrador.</p> <p>3. Selección y ordenamiento de carpetas en el gabinete de archivos.</p> <p>4. Respondiendo de manera cuidadosa por la administración y el manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.</p> <p>5. Manteniendo la plena reserva y confidencialidad de la información de los documentos recepcionados entre otros.</p> <p>6. Confrontación de turnos entrantes de los usuarios versus documentación existente.</p> <p>7. En este mes realice la organización de las matrículas inmobiliarias en sus respectivos archivos.</p> <p>8. Formato en Excel donde se lleva el control de turnos mes de Diciembre de 2024</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
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co



SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
La guarda de la fe publica

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

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

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Versión: 01

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Fecha: 30 - 08 - 2022

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 **GUILLERMO ALFARO SANCHEZ OJEDA** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **78.733.280** de **CHINU** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1175** de **2024** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.
del CRP No. **174124** CDP No **59324**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **825.460,00**

Valor en letras:

OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS CON 00 CTVOS

	Día	Mes	Año
PERIODO DE PAGO DEL	01	12	2024
AL	10	12	2024

PAGO No. **11**

DICIEMBRE
DICIEMBRE

Para constancia se firma en **SAHAGUN** a los **05** días del mes de **DICIEMBRE** de **2024**

SUPERVISOR

Firma Supervisor

ELKIN RAFAEL GUEVARA VERGARA
REGISTRADOR SECCIONAL

CONTRATISTA

Firma Contratista

GUILLERMO ALFARO SANCHEZ OJEDA
Cedula de Ciudadania No
78.733.280 DE **CHINU**

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

Página 4

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 20 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co