



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
23 12 2024

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

GABRIEL FELIPE ROSERO GUTIÉRREZ

CEDULA DE CIUDADANIA No.

1.233.189.435

DE

PASTO NARIÑO

TELEFONO DE CONTACTO

322-6274765

FIJO

EXT.

E-MAIL PERSONAL

GABRIELFELIPEROSERO.9.3@GMAIL.COM

E-MAIL INSTITUCIONAL

GABRIEL.ROSERO@SUPERNOTARIADO.GOV.CO

BANCO

BANCOLOMBIA

No DE CUENTA

91225568150

C.A.

X

C.C.

CONTRATO ACTUAL

No

1268

DE

Año

2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 23.526.610,00

HONORARIOS MENSUALES

\$ 2.476.380,00

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.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

JADHY MILENA MERA BENAVIDES

CARGO DEL SUPERVISOR

REGISTRADORA PRINCIPAL (E)

CDP No.

64924

CRP No.

202824

FECHA CDP

27/02/2024

FECHA CRP

5/03/2024

FECHA APROBACIÓN
POLIZA

Día Mes Año

08 03 2024

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

POPAYAN

DEPARTAMENTO

CAUCA

FECHA / FINALIZACIÓN
CONTRATO

Día Mes Año

25 12 2024

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL
ACTA DE INICIO

Día Mes Año

11 03 2024

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES DIAS

10 15

FECHA DE INICIO DE LA ADICION
Y/O PRORROGA

Día Mes Año

26 12 2024

ADICION Y/O PRORROGA

CDP No.

64924

CRP No.

202824

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O
PRORROGA

Día Mes Año

30 12 2024

MESES

DIAS

VALOR

0

5

\$ 412.730,00

VALOR A COBRAR

\$ 412.730,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 412.730,00

PERIODO DE PAGO

Día Mes Año

DEL 26 12 2024

AL 30 12 2024

PAGO No.

No DÍAS

11

5

17%

MES A COBRAR

DICIEMBRE

DICIEMBRE

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)	162.500	EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD SA EPS SOS SA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	208.000	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	6.800	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 377.300	PLANILLA DE PAGO No.	31841971

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 23.939.340,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 1.650.920,00	\$ 22.288.420,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 19.812.040,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 17.335.660,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 14.859.280,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 12.382.900,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 9.906.520,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 7.430.140,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 4.953.760,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 2.477.380,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	\$ 2.063.650,00	\$ 413.730,00
PAGO 11	VALOR DEL PAGO	\$ 413.730,00	\$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	26	12	2024		DICIEMBRE
	AL	30	12	2024		DICIEMBRE
					11	

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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.	En Diciembre de 2024 Se brindó apoyo en el proceso administrativo de línea de producción en la oficina de instrumentos públicos de Popayán, haciendo la respectiva recepción de los documentos allegados en Físico a través de la caja, posterior a la recepción se procede a realizar la revisión de la documentación confirmando que los anexos necesarios para el archivo del documento se pueda realizar de la manera más adecuada.

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**

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 **GABRIEL FELIPE ROSERO GUTIÉRREZ** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.233.189.435** de **PASTO NARIÑO** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1268** de **2024** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **202824** CDP No **64924**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **412.730,00**

Valor en letras: **CUATROCIENTOS DOCEMIL SETECIENTOS TREINTA PESOS CON 00 CTVOS**

	Día	Mes	Año
DEL	26	12	2024
AL	30	12	2024

PERIODO DE PAGO

PAGO No. **11**

DICIEMBRE
DICIEMBRE

Para constancia se firma en **POPAYAN** a los **23** días del mes de **DICIEMBRE** de **2024**

SUPERVISOR

Firma Supervisor

JADHY MILENA MERA BENAVIDES
REGISTRADORA PRINCIPAL (E)

CONTRATISTA

Firma Contratista

GABRIEL FELIPE ROSERO GUTIÉRREZ
Cedula de Ciudadania No
1.233.189.435 DE **PASTO NARIÑO**

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

Pagina 4



**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>2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en la Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo 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.</p> <p>3. Digitalización de documentos: primera fase: 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 o nota 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.</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 SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación.</p> <p>5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%.</p> <p>6. Tipificación del documento: 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.</p> <p>7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas.</p> <p>8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda 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 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 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 el formulario de calificación o 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 armado e inventario.</p> <p>9. Diligenciamiento de 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).</p> <p>10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.</p> <p>11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.</p> <p>12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja.</p> <p>13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja.</p> <p>14. 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>15. 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>16. 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>17. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.</p>	<p>A continuación se procede a organizar el documento y hacer su debido alistamiento para pasarlo al proceso de escaneo en el siguiente orden documental: Turnos, Recibos de pago, escrituras, oficios y/o resoluciones y los anexos que el usuario aporte en la documentación.</p> <p>Seguido al proceso de escaneo se procede a enviar los documentos escaneados a confrontación a mesa de control para hacer el debido reparto a los calificadores de los documentos ingresados en el día a día tanto de forma física como Digital, esto con el fin de que los calificadores puedan hacer el debido registro con los archivos en versión PDF y no con los originales, los cuales quedan desde su llegada hasta la finalización en custodia de Gestión documental y línea de producción.</p> <p>Durante el mes de Noviembre se organizaron y se hizo el debido procedimiento según el lineamiento de línea de producción de la súper intendencia de notariado y registró de 4 cajas para un total de 4256 folios Del mes de Octubre y noviembre de 2024.</p> <p>En Diciembre de 2024 también Se brindó apoyo en el proceso administrativo de organización de los documentos de la serie documental o asunto: CERTIFICADO DE CALIFICACIÓN O CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN con sus respectivos tipos documentales: Boletín Diario de Ingresos, Resumen Diario de Ingresos y Egresos, Diario Radicado de Documentos del Día, Informe de Ingresos por Certificados, Informe de Mayores Valores Pagados, Consolidado de Conservación Documental, Detalle de Recaudo por Usuario Recibo de Pago de Mayor Valor, Solicitud de Registro de Documentos, Solicitud de Certificado de Tradición, Otros Documentos de Recaudos, Comprobante de Solicitud de Documentos Fotocopiados, se implementó las Tablas de Retención Documental (TRD) identificando las series y Subseries de acuerdo a cada una de las oficinas productoras de documentos. Se Clasificó por días del mes, se clasificó el día por turnos, se quitaron ganchos, se recortó el recibo de pago, se pegó los turnos en una hoja tamaño carta, se pegó el recibo de pago, se comparó la información que coincida el recibo de pago con el wompi y el turno, se punteo la información. Identificó la serie o Subseries documental con sus tipos documentales, aplicando el principio de procedencia de los documentos. Foliación, enumerando las hojas o folios de los documentos contenidos en la carpeta previamente ordenados y depurados, en la esquina superior derecha, a modo de lectura.</p> <p>Nota: en los días restantes del mes de Diciembre se seguirá acompañando y brindando apoyo a todas las actividades propias de la línea de producción.</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