



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
17 12 2024

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

ANDRES CAMILO TAPIA HERNANDEZ

CEDULA DE CIUDADANIA No.

1.003.556.898

DE

GIRARDOT-CUND

TELEFONO DE CONTACTO

320-4511616

FIJO

EXT.

E-MAIL PERSONAL

camilotap.xd@gmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL

andres.tapia@supernotariado.gov.co

BANCO

DAVIVIENDA

No DE CUENTA

550488443291262

C.A.

X

C.C.

CONTRATO ACTUAL

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 23.525.610,00

No

1178

DE

Año

2024

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 ACTIVIDADES ENUNCIADAS A LO LARGO DEL PRESENTE CONTRATO. EN CONTRAPRESTACIÓN RECIBIRA POR PARTE DEL CONTRATANTE UNAS SUMAS DE DINERO A TITULO E HONORARIOS.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

FREDY ALEXANDER HERNANDEZ BARON

CARGO DEL SUPERVISOR

DIRECTOR (E) OFICINA DE REGISTRO DE LA MESA

CDP No.

56624

CRP No.

184524

FECHA CDP

1/02/2024

FECHA CRP

23/02/2024

FECHA APROBACIÓN
POLIZA

Día Mes Año

23 02 2024

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

LA MESA

DEPARTAMENTO

CUNDINAMARCA

FECHA / FINALIZACIÓN
CONTRATO

Día Mes Año

11 12 2024

FECHA DE SUSCRIPCION DEL
ACTA DE INICIO

Día Mes Año
27 02 2024

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES DIAS
9 15

FECHA DE INICIO DE LA ADICION
Y/O PRORROGA

Día Mes Año
12 12 2024

ADICION Y/O PRORROGA

CDP No.

56624

CRP No.

184524

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O
PRORROGA

Día Mes Año
31 12 2024

MESES

DIAS

VALOR

\$ 1.568.374,00

VALOR A COBRAR

\$ 1.568.374,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 1.568.374,00

PERIODO DE PAGO

DEL 12 12 2024
AL 31 12 2024

PAGO No.

No DIAS

63%

DICIEMBRE

DICIEMBRE

COBRA CON FACTURA

No de factura

MES A COBRAR

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	EPS FAMISANAR LTDA	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. 1068523549	

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 25.093.984,00		VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 330.184,00		\$ 330.184,00	\$ 24.763.800,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00		\$ 2.806.564,00	\$ 22.287.420,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00		\$ 5.282.944,00	\$ 19.811.040,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00		\$ 7.759.324,00	\$ 17.334.660,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00		\$ 10.235.704,00	\$ 14.858.280,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00		\$ 12.712.084,00	\$ 12.381.900,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00		\$ 15.188.464,00	\$ 9.905.520,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00		\$ 17.664.844,00	\$ 7.429.140,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00		\$ 20.141.224,00	\$ 4.952.760,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00		\$ 22.617.604,00	\$ 2.476.380,00
PAGO 11	VALOR DEL PAGO	\$ 908.006,00		\$ 23.525.610,00	\$ 1.568.374,00
PAGO 12	VALOR DEL PAGO	\$ 1.568.374,00		\$ 25.093.984,00	\$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO			\$ -	\$ -

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	12	12	2024	PAGO No.	DICIEMBRE
	AL	31	12	2024	12	DICIEMBRE

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. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el 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.	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION REGISTRADA 2024-166-6-740379483/9503/9512/9518/9524/9530/9537/9542/9544/9547/9555/9558/9561/9571/9575/9578/9607/9610/9623/9629/9635/9646/9650/9675/9678/9654/9237/9238/9239/9242/9246/7729/7730/8182/9681/9685/9741/9771/9775/9787/9791/9795/9796/9803/9805/9809/9814/9815/9820/9828/9851/9855/9859/9870/9871/9506/9711/9723/9726/9731

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
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. 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. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 6. Apoyar en la elaboración y validación de las 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. 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. 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. 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) 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja 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. 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. 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. 17. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	1/9737/9759/9765/9772/9773/9833/9857/9860/9862/9869/8346/7 733/9297/9298/9448/9489/9875/9883/9893/9897/9898/9899/990 2/9905/9908/9913/9914/9919/9922/9925/9932/9748/9752/9761/ 9764/9766/9770/9778/9784/9790/9792/9804/9806/9816/9817/98 18/9822/9823/9882/9885/9887/9892/9901/9907/9915/9921/9924 /9934/9936/9955/9961/9963/9965/9969/9975/9977/9981/9983/9 985/9986/9984/9858/8293/6904/6905/9987/8852/9849/9864/686 5/9878/9880/9881/9884/9896/9900/9903/9906/9909/9912/9920/ 9923/9941/9952/9956/9962/9964/9966/998/9974/9976/9978/998 4/9841/9861/9957/9980/9847/9848/10000/10002/10003/10006/1 0008/10012/10014/9995/9996/9999/7734/8016/8183/9514/9671/ 9798/9997/10001/10004/10005/10009/10019/10021/10023/1002 5/10026/10027/10028/10029/10030/10034/10038/10040/10041/ 10043/10044/10051/10057/10067/10074/10085/10087/10090/10 093/10096/10099/10102/10105/10108/10114/10120/10121/1014 8/9946/ DOCUMENTOS DEVUELTOS 2024-166-6- 9651/9659/9660/9572/9573/9743/9835/7749/7941/9087/9501/95 28/9535/9548/9608/9612/9613/9640/9647/9697/5876/6279/9478/ 9498/9527/9550/9552/9566/9642/9674/9702/9703/9704/9705/97 06/9708/9709/9710/9715/9746/9834/9842/9854/9868/9744/9779 /9801/9802/9807/9821/9856/7277/9890/8856/8857/9695/9917/9 954/9758/9886/9889/9911/9916/9967/9971/9948/7915/9200/920 1/9259/9263/9265/9266/9267/9268/9292/9295/9300/9301/9306/ 9349/9380/9389/9414/9415/9417/9451/9461/9491/9989/9998/1 0007/10024/10033/10077/10082 HASTA EL MOMENTO SE HAN ORDENADO UN TOTAL DE 323 DOCUMENTOS Y SE HAN RADICADO EN CAJA 127 PARA UN TOTAL DE 450 DOCUMENTOS. QUEDA PENDIENTE EL RESTO DE LOS DIAS, POR LO QUE SE SEGUIRAN REALIZANDO LAS ACTIVIDADES CON NORMALIDAD.

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 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 periodo, se deja constancia que el (la) contratista **ANDRES CAMILO TAPIA HERNANDEZ** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.003.556.898** de **GIRARDOT-CUND** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1178** de **2024** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **184524** CDP No **56624**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **1.568.374,00**

Valor en letras:

UN MILLÓN QUINIENTOS SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS

	Día	Mes	Año
PERIODO DE PAGO DEL	12	12	2024
AL	31	12	2024

PAGO No. **DICIEMBRE**
DICIEMBRE

Para constancia se firma en **LA MESA** a los **17** días del mes de **DICIEMBRE** de **2024**

SUPERVISOR

Firma Supervisor

FREDY ALEXANDER HERNANDEZ BARON
DIRECTOR (E) OFICINA DE REGISTRO DE LA MESA CUNDINAMARCA

CONTRATISTA

Firma Contratista

ANDRES CAMILO TAPIA HERNANDEZ
Cedula de Ciudadania No
1.003.556.898 DE **GIRARDOT-CUND**

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

Pagina **4**

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