

 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 15 04 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO			
CONTRATISTA DIANA CAROLINA VARGAS LÓPEZ			
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.054.986.136	DE	CHINCHINÁ
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0006910	CELULAR	3132819033
E-MAIL PERSONAL	JPCAROLINAVARGAS@HOTMAIL.COM		
E-MAIL INSTITUCIONAL	DIANAC.VARGAS@SUPERNOTARIADO.GOV.CO		
BANCO	DAVIVIENDA	No DE CUENTA	488401308959 C.A. ☒ C.C. ☐

CONTRATO ACTUAL		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 26.001.990,00
No	Año	HONORARIOS MENSUALES	\$ 2.575.440,00
724	2024		

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	GABRIEL EDUARDO VILLEGAS ARANGO
CARGO DEL SUPERVISOR	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y TECNOLÓGICO

CDP No.	47024	CRP No.	126224
FECHA CDP	18/01/2021	FECHA CRP	6/02/2024

LUGAR DE EJECUCION		FECHA APROBACIÓN POLIZA	Día Mes Año
CIUDAD	MANIZALES		06 02 2024
DEPARTAMENTO	CALDAS	FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO	Día Mes Año
			21 12 2024

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	Día Mes Año	TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	MESES DIAS
	07 02 2024		9 6

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA	Día Mes Año	ADICION Y/O PRORROGA No.	2
	1 1 2025	CDP No.	16225
		CRP No.	16225
FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA	Día Mes Año	MESES DIAS VALOR	
	30 4 2025	4	\$ 11.044.674,00

VALOR A COBRAR	\$ 2.575.440,00	ES FACTURADOR ELECTRÓNICO	☒
VALOR TOTAL # DE DIAS	\$ 2.575.440,00	No de factura	
PERIODO DE PAGO	Día Mes Año	MES A COBRAR	
DEL	01 03 2025	PAGO No. No DÍAS	MARZO
AL	31 03 2025	15 30 100%	MARZO

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

Página 1

**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)	178.000	EPS SURA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227.800	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7.500	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 413.300	PLANILLA DE PAGO No.	77103907

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 37.046.664,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 1.981.104,00	\$ 1.981.104,00	\$ 35.065.560,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 4.457.484,00	\$ 32.589.180,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 6.933.864,00	\$ 30.112.800,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 9.410.244,00	\$ 27.636.420,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 11.886.624,00	\$ 25.160.040,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 14.363.004,00	\$ 22.683.660,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 16.839.384,00	\$ 20.207.280,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 19.315.764,00	\$ 17.730.900,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 21.792.144,00	\$ 15.254.520,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 24.268.524,00	\$ 12.778.140,00
PAGO 11	VALOR DEL PAGO	\$ 1.733.455,00	\$ 26.001.979,00	\$ 11.044.685,00
PAGO 12	VALOR DEL PAGO	\$ 742.914,00	\$ 26.744.893,00	\$ 10.301.771,00
PAGO 13	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 29.320.333,00	\$ 7.726.331,00
PAGO 14	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 31.895.773,00	\$ 5.150.891,00
PAGO 15	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 34.471.213,00	\$ 2.575.451,00
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	2025	15	MARZO

 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
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 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto 1579 de 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos, ordenar, disponer los documentos en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización. 3. Digitalización de documentos: digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso) 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. 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 hojas digitalizadas o alistamiento 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 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 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). 8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 9. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja 10. Mantener actualizados los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable 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. 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. 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. 15. 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. 16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	1. Se reciben los 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. 2. Se organiza la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto 1579 de 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos, ordenar, disponer los documentos en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización. 3. Se realiza la digitalización de documentos como: digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso). 4. Se verifica el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, se eliminan hojas en blanco, se valida la paginación. 5. Se valida 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, se verifica el consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 6. Una vez realizada la digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud, se verifica el formulario de calificación, la 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 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. 7. Se realiza el diligenciamiento de informes: como el 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). 8. Se recibe, se revisa, se clasifica, se radica, se distribuye y se controlan los documentos ingresados para registro en caja. 9. Se desarrolla la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 10. Se mantienen actualizados los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable. 11. Se responde por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.

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

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 **DIANA CAROLINA VARGAS LÓPEZ** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.054.986.136** de **CHINCHINÁ** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **724** de **2024** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.
del CRP No. **126224** CDP No **47024**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **2.575.440,00**

Valor en letras:

**DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS CON
00 CTVOS**

PERIODO DE PAGO
DEL

Día	Mes	Año
01	03	2025

AL

Día	Mes	Año
31	03	2025

PAGO No.

MARZO
MARZO

15

Para constancia se firma en **MANIZALES** a los **15** días del mes de **ABRIL** de **2025**

SUPERVISOR

Firma Supervisor

GABRIEL EDUARDO VILLEGAS ARANGO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y TECNOLÓGICO

CONTRATISTA

Firma Contratista

DIANA CAROLINA VARGAS LÓPEZ
Cedula de Ciudadanía No
1.054.986.136 de **CHINCHINÁ**

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

Página 4