

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
02 05 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

LUIS ALBERTO VILLOTA CABRERA

CEDULA DE CIUDADANIA No.

1,085,908,287

DE

IPIALES

CÓDIGO ACTIVIDAD RUT

000-0007010

CELULAR

3156381899

E-MAIL PERSONAL

lbetovc@gmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL

luis.villota@supernotariado.gov.co

BANCO

CAJA SOCIAL

No DE CUENTA

24111445042

C.A.

X

C.C.

CONTRATO ACTUAL

No

692

Año

2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 26,001,990.00

HONORARIOS MENSUALES

\$ 2,575,440.00

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.
Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO.
Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

MARIA VICTORIA CAICEDO CALDERON

CARGO DEL SUPERVISOR

Registrador(a) Seccional ORIP Ipiiales

CDP No.

47024

CRP No.

103424

FECHA CDP

18/01/24

FECHA CRP

31/01/24

FECHA APROBACIÓN

POLIZA

Día Mes Año
31 01 2024

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

IPIALES

DEPARTAMENTO

NARIÑO

FECHA / FINALIZACIÓN
CONTRATO

Día Mes Año
19 12 2024

FECHA DE INICIO DEL
CONTRATO

Día Mes Año
05 02 2024

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES DIAS
315

FECHA DE INICIO DE LA ADICION
Y/O PRORROGA

Día Mes Año
31 12 2024

ADICION Y/O PRORROGA No.

2

FECHA FINAL DE LA ADICION
Y/O PRORROGA

Día Mes Año
30 4 2025

MESES

DIAS

4

1

VALOR

\$ 11,209,766.00

VALOR A COBRAR

\$ 2,575,440.00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 2,575,440.00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

MES A COBRAR

PERIODO DE PAGO

DEL 01 04 2025
AL 30 04 2025

PAGO No.

No DÍAS

ABRIL

16

30

100%

ABRIL

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)	178000	EMSSANAR E.P.S.	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227800	PORVENIR	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7500	POSITIVA	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 413,300	PLANILLA DE PAGO No.	9484332684

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 37,211,756.00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 2,146,196.00	\$ 2,146,196.00	\$ 35,065,560.00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 2,476,380.00	\$ 4,622,576.00	\$ 32,589,180.00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 2,476,380.00	\$ 7,098,956.00	\$ 30,112,800.00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ 2,476,380.00	\$ 9,575,336.00	\$ 27,636,420.00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ 2,476,380.00	\$ 12,051,716.00	\$ 25,160,040.00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$ 2,476,380.00	\$ 14,528,096.00	\$ 22,683,660.00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	\$ 2,476,380.00	\$ 17,004,476.00	\$ 20,207,280.00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	\$ 2,476,380.00	\$ 19,480,856.00	\$ 17,730,900.00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	\$ 2,476,380.00	\$ 21,957,236.00	\$ 15,254,520.00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	\$ 2,476,380.00	\$ 24,433,616.00	\$ 12,778,140.00
PAGO 11	VALOR DEL PAGO	\$ 1,568,374.00	\$ 26,001,990.00	\$ 11,209,766.00
PAGO 12	VALOR DEL PAGO	\$ 908,006.00	\$ 26,909,996.00	\$ 10,301,760.00
PAGO 13	VALOR DEL PAGO	\$ 2,575,440.00	\$ 29,485,436.00	\$ 7,726,320.00
PAGO 14	VALOR DEL PAGO	\$ 2,575,440.00	\$ 32,060,876.00	\$ 5,150,880.00
PAGO 15	VALOR DEL PAGO	\$ 2,575,440.00	\$ 34,636,316.00	\$ 2,575,440.00
PAGO 16	VALOR DEL PAGO	\$ 2,575,440.00	\$ 37,211,756.00	\$ -
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.	ABRIL
	AL	30	04	2025		ABRIL

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

Página 2

**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 con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción. 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecidos 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. 3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turnos 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 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. 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 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. 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 cuentas 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.	Informe de Anexos:

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



ANEXOS:

*Informe de supervision de cumplimiento de contrato de prestacion de servicios,
solicitud y autorizacion de pagos.*



Superintendencia de
Notariado y Registro

3. INFORME DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

INDICE:

1. Introducción
2. Desarrollo
 - 2.1. Clausulas de Cumplimiento de Contrato
 - 2.2. Informe de Organización y Archivo de Documentos Orip Ipiales
 - 2.3. Informe de Apoyo a Funciones de Archivo Misional Actualizacion de Archivo en sus respectivas matriculas:
3. Resultados
4. Dificultades
5. Acciones de mejora en respuesta a las dificultades

1. Introduccion:

El presente informe tiene como finalidad presentar las evidencias correspondientes al contrato numero 692 del 2.024, con relacion a la prestacion de servicios suscrito entre la superintendencia de notariado y registro y el suscrito Luis Alberto Villota Cabrera, aportando mediante mis conocimientos y experiencia en el área de archivo lo requerido por la institución, la organización necesaria de los documentos manejados en la oficina de registros e instrumentos públicos ORIP seccional Ipiales.

Donde a continuacion se presentan los puntos establecidos en el indice de desarrollo de este documento.

Las herramietas basada para el presente documento es en el marco juridico establecido en la Ley 594 del 2.000 Ley de Archivo General de la nacion en toda su amplitud, como tambien establecemos el marco legal como es el contrato de prestacion de servicios N° 0692 del 2.024 numerales del 1 al 17, donde a continuacion establecemos el Objeto de contrato.

Objetivo: 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 contraprestacion recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.

Dependencia: DIRECCIÓN_TÉCNICA_DE_REGISTRO.

Perfil: AUXILIAR_ADMINISTRATIVO.

Para finalizar la presente introduccion plasmo en un diagnostico General el estado de planta y equipo donde desarrollo las actividades laborales.

DIAGNÓSTICO GENERAL

En términos generales encuentro el área de archivo en las siguientes condiciones:

1. **Instalaciones:** En condiciones óptimas para el desarrollo y mantenimiento de documentos y lo relacionado a la gestión documental, excelente iluminación, ventilación optima, amplio y con una estructura archivística adecuada para el archivo documental.
2. **Insumos:** Se cuenta con los insumos necesarios para el desarrollo de actividades tales como: cajas de archivo entre otras, a la fecha hay escases de carpetas para la devida organización y archivo de escrituras en el desarrollo de actividades en la parte misional.
3. **Equipos de Cómputo:** Se cuenta con equipos de Cómputo nuevos entregados con fecha de inicio de uso 29 de mayo de 2024.

2. DESARROLLO

2.1. Clausulas de Cumplimiento de Contrato:

En conformidad a lo establecido en el Punto 4 del contrato N° 0692 del 2024, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, he venido desempeñado las siguientes actividades en mi prestación de servicios:

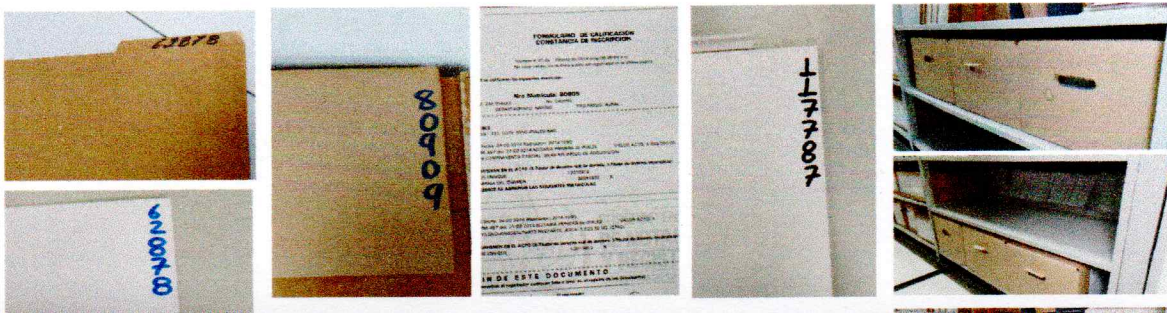
1. Recepcion de Documento: Numeral 1, punto 4 contrato de prestacion de servicios.
2. Alistamiento de Documentos: Numeral 2, punto 4 contrato de prestacion de servicios.
3. Digitalizacion del Documento: Numeral 3, punto 4 Contrato de Prestacion de Servicios.
4. Tipificacion Del Documento: Numeral 6, punto 4 Contrato de Prestacion de Servicios.
5. Armado de Documentos: Numeral 7, Punto 4 Contrato de Prestacion de Servicios.
6. Disposicion y Armado Del Tramite Registral: Numeral 8, Punto 4 Contrato de Prestacion de Servicios.
7. Diligenciamiento de Informes: Numeral 9, Punto 4 Contrato de Prestacion de servicios.
8. Responder Por la Administracion y Mnejo de los Bienes Etregados: Numeral 10, Punto 4 Contrato de Prestacion de servicios.
9. Mantener Plena Reserva y Confidencialidad de la Informacion: Numeral 11, Punto 4 Contrato de Prestacion de Servicios.
10. Recibir, Revisar, Clasificar, Radicar, Distribuir y Controlar Documentos: Numeral 12, Punto 4 Contrato de Prestacion de Servicios.
11. Desarrollar la Sistematizacion o Digitalizacion del Documento: Numeral 13, Punto 4 Contrato de Prestacion de Servicios.
12. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nacion: Numeral 14 Punto 4 Contrato de Prestacion de Servicios.
13. Apoyar las funciones de Archivo Misional, Administrativo y Demas, cuando la oficina de registro de Instrumentos publicos no cuente con apoyo de gestion documental: Numeral 15 Punto 4 Contrato de Prestacion de Servicios.
14. Presentar el Informe de Ejecucion Contractual y Cuenta de Cobro: Numeral 16 Punto 4 Contrato de Prestacion de Servicios.
15. Las Demas que el Supervisor del Contrato Considere Pertinente: Numeral 17 Punto 4 Contrato de Prestacion de Servicios.

2.2. Informe de Organización y Archivo de Documentos Orip Ipiales:

Para el mes de Abril se organizo y se procede a archivar en carpetas un total de 1.600 Documentos que se encuentran en cajas, para la organización de archivo misional de la ORIP Seccional Ipiales.

2.3. Informe de Apoyo a Funciones de Archivo Misional Actualizacion de Archivo en sus respectivas matriculas:

Para el mes de Abril y de acuerdo al Acuerdo sostenido entre la supervisora del contrato y el suscrito, se a realizado la actualizacion de documentacion del año 2024, contando con un total de 1600 documentos archivados, en un periodo de tiempo comprendido entre el 20 de Marzo al 30 de Abril del 2025, encontrando inconsistencias en la organización del consecutivos de carpetas, donde en este periodo de tiempo se las ubica en el lugar correspondiente de acuerdo a su consecutivo para que sea continuo y no se corte a la hora de la busqueda en su solicitud, se encuentran documentos con matriculas intercambiadas de igual manera se procede a colocarlos en las matriculas correspondientes para su correspondiente utilizacion, y por ultima inconsistencia se presentan carpetas duplicadas o matriculas sin carpetas donde se procede a crear las respectivas carpetas y archivar en una sola matriculas las carpetas duplicadas dando asi mayor accesibilidad a los documentos requeridos por el personal de la ORIP, Se anexo informe Final de cumplimiento.



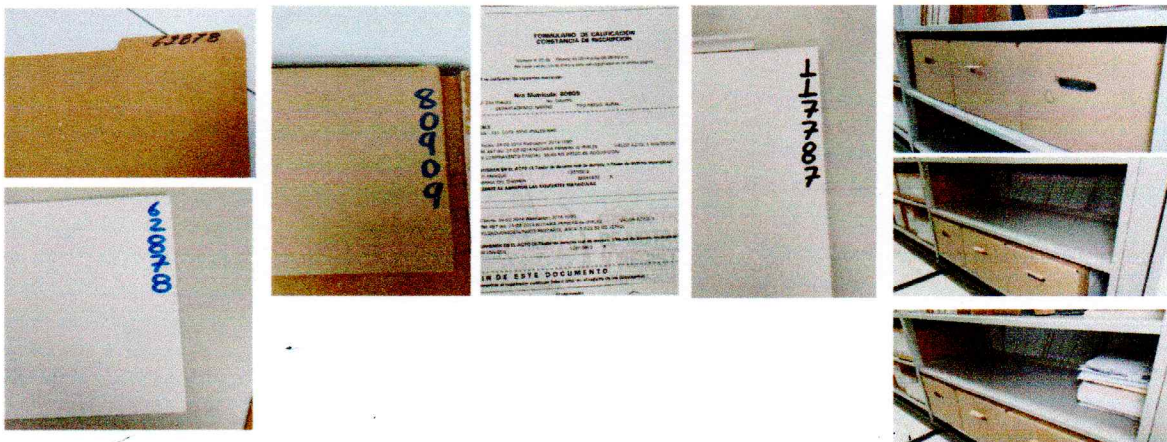
1. Recepcion de Documento: Numeral 1, punto 4 contrato de prestacion de servicios.
2. Alistamiento de Documentos: Numeral 2, punto 4 contrato de prestacion de servicios.
3. Digitalizacion del Documento: Numeral 3, punto 4 Contrato de Prestacion de Servicios.
4. Tipificacion Del Documento: Numeral 6, punto 4 Contrato de Prestacion de Servicios.
5. Armado de Documentos: Numeral 7, Punto 4 Contrato de Prestacion de Servicios.
6. Disposicion y Armado Del Tramite Registral: Numeral 8, Punto 4 Contrato de Prestacion de Servicios.
7. Diligenciamiento de Informes: Numeral 9, Punto 4 Contrato de Prestacion de servicios.
8. Responder Por la Administracion y Mnejo de los Bienes Etregados: Numeral 10, Punto 4 Contrato de Prestacion de servicios.
9. Mantener Plena Reserva y Confidencialidad de la Informacion: Numeral 11, Punto 4 Contrato de Prestacion de Servicios.
10. Recibir, Revisar, Clasificar, Radicar, Distribuir y Controlar Documentos: Numeral 12, Punto 4 Contrato de Prestacion de Servicios.
11. Desarrollar la Sistematizacion o Digitalizacion del Documento: Numeral 13, Punto 4 Contrato de Prestacion de Servicios.
12. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nacion: Numeral 14 Punto 4 Contrato de Prestacion de Servicios.
13. Apoyar las funciones de Archivo Misional, Administrativo y Demas, cuando la oficina de registro de Instrumentos publicos no cuente con apoyo de gestion documental: Numeral 15 Punto 4 Contrato de Prestacion de Servicios.
14. Presentar el Informe de Ejecucion Contractual y Cuenta de Cobro: Numeral 16 Punto 4 Contrato de Prestacion de Servicios.
15. Las Demas que el Supervisor del Contrato Considere Pertinente: Numeral 17 Punto 4 Contrato de Prestacion de Servicios.

2.2. Informe de Organización y Archivo de Documentos Orip Ipiales:

Para el mes de Abril se organizo y se procede a archivar en carpetas un total de 1.600 Documentos que se encuentran en cajas, para la organización de archivo misional de la ORIP Seccional Ipiales.

2.3. Informe de Apoyo a Funciones de Archivo Misional Actualizacion de Archivo en sus respectivas matriculas:

Para el mes de Abril y de acuerdo al Acuerdo sostenido entre la supervisora del contrato y el suscrito, se a realizado la actualizacion de documentacion del año 2024, contando con un total de 1600 documentos archivados, en un periodo de tiempo comprendido entre el 20 de Marzo al 30 de Abril del 2025, encontrando inconsistencias en la organización del consecutivos de carpetas, donde en este periodo de tiempo se las ubica en el lugar correspondiente de acuerdo a su consecutivo para que sea continuo y no se corte a la hora de la busqueda en su solicitud, se encuentran documentos con matriculas intercambiadas de igual manera se procede a colocarlos en las matriculas correspondientes para su correspondiente utilizacion, y por ultima inconsistencia se presentan carpetas duplicadas o matriculas sin carpetas donde se procede a crear las respectivas carpetas y archivar en una sola matriculas las carpetas duplicadas dando asi mayor accesibilidad a los documentos requeridos por el personal de la ORIP, Se anexo informe Final de cumplimiento.



	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP-GNDM-PO-02 PR-01-FR-02
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	3
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	Fecha:	24/01/2022

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS IPIALES NARIÑO
OBJETO	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION- RELACION DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS

Hoja N° 1 D

N° ORDEN	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	NOMBRE		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTA
		CODIGO	EXPEDIENTE	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO			
1	Archivo Misional	2024-2018	87151				X		Escritura	Alta	Documento Si
2	Archivo Misional	2024-2029	43393		X				Escritura	Alta	Archiva
3	Archivo Misional	2024-2031	81409				X		Escritura	Alta	Documento Si
4	Archivo Misional	2024-2032	54078		X				Escritura	Alta	Archiva
5	Archivo Misional	2024-2035	71301		X				Escritura	Alta	Archiva
6	Archivo Misional	2024-2037	16109		X				Escritura	Alta	Archiva
7	Archivo Misional	2024-2043	20366		X				Escritura	Alta	Archiva
8	Archivo Misional	2024-2050	22925		X				Escritura	Alta	Archiva
9	Archivo Misional	2024-2052	80577		X				Escritura	Alta	Archiva
10	Archivo Misional	2024-2057	52428		X				Escritura	Alta	Archiva
11	Archivo Misional	2024-2059	99801		X				Escritura	Alta	Archiva
12	Archivo Misional	2024-2060	47889		X				Escritura	Alta	Archiva
13	Archivo Misional	2024-2061	47962		X				Escritura	Alta	Archiva
14	Archivo Misional	2024-2062	24787		X				Escritura	Alta	Archiva
15	Archivo Misional	2024-2064	59548		X				Escritura	Alta	Archiva
16	Archivo Misional	2024-2065	50830		X				Escritura	Alta	Archiva
17	Archivo Misional	2024-2066	61096		X				Escritura	Alta	Archiva

NTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
CTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
TRATIVA	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
CTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS IPIALES NARIÑO
	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION- RELACION DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS

SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	NOMBRE		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
	CODIGO	EXPEDIENTE	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO			
Archivo Misional	2024-2018	87151				X		Escritura	Alta	Documento Sin Carpeta
Archivo Misional	2024-2029	43393		X				Escritura	Alta	Archivado
Archivo Misional	2024-2031	81409				X		Escritura	Alta	Documento Sin Carpeta
Archivo Misional	2024-2032	54078		X				Escritura	Alta	Archivado
Archivo Misional	2024-2035	71301		X				Escritura	Alta	Archivado
Archivo Misional	2024-2037	16109		X				Escritura	Alta	Archivado
Archivo Misional	2024-2043	20366		X				Escritura	Alta	Archivado
Archivo Misional	2024-2050	22925		X				Escritura	Alta	Archivado
Archivo Misional	2024-2052	80577		X				Escritura	Alta	Archivado
Archivo Misional	2024-2057	52428		X				Escritura	Alta	Archivado
Archivo Misional	2024-2059	99801		X				Escritura	Alta	Archivado
Archivo Misional	2024-2060	47889		X				Escritura	Alta	Archivado
Archivo Misional	2024-2061	47962		X				Escritura	Alta	Archivado
Archivo Misional	2024-2062	24787		X				Escritura	Alta	Archivado
Archivo Misional	2024-2064	59548		X				Escritura	Alta	Archivado
Archivo Misional	2024-2065	50830		X				Escritura	Alta	Archivado
Archivo Misional	2024-2066	61096		X				Escritura	Alta	Archivado

1586	Archivo Misional	2024-4403	30609		X				Escritura	Alta	Archiva
1587	Archivo Misional	2024-4404	66109		X				Oficio	Alta	Archiva
1588	Archivo Misional	2024-4405	71891		X				Escritura	Alta	Archiva
1589	Archivo Misional	2024-4406	108688		X				Escritura	Alta	Archiva
1590	Archivo Misional	2024-4407	7504		X				Escritura	Alta	Archiva
1591	Archivo Misional	2024-4408	90955		X				Escritura	Alta	Archiva
1592	Archivo Misional	2024-4410	61327		X				Oficio	Alta	Archiva
1593	Archivo Misional	2024-4411	85351		X				Escritura	Alta	Archiva
1594	Archivo Misional	2024-4412	117815		X				Escritura	Alta	Archiva
1595	Archivo Misional	2024-4413	43053		X				Escritura	Alta	Archiva
1596	Archivo Misional	2024-4414	43053		X				Escritura	Alta	Archiva
1597	Archivo Misional	2024-4416	19856		X				Escritura	Alta	Archiva
1598	Archivo Misional	2024-4417	55649		X				Escritura	Alta	Archiva
1599	Archivo Misional	2024-4418	118973		X				Escritura	Alta	Archiva
1600	Archivo Misional	2024-4419	51458		X				Escritura	Alta	Archiva

Archivo Misional	2024-4403	30609		X				Escritura	Alta	Archivado
Archivo Misional	2024-4404	66109		X			X	Oficio	Alta	Archivado
Archivo Misional	2024-4405	71891		X			X	Escritura	Alta	Archivado
Archivo Misional	2024-4406	108688		X			X	Escritura	Alta	Archivado
Archivo Misional	2024-4407	7504		X			X	Escritura	Alta	Archivado
Archivo Misional	2024-4408	90955		X			X	Escritura	Alta	Archivado
Archivo Misional	2024-4410	61327		X			X	Oficio	Alta	Archivado
Archivo Misional	2024-4411	85351		X			X	Escritura	Alta	Archivado
Archivo Misional	2024-4412	117815		X			X	Escritura	Alta	Archivado
Archivo Misional	2024-4413	43053		X				Escritura	Alta	Archivado
Archivo Misional	2024-4414	43053		X			X	Escritura	Alta	Archivado
Archivo Misional	2024-4416	19856		X				Escritura	Alta	Archivado
Archivo Misional	2024-4417	55649		X			X	Escritura	Alta	Archivado
Archivo Misional	2024-4418	118973		X			X	Escritura	Alta	Archivado
Archivo Misional	2024-4419	51458		X			X	Escritura	Alta	Archivado

Alta	Escritura					X	1488	2024-4389	Archivo Misional	1574
Alta	Escritura					X	1488	2024-4390	Archivo Misional	1574
Alta	Escritura					X	108549	2024-4391	Archivo Misional	1575
Alta	Escritura					X	1488	2024-4392	Archivo Misional	1576
Alta	Escritura					X	1488	2024-4393	Archivo Misional	1577
Alta	Escritura					X	88323	2024-4394	Archivo Misional	1578
Alta	Escritura					X	1488	2024-4395	Archivo Misional	1579
Alta	Escritura					X	1488	2024-4396	Archivo Misional	1580
Alta	Escritura					X	1488	2024-4397	Archivo Misional	1581
Alta	Escritura					X	1488	2024-4398	Archivo Misional	1582
Alta	Escritura					X	1488	2024-4399	Archivo Misional	1583
Alta	Oficio					X	8865	2024-4400	Archivo Misional	1584
Alta	Escritura					X	118787	2024-4402	Archivo Misional	1588



Superintendencia de
Notariado y Registro

3. RESULTADOS:

Como resultados evidenciamos un archivo mas organizado, de mas facil y rapido acceso para la solicitudes de documentos al momento de requerirlos a demas el cumplimiento del marco legal requerido y desarrollado en el area de Archivo.

4. DIFICULTADES:

No se presentan dificultades a la hora del desarrollo de las actividades.

5. Acciones de mejora en respuesta a las dificultades:

No se requieren acciones de mejora en respuestas a dificultades.

**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 **LUIS ALBERTO VILLOTA CABRERA** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1,085,908,287** de **IPIALES** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **692** de **2024** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **103424** 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

	Día	Mes	Año
DEL	01	04	2025
AL	30	04	2025

PAGO No.

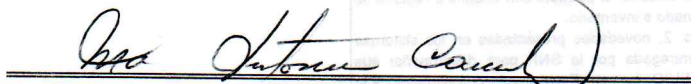
16

ABRIL

ABRIL

Para constancia se firma en **IPIALES** a los **02** días del mes de **MAYO** de **2025**

SUPERVISOR



Firma Supervisor

MARIA VICTORIA CAICEDO CALDERON

Registrador(a) Seccional ORIP Ipiiales

CONTRATISTA



Firma Contratista

LUIS ALBERTO VILLOTA CABRERA

Cedula de Ciudadania No

1,085,908,287 de IPIALES

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

Pagina 4