

 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 02 05 2025
-------------------------------	---

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO	
CONTRATISTA ANGELLA FERNANDA GUALTEROS SALDAÑA	
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.006.773.036 DE VILLAVICENCIO
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0008299 CELULAR 3208681419
E-MAIL PERSONAL	mincha711@gmail.com
E-MAIL INSTITUCIONAL	angela.gualteros@supernotariado.gov.co
BANCO	DAVIVIENDA No DE CUENTA 550488417007843 C.A. ☒ C.C. ☐

CONTRATO ACTUAL No 774 DE Año 2024	VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 26.909.996,00 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. PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEPENDENCIA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO	
NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	CYNTHIA VANESSA POLANCO LOPEZ
CARGO DEL SUPERVISOR	Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión

CDP No. 45024	CRP No. 107624	FECHA APROBACIÓN POLIZA
FECHA CDP 16/01/2024	FECHA CRP 31/01/2024	Día Mes Año 01 02 2024
LUGAR DE EJECUCION		FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO
CIUDAD	VILLAVICENCIO	Día Mes Año 31 12 2024
DEPARTAMENTO	META	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	Día Mes Año 05 02 2024	TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
		MESES DIAS 10 26

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA	Día Mes Año 1 1 2025	ADICION Y/O PRORROGA No. 3
FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA	Día Mes Año 30 4 2025	CDP No. 12025 CRP No. 12025
	MESES DIAS 4 0	VALOR \$ 10.301.760,00

VALOR A COBRAR \$ 858.480,00	ES FACTURADOR ELECTRÓNICO
VALOR TOTAL # DE DIAS \$ 858.480,00	No de factura
PERIODO DE PAGO	MES A COBRAR
DEL Día Mes Año 01 02 2025	FEBRERO
AL Día Mes Año 10 02 2025	FEBRERO
PAGO No. 15 No DÍAS 10 33%	

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

Página 1

 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		
---	--	--

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA			
	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	178000	NUEVA EPS SA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227800	ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PRETECCION SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7500	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 413.300	PLANILLA DE PAGO No.	83637101

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	\$ 35.065.560,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 32.589.180,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 30.112.800,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 27.636.420,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 25.160.040,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 22.683.660,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 20.207.280,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	\$ 330.184,00	\$ 19.877.096,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	\$ 1.485.828,00	\$ 18.391.268,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 15.914.888,00
PAGO 11	VALOR DEL PAGO	\$ 2.476.380,00	\$ 13.438.508,00
PAGO 12	VALOR DEL PAGO	\$ 1.568.374,00	\$ 11.870.134,00
PAGO 13	VALOR DEL PAGO	\$ 908.006,00	\$ 10.962.128,00
PAGO 14	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 8.386.688,00
PAGO 15	VALOR DEL PAGO	\$ 858.480,00	\$ 7.528.208,00
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	\$ -	\$ -

	Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	02	2025	PAGO No. FEBRERO
	AL	10	02	2025	15 FEBRERO

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

Página 2

 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 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 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. 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. 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. 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.	Se realizó primera fase de alistamiento, foliación, tipificación, calidad y armado de documentos, del 01 al 10 de febrero. Se realizó segunda fase con las siguientes relaciones: 2025-230-611, 2025-230-643, 2025-230-642, 2025-230-613, 2025-230-627, 2025-230-632, 2025-230-639, 2025-230-640, 2025-230-638, 2025-230-619 Se realizó segunda de las siguientes devoluciones y parciales: 2024-230-607, 2025-230-608, 2025-230-610 Se la realizara primera y segunda fase a las correcciones del 01 al 10 de febrero. Se realizara la digitalización de expedientes y recursos de reposición asignados por el área jurídica. Se realizara segunda de oficios para notificación al juzgado.

NOTA: Si se requiere ampliar más las obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes, favor colocarlas como anexos.

 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 periodo, se deja constancia que el (la) contratista **ANGELLA FERNANDA GUALTEROS SALDAÑA** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.006.773.036** de **VILLAVICENCIO** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **774** de **2024** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **12025** CDP No **12025**

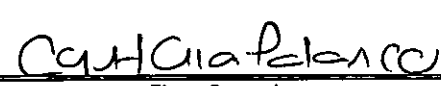
Se autoriza el pago por la suma de : \$ **858.480,00**

Valor en letras: **OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS**

	Día	Mes	Año			
PERÍODO DE PAGO	DEL	01	02	2025	PAGO No.	FEBRERO
	AL	10	02	2025	15	FEBRERO

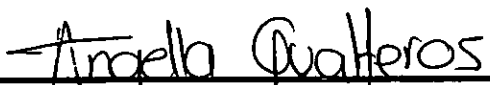
Para constancia se firma en **VILLAVICENCIO** a los **02** días del mes de **MAYO** de **2025**

SUPERVISOR



 Firma Supervisor
 CYNTHIA VANESSA POLANCO LOPEZ
 Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Tecnológica y Administrativa

CONTRATISTA



 Firma Contratista
 ANGELLA FERNANDA GUALTEROS SALDAÑA
 Cedula de Ciudadanía No
 1.006.773.036 de VILLAVICENCIO

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

Página 4