

 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		
		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Día Mes Año </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; border: 1px solid black; padding: 2px;"> 31 07 2025 </div>		

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO				
CONTRATISTA	LUZ MERY CARDENAS BARRERA			
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.122.135.105	DE	ACACIAS	
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0007010	CELULAR	3132928071	
E-MAIL PERSONAL	merycardenas94@gmail.com			
E-MAIL INSTITUCIONAL	luz.cardenas@supernotariado.gov.co			
BANCO	BBVA	No DE CUENTA	663166361	C.A. ☒ C.C. ☐

CONTRATO ACTUAL		VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 20.603.520,00	
No	Año	HONORARIOS MENSUALES		\$ 2.575.440,00	
795	2025				

OBJETO DEL CONTRATO 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.

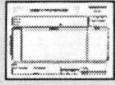
NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	VIVIANA DEL PILAR PARADA PEÑA
CARGO DEL SUPERVISOR	REGISTRADOR SECCIONAL SAN MARTÍN - META

CDP No.	34725	CRP No.	121225	FECHA APROBACIÓN POLIZA		
FECHA CDP	21/01/2025	FECHA CRP	5/02/2025	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Día Mes Año </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; border: 1px solid black; padding: 2px;"> 04 02 2025 </div>		

LUGAR DE EJECUCION				FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO		
CIUDAD	SAN MARTIN			<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Día Mes Año </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; border: 1px solid black; padding: 2px;"> 03 10 2025 </div>		
DEPARTAMENTO	META					

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Día Mes Año </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; border: 1px solid black; padding: 2px;"> 04 02 2025 </div>	TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> MESES DIAS </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; border: 1px solid black; padding: 2px;"> 8 0 </div>
-------------------------------------	---	--	--	---

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Día Mes Año </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; border: 1px solid black; padding: 2px;"> </div>	ADICION Y/O PRORROGA No.		CDP No.		CRP No.	
FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Día Mes Año </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; border: 1px solid black; padding: 2px;"> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> MESES DIAS </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; border: 1px solid black; padding: 2px;"> </div>	VALOR				

VALOR A COBRAR	\$ 2.575.440,00		 ES FACTURADOR ELECTRÓNICO No de factura	
VALOR TOTAL # DE DIAS	\$ 2.575.440,00			

PERIODO DE PAGO		MES A COBRAR	
DEL	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Día Mes Año </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; border: 1px solid black; padding: 2px;"> 01 07 2025 </div>	PAGO No.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> No DIAS </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; border: 1px solid black; padding: 2px;"> JULIO </div>
AL	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Día Mes Año </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; border: 1px solid black; padding: 2px;"> 30 07 2025 </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 06 30 100% </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; border: 1px solid black; padding: 2px;"> JULIO </div>	

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

 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	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7500	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 413.300	PLANILLA DE PAGO No.	88087018

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS			
---------------------------------	--	--	--

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 20.603.520,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 2.317.896,00	\$ 2.317.896,00	\$ 18.285.624,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 4.893.336,00	\$ 15.710.184,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 7.468.776,00	\$ 13.134.744,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 10.044.216,00	\$ 10.559.304,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 12.619.656,00	\$ 7.983.864,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 15.195.096,00	\$ 5.408.424,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 08	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 09	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 10	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 11	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 14	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO 15	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
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.	JULIO
	AL	30	07	2025		06

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

Página 2

 <p>Superintendencia de Notariado y Registro</p>	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
<p>1. 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>2. Recepcionar 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.</p> <p>3. 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 (Alistamiento los documentos)</p> <p>4. 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 (Digitalización los documentos, primera fase)</p> <p>5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación para garantizar la calidad del documento.</p> <p>6. Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación)</p> <p>7. 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 (Tipificación del documento)</p> <p>8. Organizar el documento como fue recibido en ventanilla, de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal, en orden de turno, clasificando los documentos en turnos devueltos y los de mayor valor. Mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas (Armado de documentos)</p> <p>9. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la segunda digitalización, 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 corregidos; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separar 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. (Disposición y armado del trámite registral)</p> <p>10. Diligenciar los 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>11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.</p> <p>12. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.</p> <p>13. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.</p> <p>14. Realizar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja o en la ventanilla correspondiente.</p> <p>15. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.</p> <p>16. 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>Apoyo a caja con la entrega de escrituras y organizar los respectivos turnos que se encuentran con atraso por la ausencia de personal en línea de producción. Realizar Fuid y Rotulos de las cajas que van para el archivo. Foliar turnos y documentos ingresados a la ORIP, digitalización de los mismo, realizar calidad a los turnos ingresado. Tomar cada uno de los seriales notariales de las escrituras que ingresan diariamente, para la verificación de la autenticidad del papel.</p> <p>Organizar cada una de las relaciones entregadas por la registradora, cargar cada formulario de calificación y certificados de tradición y libertad de cada uno de los turnos y finalmente organizar cada paquete para hacer entrega al usuario, catastro y dejar el paquete para la oficina de registro. Realizar cargue de correcciones y pasar a la registradora, siguiendo con el cargue de los formularios de corrección y entregar a caja.</p> <p>Realizar entrega de relaciones con sus respectivos de turnos a Catastro. Se deja la observación que el aplicativo Iris, esta presentando falla ya que se digitalizan documentos en los respectivos turnos y a los días que se va realizar el cargue de los formularios de Calificación o se quiere consultar el turno se encuentran con error en la imagen y se debe nuevamente cargar el documento realizando dos veces el mismo proceso.</p> <p>Realizar el reporte de los turnos que no cargan en el aplicativo IRIS para la respectiva digitalización. Enviar información al funcionario encargado de realizar el informe del mapa de riesgos.</p>

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 **LUZ MERY CARDENAS BARRERA** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.122.135.105** de **ACACIAS** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **795** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **121225** CDP No **34725**

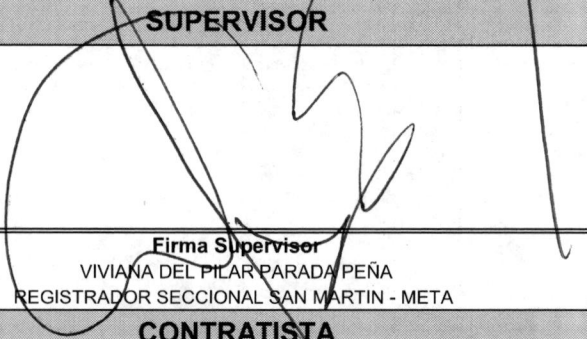
Se autoriza el pago por la suma de : \$ **2.575.440,00**

Valor en letras: DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS CON 00 CTVOS

PERIODO DE PAGO	Día	Mes	Año	PAGO No.	JULIO
	DEL	01	07		2025
	AL	30	07	2025	JULIO

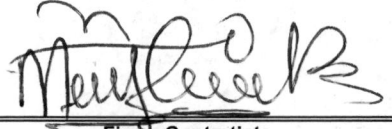
Para constancia se firma en **SAN MARTIN** a los **31** días del mes de **JULIO** de **2025**

SUPERVISOR



Firma Supervisor
VIVIANA DEL PILAR PARADA PEÑA
REGISTRADOR SECCIONAL SAN MARTIN - META

CONTRATISTA



Firma Contratista
LUZ MERY CARDENAS BARRERA
Cedula de Ciudadania No
1.122.135.105 de ACACIAS

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

Pagina 4