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 05 | Mes 08 | Año 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	RAFAEL ESTEBAN CALDERON HERNANDEZ				
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.006.502.757	DE	PASTO		
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0007320	CELULAR	3125062310		
E-MAIL PERSONAL	rfaste355@gmail.com				
E-MAIL INSTITUCIONAL	rfaste355@gmail.com				
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	19518222891	C.A. X	C.C.

CONTRATO ACTUAL No 711 DE Año 2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 20.603.520,00

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: Dirección Administrativa y Financiera - Grupo De Gestión Documental.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: DIEGO ARMANDO BACCA CASTRO

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR PRINCIPAL ORIP PASTO

CDP No.	38825	CRP No.	115225
FECHA CDP	22/01/2025	FECHA CRP	4/02/2025

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 04 | Mes 02 | Año 2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: PASTO

DEPARTAMENTO: NARIÑO

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 06 | Mes 10 | Año 2025

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 07 | Mes 02 | Año 2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 8 | DIAS 0

ADICION Y/O PRORROGA No.

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año

CDP No. | CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año | MESES | DIAS | 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

	Día	Mes	Año				
DEL	01	07	2025	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
AL	30	07	2025	06	30	100%	JULIO

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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	ASMET	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.	9489582299

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	$ 2.060.352,00	$ 2.060.352,00	$ 18.543.168,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 4.635.792,00	$ 15.967.728,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 7.211.232,00	$ 13.392.288,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 9.786.672,00	$ 10.816.848,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 12.362.112,00	$ 8.241.408,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 14.937.552,00	$ 5.665.968,00
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	Día	Mes	Año	PAGO No.	
DEL	01	07	2025		JULIO
AL	30	07	2025	06	JULIO

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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.Presentarelinformedeejecucióncontractualycuentadecobrodemaneramensual,teniendoencuenta loslineamientosestablecidosporlaDirecciónAdministrativa y financiera. 2.RecepcionarlosdocumentosradicadosenlaORIPqueingresanporventanilla,dandocumplimientoal asnormasestablecidasenregistrodelossistemasFOLIOy/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción. 3.OrganizarladocumentaciódeacuerdoalosprincipiosdeprioridadyrangoestablecidoenelLey1579d el2012;comoes,retirarelmaterialabrasivodelosdocumentosporturno,ordenarelturno,disponerlosdoc umentosdelturnoencarpetaindependienteparaeliniciodelaetapadedigitalizacióndeacuerdoconelinst ructivo (Alistamiento los documentos) 4.Tomarcadaunadelascarpetasporturnoderadicacióndemenoramayoreidentificarlosturnosdenueva entradapararereferenciarelturnoanteriorenelSGD-IRIS.Segundafase:buscarelturnoenelsistema(SGD-IRIS)digitalizarelformulariodecalificaciónoformulariodecorrecciónonotadevolutivaomayorvalor(seg únseaelcaso);porúltimo,sedebebuscarporelsistemaSGD-IRISelturnoasignadoenradicacióny adjuntar,realizarverificacióncompleta(Digitalizaciónlosdocument os, primera fase) 5.Verificarelturnodeldocumentofísico,contraelturnoeimágenesqueaparecenenlapantallaSGD-IRIS,eliminarhojasenblanco,validarpaginaciónparagarantizar la calidad del documento. 6. Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación) 7.Validarqueelrecibodecajafísicocoincidaconelturnodeldocumentodigitalizadoylosdatosbásicos,ver ificarconsecutivo,paginadoylatipificacióndelacantidadde hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento) 8.Organizareldocumentocomofuerecibidoenventanilla,deacuerdoalturnorespectivoenelarchivotem poral,enordendeturno,clasificandolosdocumentosenturnos devueltos y los de mayor valor. Mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas (Armado de documentos) 9.UbicareldocumentogeneradoporlaORIPunavezrealizadalasegundadigitalización,comorespuesta alasolicitud:formulariodecalificación,notadevolutiva,formulariodecorrección y/omayorvalor,estedoc umentoseanexaalturnoclasificandolosturnosdedocumentosidentificadoscomo:devueltosymayorval orubicándoloseneláreadispuestaquepermitasuidentificación.Paralosdocumentoscalificadosocorre gidos;seprocedeaubicaryretirardelarchivotemporalladocumentaciónyseparlacopiacondestinoare gistroyladelusuario,seanexaelformulariodecalificaciónoformulariodecorrecciónacadapaquete,seen tregaaventanillaelidentificadoparaelusuario;elpaquetecondestinoaregistroseubicaenelarchivoenelá reafísicadefinida,paraarmadoeinventario.(Disposiciónyarmado del trámite registral) 10.Diligenciarlosinfórmes:AnexonúmeroNo.2,novedadespresentadasenlossistemasIRISyestadod elainfraestructuratecnológicaentregadaporlaSNRparadesempeñarsusfunciones,formatoúnicodein ventariodocumentalFUID,formatoExceldandocumplimientoalaLeydeGeneraldeArchivo.(Entregade larchivoenExcel y PDF). 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. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.14.Realizarlasistematizaciónodigitalizacióndelosdocumentosqueserequieranacor deconloslineamientosinstitucionalesdelasactividadesdesarrolladasencajao en la ventanilla correspondiente.15. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión. Parágrafo:Entodocaso,elcontratistadebepresentarelinformedeejecucióncontractualyCUENTADEC OBRODEMANERAMENSUAL,alsupervisor,teniendoen cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	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. 2. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad. 3. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos. 4. Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad. 5. Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos. 6. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad. 7. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos. 8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad. 10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. Se realizaron la caja 1428-1429-1430-1431-1432 busquedas la primera semana de febrero del 10 al 14 de febrero, en la segunda semana se realizaron las respectivas cajas 1433-1434-1435-1436-1437 correspondiente a la semana 17 a 21 feb, en la tercera semana correspondientes del 24 al 28 febrero 1-2-3-4 y las siguientes busquedas: • 2020-6482 • 2020-6377 • 2022-3125 • 2021-3588 • 2013-432

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
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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 **RAFAEL ESTEBAN CALDERON HERNANDEZ** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.006.502.757** de **PASTO** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **711** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **115225** CDP No **38825**

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 M/C

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	07	2025		JULIO
	AL	30	07	2025	06	JULIO

Para constancia se firma en **PASTO** a los **05** días del mes de **AGOSTO** de **2025**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
DIEGO ARMANDO BACCA CASTRO
REGISTRADOR PRINCIPAL ORIP PASTO

CONTRATISTA

Rafael Calderon

Firma Contratista
RAFAEL ESTEBAN CALDERON HERNANDEZ
Cedula de Ciudadania No
1.006.502.757 **de** PASTO

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co