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: Dia 22 | Mes 08 | Año 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	SANDRA PATRICIA ASCUNTAR RUIZ				
CEDULA DE CIUDADANIA No.	36.752.281	DE	PASTO		
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0008299	CELULAR	315 396 64 07		
E-MAIL PERSONAL	sandraascunruiz@gmail.com				
E-MAIL INSTITUCIONAL	sandra.ascuntar@supernotariado.gov.co				
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	97255243580	C.A.	X
				C.C.	

CONTRATO ACTUAL: No 1319 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 autonomia 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 CONTARTANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO. Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: JORGE ELIECER DELGADO SALAS

CARGO DEL SUPERVISOR: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

CDP No.	47825	CRP No.	207125
FECHA CDP	7/02/2025	FECHA CRP	27/02/2025

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Dia 26 | Mes 02 | Año 2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: PASTO

DEPARTAMENTO: NARIÑO

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Dia 26 | Mes 10 | Año 2025

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Dia 27 | Mes 02 | Año 2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 8 | DIAS 0

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

ADICION Y/O PRORROGA No.

CDP No. | CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Dia | 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	08	2025	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
AL	30	08	2025	07	30	100%	AGOSTO

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

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 COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 413.300	PLANILLA DE PAGO No.	34162126

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	$ 343.392,00	$ 343.392,00	$ 20.260.128,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 2.918.832,00	$ 17.684.688,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 5.494.272,00	$ 15.109.248,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 8.069.712,00	$ 12.533.808,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 10.645.152,00	$ 9.958.368,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 13.220.592,00	$ 7.382.928,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 15.796.032,00	$ 4.807.488,00
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	08	2025		AGOSTO
	AL	30	08	2025	07	AGOSTO

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.Recepcionarlosdocumentosradicadosenla ORIPqueingresanporventanilla,dandocumplimientoal asnormasestablecidasenregistrodelossistemasFOLIOy/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción. 3.Organizarladocumentaciónde acuerdoalosprincipiosdeprioridadyrangoestablecidoenelLey1579d el2012;comoes,retirarelmaterialabrasivodelosdocumentosporturno,ordenarelturno,disponerlosdoc umentosdelturnoencarpetaindependienteparaeliniciodelaetapadedigitalizacióndeacuerdoconelinst ructivo (Alistamiento los documentos) 4.Tomarcadaunadelascarpetasporturnoderadicacióndemenoramayoreidentificarlosturnosdenueva entradapararefer enciarelturnoanteriorenelSGD-IRIS.Segundafase:buscarelturnoenelsistema(SGD-IRIS)digitalizarelformulariodecalificaciónoformulariodecorrecciónonotadevolutivaomayorvalor(seg únseaelcaso);porúltimo,sedebebuscarporelsistemaSGD-IRISelturnoasignadoenradicaciónyadjuntar,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.Ubicareldocumentogeneradoporla ORIPunavezrealizadalasegundadigitalización,comorespuesta alasolicitud:formulariodecalificación,notadevolutiva,formulariodecorrecciónyomayorvalor,estedoc umentoseanexaalturnoclasificandolosturnosdedocumentosidentificadoscomo:devueltosymayorval orubicándoloseneláreadispuestaquepermitasuidentificación.Paralosdocumentoscalificadosocorre gidos;seprocedeaubicaryretirardelarchivotemporalladocumentaciónyseparlacopiacondestinoare gistroyladelusuario,seanexaelformulariodecalificaciónoformulariodecorrecciónacadapaquete,seen tregaaventanillaelidentificadoparaelusuario;elpaquetecondestinoaregistroseubicaenelarchivoenelá reafísicadefinida,paraarmadoeinventario.(Disposiciónyarmado del trámite registral) 10.Diligenciarlosinformes: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. Apoyo a Coordinación Administrativa: organización de documentos, foliación de documentos, retiro de ganchos, rotulación de carpetas, diligenciamiento y organización de historias laborales de funcionarios. 2. Apoyo a separación de documentos: organizacion de formularios de inscripción, separación de escrituras y oficios en 3 paquetes dirigidos a usuario, registro y agustin codazzi, fotocopias e impresion de los documentos faltantes y reintegro documentos a la estación de certificados asociados. 3. Apoyo a atención a ventanilla de corrección de documentos y correspondencia: Se recepciona documentos en ventanilla, buscar en sistema SIR o radicación de corrección en sistema, o dar recibido al documentos entregado por usuario, o recepción de correspondencia, se entrega de turno de radicación a usuario, registrar los turnos en cuaderno diario y entrega en oficina de juridica. 4. Apoyo a atención a ventanilla de radicación de documentos: Se recepciona documentos en ventanilla, revisión de documentos, radicación de escritura, oficio, sentencia, etc en sistema SIR, se liquida para pago de usuario en caja, finalización de radicación y entrega de turno de radicación a usuario. 5. Apoyo a atención a ventanilla de notas devolutivas: se recibe escrituras y oficios por parte de la estación de asociados, se registra en libro los documentos recibidos con fecha, separación de escrituras y oficios, organización de escrituras en estante, clasificación de oficios para ser notificados en juzgado, se entrega oficios a correspondencia para ser enviados por sistema, se recepciona documentos en ventanilla, buscar en sistema SIR, solicitud de documento original o poder en caso de solicitarlo un tercero, busca de escritura u oficio solicitado, anotacion de nota devolutiva para su respectiva firma, entrega de documento, se explica a usuario la anotación de la devolución y proceso a subsanar para nuevo registro, ingreso de documentos notificados a sistema SIR, se ingresan los documentos de renuncia a terminos en sistema, para finalizar se realizan avisos de escrituras pasados 40 dias y aviso de oficios pasados los 5 dias de no haberse notificado el usuario para ser resguardados en estacion de asociados y archivo respectivamente.

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 **SANDRA PATRICIA ASCUNTAR RUIZ** identificado (a) con cedula de ciudadania No **36.752.281** de **PASTO** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1319** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **207125** CDP No **47825**

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 CENTAVOS**

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	08	2025		AGOSTO
	AL	30	08	2025	07	AGOSTO

Para constancia se firma en **PASTO** a los **22** días del mes de **AGOSTO** de **2025**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
JORGE ELIECER DELGADO SALAS
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

CONTRATISTA

Firma Contratista
SANDRA PATRICIA ASCUNTAR RUIZ
Cedula de Ciudadania No
36.752.281 **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