| 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 29 | Mes 09 | Año 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CONTRATISTA | LINA MARCELA ISSA ORTEGA | | | | |
| CEDULA DE CIUDADANIA No. | 1.064.996.578 | DE | CERETÉ | | |
| CÓDIGO ACTIVIDAD RUT | 000-00099609 | CELULAR | 3014469640 | | |
| E-MAIL PERSONAL | marcelaissa2009@hotmail.com | | | | |
| E-MAIL INSTITUCIONAL | | | | | |
| BANCO | BANCOLOMBIA | No DE CUENTA | 68179017087 | C.A. X | C.C. |

CONTRATO ACTUAL No 1899 DE Año 2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 10.301.760,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.575.440,00

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA APOYAR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS INTERNAS DE LA SNR FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS A NIVEL NACIONAL, EN EL DESARROLLO DE LOS LINEAMIENTOS DE LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE LA ORIP CERETE.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: FABIO ENRIQUE MARTINEZ ARROYO

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR SECCIONAL ORIP CERETÉ

| | | | |
|---|---|---|---|
| CDP No. | 67425 | CRP No. | 330425 |
| FECHA CDP | 30/04/2025 | FECHA CRP | 16/05/2025 |

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 15 | Mes 05 | Año 2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: CERETÉ

DEPARTAMENTO: CÓRDOBA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 21 | Mes 09 | Año 2025

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 22 | Mes 05 | Año 2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 4 | DIAS

ADICION Y/O PRORROGA No.

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día 22 | Mes 9 | Año 2025

CDP No. 67425 | CRP No. 330425

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día 21 | Mes 11 | Año 2025 | MESES 2 | DIAS | VALOR $ 5.150.880,00

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

| | Día | Mes | Año | PAGO No. | No DÍAS | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| DEL | 01 | 09 | 2025 | | | SEPTIEMBRE |
| AL | 30 | 09 | 2025 | 05 | 30 | 100% SEPTIEMBRE |



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) | 178.000 | SALUD TOTAL | 12.5% |
| 2. FONDO DE PENSIÓN | 227.800 | PORVENIR | 16% |
| 3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL) | 7.500 | POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS | 0.522% |
| TOTAL A PAGAR | $ 413.300 | PLANILLA DE PAGO No. | 4622784579 |

## 2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 15.452.640,00

| | | | VALOR PAGO ACUMULADO | SALDO POR PAGAR |
|---|---|---|---|---|
| PAGO 01 | VALOR DEL PAGO | $ 772.632,00 | $ 772.632,00 | $ 14.680.008,00 |
| PAGO 02 | VALOR DEL PAGO | $ 2.575.440,00 | $ 3.348.072,00 | $ 12.104.568,00 |
| PAGO 03 | VALOR DEL PAGO | $ 2.757.440,00 | $ 6.105.512,00 | $ 9.347.128,00 |
| PAGO 04 | VALOR DEL PAGO | $ 2.575.440,00 | $ 8.680.952,00 | $ 6.771.688,00 |
| PAGO 05 | VALOR DEL PAGO | $ 2.575.440,00 | $ 11.256.392,00 | $ 4.196.248,00 |
| PAGO 06 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| 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 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | DEL | 01 | 09 | 2025 | PAGO No. | SEPTIEMBRE |
| | AL | 30 | 09 | 2025 | 05 | SEPTIEMBRE |



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. 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.<br>2. ALISTAMIENTO DEL DOCUMENTO: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE PRIORIDAD Y RANGO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 1579 DE 2012; COMO ES. RETIRAR EL MATERIAL ABRASIVO DE LOS DOCUMENTOS, ORDENAR, DISPONER LOS DOCUMENTOS EN CARPETA INDEPENDIENTE PARA EL INICIO DE LA ETAPA DE DIGITALIZACIÓN.<br>3. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS: DIGITALIZAR LOS SOPORTES, FORMULARIOS DE CALIFICACIÓN, FORMULARIO DE CORRECCIÓN, NOTA DEVOLUTIVA O MAYOR VALOR (SEGÚN SEA EL CASO).<br>4. CALIDAD DEL DOCUMENTO: EL DIGITADOR DEBE VERIFICAR EL TURNO DEL DOCUMENTO FÍSICO, CONTRA EL TURNO E IMÁGENES QUE APARECEN EN LA PANTALLA, ELIMINAR HOJAS EN BLANCO, VALIDAR PAGINACIÓN.5. TIPIFICACIÓN DEL DOCUMENTO: VALIDAR QUE LA DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA COINCIDA CON EL RENOMBRE DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, TENIENDO EN CUENTA EL MÉTODO DE IMPLEMENTADO EN LA ORIP A LA QUE FUE ASIGNADO, CON EL TURNO O MATRICULA DEL DOCUMENTO Y/O LOS DATOS BÁSICOS, VERIFICAR CONSECUTIVO, PAGINADO Y LA TIPIFICACIÓN DE LA CANTIDAD DE HOJAS DIGITALIZADAS O ALISTAMIENTO.<br>6. DISPOSICIÓN Y ARMADO DEL TRÁMITE REGISTRAL: UNA VEZ REALIZADA LA 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 O CARPETA, CLASIFICÁNDOLO 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 INVENTARIO7. DILIGENCIAMIENTO DE INFORMES: ANEXO NÚMERO NO. 2, 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).<br>8. RECIBIR, REVISAR, CLASIFICAR, RADICAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR DOCUMENTOS INGRESADOS PARA REGISTRO EN CAJA.<br>9. DESARROLLAR LA SISTEMATIZACIÓN O DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CAJA.<br>10. MANTENER ACTUALIZADOS LOS DIFERENTES APLICATIVOS QUE SE UTILICEN EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN CONFIABLE<br>11. RESPONDER POR LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS BIENES ENTREGADO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.<br>12. MANTENER PLENA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE RECIBA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.<br>13. 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.14. APOYAR LAS FUNCIONES DE ARCHIVO MISIONAL, ADMINISTRATIVO Y DEMÁS, CUANDO LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICO NO CUENTE CON APOYO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 15. 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.16. LAS DEMÁS QUE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CONSIDERE PERTINENTES, CONFORME A LA NATURALEZA DEL CONTRATO. | 1. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO EN LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) CERETÉ.<br>o CLASIFICACIÓN Y ORDEN DE DOCUMENTOS MISIONALES SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SNR.<br>o ARCHIVADO DE DOCUMENTOS SEGÚN SU DISPOSICIÓN EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN.<br>2. ATENCIÓN DE USUARIOS EN LA VENTANILLA DE LA ORIP CERETÉ.<br>o ASISTENCIA A LOS USUARIOS QUE SE ACERCARON PARA GESTIONAR TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS INSTRUMENTOS PÚBLICOS.<br>o PROCESO DE CONSULTA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LOS USUARIOS.<br>3. SUBIDA DEL INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES AL SECOP II.<br>o REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD MENSUAL CORRESPONDIENTE A LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DEL MES DE ENERO.<br>o INCLUSIÓN DE LAS EVIDENCIAS DE LOS TURNOS DE DOCUMENTOS PROCESADOS DURANTE EL MES EN EL ARCHIVO DE EXCEL TITULADO "EVIDENCIA INFORME MENSUAL LINEA DE PRODUCCIÓN-MES ENERO".<br>4. ELABORACIÓN DEL REPORTE DIARIO DE TURNOS DE DOCUMENTOS PROCESADOS DURANTE EL MES DE ENERO.<br>o REGISTRO SISTEMÁTICO DE LA CANTIDAD Y TIPO DE DOCUMENTOS PROCESADOS.,PRESENTACIÓN DE LOS DATOS PROCESADOS DE MANERA ORGANIZADA PARA SU REVISIÓN Y SEGUIMIENTO.<br>5. CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS DE LA SNR PARA LA DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.<br>o APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN Y ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN MISIONAL DE LA ORIP CERETÉ.<br>ESTAS ACTIVIDADES SE ALINEAN CON EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SNR, ENFOCÁNDOSE EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO, ATENCIÓN AL USUARIO Y EL REGISTRO DE LOS TURNOS PROCESADOS DURANTE EL MES. |

**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 periodo, se deja constancia que el (la) contratista **LINA MARCELA ISSA ORTEGA** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.064.996.578** de **CERETÉ** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1899** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **330425** CDP No **67425**

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. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | DEL | 01 | 09 | 2025 | | SEPTIEMBRE |
| | AL | 30 | 09 | 2025 | 05 | SEPTIEMBRE |

Para constancia se firma en **CERETÉ** a los **29** días del mes de **SEPTIEMBRE** de **2025**

## SUPERVISOR

**Firma Supervisor**
FABIO ENRIQUE MARTINEZ ARROYO
REGISTRADOR SECCIONAL ORIP CERETÉ

## CONTRATISTA

**Firma Contratista**
LINA MARCELA ISSA ORTEGA
**Cedula de Ciudadania No**
1.064.996.578 **de** CERETÉ



**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