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 02 | Mes 10 | Año 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	LIZETH VIVIANA SOLANO SANTOS						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.053.608.882	DE	PAIPA				
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0008560	CELULAR	3202652467				
E-MAIL PERSONAL	viviana.af19@gmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	lizeth.solano@supernotariado.gov.co						
BANCO	AGRARIO	No DE CUENTA	415780081800	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL No 1373 DE Año 2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 20.603.520,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.575.440,00

OBJETO DEL CONTRATO: DEBERÁ PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, DENTRO DEL PLAZO A CORDADO, LOS SERVICIOS Y/O ACTIVIDAD ESENUNCIADAS 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: MARIO HERNANDO JAIME CARDOZO

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR SECCIONAL

CDP No.	48325	CRP No.	211225
FECHA CDP	7/02/2025	FECHA CRP	3/03/2025

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 03 | Mes 03 | Año 2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: SOCHA

DEPARTAMENTO: BOYACA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 03 | Mes 11 | Año 2025

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 04 | Mes 03 | Año 2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 8 | DIAS 0

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

ADICION Y/O PRORROGA No.

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	09	2025	PAGO No.	No DÍAS	MES A COBRAR	
AL	30	09	2025	07	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

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 EPS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227.800	PORVENIR	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7.500	POSITIVA	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 413.300	PLANILLA DE PAGO No.	9492676398

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	$ 2.575.400,00	$ 17.770.496,00	$ 2.833.024,00
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	09	2025		SEPTIEMBRE
	AL	30	09	2025	07	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.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.	PRESENTACIÓN DEL PRESENTE INFORME Y CUENTA DE COBRO DE SEPTIEMBRE 2025, CONFORME A LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
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.	ATENCIÓN PERMANENTE EN CAJA DESDE EL MES ANTERIOR, RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS, EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE TRADICIÓN, ATENCIÓN AL USUARIO Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES, INCLUYENDO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO WOMPI.
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)	SE ORGANIZARON DOCUMENTOS SALIENTES DE CALIFICACIÓN, RETIRANDO MATERIAL ABRASIVO Y CLASIFICANDO DOCUMENTOS PARA SU ARCHIVO.
4.DIGITALIZAR LOS SOPORTES, FORMULARIOS DE CALIFICACIÓN, FORMULARIO DE CORRECCIÓN, NOTA DEVOLUTIVA O MAYOR VALOR (SEGÚN SEA EL CASO) (DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS).	DURANTE SEPTIEMBRE NO SE REALIZÓ DIGITALIZACIÓN POR ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE CAJA DE TIEMPO COMPLETO.
5.VERIFICAR EL TURNO DEL DOCUMENTO FÍSICO, CONTRA EL TURNO E IMÁGENES QUE APARECEN EN LA PANTALLA, ELIMINAR HOJAS EN BLANCO, VALIDAR PAGINACIÓN. (CALIDAD DEL DOCUMENTO)	NO APLICA COMPLETAMENTE POR FALTA DE SISTEMA SGD-IRIS.
6.VALIDAR QUE LA DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA COINCIDA CON EL RENOMBRE DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, TENIENDO EN CUENTA EL MÉTODO 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 (TIPIFICACIÓN DEL DOCUMENTO)	PARCIALMENTE CUMPLIDO, VALIDANDO DATOS BÁSICOS COMO NÚMERO DE TURNO Y CANTIDAD DE FOLIOS.
7.UBICAR EL DOCUMENTO GENERADO POR LA ORIP UNA VEZ REALIZADA LA DIGITALIZACIÓN 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 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)	ORGANIZACIÓN DE CARPETAS SEGÚN TIPO DE TRÁMITE (DEVOLUTIVAS, CORRECCIONES), ARCHIVO EN LUGAR CORRESPONDIENTE.
8.DILIGENCIAR LOS 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).	APOYO A USUARIOS, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS (RESOLUCIONES, ESCRITURAS), BÚSQUEDA Y ARCHIVO FÍSICO DE FOLIOS.
9.RECIBIR, IDENTIFICAR, RADICAR, CLASIFICAR, DISTRIBUIR, CONTROLAR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS INGRESADOS PARA REGISTRO O CORRECCIÓN EN CAJA O EN LA VENTANILLA CORRESPONDIENTE.	DADO QUE LA ORIP NO CUENTA CON SGD-IRIS, ESTA ACTIVIDAD NO SE EJECUTA TOTALMENTE.
10.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.	USO ADECUADO DE LOS BIENES ENTREGADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
11.ACTUALIZAR DE MANERA PERMANENTE LOS DIFERENTES APLICATIVOS QUE SE UTILICEN EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN CONFIABLE	MANTENIMIENTO DE LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE TODA LA INFORMACIÓN TRATADA.
12.RESPONDER POR LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS BIENES ENTREGADO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	APLICACIÓN DEL ACUERDO 042 DE 2012, INCLUYENDO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO FUID.
13.MANTENER PLENA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE RECIBA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	COLABORACIÓN EN TAREAS COMO ELABORACIÓN DEL INFORME CUATRIMESTRAL, IMPRESIÓN DE REPORTES DIARIOS Y ATENCIÓN 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.	ESTA ACTIVIDAD NO SE EJECUTÓ DEBIDO A PRIORIZACIÓN DE OTRAS TAREAS OPERATIVAS. SE ENCUENTRA AFILIADA Y AL DÍA EN PAGOS. APOYO A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DOCUMENTAL FÍSICO, BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES, Y VERIFICACIÓN DE DATOS EN ESCRITURAS DEL SISTEMA ANTIGUO. OTRAS ACTIVIDADES DESTACADAS - ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA RESPUESTA A SOLICITUDES JUDICIALES Y DE ENTIDADES COMO LA ANT. - IMPRESIÓN Y ORGANIZACIÓN DE RESOLUCIONES DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS. - DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO PARA CATASTRO. - TRANSCRIPCIÓN DE LINDEROS, ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN CIUDADANA. OBSERVACIONES DURANTE EL MES DE AGOSTO, POR ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE CAJERA SIN REEMPLAZO, SE PRIORIZÓ LA ATENCIÓN EN VENTANILLA Y CAJA, LO QUE LIMITÓ PARCIALMENTE EL DESARROLLO DE OTRAS ACTIVIDADES COMO LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL. LA ORIP SOCHA NO CUENTA CON EL SISTEMA SGD-IRIS.

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 **LIZETH VIVIANA SOLANO SANTOS** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.053.608.882** de **PAIPA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1373** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **211225** CDP No **48325**

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	07	SEPTIEMBRE

Para constancia se firma en **SOCHA** a los **02** días del mes de **OCTUBRE** de **2025**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
MARIO HERNANDO JAIME CARDOZO
REGISTRADOR SECCIONAL

CONTRATISTA

Firma Contratista
LIZETH VIVIANA SOLANO SANTOS
Cedula de Ciudadanía No
1.053.608.882 **de** PAIPA

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