



**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	Mes	Año
02	10	2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

JOSE DAVID GUZMAN MARIN

CEDULA DE CIUDADANIA No.

1.036.253.212

DE

MEDELLIN

CÓDIGO ACTIVIDAD RUT

000-0008211

CELULAR

3004974439

E-MAIL PERSONAL

josedavidguzmanmarin@gmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL

jose.guzman@supernotariado.gov.co

BANCO

BANCOLOMBIA

No DE CUENTA

35148648989

C.A.

C.C.

CONTRATO ACTUAL

No

1612

DE

Año

2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 10.301.760,00

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.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

JOHNATAN CADAVID SILDARRIAGA

CARGO DEL SUPERVISOR

REGISTRADOR SECCIONAL

CDP No.

54325

CRP No.

231325

FECHA CDP

21/02/2025

FECHA CRP

13/03/2025

FECHA APROBACIÓN  
POLIZA

Día	Mes	Año
13	03	2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

SEGOVIA

DEPARTAMENTO

ANTIOQUIA

FECHA / FINALIZACIÓN  
CONTRATO

Día	Mes	Año
13	07	2025

FECHA DE INICIO DEL  
CONTRATO

Día	Mes	Año
14	03	2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES	DIAS
4	0

FECHA DE INICIO DE LA ADICION  
Y/O PRORROGA

Día	Mes	Año
14	7	2025

ADICION Y/O PRORROGA No.

1

FECHA FINAL DE LA ADICION  
Y/O PRORROGA

Día	Mes	Año
13	9	2025

MESES DIAS

2	0
---	---

VALOR

\$ 5.150.880,00

VALOR A COBRAR

\$ 1.116.024,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 1.116.024,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

PERIODO DE PAGO

Día	Mes	Año
01	09	2025
DEL		
AL	13	09
		2025

PAGO No. No DIAS

08 13 43%

MES A COBRAR

SEPTIEMBRE

SEPTIEMBRE

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

Página 1



**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	EPS SURA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227.800	COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7.500	POSITIVA	0.522%
<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>\$ 413.300</b>	<b>PLANILLA DE PAGO No.</b>	<b>34495381</b>

**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	\$ 1.459.416,00	\$ 1.459.416,00	\$ 13.993.224,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 4.034.856,00	\$ 11.417.784,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 6.610.296,00	\$ 8.842.344,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 9.185.736,00	\$ 6.266.904,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ 1.116.024,00	\$ 10.301.760,00	\$ 5.150.880,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$ 1.459.416,00	\$ 11.761.176,00	\$ 3.691.464,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 14.336.616,00	\$ 1.116.024,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	\$ 1.116.024,00	\$ 15.452.640,00	\$ -
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.	SEPTIEMBRE
	AL	01	09	2025		08
		13	09	2025		

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**

**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.</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. Digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso) (Digitalización de documentos).</p> <p>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)</p> <p>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 matrícula del documento y/o los datos básicos. Verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento)</p> <p>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)</p> <p>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).</p> <p>9. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>11. Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable</p> <p>12. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.</p> <p>13. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.</p> <p>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.</p> <p>15. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.</p> <p>16. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.</p> <p>17. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes.</p> <p>18. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental.</p> <p>19. 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>20. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato</p>	<p>LAS EVIDENCIAS SE ABJUNTAN EN UN DOCUMENTO ANEXO EN PDF</p> <p>OBLIGACIÓN 1: Presenté cuenta de cobro del período comprendido entre el 01 al 13 septiembre del 2025</p> <p>OBLIGACIÓN 2: Apoyé en la recepción de los documentos radicados en la ORIP</p> <p>OBLIGACIÓN 3: Organice la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como retirar, ordenar y disponer los documentos del turno en carpeta.</p> <p>OBLIGACIÓN 4: Se diligenció documentos de calificación, formulario de corrección y nota devolutiva.</p> <p>OBLIGACIÓN 5: Se lleva a cabo la calidad del documento tanto físico como en pantalla</p> <p>OBLIGACIÓN 6: Se valida la documentación digitalizada la cual coincide con el renombre de los documentos digitalizados, tanto en el turno o matrícula del documento y/o los datos básicos. Como en el orden consecutivo.</p> <p>OBLIGACIÓN 7: Se realizó formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, y se clasificó como devueltos y mayor valor, ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación.</p> <p>OBLIGACIÓN 8: No se asigno esta obligación este periodo</p> <p>OBLIGACIÓN 9: Se cumplió con el recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en la caja o en la ventanilla correspondiente.</p> <p>OBLIGACIÓN 10: Se realizó todo el proceso de digitalización de los documentos acorde con los lineamientos institucionales.</p> <p>OBLIGACIÓN 11: Se actualizo de manera permanentes los aplicativos que se utilizaron en el area de desempeño.</p> <p>OBLIGACIÓN 12: Se me asigno un computador, escritorio entre otros elementos importantes para el buen desempeño y se me asignaron a mi inventario.</p> <p>OBLIGACIÓN 13: Se mantiene plena reserva y confidencialidad de la información que se ha recibido. No se soporta evidencia porque es una acción cualitativa.</p> <p>OBLIGACIÓN 14: Se realizó el archivo de la oficina con sus requisitos y su orden.</p> <p>OBLIGACIÓN 15: Se apoya al grupo interdisciplinario con el fin de llevar a cabo procesos efectivos, eficaces y eficientes.</p> <p>OBLIGACIÓN 16: Se realizó acompañamiento a los usuarios hasta finalizar el trámite.</p> <p>OBLIGACIÓN 17: Se dio cumplimiento al pago oportuno de la (E.P.S.), (A.F.P.) y (A.R.L.).</p> <p>OBLIGACIÓN 18: Se brinda apoyo de archivo misional, administrativo y demás, y se enfatiza en el archivo del antiguo sistema.</p> <p>OBLIGACIÓN 19: Se entrega en la fecha estipulada el informe de ejecución contractual y se anexa la respectiva cuenta de cobro</p> <p>OBLIGACIÓN 20: Además de las anteriores acciones también estoy presto a las diferentes actividades que me sean asignadas por el registrador.</p>

**NOTA: Si se requiere ampliar más las obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes, favor colocarlas como anexos.**

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

Página 3



**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 **JOSE DAVID GUZMAN MARIN** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.036.253.212** de **MEDELLIN** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1612** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **231325** CDP No **54325**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **1.116.024,00**

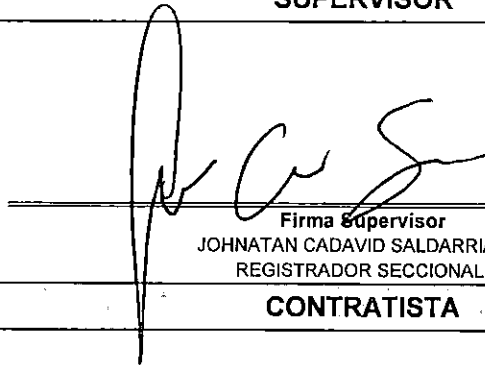
Valor en letras:

**UN MILLON CIENTO DIECISEIS MIL VEINTICUATRO PESOS CON 00 CTVOS**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	09	2025	PAGO No.	SEPTIEMBRE
	AL	13	09	2025		08

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

**SUPERVISOR**



Firma Supervisor  
JOHNATAN CADAVID SALDARRIAGA  
REGISTRADOR SECCIONAL

**CONTRATISTA**



Firma Contratista  
JOSE DAVID GUZMAN MARIN  
Cedula de Ciudadania No  
1.036.253.212 de MEDELLIN

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

Página 4