

 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 22 10 2025
-------------------------------	--

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO	
CONTRATISTA	JUANA MERCEDES ZULETA BARBOSA
CEDULA DE CIUDADANIA No.	49.767.535 DE VALLEDUPAR
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0008560 CELULAR 3003000956
E-MAIL PERSONAL	zuletajuanamercedes@hotmail.com
E-MAIL INSTITUCIONAL	juana.zuleta@supernotariado.gov.co
BANCO	NEQUI No DE CUENTA 3003000956 C.A. ☒ C.C. ☐

CONTRATO ACTUAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
No 1257 DE Año 2025	\$ 20.603.520,00
	HONORARIOS MENSUALES \$2.575.440,00
OBJETO DEL CONTRATO Prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativas, dentro del plazo acordado, los servicios y las actividades enunciadas a los largo del presente contrato como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.	
NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	FERNANDO BALLESTEROS GOMEZ
CARGO DEL SUPERVISOR	REGISTRADOR PRINCIPAL

CDP No. 44925	CRP No. 165525	FECHA APROBACIÓN POLIZA
FECHA CDP 31/01/2025	FECHA CRP 18/02/2025	Día Mes Año 17 02 2025
LUGAR DE EJECUCION		FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO
CIUDAD VALLEDUPAR	DEPARTAMENTO CESAR	Día Mes Año 24 10 2025
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Día Mes Año 25 02 2025	MESES 8 DIAS 0	

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA	ADICION Y/O PRORROGA No.
Día Mes Año	CDP No. CRP No.
FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA	MESES DIAS VALOR
Día Mes Año	

VALOR A COBRAR \$ 2.060.352,00	ES FACTURADOR ELECTRÓNICO
VALOR TOTAL # DE DIAS \$ 2.060.352,00	No de factura
PERIODO DE PAGO	MES A COBRAR
DEL 01 10 2025 AL 24 10 2025	PAGO No. 09 No DIAS 24 100% OCTUBRE



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	MUTUALSER	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227800	PORVENIR	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7500	POSITIVA.SA	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 413.300	PLANILLA DE PAGO No.	4622233191

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	\$ 515.088,00	\$ 515.088,00	\$ 20.088.432,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 3.090.528,00	\$ 17.512.992,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 5.665.968,00	\$ 14.937.552,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 8.241.408,00	\$ 12.362.112,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 10.816.848,00	\$ 9.786.672,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 13.392.288,00	\$ 7.211.232,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 15.967.728,00	\$ 4.635.792,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 18.543.168,00	\$ 2.060.352,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	\$ 2.060.352,00	\$ 20.603.520,00	\$ -
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			

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	10	2025	PAGO No.	OCTUBRE
	AL	24	10	2025	09	OCTUBRE

 <p>Superintendencia de Notariado y Registro</p>	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. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro y los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción. 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1 579 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. 3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa.</p> <p>4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Realizar la indexación: Asociar el tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas.</p> <p>8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados 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 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 inventario.</p> <p>9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2n, novedades presentadas en los sistemas IRIS y 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). 10. Responder por la administración y manejar los bienes entregados para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja.</p> <p>13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja.</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 las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.</p> <p>NOTA:</p>	<p>Se llevo a cabo el proceso de foliación, fuid magnetico, reconstrucción de fuid de la caja 116 a la 129</p>

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	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 **JUANA MERCEDES ZULETA BARBOSA** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **49.767.535** de **VALLEDUPAR** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1257** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

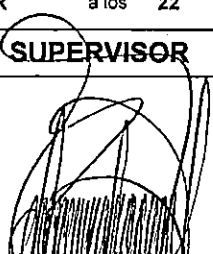
del CRP No. **165525** CDP No **44925**

Se autoriza el pago por la suma de : **\$ 2.060.352,00**

Valor en letras: DOS MILLONES SESENTA MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS

PERIODO DE PAGO	DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.	OCTUBRE
	AL	24	10	2025		09

Para constancia se firma en **VALLEDUPAR** a los **22** días del mes de **OCTUBRE** de **2025**

SUPERVISOR


Firma Supervisor
FERNANDO BALLESTEROS GOMEZ
REGISTRADOR PRINCIPAL

CONTRATISTA


Firma Contratista
JUANA MERCEDES ZULETA BARBOSA
Cedula de Ciudadania No
49.767.535 de VALLEDUPAR