

 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 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">24 10 2025</div>
-------------------------------	--	---

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO		
CONTRATISTA <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SANDRA PATRICIA ASCUNTAR RUIZ</div>		
CEDULA DE CIUDADANIA No.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">36,752,281</div>	DE <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">PASTO</div>
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">000-0008299</div>	CELULAR <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">315 396 64 07</div>
E-MAIL PERSONAL	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">sandraascunruiz@gmail.com</div>	
E-MAIL INSTITUCIONAL	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">sandra.ascuntar@supernotariado.gov.co</div>	
BANCO	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">BANCOLOMBIA</div>	No DE CUENTA <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">97255243580</div> C.A. ☒ C.C. ☐

CONTRATO ACTUAL		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">\$ 20,603,520.00</div>
No	Año	HONORARIOS MENSUALES	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">\$ 2,575,440.00</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1319</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2025</div>		

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. Dependencia: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO. Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

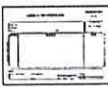
NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">LUZ MARIELA DIAZ ERASO</div>
CARGO DEL SUPERVISOR	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">COORDINADORA ADMINISTRATIVO</div>

CDP No. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">47825</div>	CRP No. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">207125</div>	FECHA APROBACIÓN POLIZA	Día Mes Año
FECHA CDP <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">07/02/2025</div>	FECHA CRP <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">27/02/2025</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">26 02 2025</div>

LUGAR DE EJECUCION		FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO	Día Mes Año
CIUDAD	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">PASTO</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">26 10 2025</div>
DEPARTAMENTO	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">NARIÑO</div>		

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	Día Mes Año	TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	MESES DIAS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">27 02 2025</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8 0</div>

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA	Día Mes Año	ADICION Y/O PRORROGA No.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></div>	CDP No.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></div>
FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA	Día Mes Año	MESES DIAS	VALOR
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></div>

VALOR A COBRAR	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">\$ 2,232,048.00</div>	 ES FACTURADOR ELECTRÓNICO No de factura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></div>
VALOR TOTAL # DE DIAS	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">\$ 2,232,048.00</div>	

PERIODO DE PAGO	DEL	Día Mes Año	PAGO No.	No DÍAS	MES A COBRAR
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">01 10 2025</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">09</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">26 87%</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">OCTUBRE</div>
	AL	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">26 10 2025</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">OCTUBRE</div>

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)	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 COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 413,300	PLANILLA DE PAGO No.	34802789

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	\$ 20,260,128.00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 2,575,440.00	\$ 17,684,688.00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 2,575,440.00	\$ 15,109,248.00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ 2,575,440.00	\$ 12,533,808.00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ 2,575,440.00	\$ 9,958,368.00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$ 2,575,440.00	\$ 7,382,928.00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	\$ 2,575,440.00	\$ 4,807,488.00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	\$ 2,575,440.00	\$ 2,232,048.00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	\$ 2,232,048.00	\$ -
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	\$ -	\$ -

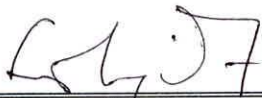
PERIODO DE PAGO	DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.	OCTUBRE
	AL	01	10	2025		09
		26	10	2025		

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

Pagina 2

 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																	
<p>Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente periodo, se deja constancia que el (la) contratista SANDRA PATRICIA ASCUNTAR RUIZ identificado (a) con cedula de ciudadanía No 36,752,281 de PASTO cumplió satisfactoriamente 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.</p> <p>del CRP No. 207125 CDP No 47825</p> <p>Se autoriza el pago por la suma de : \$ 2,232,048.00</p> <p>Valor en letras: DOS MILLONES DOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUARENTA Y OCHO PESOS CON 00 CENTAVOS</p>																	
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">PERIODO DE PAGO</td> <td style="width: 15%;"> DEL <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"> <tr><td style="width: 20px;">Día</td><td style="width: 20px;">Mes</td><td style="width: 20px;">Año</td></tr> <tr><td>01</td><td>10</td><td>2025</td></tr> </table> </td> <td style="width: 15%;"> PAGO No. <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"> <tr><td>OCTUBRE</td></tr> </table> </td> </tr> <tr> <td></td> <td> AL <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"> <tr><td>26</td><td>10</td><td>2025</td></tr> </table> </td> <td> <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"> <tr><td>09</td></tr> </table> </td> </tr> </table>	PERIODO DE PAGO	DEL <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"> <tr><td style="width: 20px;">Día</td><td style="width: 20px;">Mes</td><td style="width: 20px;">Año</td></tr> <tr><td>01</td><td>10</td><td>2025</td></tr> </table>	Día	Mes	Año	01	10	2025	PAGO No. <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"> <tr><td>OCTUBRE</td></tr> </table>	OCTUBRE		AL <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"> <tr><td>26</td><td>10</td><td>2025</td></tr> </table>	26	10	2025	<table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"> <tr><td>09</td></tr> </table>	09
PERIODO DE PAGO	DEL <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"> <tr><td style="width: 20px;">Día</td><td style="width: 20px;">Mes</td><td style="width: 20px;">Año</td></tr> <tr><td>01</td><td>10</td><td>2025</td></tr> </table>	Día	Mes	Año	01	10	2025	PAGO No. <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"> <tr><td>OCTUBRE</td></tr> </table>	OCTUBRE								
Día	Mes	Año															
01	10	2025															
OCTUBRE																	
	AL <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"> <tr><td>26</td><td>10</td><td>2025</td></tr> </table>	26	10	2025	<table border="1" style="display: inline-table; text-align: center;"> <tr><td>09</td></tr> </table>	09											
26	10	2025															
09																	
<p>Para constancia se firma en PASTO a los 24 días del mes de OCTUBRE de 2025</p>																	
SUPERVISOR																	
 _____ Firma Supervisor LUZ MARIELA DÍAZ ERASO COORDINADORA ADMINISTRATIVA ORIP PASTO																	
CONTRATISTA																	
 _____ Firma Contratista SANDRA PATRICIA ASCUNTAR RUIZ Cedula de Ciudadanía No 36,752,281 de PASTO																	

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

Pagina 4

 <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. 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 el registro de 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.</p> <p>3. Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en la Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material labrado 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 de los documentos).</p> <p>4. 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 no notada de vuelta a mayor valor (según sea el caso); por último, se debe buscar el caso en el sistema SGD-IRIS. Se le asigna el turno de radicación y adjuntar, realizar verificación completa (Digitalización de los documentos en primera fase).</p> <p>5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno de imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación para garantizar la calidad del documento.</p> <p>6. Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación).</p> <p>7. Validar que el código de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivamente, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento).</p> <p>8. Organizar el documento como fue recibido en ventanilla, de acuerdo a los turnos respectivos en el archivo temporal, en orden de turno, clasificando los documentos en turnos de vueltas y los de mayor valor. Mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas (Armado de documentos).</p> <p>9. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la segunda digitalización, como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, notada de vuelta, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubiéndolos en el área de respuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregidos; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separarla al copia de destino a registro y al del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete, se entrega a la ventanilla de identificación para el usuario; el paquete de destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para el armado de inventario. (Disposición y armado del trámite registral).</p> <p>10. Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas SIR y estado del infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel de cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y PDF).</p> <p>11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregados para la ejecución del contrato.</p> <p>12. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.</p> <p>13. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.</p> <p>14. Realizar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acordados con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en la ventanilla correspondiente.</p> <p>15. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.</p> <p>Parágrafo: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>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.</p> <p>2. Apoyo a separación de documentos: organización de formularios de inscripción, separación de escrituras y oficios en 3 paquetes dirigidos a usuario, registro y agustin codazzi, fotocopias e impresión de los documentos faltantes y reintegro de documentos a la estación de certificados asociados.</p> <p>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 jurídica.</p> <p>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.</p> <p>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, anotación 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 días y aviso de oficios pasados los 5 días de no haberse notificado el usuario para ser resguardados en estación de asociados y archivo respectivamente.</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