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 6 | Mes 11 | Año 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. X	C.C.

CONTRATO ACTUAL: No 1257 DE Año 2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 20.603.520,00

HONORARIOS MENSUALES: $2.575.440.00

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar por sus propios medios y con plena autonomia tecnica y administrativas, dentro del plazo acordado, los servicios y las actividades enunciadas a los largo del presente contrato como contraprestacion recibira por parte del contratante unas sumas de dinero,a titulo de honorarios.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: FERNANDO BALLESTEROS GOMEZ

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR PRINCIPAL

CDP No. 44925 | CRP No. 165525

FECHA CDP 31/01/2025 | FECHA CRP 18/02/2025

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 17 | Mes 02 | Año 2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: VALLEDUPAR

DEPARTAMENTO: CESAR

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 24 | Mes 10 | Año 2025

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 25 | Mes 02 | Año 2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 8 | DIAS 0

ADICION Y/O PRORROGA No. 1

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día 25 | Mes 10 | Año 2025

CDP No. 44925 | CRP No. 165525

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día 1 | Mes 12 | Año 2025

MESES 1 | DIAS 7 | VALOR $ 3.176.376,00

VALOR A COBRAR: $ 515.088,00

VALOR TOTAL # DE DIAS: 515.088.00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS	MES A COBRAR
DEL	25	10	2025			
AL	30	10	2025	10	6	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 $ 23.779.896,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 515.088,00	$ 515.088,00	$ 23.264.808,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 3.090.528,00	$ 20.689.368,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 5.665.968,00	$ 18.113.928,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 8.241.408,00	$ 15.538.488,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 10.816.848,00	$ 12.963.048,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 13.392.288,00	$ 10.387.608,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440.00	$ 15.967.728,00	$ 7.812.168,00
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	$ 515.088,00	$ 515.088,00	$ 3.176.376.00
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	25	10	2025		OCTUBRE
	AL	30	10	2025	10	OCTUBRE

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 ORIPq ue ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registrod e los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmandoe l formulario de control de turnos de línea de producción. 2. Alistamiento del documento: organizarl a documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley1 579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turnod, isponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa ded igitalización de acuerdo con el instructivo.3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cadau na de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnosd e nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscare l turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formulario de calificación o formulariod e corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar pore l sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa. 4. Calidad del documento: el digitador debe verificare l turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS,e liminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Realizar la indexación: Asociaur n tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 6. Tipificación del documento:v alidar 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 hojasd igitalizadas o alistamiento. 7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido env entanilla 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. 8. Disposición y armado del trámite registral: Unav ez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuestaa la solicitud: formulario de calificación, nota devoiutiva, formulario de correcciónyl 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 permitas u identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicayr retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registroy la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de correccióna cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquetec on destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario. 9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2n, ovedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológicae ntregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventariod ocumental 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 manejod e los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidadd e la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 13. Desarrollar la sistematización o digitalizaciónd e los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de lasa ctividades desarrolladas en caja. 14. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo Generadl e la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige lma ateria. 15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativoy demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyod e gestión documental. 16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentesc, onforme a la naturaleza del contrato. NOTA:	Se llevo a cabo el proceso de foliacion, rotulo de carpeta, rotulo de caja, fuid de archivo central 241, 242, 243,244

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 ciudadania No **49.767.535** de **VALLEDUPAR** cumplió sastifactoriamente 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 : **$ 515.088,00**

Valor en letras: **QUINIENTOS QUINCE MIL OCHO PESO**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	25	10	2025	PAGO No.	OCTUBRE
	AL	30	10	2025	10	OCTUBRE

Para constancia se firma en **VALLEDUPAR** a los **6** días del mes de **NOVIEMBRE** 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

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