



Superintendencia de  
Notariado y Registro

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR -  
05 - FR - 01

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

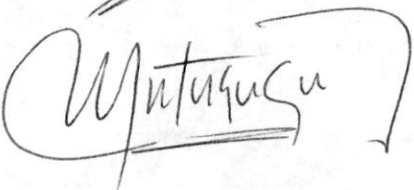
Versión: 2

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

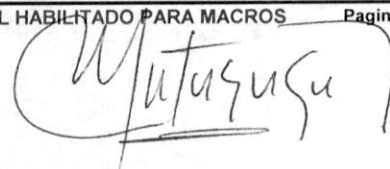
Fecha: 24 - 01 - 2025

**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>EL CONTRATISTA deberá prestar con sus propios medio y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades eniciado a lo largo del presente contrato como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero a título de honorarios.</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Recepcionar los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla</li> <li>3. Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012;</li> <li>4. 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 (Digitalización los documentos, primera fase)</li> <li>5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, Meliminar hojas en blanco, validar paginación para garantizar la calidad del documento.</li> <li>6. Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación)</li> <li>7. 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 (Tipificación del documento)</li> <li>8. Organizar el documento como fue recibido en ventanilla, de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal</li> <li>9. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la segunda digitalización, como respuesta a la solicitud</li> <li>10. Diligenciar los informes:</li> <li>11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.</li> <li>12. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.</li> <li>13. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.</li> <li>16. 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.</li> <li>17. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental.</li> <li>18. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.</li> <li>19. 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.</li> </ol>

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 **CRISTIAN CAMILO GONZÁLEZ RINCÓN** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.012.455.340** de **BOGOTÁ** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1868** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **323325** CDP No **64225**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **1.459.416,00**

Valor en letras:

**UN MILLON CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS DIECISEIS PESOS  
CON 00 CTVOS**

PERIODO DE PAGO	DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.	
	AL	14	05	2025		MAYO
		31	05	2025	01	MAYO

Para constancia se firma en **SOACHA** a los **03** días del mes de **JUNIO** de **2025**

**SUPERVISOR**

  
\_\_\_\_\_  
Firma Supervisor  
RAFAEL ENRIQUE MARINO SANDOVAL  
REGISTRADOR

**CONTRATISTA**

  
\_\_\_\_\_  
Firma Contratista  
CRISTIAN CAMILO GONZÁLEZ RINCÓN  
Cedula de Ciudadania No  
1.012.455.340 de BOGOTÁ

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS Pagina 4



Superintendencia de  
Notariado y Registro

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR -  
05 - FR - 01

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

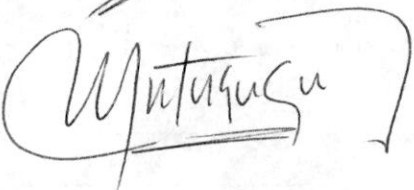
Versión: 2

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

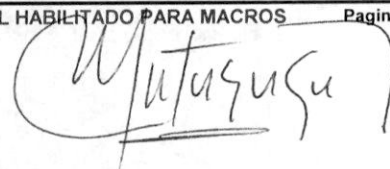
Fecha: 24 - 01 - 2025

**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>EL CONTRATISTA deberá prestar con sus propios medio y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades eniciado a lo largo del presente contrato como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero a título de honorarios.</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Recepcionar los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla</li> <li>3. Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012;</li> <li>4. 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 (Digitalización los documentos, primera fase)</li> <li>5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, Meliminar hojas en blanco, validar paginación para garantizar la calidad del documento.</li> <li>6. Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación)</li> <li>7. 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 (Tipificación del documento)</li> <li>8. Organizar el documento como fue recibido en ventanilla, de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal</li> <li>9. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la segunda digitalización, como respuesta a la solicitud</li> <li>10. Diligenciar los informes:</li> <li>11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.</li> <li>12. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.</li> <li>13. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.</li> <li>16. 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.</li> <li>17. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental.</li> <li>18. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.</li> <li>19. 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.</li> </ol>

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 periodo, se deja constancia que el (la) contratista **CRISTIAN CAMILO GONZÁLEZ RINCÓN** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.012.455.340** de **BOGOTÁ** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1868** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **323325** CDP No **64225**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **1.459.416,00**

Valor en letras:

**UN MILLON CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS DIECISEIS PESOS  
CON 00 CTVOS**

PERIODO DE PAGO	DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.	
	AL	14	05	2025		MAYO
		31	05	2025	01	MAYO

Para constancia se firma en **SOACHA** a los **03** días del mes de **JUNIO** de **2025**

**SUPERVISOR**

  
\_\_\_\_\_  
Firma Supervisor  
RAFAEL ENRIQUE MARINO SANDOVAL  
REGISTRADOR

**CONTRATISTA**

  
\_\_\_\_\_  
Firma Contratista  
CRISTIAN CAMILO GONZÁLEZ RINCÓN  
Cedula de Ciudadania No  
1.012.455.340 de BOGOTÁ

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS Pagina 4



Superintendencia de  
Notariado y Registro

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR -  
05 - FR - 01

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

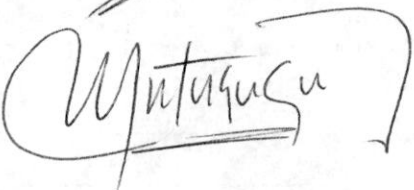
Versión: 2

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

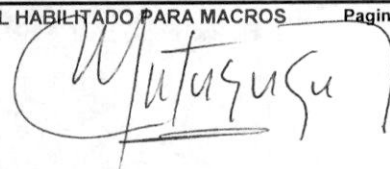
Fecha: 24 - 01 - 2025

**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>EL CONTRATISTA deberá prestar con sus propios medio y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades eniciado a lo largo del presente contrato como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero a título de honorarios.</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Recepcionar los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla</li> <li>3. Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012;</li> <li>4. 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 (Digitalización los documentos, primera fase)</li> <li>5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, Meliminar hojas en blanco, validar paginación para garantizar la calidad del documento.</li> <li>6. Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación)</li> <li>7. 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 (Tipificación del documento)</li> <li>8. Organizar el documento como fue recibido en ventanilla, de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal</li> <li>9. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la segunda digitalización, como respuesta a la solicitud</li> <li>10. Diligenciar los informes:</li> <li>11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.</li> <li>12. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.</li> <li>13. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.</li> <li>16. 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.</li> <li>17. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental.</li> <li>18. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.</li> <li>19. 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.</li> </ol>

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 periodo, se deja constancia que el (la) contratista **CRISTIAN CAMILO GONZÁLEZ RINCÓN** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.012.455.340** de **BOGOTÁ** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1868** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **323325** CDP No **64225**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **1.459.416,00**

Valor en letras:

**UN MILLON CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS DIECISEIS PESOS  
CON 00 CTVOS**

PERIODO DE PAGO	DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.	
	AL	14	05	2025		MAYO
		31	05	2025	01	MAYO

Para constancia se firma en **SOACHA** a los **03** días del mes de **JUNIO** de **2025**

**SUPERVISOR**

  
\_\_\_\_\_  
Firma Supervisor  
RAFAEL ENRIQUE MARINO SANDOVAL  
REGISTRADOR

**CONTRATISTA**

  
\_\_\_\_\_  
Firma Contratista  
CRISTIAN CAMILO GONZÁLEZ RINCÓN  
Cedula de Ciudadania No  
1.012.455.340 de BOGOTÁ

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS Pagina 4



Superintendencia de  
Notariado y Registro

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR -  
05 - FR - 01

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

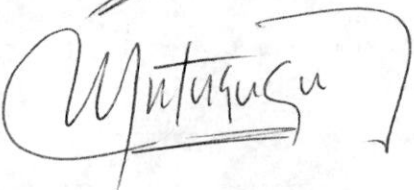
Versión: 2

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

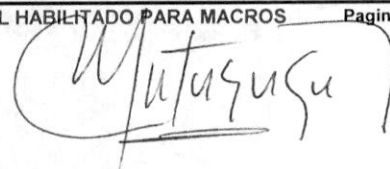
Fecha: 24 - 01 - 2025

**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>EL CONTRATISTA deberá prestar con sus propios medio y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades eniciado a lo largo del presente contrato como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero a título de honorarios.</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Recepcionar los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla</li> <li>3. Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012;</li> <li>4. 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 (Digitalización los documentos, primera fase)</li> <li>5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, Meliminar hojas en blanco, validar paginación para garantizar la calidad del documento.</li> <li>6. Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación)</li> <li>7. 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 (Tipificación del documento)</li> <li>8. Organizar el documento como fue recibido en ventanilla, de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal</li> <li>9. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la segunda digitalización, como respuesta a la solicitud</li> <li>10. Diligenciar los informes:</li> <li>11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.</li> <li>12. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.</li> <li>13. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.</li> <li>16. 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.</li> <li>17. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental.</li> <li>18. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.</li> <li>19. 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.</li> </ol>

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 periodo, se deja constancia que el (la) contratista **CRISTIAN CAMILO GONZÁLEZ RINCÓN** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.012.455.340** de **BOGOTÁ** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1868** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **323325** CDP No **64225**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **1.459.416,00**

Valor en letras:

**UN MILLON CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS DIECISEIS PESOS  
CON 00 CTVOS**

PERIODO DE PAGO	DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.	
	AL	14	05	2025		MAYO
		31	05	2025	01	MAYO

Para constancia se firma en **SOACHA** a los **03** días del mes de **JUNIO** de **2025**

**SUPERVISOR**

  
\_\_\_\_\_  
Firma Supervisor  
RAFAEL ENRIQUE MARINO SANDOVAL  
REGISTRADOR

**CONTRATISTA**

  
\_\_\_\_\_  
Firma Contratista  
CRISTIAN CAMILO GONZÁLEZ RINCÓN  
Cedula de Ciudadania No  
1.012.455.340 de BOGOTÁ

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS Pagina 4



Superintendencia de  
Notariado y Registro

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR -  
05 - FR - 01

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

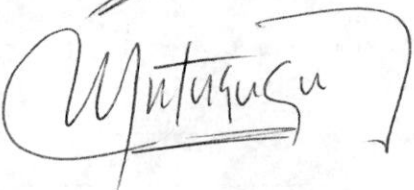
Versión: 2

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

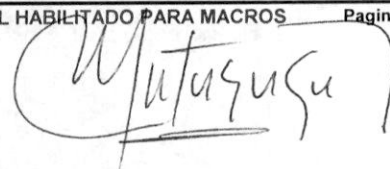
Fecha: 24 - 01 - 2025

**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>EL CONTRATISTA deberá prestar con sus propios medio y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades eniciado a lo largo del presente contrato como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero a título de honorarios.</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Recepcionar los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla</li> <li>3. Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012;</li> <li>4. 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 (Digitalización los documentos, primera fase)</li> <li>5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, Meliminar hojas en blanco, validar paginación para garantizar la calidad del documento.</li> <li>6. Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación)</li> <li>7. 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 (Tipificación del documento)</li> <li>8. Organizar el documento como fue recibido en ventanilla, de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal</li> <li>9. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la segunda digitalización, como respuesta a la solicitud</li> <li>10. Diligenciar los informes:</li> <li>11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.</li> <li>12. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.</li> <li>13. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.</li> <li>16. 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.</li> <li>17. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental.</li> <li>18. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.</li> <li>19. 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.</li> </ol>

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 periodo, se deja constancia que el (la) contratista **CRISTIAN CAMILO GONZÁLEZ RINCÓN** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.012.455.340** de **BOGOTÁ** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1868** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **323325** CDP No **64225**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **1.459.416,00**

Valor en letras:

**UN MILLON CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS DIECISEIS PESOS  
CON 00 CTVOS**

PERIODO DE PAGO	DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.	
	AL	14	05	2025		MAYO
		31	05	2025	01	MAYO

Para constancia se firma en **SOACHA** a los **03** días del mes de **JUNIO** de **2025**

**SUPERVISOR**

  
\_\_\_\_\_  
Firma Supervisor  
RAFAEL ENRIQUE MARINO SANDOVAL  
REGISTRADOR

**CONTRATISTA**

  
\_\_\_\_\_  
Firma Contratista  
CRISTIAN CAMILO GONZÁLEZ RINCÓN  
Cedula de Ciudadania No  
1.012.455.340 de BOGOTÁ

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS Pagina 4



Superintendencia de  
Notariado y Registro

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR -  
05 - FR - 01

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

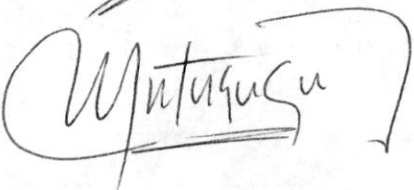
Versión: 2

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

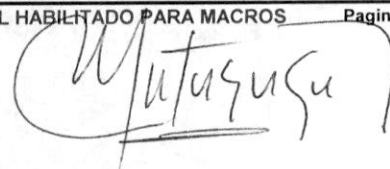
Fecha: 24 - 01 - 2025

**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>EL CONTRATISTA deberá prestar con sus propios medio y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades eniciado a lo largo del presente contrato como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero a título de honorarios.</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Recepcionar los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla</li> <li>3. Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012;</li> <li>4. 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 (Digitalización los documentos, primera fase)</li> <li>5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, Meliminar hojas en blanco, validar paginación para garantizar la calidad del documento.</li> <li>6. Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación)</li> <li>7. 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 (Tipificación del documento)</li> <li>8. Organizar el documento como fue recibido en ventanilla, de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal</li> <li>9. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la segunda digitalización, como respuesta a la solicitud</li> <li>10. Diligenciar los informes:</li> <li>11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.</li> <li>12. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.</li> <li>13. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.</li> <li>16. 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.</li> <li>17. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental.</li> <li>18. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.</li> <li>19. 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.</li> </ol>

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 periodo, se deja constancia que el (la) contratista **CRISTIAN CAMILO GONZÁLEZ RINCÓN** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.012.455.340** de **BOGOTÁ** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1868** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **323325** CDP No **64225**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **1.459.416,00**

Valor en letras:

**UN MILLON CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS DIECISEIS PESOS  
CON 00 CTVOS**


PERIODO DE PAGO	DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.	
	AL	14	05	2025		MAYO
		31	05	2025	01	MAYO

Para constancia se firma en **SOACHA** a los **03** días del mes de **JUNIO** de **2025**

**SUPERVISOR**

  
\_\_\_\_\_  
Firma Supervisor  
RAFAEL ENRIQUE MARINO SANDOVAL  
REGISTRADOR

**CONTRATISTA**

  
\_\_\_\_\_  
Firma Contratista  
CRISTIAN CAMILO GONZÁLEZ RINCÓN  
Cedula de Ciudadania No  
1.012.455.340 de BOGOTÁ

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS Pagina 4



Superintendencia de  
Notariado y Registro

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR -  
05 - FR - 01

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

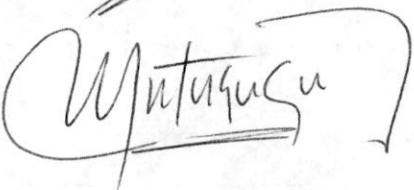
Versión: 2

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

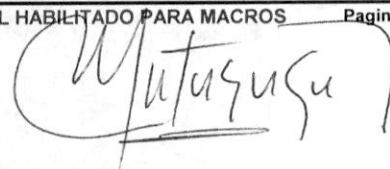
Fecha: 24 - 01 - 2025

**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>EL CONTRATISTA deberá prestar con sus propios medio y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades eniciado a lo largo del presente contrato como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero a título de honorarios.</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Recepcionar los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla</li> <li>3. Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012;</li> <li>4. 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 (Digitalización los documentos, primera fase)</li> <li>5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, Meliminar hojas en blanco, validar paginación para garantizar la calidad del documento.</li> <li>6. Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación)</li> <li>7. 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 (Tipificación del documento)</li> <li>8. Organizar el documento como fue recibido en ventanilla, de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal</li> <li>9. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la segunda digitalización, como respuesta a la solicitud</li> <li>10. Diligenciar los informes:</li> <li>11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.</li> <li>12. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.</li> <li>13. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.</li> <li>16. 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.</li> <li>17. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental.</li> <li>18. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.</li> <li>19. 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.</li> </ol>

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 periodo, se deja constancia que el (la) contratista **CRISTIAN CAMILO GONZÁLEZ RINCÓN** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.012.455.340** de **BOGOTÁ** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1868** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **323325** CDP No **64225**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **1.459.416,00**

Valor en letras:

**UN MILLON CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS DIECISEIS PESOS  
CON 00 CTVOS**

PERIODO DE PAGO	DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.	
	AL	14	05	2025		01
		31	05	2025		MAYO

Para constancia se firma en **SOACHA** a los **03** días del mes de **JUNIO** de **2025**

**SUPERVISOR**

  
\_\_\_\_\_  
Firma Supervisor  
RAFAEL ENRIQUE MARINO SANDOVAL  
REGISTRADOR

**CONTRATISTA**

  
\_\_\_\_\_  
Firma Contratista  
CRISTIAN CAMILO GONZÁLEZ RINCÓN  
Cedula de Ciudadania No  
1.012.455.340 de BOGOTÁ

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS Pagina 4