



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
23	09	2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

CEDULA DE CIUDADANIA No.  DE

CÓDIGO ACTIVIDAD RUT  CELULAR

E-MAIL PERSONAL

E-MAIL INSTITUCIONAL

BANCO  No DE CUENTA  C.A.  C.C.

CONTRATO ACTUAL

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$

No

Año

DE

HONORARIOS MENSUALES

\$

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar con plena autonomia tecnica y administrativa sus servicios como  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicacion de las politicas internas de la SNR frente al sistema de  
Gestion Documental de e las oficinas de registro de instrumentos publicos a nivel nacional, en el desarrollo de los  
lineamientos de linea de produccion ORIP de TULUA

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

CARGO DEL SUPERVISOR

CDP No.

CRP No.

FECHA CDP

FECHA CRP

FECHA APROBACIÓN  
POLIZA

Día Mes Año

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

DEPARTAMENTO

FECHA / FINALIZACIÓN  
CONTRATO

Día Mes Año

FECHA DE INICIO DEL  
CONTRATO

Día Mes Año

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES DIAS

FECHA DE INICIO DE LA ADICION  
Y/O PRORROGA

Día Mes Año

ADICION Y/O PRORROGA No.

FECHA FINAL DE LA ADICION  
Y/O PRORROGA

Día Mes Año

MESES DIAS

VALOR

\$

VALOR A COBRAR

\$

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO  
No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$

MES A COBRAR

PERIODO DE PAGO

Día Mes Año

DEL

PAGO No. No DÍAS

AL

100%

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 S.A	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227800	COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7500	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>\$ 413.300</b>	<b>PLANILLA DE PAGO No.</b>	<b>8637564297</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	\$ 1.974.504,00	←	\$ 1.974.504,00	\$ 13.478.136,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	←	\$ 4.549.944,00	\$ 10.902.696,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	←	\$ 7.125.384,00	\$ 8.327.256,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	←	\$ 9.700.824,00	\$ 5.751.816,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	←	\$ 12.276.264,00	\$ 3.176.376,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	←	\$ 14.851.704,00	\$ 600.936,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO		←	\$ -	\$ -
PAGO 08	VALOR DEL PAGO		←	\$ -	\$ -
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		06
		30	09	2025		

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

Página 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**

**3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Recepcion de los documentos radicados en la GRIP qua ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de linea de produccion.</p> <p>2. Alistamiento del documento: organizar la documentacion de acuerdo a los principios de prioridad y range establecido en el Decrcto 1250 de 1970; como es, retirar el material abrasive de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta ndependiente para el Inido de la etapa de digitalizacion de acuerdo con el instructivo.</p> <p>3. Digitalizacion de documentos: prtmerna fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicacion 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 formularios de calificacion o formulario de correccion o nota devolutiva o mayor valor (segim sea el caso); por ultimo se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicacion y adjuntar. realizar verificacion completa.</p> <p>4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imagenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS. eliminar hojas en blanco, validar paginacion.</p> <p>5. Realizar la indexacion: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%.</p> <p>6. Tipificacdn del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos basicos. verificar consecutiva, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento.</p> <p>7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archive temporal en orden de turno los documentos dasficando, turnos devueitos y los de mayor valor, mientras dura el tramite interno, diligenciar al formato de prestamos y consultas.</p> <p>8. Disposicion y armado del tramite registrar Una vez realizada la segunda digitalizacion se ubica el documento generado por la GRIP como respuesta a la solicitud; formulario de calificacion, nota devolutiva, formulario de correccion y/o mayor valor, este documento se anexa al turno dasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicandolos en el area dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregidos; s e precede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentacion y sepàra la copia, con destine a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificacdn o formulario de correccion a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro s e ubica en el archivo en el area fisica definida para armado e inventario.</p> <p>9. Diligenciamiento de informes: Ancxo numero No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnadgica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato unico de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archive. (Entrega del archive en Excel y pdf).</p> <p>10. Responder por la administracibn y manejo do los bienes entregado para la ejecucion del contrato.</p> <p>11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la informacion que reciba para el cumplimiento del contrato.</p> <p>12. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archrvo General de la Nacion. las normas que lo modifiquen y demas normatividad vigente que rige la materia.</p> <p>13. Las demas que el supervisor del contrato considere peninentes, conforme a la naturaleza del contrato.</p>	<p>EL EQUIPO DE TRABAJO REALIZO LOS SIGUIENTES PROCESOS: PAGINAR , PRIMERA Y SEGUNDA DIGITALZIACION, ESCANEAR TIPICAR , CALIDAD DE DOCUMENTOS DE LAS RADICACIONES 2025-384- 6-7841 A 2025-384-6-8905 EL MISMO PROCESO SE REALIZO A LAS DESANOTACIONES Y ARMADO DE DOCUMENTOS DE ENTREGA AL PUBLICO DEL 1 AL 30 de SEPTIEMBRE 2025.</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**

Pagina 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 **NOHORA STELLA TOVAR MANRIQUE** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **51.846.572** de **BOGOTA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1726** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **264725** CDP No **60225**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **2.575.440,00**

Valor en letras:

**DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS CON  
00 CTVOS**

	Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	09	2025	PAGO No.
	AL	30	09	2025	06
					SEPTIEMBRE
					SEPTIEMBRE

Para constancia se firma en **TULUA** a los **23** días del mes de **SEPTIEMBRE** de **2025**

**SUPERVISOR**

Firma Supervisor  
OSCAR JOSE MORENO PRENS  
REGISTRADOR SECCIONAL ORIP TULUA

**CONTRATISTA**

Firma Contratista  
NOHORA STELLA TOVAR MANRIQUE  
Cedula de Ciudadania No  
51.846.572 de BOGOTA

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