 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 PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO	
1. INFORMACIÓN GENERAL	
FECHA DE EXPEDICIÓN Día Mes Año 09 12 2025	
CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO CONTRATISTA LINA FERNANDA OSPINA BENJUMEA CEDULA DE CIUDADANIA No. 1.121.821.817 DE VILLAVICENCIO CÓDIGO ACTIVIDAD RUT 000-0008299 CELULAR 3133545546 E-MAIL PERSONAL LINAOSPIB@HOTMAIL.COM E-MAIL INSTITUCIONAL LINA.F.OSPINA@SUPERNOTARIADO.GOV.CO BANCO BOGOTA No DE CUENTA 556311769 C.A. X C.C.	
CONTRATO ACTUAL No 2474 DE 2025 VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 10.301.760,00 HONORARIOS MENSUALES \$ 2.575.440,00	
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: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO VIVIANA DEL PILAR PARADA PEÑA CARGO DEL SUPERVISOR REGISTRADOR SECCIONAL SAN MARTIN-META	
CDP No. 96125 CRP No. 477425 FECHA CDP 11/08/2025 FECHA CRP 25/08/2025 FECHA DE APROBACIÓN POLIZA 25 08 2025 FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO 24 12 2025 LUGAR DE EJECUCION SAN MARTIN META Ciudad SAN MARTIN DEPARTAMENTO META FECHA DE INICIO DEL CONTRATO 25 08 2025 TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO MESES 4 DIAS 0	
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 CDP No. CRP No. MESES DIAS VALOR	
VALOR A COBRAR \$ 2.060.352,00 VALOR TOTAL # DE DIAS \$ 2.060.352,00 PERIODO DE PAGO DEL 01 12 2025 AL 24 12 2025 PAGO No. 04 No DIAS 24 80% MES A COBRAR DICIEMBRE DICIEMBRE	
ES FACTURADOR ELECTRÓNICO No de factura	



Superintendencia de
Notariado y Registro

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
05 - FR - 01

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	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227800	COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7500	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 413.300	PLANILLA DE PAGO No. 92202206	

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
	\$ 10.301.760,00		
PAGO 01	VALOR DEL PAGO \$ 515.088,00	\$ 515.088,00	\$ 9.786.672,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO \$ 2.575.440,00	\$ 3.090.528,00	\$ 7.211.232,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO \$ 2.575.440,00	\$ 5.665.968,00	\$ 4.635.792,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO \$ 2.575.440,00	\$ 8.241.408,00	\$ 2.060.352,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO \$ 2.060.352,00	\$ 10.301.760,00	\$ -
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
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	Día	Mes	Año	PAGO No.
DEL	01	12	2025	
AL	24	12	2025	04

DICIEMBRE
DICIEMBRE

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS Página 2

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13-49 Int. 201
Bosque Central, Bogotá D.C.
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co



Superintendencia de
Notariado y Registro

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
05 - FR - 01 **Código:** MP - GNFA - PO - 08 - PR -
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>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 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. 2. Recepcionar los documentos radicados en la ORIP que 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 línea de producción. 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 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 (Alistamiento los documentos) 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 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) 5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación para garantizar la calidad del documento. 6. Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación) 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) 8. Organizar el documento como fue recibido en ventanilla, de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal, en orden de turno, clasificando los documentos en turnos devueltos y los de mayor valor. Mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas (Armado de documentos) 9. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la segunda digitalización, como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/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 separar 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. (Disposición y armado del trámite registral) 10. Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, 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). 11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 12. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 13. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente. 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. 15. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión. 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. 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. 18. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas. 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.)</p>	<p>1. Se Realizo Folicción de documentos ingresados por ventanilla físicos. 2. Se alimento excel de relaciones de documentos devueltos finalizados y su respectivo archivo.3. Archivo correcciones. 4. Digitalización documentos atrasados de turnos para caja y catastro 6. Envío correo para realizar arreglos turnos año 2022 7. Apoyo Digitalización año 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.


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

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

Página

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 periodo, se deja constancia que el (la) contratista **LINA FERNANDA OSPINA BENJUMEA** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.121.821.817** de **VILLAVICENCIO** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **2474** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **477425** CDP No **96125**

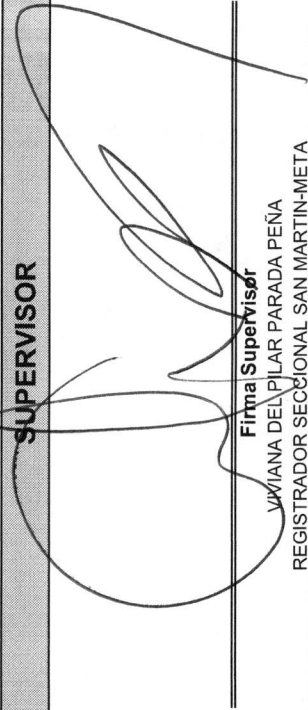
Se autoriza el pago por la suma de : \$ **2.060.352,00**

Valor en letras: DOS MILLONES SESENTA MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS CON 00 CTVO


PERIODO DE PAGO		PAGO No.	
DEL	AL		
Día 01	Mes 12	Año 2025	DICIEMBRE
Día 24	Mes 12	Año 2025	DICIEMBRE

Para constancia se firma en **SAN MARTIN** a los **09** días del mes de **DICIEMBRE** de **2025**

SUPERVISOR


 Firma Supervisor
WIANA DEL PILAR PARADA PEÑA
 REGISTRADOR SECCIONAL SAN MARTIN-META

CONTRATISTA


 Firma Contratista
LINA FERNANDA OSPINA BENJUMEA
 Cedula de Ciudadania No
1.121.821.817 de **VILLAVICENCIO**

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