



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
10	12	2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

JUANA MARIA SOCARRAS EPINAYU

CEDULA DE CIUDADANIA No.

40.937.325

DE

RIOHACHA

CÓDIGO ACTIVIDAD RUT

000-0007010

CELULAR

3187906156

E-MAIL PERSONAL

juanasocarras08@gmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL

juana.socarras@supernotariado.gov.co

BANCO

BBVA

No DE CUENTA

758000200056527

C.A.

C.C.

CONTRATO ACTUAL

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 10.301.760,00

No

2241

DE

Año

2025

HONORARIOS MENSUALES

\$ 2.575.440,00

OBJETO DEL CONTRATO

EL CONTRATISTA.debera presentar por sus propios medios y plena autonomia tecnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presnte contrato. Como contraprestacion recibira por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a titulo de honorario.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

CESAR SMIHT MORENO FLORIAN

CARGO DEL SUPERVISOR

REGISTRADOR PRINCIPAL €

CDP No.

85325

CRP No.

425725

FECHA CDP

17/07/2025

FECHA CRP

24/07/2025

FECHA APROBACIÓN
POLIZA

Día	Mes	Año
24	07	2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

RIOHACHA

DEPARTAMENTO

GUAJIRA

FECHA / FINALIZACIÓN
CONTRATO

Día	Mes	Año
23	11	2025

FECHA DE INICIO DEL
CONTRATO

Día	Mes	Año
24	07	2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES	DIAS
4	0

FECHA DE INICIO DE LA ADICION
Y/O PRORROGA

Día	Mes	Año
24	11	2025

ADICION Y/O PRORROGA No.

CDP No.

85325

CRP No.

425725

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O
PRORROGA

Día	Mes	Año
26	12	2025

MESES

DIAS

1 3

VALOR

\$ 2.832.984,00

VALOR A COBRAR

\$ 2.232.048,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 2.232.048,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

MES A COBRAR

PERIODO DE PAGO

DEL	Día	Mes	Año
	01	12	2025

AL	Día	Mes	Año
	26	12	2025

PAGO No. No DÍAS

06 26 87%

DICIEMBRE

DICIEMBRE

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

Pagina 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)	154.300	CAJACOPI EPS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	197.400	COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	6.500	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 358.200	PLANILLA DE PAGO No.	7996157101

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 13.134.744,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 600.936,00	\$ 600.936,00	\$ 12.533.808,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 3.176.376,00	\$ 9.958.368,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 5.751.816,00	\$ 7.382.928,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 8.327.256,00	\$ 4.807.488,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 10.902.696,00	\$ 2.232.048,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$ 2.232.048,00	\$ 13.134.744,00	\$ -
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.	
	AL	01	12	2025		06
		26	12	2025		DICIEMBRE

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>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el 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) Las obligaciones específicas que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato. Digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso) (Digitalización de documentos). Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. (Calidad del documento) Validar que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matrícula del documento y/o los datos básicos. Verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento) Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la digitalización como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor; este documento se anexa al turno o carpeta, clasificándolo 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) Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, 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). Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente. 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. Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a a fin de contar con información confiable 	<ol style="list-style-type: none"> Apoyo al área de archivo. Organización del archivo administrativo. Foliación documental de documentos administrativos.

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 periodo, se deja constancia que el (la) contratista **JUANA MARIA SOCARRAS EPINAYU** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **40.937.325** de **RIOHACHA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **2241** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **425725** CDP No **85325**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **2.232.048,00**

Valor en letras: **DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUARENTA Y OCHO PESOS CON 00 CTVOS**

PERIODO DE PAGO	DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.	
	AL	01	12	2025		06
		26	12	2025		DICIEMBRE

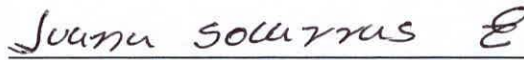
Para constancia se firma en **RIOHACHA** a los **10** días del mes de **DICIEMBRE** de **2025**

SUPERVISOR



Firma Supervisor
CESAR SMIHT MORENO FLORIAN
REGISTRADOR PRINCIPAL €

CONTRATISTA



Firma Contratista
JUANA MARIA SOCARRAS EPINAYU
Cedula de Ciudadania No
40.937.325 de RIOHACHA