

**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
11	12	2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

JUAN DAVID SERNA PALACIO

CEDULA DE CIUDADANIA No.

1.040.048.979

DE

LA CEJA

CÓDIGO ACTIVIDAD RUT

000-0000049

CELULAR

3147057517

E-MAIL PERSONAL

JUDASEPA97@GMAIL.COM

E-MAIL INSTITUCIONAL

JUAND.SERNA@SUPERNOTARIADO.GOV.CO

BANCO

BANCOLOMBIA

No DE CUENTA

58295314794

C.A.

C.C.

CONTRATO ACTUAL

No

2865

DE

Año

2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 5.150.880,00

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

CARLOS ALEXANDER MARULANDA DELGADO

CARGO DEL SUPERVISOR

COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y

CDP No.

115225

CRP No.

634625

FECHA CDP

23/10/2025

FECHA CRP

28/11/2025

FECHA APROBACIÓN POLIZA

Día	Mes	Año
01	12	2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

MEDELLIN

DEPARTAMENTO

ANTIOQUIA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO

Día	Mes	Año
26	12	2025

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO

Día	Mes	Año
03	12	2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES	DIAS
0	24

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA

Día	Mes	Año

ADICION Y/O PRORROGA No.

CDP No.

CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA

Día	Mes	Año

MESES

DIAS

VALOR

VALOR A COBRAR

\$ 2.060.352,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 2.060.352,00

PERIODO DE PAGO

DEL	AL
03 12 2025	26 12 2025

PAGO No. No DÍAS

01

24

80%

MES A COBRAR

DICIEMBRE

DICIEMBRE

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

**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)	178.000	EPS SURA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227.800	ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PROTECCION SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7.500	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>\$ 413.300</b>	<b>PLANILLA DE PAGO No.</b>	<b>82272753</b>

**2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
	<b>\$ 5.150.880,00</b>		
PAGO 01	VALOR DEL PAGO \$ 2.060.352,00	\$ 2.060.352,00	\$ 3.090.528,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
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	DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.	DICIEMBRE
	AL	03	12	2025		01



**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
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.	Dejando una trazabilidad vía correo electrónico corporativo, a la fecha se han notificado y realizado los respectivos turnos de embargos enlistados a continuación:
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.	2025-001-6-68867 2025-001-6-68872 2025-001-6-68875
3. 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)	2025-001-6-68882 2025-001-6-68939 2025-001-6-68945 2025-001-6-68947 2025-001-6-69102
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)	2025-001-6-69114 2025-001-6-69115 2025-001-6-69284 2025-001-6-69317 2025-001-6-69460 2025-001-6-69464 2025-001-6-69523
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.	2025-001-6-69528 2025-001-6-69540
6. Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación)	2025-001-6-69601 2025-001-6-69609
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)	2025-001-6-69615 2025-001-6-69623 2025-001-6-69745 2025-001-6-69777
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)	2025-001-6-69806 2025-001-6-69918 2025-001-6-69922 2025-001-6-69952
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)	2025-001-6-70004 2025-001-6-70006 2025-001-6-70039 2025-001-6-70042 2025-001-6-70057 2025-001-6-70196 2025-001-6-70101 2025-001-6-70167 2025-001-6-70190 2025-001-6-70723 2025-001-6-70856 2025-001-6-74516
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).	2025-001-6-70096 2025-001-6-70349 2025-001-6-70383 2025-001-6-70460 2025-001-6-70478
11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.	2025-001-6-70479 2025-001-6-70488
12. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.	2025-001-6-70544 2025-001-6-70576
13. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	2025-001-6-70577 2025-001-6-70725
14. Realizar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con	2025-001-6-70851

**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**

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 período, se deja constancia que el (la) contratista **JUAN DAVID SERNA PALACIO** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.040.048.979** de **LA CEJA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **2865** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **634625** CDP No **115225**

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 CTVOS**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	03	12	2025	PAGO No.	<b>DICIEMBRE</b>
	AL	26	12	2025		<b>01</b>

Para constancia se firma en **MEDELLIN** a los **11** días del mes de **DICIEMBRE** de **2025**

**SUPERVISOR**

**Firma Supervisor**

CARLOS ALEXANDER MARULANDA DELGADO  
COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA - MEDELLIN ZONA SUR

**CONTRATISTA**

**Firma Contratista**

JUAN DAVID SERNA PALACIO  
**Cedula de Ciudadania No**  
1.040.048.979 de LA CEJA

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

Pagina 4