



**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
15	12	2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

BEATRIZ DEL CARMEN ARRIETA VERGARA

CEDULA DE CIUDADANIA No.

30.575.955

DE

SAHAGUN

CÓDIGO ACTIVIDAD RUT

000-0008299

CELULAR

3007483658

E-MAIL PERSONAL

beatrizavergara19@gmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL

beatriz.arrieta@supernotariado.gov.co

BANCO

BANCOLOMBIA

No DE CUENTA

9347884739

C.A.

X

C.C.

CONTRATO ACTUAL

No

2859

DE

Año

2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 5.150.880,00

HONORARIOS MENSUALES

\$ 2.575.440,00

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA APOYAR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS INTERNAS DE LA SNR FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS A NIVEL NACIONAL, EN EL DESARROLLO DE LOS LINEAMIENTOS DE LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE LA ORIP CERETÉ.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

MICHEL DE JESUS HURTADO SARMIENTO

CARGO DEL SUPERVISOR

REGISTRADOR (E) SECCIONAL ORIP CERETÉ

CDP No.

115425

CRP No.

614715

FECHA CDP

23/10/2025

FECHA CRP

20/11/2025

FECHA APROBACIÓN

POLIZA

Día	Mes	Año
20	11	2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

CERETÉ

DEPARTAMENTO

CÓRDOBA

FECHA / FINALIZACIÓN

CONTRATO

Día	Mes	Año
26	12	2025

FECHA DE INICIO DEL  
CONTRATO

Día	Mes	Año
24	11	2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES	DIAS
1	2

FECHA DE INICIO DE LA ADICION  
Y/O PRORROGA

Día	Mes	Año

ADICIÓN Y/O PRORROGA No.

1

CDP No.

CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION  
Y/O PRORROGA

Día	Mes	Año

MESES

DIAS

VALOR

VALOR A COBRAR

\$ 2.575.440,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 600.936,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

MES A COBRAR

PERIODO DE PAGO

DEL	Día	Mes	Año
	24	11	2025
AL	30	11	2025

PAGO No.

No DÍAS

NOVIEMBRE

01

7

23%

NOVIEMBRE

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)	35600	NUEVA EPS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	45600	COLFONDOS	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	1500	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>\$ 82.700</b>	<b>PLANILLA DE PAGO No.</b>	<b>7997084191</b>

**2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 5.150.880,00		VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 660.936,00	\$ 660.936,00	\$ 4.489.944,00
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.	NOVIEMBRE
	AL	24	11	2025		01
		30	11	2025		

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



**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. RECEPCIÓN DE 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.</p> <p>2. ALISTAMIENTO DEL DOCUMENTO: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE PRIORIDAD Y RANGO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 1579 DE 2012; COMO ES, RETIRAR EL MATERIAL ABRASIVO DE LOS DOCUMENTOS, ORDENAR, DISPONER LOS DOCUMENTOS EN CARPETA INDEPENDIENTE PARA EL INICIO DE LA ETAPA DE DIGITALIZACIÓN.</p> <p>3. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS: DIGITALIZAR LOS SOPORTES, FORMULARIOS DE CALIFICACIÓN, FORMULARIO DE CORRECCIÓN, NOTA DEVOLUTIVA O MAYOR VALOR (SEGÚN SEA EL CASO).</p> <p>4. CALIDAD DEL DOCUMENTO: EL DIGITADOR DEBE VERIFICAR EL TURNO DEL DOCUMENTO FÍSICO, CONTRA EL TURNO E IMÁGENES QUE APARECEN EN LA PANTALLA, ELIMINAR HOJAS EN BLANCO, VALIDAR PAGINACIÓN.</p> <p>5. TIPIFICACIÓN DEL DOCUMENTO: VALIDAR QUE LA DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA COINCIDA CON EL RENOMBRE DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, TENIENDO EN CUENTA EL MÉTODO DE 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.</p> <p>6. DISPOSICIÓN Y ARMADO DEL TRÁMITE REGISTRAL: UNA VEZ REALIZADA LA DIGITALIZACIÓN SE UBICA EL DOCUMENTO GENERADO POR LA ORIP 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 CORREGIDO; SE PROCEDE A UBICAR Y RETIRAR DEL ARCHIVO TEMPORAL LA DOCUMENTACIÓN Y SEPARA 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.</p> <p>7. DILIGENCIAMIENTO DE 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).</p> <p>8. RECIBIR, REVISAR, CLASIFICAR, RADICAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR DOCUMENTOS INGRESADOS PARA REGISTRO EN CAJA.</p> <p>9. DESARROLLAR LA SISTEMATIZACIÓN O DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CAJA.</p> <p>10. MANTENER ACTUALIZADOS LOS DIFERENTES APLICATIVOS QUE SE UTILICEN EN EL ÁREA DE DESEMPEÑO A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN CONFIABLE</p> <p>11. RESPONDER POR LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS BIENES ENTREGADO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.</p> <p>12. MANTENER PLENA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE RECIBA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. APOYAR LAS FUNCIONES DE ARCHIVO MISIONAL, ADMINISTRATIVO Y DEMÁS, CUANDO LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICO NO CUENTE CON APOYO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.</p> <p>15. 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.</p>	<p>1. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO EN LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) CERETÉ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o CLASIFICACIÓN Y ORDEN DE DOCUMENTOS MISIONALES SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SNR.</li> <li>o ARCHIVADO DE DOCUMENTOS SEGÚN SU DISPOSICIÓN EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN.</li> </ul> <p>2. ATENCIÓN DE USUARIOS EN LA VENTANILLA DE LA ORIP CERETÉ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o ASISTENCIA A LOS USUARIOS QUE SE ACERCARON PARA GESTIONAR TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS INSTRUMENTOS PÚBLICOS.</li> <li>o PROCESO DE CONSULTA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LOS USUARIOS.</li> </ul> <p>3. SUBIDA DEL INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES AL SECOP II.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD MENSUAL CORRESPONDIENTE A LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DEL MES DE FEBRERO.</li> <li>o INCLUSIÓN DE LAS EVIDENCIAS DE LOS TURNOS DE DOCUMENTOS PROCESADOS DURANTE EL MES EN EL ARCHIVO DE EXCEL TITULADO "EVIDENCIA INFORME MENSUAL LINEA DE PRODUCCIÓN-MES FEBRERO".</li> </ul> <p>4. ELABORACIÓN DEL REPORTE DIARIO DE TURNOS DE DOCUMENTOS PROCESADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o REGISTRO SISTEMÁTICO DE LA CANTIDAD Y TIPO DE DOCUMENTOS PROCESADOS.</li> <li>o PRESENTACIÓN DE LOS DATOS PROCESADOS DE MANERA ORGANIZADA PARA SU REVISIÓN Y SEGUIMIENTO.</li> </ul> <p>5. CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS DE LA SNR PARA LA DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN Y ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN MISIONAL DE LA ORIP CERETÉ.</li> </ul> <p>ESTAS ACTIVIDADES SE ALINEAN CON EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SNR, ENFOCÁNDOSE EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO, ATENCIÓN AL USUARIO Y EL REGISTRO DE LOS TURNOS PROCESADOS DURANTE EL MES.</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



**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 **BEATRIZ DEL CARMEN ARRIETA VERGARA** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **30.575.955** de **SAHAGUN** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **2859** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **614715** CDP No **115425**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **600.936,00,-,-**

Valor en letras:

**SEISCIENTOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS CON 00 Ctvos**

	Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	24	11	2025	PAGO No. <b>NOVIEMBRE</b>
	AL	30	11	2025	

Para constancia se firma en **CERETÉ** a los **15** días del mes de **DICIEMBRE** de **2025**

**SUPERVISOR**

Firma Supervisor

MICHEL DE JESUS HURTADO SARMIENTO  
REGISTRADOR (E) SECCIONAL ORIP CERETÉ

**CONTRATISTA**

Firma Contratista

BEATRIZ DEL CARMEN ARRIETA VERGARA  
Cedula de Ciudadanía No  
30.575.955 de SAHAGUN

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