

 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 26 12 2025
-------------------------------	---

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO	
CONTRATISTA	PAULA XIMENA GUAQUETA FAJARDO
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.078.348.985 DE SUESCA
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0004761 CELULAR 3219770731
E-MAIL PERSONAL	PAULAXII.GUAFAA.29@GMAIL.COM
E-MAIL INSTITUCIONAL	
BANCO	BANCOLOMBIA No DE CUENTA 33508050416 C.A. ☐ C.C. ☒

CONTRATO ACTUAL No 3144 DE Año 2025	VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 1.287.720,00 HONORARIOS MENSUALES \$ 2.575.440,00
---	--

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.

OBJETO DEL CONTRATO	
NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	CARLOS ESTEBAN RODRIGUEZ HERRERA
CARGO DEL SUPERVISOR	REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE

CDP No. 126225	CRP No. 9/03/3757	FECHA APROBACIÓN POLIZA	Día Mes Año 18 12 2025
FECHA CDP 5/12/2025	FECHA CRP 16/12/2025	LUGAR DE EJECUCION	
		CIUDAD	CHOCONTA
		DEPARTAMENTO	CUNDINAMARCA
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	Día Mes Año 18 12 2025	FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO	Día Mes Año 26 12 2025
TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO		MESES	0
		DIAS	9

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA	Día Mes Año 18 12 2025	ADICION Y/O PRORROGA No.	01
FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA	Día Mes Año 26 12 2025	CDP No.	
		CRP No.	
		MESES	01
		DIAS	9
		VALOR	

VALOR A COBRAR	\$ 772.632,00	ES FACTURADOR ELECTRÓNICO	☒
VALOR TOTAL # DE DIAS	\$ 772.632,00	No de factura	
PERIODO DE PAGO	DEL Día Mes Año 18 12 2025 AL Día Mes Año 26 12 2025	MES A COBRAR	DICIEMBRE
	PAGO No. 01 No DIAS 9 30%		DICIEMBRE

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)	178.000	SALUD TOTAL E.P.S.	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227.800	ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PROTECCIÓN S.A.	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7.500	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 413.300	PLANILLA DE PAGO No.	7995673325

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 1.287.720,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO \$ 772.632,00	\$ 772.632,00	\$ 515.088,00
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	\$ -	\$ -

	Día Mes Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	18 12 2025	PAGO No. DICIEMBRE
	AL	26 12 2025	01 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
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. 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) 4. Las obligaciones específicas que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato. 5. Digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso) (Digitalización de documentos). 6. 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) 7. 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) 8. 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) 9. 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). 10. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente. 11. 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. 12. Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilizan en el área de desempeño a fin de contar con información confiable 13. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 14. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 15. 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. 16. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas. 17. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión. 18. 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.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 19. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 20. 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	Durante este proceso, se colaboró activamente con la funcionaria responsable en la digitalización y escaneo de los documentos relevantes, asegurando que todos los archivos fueran procesados de manera adecuada y con la calidad necesaria para su archivo y distribución. Este apoyo permitió agilizar el acceso y la organización de los documentos, garantizando que se pudieran gestionar de manera eficiente. Adicionalmente, se participó en la elaboración y envío de correos electrónicos a las distintas entidades involucradas, en los cuales se comunicaron las medidas cautelares adoptadas. Este proceso fue fundamental para mantener a todas las partes informadas sobre las decisiones tomadas y asegurar que las entidades pertinentes pudieran tomar las acciones correspondientes dentro de los plazos establecidos. El trabajo en conjunto con la funcionaria contribuyó a la correcta y oportuna difusión de la información, optimizando los tiempos de respuesta y fortaleciendo la comunicación interinstitucional en torno a los procedimientos legales en curso. Esta colaboración fue esencial para garantizar que los procesos se desarrollaran sin contratiempos y en cumplimiento con las normativas vigentes.

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 periodo, se deja constancia que el (la) contratista **PAULA XIMENA GUAQUETA FAJARDO** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.078.348.985** de **SUESCA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **3144** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **678325** CDP No **126225**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **772.632,00**

Valor en letras: SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS VEINTITRÉS PESOS

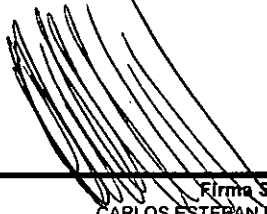
Día Mes Año			
DEL	18	12	2025
AL	26	12	2025

PERIODO DE PAGO

PAGO No. DICIEMBRE
01 DICIEMBRE

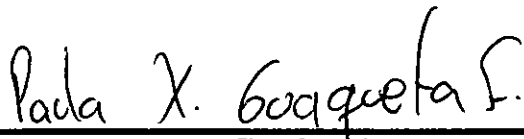
Para constancia se firma en **CHOCONTA** a los **26** días del mes de **DICIEMBRE** de **2025**

SUPERVISOR



Firma Supervisor
CARLOS ESTEBAN RODRIGUEZ HERRERA
REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE CHOCONTA

CONTRATISTA



Firma Contratista
PAULA XIMENA GUAQUETA FAJARDO
Cedula de Ciudadanía No
1.078.348.985 de **SUESCA**

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

Página 4