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: Dia 24 | Mes 03 | Año 2026

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	NOHORA STELLA TOVAR MANRIQUE				
CEDULA DE CIUDADANIA No.	51.846.572	DE	BOGOTA		
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0008299	CELULAR	3133443879		
E-MAIL PERSONAL	notoma2017@gmail.com				
E-MAIL INSTITUCIONAL	nohora.tovar@supernotariado.gov.co				
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	66666343337	C.A. X	C.C.

CONTRATO ACTUAL No 582 DE Año 2026

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 21.427.680,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.678.460,00

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar con plena autonomia tecnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicacion de las politicas intemas de la SNR frente al sistema de Gestion Documental de e las oficinas de registro de instrumentos publicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamictos de linea de produccion ORIP de TULUA

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: OSCAR JOSE MORENO PRENS

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR SECCIONAL ORIP TULUA

CDP No.	22226	CRP No.	62426
FECHA CDP	10/1/2026	FECHA CRP	1/15/2026

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día | Mes | Año

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: TULUÁ

DEPARTAMENTO: VALLE

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 14 | Mes 09 | Año 2026

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 15 | Mes 01 | Año 2026

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 8 | DIAS 0

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: $ 2.678.460,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.678.460,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				
DEL	01	03	2026	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
AL	30	03	2026	03	30	100%	MARZO

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

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)	218900	NUEVA EPS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	280200	COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	9200	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%

TOTAL A PAGAR $ **508.300** **PLANILLA DE PAGO No.** **8640591087**

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ **21.427.680,00**

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 1.428.512,00	$ 1.428.512,00	$ 19.999.168,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.678.460,00	$ 4.106.972,00	$ 17.320.708,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.678.460,00	$ 6.785.432,00	$ 14.642.248,00
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	Día	Mes	Año	PAGO No.	
DEL	01	03	2026		MARZO
AL	30	03	2026	03	MARZO

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

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. Recepcion de los documentos radicados en la GRIP qua ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una poriodicidad do cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de linea de produccion. 2. Alistamienio del documento: organizar la documentacion de acuerdo a los principios de prioridad y range establecido en cl Decrcto 1250 de 1970; como es, retirar el material abrasive de los documentos por tumo, ordenar el tumo, disponer los documentos del tumo en carpeta ndependiente para el Inido de la etapa de digitalizacion de acuerdo con el instructivo. 3.Digitalizacion de documentos: prtmera fase: Tomar cada una de las carpetas por tumo de radicacion de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el tumo anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el tumo en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formularios de calificacion o formulario de correccion o nota devolutiva o mayor valor (segim sea el caso): por ultimo se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el tumo asignado en radicacion y adjuntar. realizar verificacion completa. 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el tumo del documento físico, contra el tumo e imagenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS. eliminar hojas en bianco, validar paginacion. 5. Realizar la indexacion: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 6. Tipificacidn del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos basicos. verificar consecutive, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al tumo respective en el archive temporal en orden de tumo los documentos dastficando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el tramite intemo, diligenciar al formato d e prestamos y consultas, 8. Disposicion y armado del tramite registrar Una vez realizada la segunda digitalizacion se ubica el documento generado por la GRIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificacion, nota devolutiva, formulario de correccion y/o mayor valor, este documento se anexa al turno dasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicandolos en el area dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregidos; s e precede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentacion y separa la copia con destine a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificacidn o formulario de correccion a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro s e ubica en el archivo en el area fisica definida para armado e inventario. 9. Oiligenciamiento de informes: Ancxo numero No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecndagica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato unico de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archive. (Entrega del archive en Excel y pdf). 10. Responder por la administracibn y manejo do los bienes entregado para la ejecucion del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la informacion que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archrvo General de la Nacion. las normas que lo modifiquen y demas normatividad vigente que rige la materia. 13. Las demas que el supervisor del contrato considere peninentes, conforme a la naturaleza del contrato. 2 Alistamienio del documento: organizar la documentacion de acuerdo a los principios de prioridad y range establecido en cl Decrcto 1250 de 1970; como es, retirar el material abrasive de los documentos por tumo, ordenar el tumo, disponer los documentos del tumo en carpeta independiente para el Inido de la etapa de digitalizacion de acuerdo con el instructivo	EL EQUIPO DE TRABAJO REALIZO LOS SIGUIENTES PROCESOS: PAGINAR , PRIMERA Y SEGUNDA DIGITALIZACION, ESCANEAR TIPICAR , CALIDAD DE DOCUMENTOS DE LAS RADICACIONES 2026-384- 6-1466 AL 2026-384-6-2283 EL MISMO PROCESO SE REALIZO A LAS DESANOTACIONES Y ARMADO DE DOCUMENTOS DE ENTREGA AL PUBLICO DEL 1 AL 30 de MARZO 2026.

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

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 per í odo, se deja constancia que el (la) contratista **NOHORA STELLA TOVAR MANRIQUE** identificado (a) con cedula de ciudadania No **51.846.572** de **BOGOTA** cumpli ó sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestaci ó n de Servicios No **582** de **2026** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y dem á s normas t é cnicas exigibles.

del CRP No. **62426** CDP No **22226**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 2.678.460,00**

Valor en letras: **DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS 00 CTVS**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	**DEL**	01	03	2026	**PAGO No.**	**MARZO**
	AL	30	03	2026	**03**	**MARZO**

Para constancia se firma en **TULUÁ** a los **24** días del mes de **MARZO** de **2026**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
OSCAR JOSE MORENO PRENS
REGISTRADOR SECCIONAL ORIP TULUA

CONTRATISTA

Firma Contratista
NOHORA STELLA TOVAR MANRIQUE
Cedula de Ciudadania No
51.846.572 **de** BOGOTA

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