

 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 02 07 2025
-------------------------------	--

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO	
CONTRATISTA	DIANA CAROLINA VARGAS LÓPEZ
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.054.986.136 DE CHINCHINA
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0006910 CELULAR 3132819033
E-MAIL PERSONAL	JPCAROLINAVARGAS@HOTMAIL.COM
E-MAIL INSTITUCIONAL	JPCAROLINAVARGAS@HOTMAIL.COM
BANCO	DAVIVIENDA No DE CUENTA 488401308959 C.A. ☒ C.C. ☐
CONTRATO ACTUAL No 1888 DE Año 2025 VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 10.301.760,00 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.
NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	GABRIEL EDUARDO VILLEGAS ARANGO
CARGO DEL SUPERVISOR	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y TECNOLÓGICO
CDP No. 64325	CRP No. 330325
FECHA CDP 11/04/2025	FECHA CRP 16/05/2025
LUGAR DE EJECUCION	
CIUDAD	MANIZALES
DEPARTAMENTO	CALDAS
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	Día Mes Año 19 05 2025
FECHA APROBACIÓN POLIZA	
Día Mes Año 19 05 2025	
FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO	
Día Mes Año 18 09 2025	
TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
MESES DIAS 4	
FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA	Día Mes Año ADICION Y/O PRORROGA No. <input type="text"/>
FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA	Día Mes Año CDP No. <input type="text"/> CRP No. <input type="text"/>
MESES DIAS VALOR	
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
VALOR A COBRAR	\$ 2.575.440,00
VALOR TOTAL # DE DIAS	\$ 2.575.440,00
PERIODO DE PAGO	Día Mes Año DEL 01 06 2025 AL 30 06 2025
PAGO No. No DIAS	
02 30 100% JUNIO JUNIO	
ES FACTURADOR ELECTRÓNICO No de factura <input type="text"/>	

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	EPS - SURA	12.5%	
2. FONDO DE PENSIÓN	227.800	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES	16%	
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7.500	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%	
TOTAL A PAGAR	\$ 413.300	PLANILLA DE PAGO No.	78252981	

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS				
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 10.301.760,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 1.030.706,00	\$ 1.030.706,00	\$ 9.271.054,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 3.606.146,00	\$ 6.695.614,00
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	01	06	2025	PAGO No.	JUNIO
	AL	30	06	2025	02	JUNIO

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>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. 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. 3. Digitalización de documentos: digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso). 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. 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. 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. 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). 8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 9. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 10. Mantener actualizados los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable. 11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 12. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 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. 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. 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. 16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.</p>	<p>1. Se reciben los 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. 2. Se organiza 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. 3. Se realiza la digitalización de documentos como: digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso). 4. Se verifica el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, se eliminan hojas en blanco, se valida la paginación. 5. Se valida 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, se verifica el consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 6. Una vez realizada la digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud, se verifica el formulario de calificación, la 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. 7. Se realiza el diligenciamiento de informes: como el 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). 8. Se recibe, se revisa, se clasifica, se radica, se distribuye y se controlan los documentos ingresados para registro en caja. 9. Se desarrolla la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 10. Se mantienen actualizados los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable. 11. Se responde por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.</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

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 **DIANA CAROLINA VARGAS LÓPEZ** Identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.054.986.136** de **CHINCHINA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1888** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

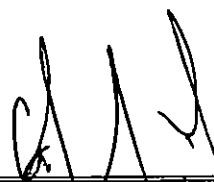
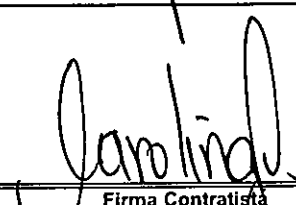
del CRP No. **330325** CDP No **64325**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **2.575.440,00**

Valor en letras: **DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS CON 00 CTVOS**

PERIODO DE PAGO	Día	Mes	Año	PAGO No.	JUNIO
	DEL	01	06		2025
	AL	30	06	2025	02

Para constancia se firma en **MANIZALES** a los **02** días del mes de **JULIO** de **2025**

SUPERVISOR
 <hr/> Firma Supervisor GABRIEL EDUARDO VILLEGAS ARANGO COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y TECNOLÓGICO
CONTRATISTA
 <hr/> Firma Contratista DIANA CAROLINA VARGAS LÓPEZ Cedula de Ciudadanía No 1.054.986.136 de CHINCHINA

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

Página 4