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 05 | Mes 11 | Año 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 X	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 debera prestar por sus propios medios y con plena autonomia tecnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato Como contraprestacion recibira por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a titulo de honorarios

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: HERMAN ZULUAGA SERNA

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

CDP No. 64325 | CRP No. 330325

FECHA CDP 11/04/2025 | FECHA CRP 16/05/2025

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 19 | Mes 05 | Año 2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: MANIZALES

DEPARTAMENTO: CALDAS

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 18 | Mes 09 | Año 2025

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 19 | Mes 05 | Año 2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 4 | DIAS 6

ADICION Y/O PRORROGA No. 1

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día 19 | Mes 9 | Año 2025

CDP No. 64325 | CRP No. 330325

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día 18 | Mes 11 | Año 2025 | MESES 2 | DIAS | VALOR $ 5.150.880,00

VALOR A COBRAR: $ 2.575.440,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.575.440,00

PERIODO DE PAGO: DEL Día 01 | Mes 10 | Año 2025 — AL Día 30 | Mes 10 | Año 2025

PAGO No. 07 | No DÍAS 30 | 100%

MES A COBRAR: OCTUBRE

MES A COBRAR: OCTUBRE

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

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No 13 - 49 Int 201
Bogota 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)	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 COMPAÑIA DE SEGUROS	0 522%
TOTAL A PAGAR	$ 413.300	PLANILLA DE PAGO No.	81412738

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
		$ 15.452.640,00		
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 1.030.176,00	$ 1.030.176,00	$ 14.422.464,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 3.605.616,00	$ 11.847.024,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 171.969,00	$ 3.777.585,00	$ 11.675.055,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 686.784,00	$ 4.464.369,00	$ 10.988.271,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 7.039.809,00	$ 8.412.831,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 9.615.249,00	$ 5.837.391,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 2.575 440,00	$ 12.190.689,00	$ 3.261.951,00
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	10	2025		OCTUBRE
AL	30	10	2025	07	OCTUBRE

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 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 documentacion 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 digitalizacion 3 Digitalizacion de documentos digitalizar los soportes, formularios de calificacion, 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 imagenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginacion 5 Tipificación del documento validar que la documentacion digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el metodo de implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matricula del documento y/o los datos basicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificacion de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento 6 Disposicion y armado del tramite registral Una vez realizada la digitalizacion se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud formulario de calificacion, nota devolutiva, formulario de correccion y/o mayor valor, este documento se anexa al turno o carpeta, clasificandolo como devueltos y mayor valor ubicandolos en el area dispuesta que permita su identificacion 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 correccion 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 area fisica definida para armado e inventario 7 Diligenciamiento de informes Anexo numero No 2, estado de la infraestructura tecnologica ntregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato unico 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 sistematizacion 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 administracion y manejo de los bienes entregado para la ejecucion del contrato 12 Mantener plena reserva y confidencialidad de la informacion que reciba para el cumplimiento del contrato 13 Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nacion, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia 14 Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demas, cuando la oficina de registro de instrumentos publico no cuente con apoyo de gestion documental 15 Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Direccion Administrativa y financiera 16 Las demas que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato	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 documentacion 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 digitalizacion 3 Se realiza la digitalizacion de documentos como digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de correccion, nota devolutiva o mayor valor (segun sea el caso) 4 Se verifica el turno del documento físico, contra el turno e imagenes que aparecen en la pantalla, se eliminan hojas en blanco, se valida la paginacion 5 Se valida que la documentacion digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el metodo de implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matricula del documento y/o los datos basicos, se verifica el consecutivo, paginado y la tipificacion de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento 6 Una vez realizada la digitalizacion se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud, se verifica el formulario de calificacion, la nota devolutiva, formulario de correccion y/o mayor valor, este documento se anexa al turno o carpeta, clasificandolo como devueltos y mayor valor ubicandolos en el area dispuesta que permita su identificación Para los documentos calificados o corregido, se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentacion y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificacion o formulario de correccion 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 area fisica definida para armado e inventario 7 Se realiza el diligenciamiento de informes como el anexo numero No 2, estado de la infraestructura tecnologica 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 sistematizacion o digitalizacion 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 area de desempeño a fin de contar con informacion confiable 11 Se responde por la administracion y manejo de los bienes entregado para la ejecucion del contrato

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
Bogota 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 período, se deja constancia que el (la) contratista **DIANA CAROLINA VARGAS LÓPEZ** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.054.986.136** de **CHINCHINA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1888** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demas normas tecnicas 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.	
	DEL	01	10	2025		OCTUBRE
	AL	30	10	2025	07	OCTUBRE

Para constancia se firma en **MANIZALES** a los **05** días del mes de **NOVIEMBRE** de **2025**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
HERMAN ZULUAGA SERNA
REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

CONTRATISTA

Firma Contratista
DIANA CAROLINA VARGAS LÓPEZ
Cedula de Ciudadania No
1 054 986 136 **de** CHINCHINA

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