



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
28 11 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 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

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 Mes Año
19 05 2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

MANIZALES

DEPARTAMENTO

CALDAS

FECHA / FINALIZACIÓN
CONTRATO

Día Mes Año
18 09 2025

FECHA DE INICIO DEL
CONTRATO

Día Mes Año
19 05 2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES DIAS
4 6

FECHA DE INICIO DE LA ADICION
Y/O PRORROGA

Día Mes Año
19 9 2025

ADICION Y/O PRORROGA No.

1

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O
PRORROGA

Día Mes Año
18 11 2025

MESES

DIAS

2

18

VALOR

\$ 5.150.880,00

VALOR A COBRAR

\$ 1.545.264,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 1.545.264,00

PERIODO DE PAGO

Día Mes Año
DEL 01 11 2025
AL 18 11 2025

PAGO No.

No DÍAS

08

18

60%

MES A COBRAR

NOVIEMBRE

NOVIEMBRE

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

Página 1



Superintendencia de
Notariado y Registro

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR -
05 - FR - 01

Versión: 2

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.	81413787

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 15.452.640,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
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	\$ 1.545.264,00	\$ 13.735.953,00	\$ 1.716.687,00
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	01	11	2025		NOVIEMBRE
		18	11	2025	08	

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

Página 3

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 período, 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 : \$ **1.545.264,00**

Valor en letras:

**UN MILLON QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS
CON 00 CTVOS**

PERIODO DE PAGO
DEL

Día	Mes	Año
01	11	2025

AL

Día	Mes	Año
18	11	2025

PAGO No.

08

NOVIEMBRE

NOVIEMBRE

Para constancia se firma en **MANIZALES** a los **28** días del mes de **NOVIEMBRE** de **2025**

SUPERVISOR

Firma Supervisor

HERMAN ZULUAGA SERNA

REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

CONTRATISTA

Firma Contratista

DIANA CAROLINA VARGAS LOPEZ
Cedula de Ciudadania No
1.054.986.136 de **CHINCHINA**

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

Pagina 4

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