



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
la guarda de la fe pública

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

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

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Versión: 01

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Fecha: 30 - 08 - 2022

**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
01 08 2024

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

MARIA BERNARDA CARVAJAL CIFUENTES

CEDULA DE CIUDADANIA No.

1.003.188.296

DE

CERETE

TELEFONO DE CONTACTO

320-5299238

FIJO

EXT.

E-MAIL PERSONAL

MAYICARVAJAL1998@GMAIL.COM

E-MAIL INSTITUCIONAL

BANCO

DAVIVIENDA

No DE CUENTA

156270020159

C.A.

X

C.C.

CONTRATO ACTUAL

No

1212

DE

Año

2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 9.905.520,00

HONORARIOS MENSUALES

\$ 2.476.380,00

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar con plena autonomia tecnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el apoyo en la

aplicación de las tablas de retencion documental en los archivos de la oficina de registros de instrumentos publicos.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

FABIO ENRIQUE MARTINEZ ARROYO

CARGO DEL SUPERVISOR

REGISTRADOR SECCIONAL

CDP No.

61824

CRP No.

197024

FECHA CDP

20/02/2024

FECHA CRP

04/03/2024

FECHA APROBACIÓN
POLIZA

Día Mes Año

02 03 2024

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

CERETE

DEPARTAMENTO

CORDOBA

FECHA / FINALIZACIÓN
CONTRATO

Día Mes Año

03 07 2024

FECHA DE SUSCRIPCION DEL
ACTA DE INICIO

Día Mes Año

04 03 2024

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES DIAS

4 0

FECHA DE INICIO DE LA ADICION
Y/O PRORROGA

Día Mes Año

4 7 2024

ADICION Y/O PRORROGA

CDP No.

61824

CRP No.

197024

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O
PRORROGA

Día Mes Año

3 9 2024

MESES DIAS

2

VALOR

\$ 4.952.760,00

VALOR A COBRAR

\$ 2.476.380,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 2.476.380,00

PERIODO DE PAGO

DEL Día Mes Año

01 07 2024

AL 31 07 2024

PAGO No. No DIAS

05 30

100%

MES A COBRAR

JULIO

JULIO

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

Página 1



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de la fe pública

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

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

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Versión: 01

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Fecha: 30 - 08 - 2022

**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)	162500	SALUD TOTAL SA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	208000	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	6800	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 377.300	PLANILLA DE PAGO No.	4542987451

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 14.858.280,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO \$ 2.228.742,00	\$ 2.228.742,00	\$ 12.629.538,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO \$ 2.476.380,00	\$ 4.705.122,00	\$ 10.153.158,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO \$ 2.476.380,00	\$ 7.181.502,00	\$ 7.676.778,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO \$ 2.476.380,00	\$ 9.657.882,00	\$ 5.200.398,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO \$ 2.476.380,00	\$ 12.134.262,00	\$ 2.724.018,00
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	\$ -	\$ -

PERIODO DE PAGO	DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.	
	01	07	2024			JULIO
	AL	31	07	2024	05	JULIO

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se apoyó en actividades administrativas en el marco del procedimiento para la gestion documental de la SNR bajo los lineamientos de dicho programa, con la finalidad de adelantar actividades como lo son la clasificación, organización y levantamiento del inventario documental de los archivos administrativos de la Orip de Cereté Córdoba, teniendo en cuenta su selección, ordenación e identificación de documentos y paginar para la secuencia
2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	
3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	

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

Página 2

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 25 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supemotariado.gov.co>
correspondencia@supemotariado.gov.co



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de lo te público

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

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

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Versión: 01

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Fecha: 30 - 08 - 2022

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN
DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.</p> <p>5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.</p> <p>6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.</p> <p>7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.</p> <p>8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.</p> <p>9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.</p> <p>10. Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 a ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.</p>	<p>En el siguiente informe de gestión documental presento el avance de las actividades que realizado y el diagnostico en el que se encuentran la ORIP Cerete -Cordoba</p> <p>Realice la organización de cajas del año 2019 ,las cuales fueron clasificadas,foliadas,rotuladas,atendiendo las normas de retención documental , se apoyó en actividades administrativas en el marco del procedimiento para la gestion documental de la SNR bajo los lineamientos de dicho programa, con la finalidad de adelantar actividades como lo son la clasificación, organización y levantamiento del inventario documental de los archivos administrativos de la Orip de Cereté Córdoba, teniendo en cuenta su selección, ordenación e identificación de documentos y paginar para la secuencia, también realice el EDICTO de la publicación de la cartelera de la ORIP de las series documentales a eliminar.</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
PBX 57 + (1) 3282121
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**

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 **MARIA BERNARDA CARVAJAL CIFUENTES** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.003.188.296** de **CERETE** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1212** de **2024** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.
del CRP No. **197024** CDP No **61824**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **2.476.380,00**

Valor en letras:

DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRECIENTOS OCHENTA PESOS

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año
DEL	01	07	2024
AL	31	07	2024

PAGO No.

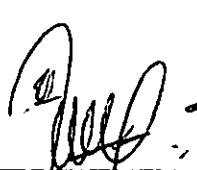
05

JULIO

JULIO

Para constancia se firma en **CERETE** a los **01** días del mes de **AGOSTO** de **2024**

SUPERVISOR


Firma Supervisor
FABIO ENRIQUE MARTINEZ ARROYO
REGISTRADOR SECCIONAL

CONTRATISTA


Firma Contratista
MARIA BERNARDA CARVAJAL CIFUENTES
Cedula de Ciudadania No
1.003.188.296 DE **CERETE**