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: Dia 06 | Mes 08 | Año 2024

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	PABLO SIERRA VASQUEZ
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1,151,960,431 DE CALI
TELEFONO DE CONTACTO	312-6592034 FIJO N/A EXT. N/A
E-MAIL PERSONAL	psierravasquez96@gmail.com / pablosierravasquez96@gmail.com
E-MAIL INSTITUCIONAL	pablo.sierra@SUPERNOTARIADO.GOV.CO
BANCO	BANCO DE BOGOTÁ — No DE CUENTA 159214345 — C.A. X — C.C.

CONTRATO ACTUAL: No 1297 DE Año 2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 29,670,780.00

HONORARIOS MENSUALES: $ 3,123,240.00

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. Dependencia: DELEGADA_DE_TIERRAS. Perfil: TÉCNICO_ADMINISTRATIVO_TIPO_B

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: SANTIAGO CAMPO VICTORIA / SARA VELANDIA MENDOZA

CARGO DEL SUPERVISOR: Asesor 1020-11 del Despacho Superintendente - Profesional Especializado 2028-19 del Superintender

CDP No.	66824	CRP No.	224424
FECHA CDP	7/3/2024	FECHA CRP	19/3/2024

ECHA APROBACIÓN POLIZ: Día 19 | Mes 03 | Año 24

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: CALI

DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA

HA / FINALIZACIÓN CONTR: Día 31 | Mes 12 | Año 2024

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 20 | Mes 03 | Año 2024

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 9 | DIAS 12

ADICION Y/O PRORROGA

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

CDP No. | CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año | MESES | DIAS | VALOR

VALOR A COBRAR: $ 3,123,240.00

COBRA CON FACTURA — No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 3,123,240.00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				MES A COBRAR
DEL	01	07	2024	PAGO No.	No DÍAS		JULIO
AL	31	07	2024	05	30	100%	JULIO

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121

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)	$162,500	EPS SURA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	$208,000	ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIA PROTECCION SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	$13,600	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 384,100	PLANILLA DE PAGO No.	9468946967

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 29,670,780.00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO $ 1,145,188.00	$ 1,145,188.00	$ 28,525,592.00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO $ 3,123,240.00	$ 4,268,428.00	$ 25,402,352.00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO $ 3,123,240.00	$ 7,391,668.00	$ 22,279,112.00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO $ 3,123,240.00	$ 10,514,908.00	$ 19,155,872.00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO $ 3,123,240.00	$ 13,638,148.00	$ 16,032,632.00
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	Día	Mes	Año	PAGO No.	
DEL	01	07	2024		JULIO
AL	31	07	2024	05	JULIO

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Apoyar la conformación y custodia del archivo de los documentos que se reciben y se generan en el Grupo para el Control y Vigilancia a Curadores Urbanos, respecto de los procesos administrativos, disciplinarios y de visitas, atendiendo las normas de gestión documental y las instrucciones que imparta la entidad. 2. Realizar la actualización y digitalización de expedientes administrativos, disciplinarios y de visitas, que se adelanten en el Grupo para el Control y Vigilancia a Curadores Urbanos.	Actividades Mensuales - Informe Laboral 1. Comisión de Capacitación en la ciudad Bogotá: Se llevó a cabo una comisión de capacitación en la ciudad de Bogotá, enfocada en el módulo de radicador y repositorio. Esta capacitación se realizó con el objetivo de cumplir con la asignación de la revisión de auditorías masivas 2023. 2. Avance en Revisiones de Auditorías: De las 46 curadurías asignadas, se avanzó en la revisión de auditorías de 11 de ellas. Sin embargo, sólo se logró comunicar los resultados a las curadurías de Manizales 1 y Medellín 2.

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
3. Tramitar las peticiones que le sean asignadas, respecto de los temas propios de los procesos a cargo en el Grupo para el Control y Vigilancia a Curadores Urbanos. 4. Apoyar la proyección de actas, oficios, comunicaciones, notificaciones e incorporación en los respectivos expedientes documentales virtuales o físicos, asícomo la conformación y verificación de bases de datos. 5. Mantener actualizada la información de las bases de datos del Grupo para el Control y Vigilancia a Curadores Urbanos y los sistemas de información de la entidad, conforme al rol que le sea asignado. 6. 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. 7. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	3. Entrega de Asignaciones y Reordenamiento Interno: Se entregó la asignación correspondiente debido a las reasignaciones de actividades y el reordenamiento interno, asegurando una mejor distribución del trabajo. 4. Revisión y Actualización de Documentos: Se asignó el apoyo en la revisión y actualización de documentos en los módulos de Hoja de Vida Curadurías (HV CURB) y Personal, en colaboración con el equipo interdisciplinario. Se llevó a cabo una capacitación sobre el nuevo módulo asignado y se comenzó a trabajar en él una vez concluida la formación. 5. Creación de Formato de Seguimiento en Excel: Se creó un formato en Excel para el seguimiento de los módulos de Hoja de Vida Curadurías (HV CURB) y Personal, facilitando así la organización y monitoreo de la información. 6. Proyección de Oficios de Reiteración: Se proyectaron un total de 19 oficios de reiteración para las curadurías que lo requerían, como parte del proceso de revisión asignada. 7. Seguimiento de Actos Administrativos: Se asignó el seguimiento y solicitud del envío de Actos Administrativos de Nombramiento y Actas de Posesión faltantes. Se proyectaron 4 oficios de solicitud; sin embargo, se enviaron 3, ya que una de las solicitudes fue recibida después de proyectar el oficio correspondiente. 8. Formato de Seguimiento para Actos Administrativos: Se creó un formato de seguimiento en el mismo documento de Excel para el proceso anterior, permitiendo un control más eficiente de las solicitudes y respuestas. 9. Revisión por Curadurías y Situaciones Administrativas: Se asignó el seguimiento para la revisión por curadurías y situaciones administrativas de las curadurías con documentos pendientes de subsanación en la plataforma de la Fase 1. Para ello, se desarrolló un formato de seguimiento adicional en el mismo documento de Excel.

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
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 **PABLO SIERRA VASQUEZ** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1,151,960,431** de **CALI** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1297** de **2024** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **224424** CDP No **66824**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 3,123,240.00**

Valor en letras: **TRES MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL DOCIENTOS CUARENTA PESOS**

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

Para constancia se firma en **CALI** a los **06** días del mes de **AGOSTO** de **2024**

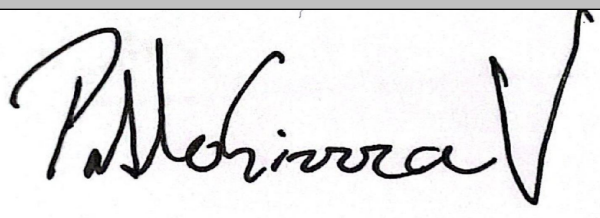
SUPERVISOR

Firma Supervisor

SANTIAGO CAMPO VICTORIA / SARA VELANDIA MENDOZA

l Despacho Superintendente - Profesional Especializado 2028-19 del Superintendente con funciones de Inspección,Vigilancia y Control a los

CONTRATISTA



Firma Contratista

PABLO SIERRA VASQUEZ

Cedula de Ciudadania No

1,151,960,431 **DE** CALI

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