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 1 | Mes 11 | Año 2024

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	JULIAN ANDRES MARMOLEJO MEDINA						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.115.086.429	DE	BUGA-VALLE				
TELEFONO DE CONTACTO	316-5850297	FIJO		EXT.			
E-MAIL PERSONAL	julianandresm21@gmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	julian.medina@supernotariado.gov.co						
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	38800003320	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL

No	DE	Año
2178		2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 32.550.240,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 8.137.560,00

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 enunciada a lo largo del presente contrato como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.
Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ

CARGO DEL SUPERVISOR: ASESOR 102014

CDP No.	104224	CRP No.	497924
FECHA CDP	23/08/2024	FECHA CRP	5/09/2024

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 05 | Mes 09 | Año 2024

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: BOGOTA

DEPARTAMENTO: BOGOTA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 31 | Mes 12 | Año 2024

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 09 | Mes 09 | Año 2024

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 3 | DIAS 23

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: $ 8.137.560,00

COBRA CON FACTURA: No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 8.137.560,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año			
DEL	01	10	2024	PAGO No. 02	No DÍAS 30	MES A COBRAR: OCTUBRE
AL	30	10	2024	100%		OCTUBRE

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

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	$298.400	EPS SURA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	$382.000	ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIA PROTECCION SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	$12.500	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 692.900	PLANILLA DE PAGO No.	9477440707

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

		VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 32.550.240,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 5.967.544,00	$ 5.967.544,00	$ 26.582.696,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 8.137.560,00	$ 14.105.104,00	$ 18.445.136,00
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		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	10	2024		OCTUBRE
	AL	30	10	2024	02	OCTUBRE

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Presentar informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la DirecciÓN Administrativa y Financiera. 2.Concetrar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	En cumplimiento de la función de presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, informo que dichos documentos han sido elaborados y presentados conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, garantizando el cumplimiento de los plazos y requisitos estipulados para su entrega.

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.Elaborar y mantener actualizada la fuente de financiación para una adecuada ejecución del Proyecto de inversión, según lo establecido en la matriz de resultados, con base en el Plan de Adquisiciones (PA). 4.Hacer seguimiento a la a la ejecución presupuestal del proyecto, atendiendo oportunamente las solicitudes de la coordinación de Gestión Documental frente a los informes presupuestales. 5.Asegurar que los registros financieros/contables de la ejecución de los recursos del proyecto de gestión documental se realicen de forma oportuna, según los procesos y normativas aplicables propias de la Entidad. 6.Preparar los informes financieros requeridos por el OAP, DAF, el MHCP y DNP que reflejen el avance financiero del Proyecto de inversión, comprometido, disponibilidades y cualquier otra información financiera solicitada. 7.Apoyar en el seguimiento de los compromisos, cuentas por pagar y reservas presupuestales asociadas a los recursos del Proyecto de inversión. 8.Elaborar de estudios de mercado del proyecto de inversión de Gestión Documental, con el fin de asegurar las actividades propias de los procesos licitatorios. 9.Proponer, elaborar e implementar las actualizaciones de los proyectos a cargo de Gestión Documental a la OAP, frente al financiamiento y la distribución presupuestal asignada. 10.Reportar oportunamente los avances financieros de los diferentes proyectos de inversión a cargo de Gestión Documental ante las diferentes Entidades, cuando se requiera. 11.Todas las demás funciones financieras necesarias para el logro de los objetivos del Programa que defina el Supervisor del Contrato.	Actividad 1: Recepción del Formato para el Proyecto de Transporte. Se recibió el formato diligenciado por la empresa 4/72 correspondiente al proyecto de transporte (Archivo A2). Esta información será utilizada para evaluar las propuestas y servicios que dicha empresa ofrece, asegurando que cumplan con los requisitos del proyecto y facilitando el proceso de cotización y planificación logística. Actividad 2: Cotización para el Proyecto de Digitalización. Se realizó el envío de la solicitud de cotización para el proyecto de digitalización, acompañada del anexo técnico y el formato de cotización requerido (Archivo A4). Nos encontramos a la espera de una pronta respuesta por parte de los proveedores, con un plazo de respuesta estipulado de 7 días hábiles. Actividad 1: Recepción de Información de Proveedores para el Proyecto de Libros del Antiguo Sistema. Se realizó la recepción y consolidación de la información proporcionada por los distintos proveedores para el proyecto de Libros del Antiguo Sistema. A partir de estos datos, se elaboró un informe comparativo de costos (Archivo A1) que evidencia variaciones significativas en los precios. Además, se calcularon los costos promedio unitarios de cada proveedor y se analizaron tendencias en función de los requerimientos específicos del proyecto. Este análisis comparativo busca facilitar la toma de decisiones en la selección de proveedores y la proyección de costos. Actividad 2: Informe Comparativo para el Proyecto de Antecedentes Registrales. Con la información recibida para el proyecto de Antecedentes Registrales, se generó un informe comparativo por cada Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP), presentando variaciones y tendencias para cada uno de los proveedores (Archivo A3). Este análisis detalla las fluctuaciones de costos y otros factores clave, permitiendo visualizar el comportamiento de precios y servicios en función de las necesidades del proyecto.

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 **JULIAN ANDRES MARMOLEJO MEDINA** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.115.086.429** de **BUGA-VALLE** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **2178** de **2024** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **497924** CDP No **104224**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 8.137.560,00**

Valor en letras: **OCHO MILLONES CIENTO TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS**

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	10	2024		OCTUBRE
	AL	30	10	2024	02	OCTUBRE

Para constancia se firma en **BOGOTA** a los **1** días del mes de **NOVIEMBRE** de **2024**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ
ASESOR 102014

CONTRATISTA

Firma Contratista
JULIAN ANDRES MARMOLEJO MEDINA
Cedula de Ciudadania No
1.115.086.429 **DE** BUGA-VALLE

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