



**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
06 12 2024

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

LUIS ALBERTO MEDINA PARAMO

CEDULA DE CIUDADANIA No.

1.007.659.222

DE

PITALITO

TELEFONO DE CONTACTO

316-7988803

FIJO

EXT.

E-MAIL PERSONAL

luismedinaparamo@gmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL

luis.medina@supernotariado.gov.co

BANCO

DAVIVIENDA

No DE CUENTA

4884 1796 6634

C.A.

X

C.C.

CONTRATO ACTUAL

No

582

Año

2024

DE

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 26.001.990,00

HONORARIOS MENSUALES

\$ 2.476.380,00

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

LUCÉL AURORA CEBALLES FORERO

CARGO DEL SUPERVISOR

SUPERVISOR - REGISTRADOR SECCIONAL

CDP No.

43924

CRP No.

151124

FECHA CDP

15/01/2024

FECHA CRP

13/02/2024

FECHA APROBACIÓN
POLIZA

Día Mes Año

13 02 2024

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

PITALITO

DEPARTAMENTO

HUILA

FECHA / FINALIZACIÓN
CONTRATO

Día Mes Año

30 12 2024

FECHA DE SUSCRIPCION DEL
ACTA DE INICIO

Día Mes Año

16 02 2024

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES DIAS

10 15

FECHA DE INICIO DE LA ADICION
Y/O PRORROGA

Día Mes Año

ADICION Y/O PRORROGA

CDP No.

CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O
PRORROGA

Día Mes Año

MESES

DIAS

VALOR

COBRA CON FACTURA

No de factura

VALOR A COBRAR

\$ 2.476.380,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 2.476.380,00

PERIODO DE PAGO

DEL Día Mes Año

01 12 2024

AL 30 12 2024

PAGO No. No DIAS

11 30

100%

MES A COBRAR

DICIEMBRE

DICIEMBRE

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

Página 1



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
Y 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	NUEVA EPS SA	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.	31619758 - 31673125

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 26.001.990,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO \$ 1.238.190,00	\$ 1.238.190,00	\$ 24.763.800,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO \$ 2.476.380,00	\$ 3.714.570,00	\$ 22.287.420,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO \$ 2.476.380,00	\$ 6.190.950,00	\$ 19.811.040,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO \$ 2.476.380,00	\$ 8.667.330,00	\$ 17.334.660,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO \$ 2.476.380,00	\$ 11.143.710,00	\$ 14.858.280,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO \$ 2.476.380,00	\$ 13.620.090,00	\$ 12.381.900,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO \$ 2.476.380,00	\$ 16.096.470,00	\$ 9.905.520,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO \$ 2.476.380,00	\$ 18.572.850,00	\$ 7.429.140,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO \$ 2.476.380,00	\$ 21.049.230,00	\$ 4.952.760,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO \$ 2.476.380,00	\$ 23.525.610,00	\$ 2.476.380,00
PAGO 11	VALOR DEL PAGO \$ 2.476.380,00	\$ 26.001.990,00	\$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -

	Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	12	2024	PAGO No. DICIEMBRE
	AL	30	12	2024	11 DICIEMBRE

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. 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.	Prestar por 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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	
3. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	En este mes se realizó el registro del Instituto Geográfico

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

Página 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
1. 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.	Prestar por 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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	En este mes se realizó el registro del Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC y sus envíos correspondientes hasta la fecha que se siguen registrando a la vez que se van generando, además continuar con el debido proceso a la circular 431 eliminación de documentos, con ello realizar a la vez los siguientes objetivos específicos:
3. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.
4. 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.	2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.
5. 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.	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.
6. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.	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 los procedimientos archivísticos establecidos.
7. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.
8. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar en las tareas asignadas.
9. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.
10. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.
11. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	9. Prestar de forma personal los servicios profesionales, por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.
12. Las demás actividades que el supervisor considere pertinentes a las necesidades de la oficina en cumplimiento del contrato entre el 06 al 30 de diciembre, como hasta la fecha.	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 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.

NOTA: Si se requiere ampliar más las obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes, favor colocarlas como anexos.

**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 **LUIS ALBERTO MEDINA PARAMO** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.007.659.222** de **PITALITO** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **582** de **2024** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.
del CRP No. **151124** CDP No **43924**

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

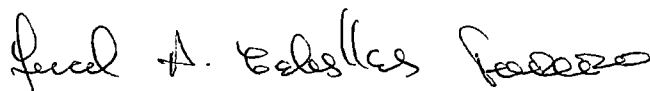
Valor en letras:

**DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA
PESOS CON 00 CTVOS**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	12	2024	PAGO No.	DICIEMBRE
	AL	30	12	2024		11

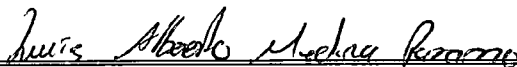
Para constancia se firma en **PITALITO** a los **06** días del mes de **DICIEMBRE** de **2024**

SUPERVISOR



Firma Supervisor
LUCEL AURORA CEBALLES FORERO
SUPERVISOR - REGISTRADOR SECCIONAL

CONTRATISTA



Firma Contratista
LUIS ALBERTO MEDINA PARAMO
Cedula de Ciudadania No
1.007.659.222 DE PITALITO