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 10 | Mes 12 | Año 2024

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	CAMILA VARGAS PLAZAS				
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.007.605.136	DE	SUAZA		
TELEFONO DE CONTACTO	312-6603406	FIJO		EXT.	
E-MAIL PERSONAL	vargasplazascamila@gmail.com				
E-MAIL INSTITUCIONAL	camila.vargas@supernotariado.gov.co				
BANCO	DAVIVIENDA	No DE CUENTA	488419455131	C.A.	X
C.C.					

CONTRATO ACTUAL No 363 DE Año 2024

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 autonomia 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 titulo de honorarios.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: JAIRO CUSTODIO SANCHEZ SOLER

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR PRINCIPAL DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

CDP No.	43924	CRP No.	125624
FECHA CDP	15/01/2024	FECHA CRP	6/02/2024

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 07 | Mes 02 | Año 2024

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: NEIVA

DEPARTAMENTO: HUILA

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

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 07 | Mes 02 | Año 24

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 10 | DIAS 15

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: $ 1.733.466,00

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 1.733.466,00

COBRA CON FACTURA: No de factura

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				
DEL	01	12	2024	PAGO No.	No DÍAS	MES A COBRAR	
AL	21	12	2024	10	21	70%	DICIEMBRE

DICIEMBRE

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)	119.200	NUEVA EPS SA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	152.600	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	5.000	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 276.800	PLANILLA DE PAGO No.	8633834189

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	$ 1.981.104,00	$ 1.981.104,00	$ 24.020.886,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 4.457.484,00	$ 21.544.506,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 6.933.864,00	$ 19.068.126,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 9.410.244,00	$ 16.591.746,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 11.886.624,00	$ 14.115.366,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 14.363.004,00	$ 11.638.986,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 16.839.384,00	$ 9.162.606,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 19.315.764,00	$ 6.686.226,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 21.792.144,00	$ 4.209.846,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 24.268.524,00	$ 1.733.466,00
PAGO 11	VALOR DEL PAGO	$ 1.733.466,00	$ 26.001.990,00	$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año		
	DEL	01	12	2024	PAGO No.	DICIEMBRE
	AL	21	12	2024	10	DICIEMBRE

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones especificas: 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.	1 ACTIVIDAD CUMPLIDA, SE COMPLEMENTA CON EL ANEXO GENERADO EN EL SECOP EN EL PUNTO DE EJECUCION 7 EN EL ARCHIVO EXTENSION .ZIP CON EL NOMBRE CORRESPONDIENTE AL MES.

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
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	2. ACTIVIDAD CUMPLIDA, SE COORDINA CON EL GRUPO DE GESTION LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MES.
3. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	3. SE CUMPLE CON LA ACTIVIDAD YA QUE SE RECIBE ORIENTACION POR PARTE DE LA COORDINACION DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE BOGOTA, EL DIA 23 DEL MES DE SEPTIEMBRE.
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.	4. ACTIVIDAD CUMPLIDA, SE REALIZO LA REVISION, SELECCIÓN BUSQUEDA DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES.
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.	5. ACTIVIDAD CUMPLIDA, ORGANIZACION, CLASIFICACION Y FOLEACION DE SOLICITUDES Y RESPUESTAS DE VIGENCIA 2024 QUE LLEGAN Y SALEN DE LA ENTIDAD.
6. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.	6. ACTIVIDAD CUMPLIDA
7. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	7. ACTIVIDAD CUMPLICADA YA QUE SE ELABORO UN PLAN DE TRABAJO CON EL AREA ADMINITRATIVA.
8. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	8. ACTIVIDAD CUMPLIDA, SE REPORTARON TODAS LAS NOVEDADES QUE SE FUERON ENCONTRANDO DENTRO DE LOS DIFERENTES AÑOS A LAS AREAS JURIDICA Y ADMINISTRATIVA.
9. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	9. ACTIVIDAD CUMPLIDA, SE PROTEGIO Y SALVA GUARDARON TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO NUESTRA CUSTODIA.
10. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	10. ACTIVIDAD CUMPLIDA, PORQUE SE PRESTO EN FORMA PERSONAL Y PROFESIONAL TODAS LAS LABORES PARA REALIZAR LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.
11. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo 12.La contratista , se compromete del 10 hasta finalizar contrato a organizar y clasificar las resoluciones de devoluciones de dinero del año 2008 con 2 carpetas mediante la secuencia solicitud, oficio, anexos y resolucion; realizar la hoja de control por cada paquete de solicitud, oficio, anexos y resolucion de las 2 carpetas del año 2008. organizar, clasificar y empatar paquetes de 200 documentos de correspondencia recibida y enviada por la entidad empatar segun el consecutivo generado en la vigencia del año actual 2024, la correspondencia recibida y enviada por la entidad sin foliar documentos y revisar los consecutivos de la correspondencia y dejarla en orden ascendente.	11. ACTIVIDAD CUMPLIDA, SE REALIZARON LOS PROCESOS DESIGNADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 12. LA CONTRATISTA SE COMPROMETE A CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO.

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

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	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

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 **CAMILA VARGAS PLAZAS** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.007.605.136** de **SUAZA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **363** de **2024** conforme las normas especificaciones, procedimientos y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **125624** CDP No **43924**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 1.733.466,00**

Valor en letras: UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON 00 CTVOS

		Dia	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	12	2024	PAGO No.	DICIEMBRE
	AL	21	12	2024	10	DICIEMBRE

Para constancia se firma en **NEIVA** a los **10** días del mes de **DICIEMBRE** de **2024**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
JAIRO CUSTODIO SANCHEZ SOLER
REGISTRADOR PRINCIPAL DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE NEIVA

CONTRATISTA

Camila Vargas plazas.

Firma Contratista
CAMILA VARGAS PLAZAS
Cedula de Ciudadania No
1.007.605.136 DE SUAZA

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