| Superintendencia de Notariado y Registro | MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA | Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01 |
|---|---|---|
| | PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | Versión: 2 |
| | PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR | Fecha: 24 - 01 - 2025 |

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

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: Día 03 | Mes 04 | Año 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CONTRATISTA | CRIST YURLEY SALAZAR TAMAYO | | | | | | |
| CEDULA DE CIUDADANIA No. | 1.098.690.216 | DE | BUCARAMANGA | | | | |
| CÓDIGO ACTIVIDAD RUT | 000-00004759 | CELULAR | 3144251155 | | | | |
| E-MAIL PERSONAL | cristyurleysalazartamayo@gmail.com | | | | | | |
| E-MAIL INSTITUCIONAL | crist.salazar@supernotariado.gov.co | | | | | | |
| BANCO | BANCOLOMBIA | No DE CUENTA | 287-839550-69 | C.A. | X | C.C. | |

| CONTRATO ACTUAL No | DE Año | | |
|---|---|---|---|
| 1259 | 2025 | VALOR TOTAL DEL CONTRATO | $ 20.603.520,00 |
| | | HONORARIOS MENSUALES | $ 2.575.440,00 |

OBJETO DEL CONTRATO: 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.

| | |
|---|---|
| NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO | JAZMIN LILIANA ACEVEDO MANTILLA |
| CARGO DEL SUPERVISOR | REGISTRADORA ORIP ZAPATOCA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CDP No. | 44925 | CRP No. | 167725 |
| FECHA CDP | 31/01/2025 | FECHA CRP | 19/02/2025 |

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 24 | Mes 02 | Año 2025

LUGAR DE EJECUCION

| | |
|---|---|
| CIUDAD | ZAPATOCA |
| DEPARTAMENTO | SANTANDER |

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 23 | Mes 10 | Año 2025

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 24 | Mes 02 | Año 2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 8 | DIAS 0

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

ADICION Y/O PRORROGA No.

CDP No. | CRP No.

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

MESES | DIAS | VALOR

VALOR A COBRAR: $ 600.936,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 600.936,00

PERIODO DE PAGO

| | Día | Mes | Año | PAGO No. | No DÍAS | | MES A COBRAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DEL | 24 | 02 | 2025 | | | | |
| AL | 28 | 02 | 2025 | 01 | 7 | 23% | FEBRERO |

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



Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
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) | 181000 | EMPRESA SOLIDARIA D SALUD Y DESARROLLO INTEGRAL COOSALUD E.S.S | 12.5% |
| 2. FONDO DE PENSIÓN | 231600 | ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES | 16% |
| 3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL) | 7700 | POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS | 0.522% |
| TOTAL A PAGAR | $ 420.300 | PLANILLA DE PAGO No. | 32991899 |

## 2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 20.603.520,00

| | | | VALOR PAGO ACUMULADO | SALDO POR PAGAR |
|---|---|---|---|---|
| PAGO 01 | VALOR DEL PAGO | $ 600.936,00 | $ 600.936,00 | $ 20.002.584,00 |
| PAGO 02 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| 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 | | $ - | $ - |
| PAGO 14 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 15 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 16 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 17 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 18 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 19 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 20 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |

| PERIODO DE PAGO | Día | Mes | Año | PAGO No. | |
|---|---|---|---|---|---|
| DEL | 24 | 02 | 2025 | | FEBRERO |
| AL | 28 | 02 | 2025 | 01 | FEBRERO |




**Superintendencia de Notariado y Registro**
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

| Superintendencia de Notariado y Registro | MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA | Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01 |
|---|---|---|
| | PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | Versión: 2 |
| | PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR | Fecha: 24 - 01 - 2025 |

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

## 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.<br>2. Contactar al grupo de gestión documental una vez suscrito el contrato a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co con el propósito de elaborar el plan de trabajo que definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad.<br>3. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad incluyendo los procesos de clasificación depuración y foliación de los documentos.<br>4. Elaborar la hoja de control y diligenciar el formato único de inventario documental fuid correspondiente a cada carpeta y caja asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.<br>5. Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de cajas y carpetas garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos.<br>6. Cumplir con la entrega diaria de una caja de archivo referencia x300 completamente organizada adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental. Esta actividad podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad.<br>7. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de gestión documental cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.<br>8. Asistir a las sensibilizaciones y a las capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.<br>9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formuladas por el grupo de gestión documental garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad.<br>10. Reportar oportunamente las dificultades novedades o cualquier otra situación que se genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.<br>11. Cuidar proteger y guardar la reserva de los documentos que sea manipulados seleccionados bajo los principios de la ética profesional.<br>12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrán contratar la labor encomendada.<br>13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del mismo. | DAR APOYO EN CAJA REALIZANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:<br>1. LIQUIDACIÓN, RADICACIÓN, CONFRONTADOR, MESA DE CONTROL, FINALIZACIÓN Y DESANOTAR DOCUMENTOS DE ESCRITURAS CON ACTOS COMO COMPRAVENTAS, DIVISIONES MATERIALES, COMPRA DE USUFRUCTO, TERANSFERENCIA DE LA NUDA PROPIEDAD, CANCELACIONES DE EMBARGO E HIPOTECAS.<br>2. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE LIBERTAD Y TRADICIÓN.<br>3. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS EXENTOS.<br>4. ORGANIZAR 22 CARPETAS DE MATRÍCULAS INMOBILIARIAS EN EL ARCHIVO MISIONAL.<br>REALIZO ESTE APOYO DEBIDO A FALTA DE PERSONAL EN LA ORIP FUNCIONES ASIGNADAS CONFORME AL NUMERAL 13 DE LAS OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA. |

**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
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

| Superintendencia de Notariado y Registro | MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA | Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01 |
|---|---|---|
| | PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | Versión: 2 |
| | PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR | Fecha: 24 - 01 - 2025 |

# 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 **CRIST YURLEY SALAZAR TAMAYO** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.098.690.216** de **BUCARAMANGA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1259** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **167725** CDP No **44925**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 600.936,00**

**Valor en letras:** **SEISCIENTOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS CON 00 CTVOS**

| PERIODO DE PAGO | | Día | Mes | Año | PAGO No. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | DEL | 24 | 02 | 2025 | | FEBRERO |
| | AL | 28 | 02 | 2025 | 01 | FEBRERO |

Para constancia se firma en **ZAPATOCA** a los **03** días del mes de **ABRIL** de **2025**

## SUPERVISOR

**Firma Supervisor**
JAZMIN LILIANA ACEVEDO MANTILLA
REGISTRADORA ORIP ZAPATOCA

## CONTRATISTA

CRIST YURLEY SALAZAR TAMAYO

**Firma Contratista**
CRIST YURLEY SALAZAR TAMAYO
**Cedula de Ciudadania No**
1.098.690.216 **de** BUCARAMANGA



**Superintendencia de Notariado y Registro**
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co