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 01 | Mes 07 | Año 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	FRANCY LIZBETH HERNANDEZ VIGOYA				
CEDULA DE CIUDADANIA No.	39.731.876	DE	CAQUEZA		
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0007490	CELULAR	3245682676		
E-MAIL PERSONAL	francyh2024@gmail.com				
E-MAIL INSTITUCIONAL	francy.hernandez@supernotariado.gov.co				
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	38829060571	C.A. X	C.C.

CONTRATO ACTUAL No	DE Año	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	HONORARIOS MENSUALES
1107	2025	$ 20.603.520,00	$ 2.575.440,00

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: OMAR CIPAGAUTA MATEUS

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR SECCIONAL CAQUEZA

CDP No.	44125	CRP No.	179125
FECHA CDP	31/01/2025	FECHA CRP	21/02/2025

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 21 | Mes 02 | Año 2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	CAQUEZA
DEPARTAMENTO	CUNDINAMARCA

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: $ 2.575.440,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.575.440,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				MES A COBRAR
DEL	01	06	2025	PAGO No.	No DÍAS		JUNIO
AL	30	06	2025	05	30	100%	JUNIO

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)	178000	NUEVA EPS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227800	COMPAÑIA COLOMBIANA ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS SA COLFONDOS	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7500	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%

TOTAL A PAGAR $ 413.300 PLANILLA DE PAGO No. 9487857558

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	$ 2.575.440,00	$ 3.176.376,00	$ 17.427.144,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 5.751.816,00	$ 14.851.704,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 8.327.256,00	$ 12.276.264,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 10.902.696,00	$ 9.700.824,00
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		$ -	$ -
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	01	06	2025		JUNIO
AL	30	06	2025	05	JUNIO

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

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. 2. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con e 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. 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. 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. 5. Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las 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. 6. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) 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. 7. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando e cumplimiento de los plazos establecidos. 8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad. 10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 11.Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	1. Apoyo en el programa DOCU: Se brindó soporte en la radicación, búsqueda y seguimiento de documentos a través del sistema DOCU. Durante el mes de junio, específicamente los días 9 y 10, se asumieron las funciones del funcionario encargado del sistema, quien se encontraba en permiso, contribuyendo así al fortalecimiento de la gestión documental de la entidad 2. Asistencia a Capacitaciones Se participó en las siguientes jornadas de capacitación y socialización organizadas por la entidad, con el objetivo de fortalecer los conocimientos y competencias en procesos institucionales: • Capacitación y Sensibilización sobre Gestión Documental, realizada el 24 de junio de 2025. 3. Indicadores y Riesgos (MECI y Calidad): Debido a la renuncia del funcionario encargado del reporte de MECI y la Calidad, me fue asignada la responsabilidad de asumir estas funciones. En este contexto, presenté los indicadores y evidencias de riesgos correspondientes al mes de mayo del presente año. 4. Selección y organización documental (2020–2021): Se realizó la revisión, selección y organización de documentos correspondientes a los años 2020, 2021, con el fin de preparar su envío conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Inducción y acompañamiento en el uso del programa DOCU a la contratista Eliana Rozo, brindando seguimiento y apoyo en su manejo 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. 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. 8.Organización de carpetas para archivo conforme a la normativa archivística. 9. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando e cumplimiento de los plazos establecidos. 10 Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad. 11. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 12.Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 13. Se prestó en forma personal los servicios profesionales. 14. Las demás funciones que el supervisor del contrato considero pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.

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 **FRANCY LIZBETH HERNANDEZ VIGOYA** identificado (a) con cedula de ciudadania No **39.731.876** de **CAQUEZA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1107** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **179125** CDP No **44125**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 2.575.440,00**

Valor en letras: **DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS CON 00 CTVOS**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	06	2025	PAGO No.	JUNIO
	AL	30	06	2025	05	JUNIO

Para constancia se firma en **CAQUEZA** a los **01** días del mes de **JULIO** de **2025**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
OMAR CIPAGAUTA MATEUS
REGISTRADOR SECCIONAL CAQUEZA

CONTRATISTA

Firma Contratista
FRANCY LIZBETH HERNANDEZ VIGOYA
Cedula de Ciudadania No
39.731.876 **de** CAQUEZA

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

Informe de supervisión y/o cumplimiento contrato

prestación de servicios No. 1107 de 2005

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN 1
DESARROLLO 1
REGISTRO FOTOGRAFICO 3

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como objetivo detallar las actividades ejecutadas por la contratista Francy Lizbeth Hernandez Vigoya, bajo el contrato No. 1107 de 2005, entre el 01 al 30 de junio de 2025. Dichas actividades corresponden al cumplimiento de los servicios establecidos en el contrato, que incluyen la organización y clasificación de documentación conforme a los procesos de gestión archivística establecidos. Asimismo, se destaca la protección y reserva de los documentos manejados bajo los principios éticos establecidos para la función. Este informe también contempla el registro fotográfico de las actividades realizadas.

.

DESARROLLO

Actividades Ejecutadas del 01 al 30 de junio de 2025

1. Apoyo en el programa DOCU: Se brindó soporte en la radicación, búsqueda y seguimiento de documentos a través del sistema DOCU. Durante el mes de junio, específicamente los días 9 y 10, se asumieron las funciones del funcionario encargado del sistema, quien se encontraba en permiso, contribuyendo así al fortalecimiento de la gestión documental de la entidad

2. Asistencia a Capacitaciones
   Se participó en las siguientes jornadas de capacitación y socialización organizadas

por la entidad, con el objetivo de fortalecer los conocimientos y competencias en procesos institucionales:

- Capacitación y Sensibilización sobre Gestión Documental, realizada el 24 de junio de 2025.

3. Indicadores y Riesgos (MECI y Calidad):
Debido a la renuncia del funcionario encargado del reporte de MECI y la Calidad, me fue asignada la responsabilidad de asumir estas funciones. En este contexto, presenté los indicadores y evidencias de riesgos correspondientes al mes de mayo del presente año.

4. Selección y organización documental (2020–2021):
Se realizó la revisión, selección y organización de documentos correspondientes a los años 2020, 2021, con el fin de preparar su envío conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.

5. Inducción y acompañamiento en el uso del programa DOCU a la contratista Eliana Rozo, brindando seguimiento y apoyo en su manejo

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. 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.

8.Organización de carpetas para archivo conforme a la normativa archivística.

9. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando e cumplimiento de los plazos establecidos.

10 Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad.

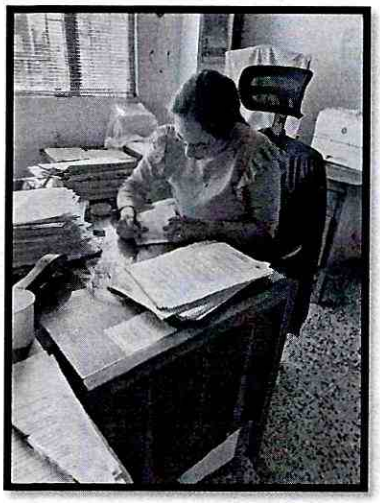
11. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.

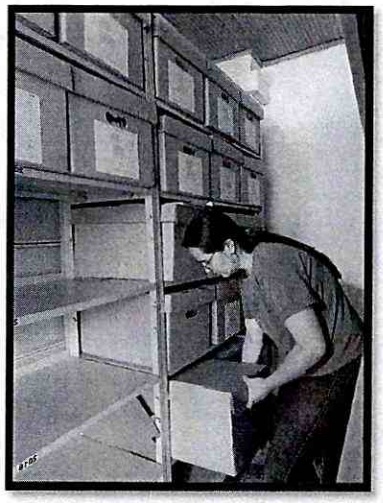
12. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.

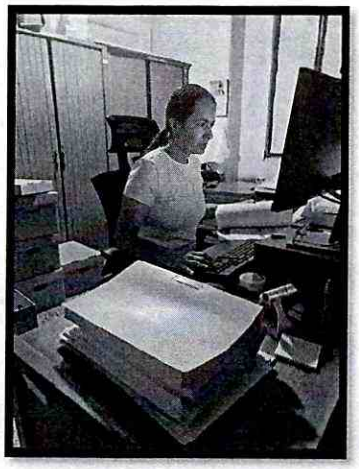
13. Se prestó en forma personal los servicios profesionales.

14. Las demás funciones que el supervisor del contrato considero pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.

REGISTRO FOTOGRAFICO







Elaborado por: **Francy Lizbeth Hernandez Vigoya**	**Aprobó por:** **Omar Cipagauta Mateus**		
Cargo: Auxiliar Administrativo	**Cargo: Registrador** Seccional Cáqueza		
Fecha de elaboración: 01/07/2025	**Fecha de Aprobación**: 01/07/2025		
Proceso: Gestión Documental	**Página 3 de 3**	**Versión:**	**Tipo de informe**

CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que la señora FRANCY LIZBETH HERNANDEZ VIGOYA, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 39731876 de Cáqueza, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 1107 de 2025 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de junio de 2025.

Dependencia	**Gestión Documental**								
Perfil Contratista	**Auxiliar Administrativo**								
Mes a cobrar	**Desde**	**Día**	**Mes**	**Año**	**Hasta**	**Día**	**Mes**	**Año**	
		01	**06**	**2025**		**30**	**06**	**2024**	
Planilla seguridad social	Valor Salud							$178000	
	Valor Pensión							$227800	
	Valor ARL							$7500	
	Pensionado / anexar resolución								
	Número de planilla							**9487857558**	
	Periodo de la planilla							**Junio 2025**	
	Fecha pago planilla							**2025/07/01**	

Se expide la presente certificación una vez verificado el pago de la planilla anteriormente relacionada y sirve como soporte para cuenta de cobro del contratista el primer (01) día del mes de julio de 2025.

OMAR CIPAGAUTA MATEUS
Registrador Seccional de Cáqueza.

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 39731876		HERNANDEZ VIGOYA FRANCY LIZBETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 3 nro 5 -13	CAQUEZA-CUNDINAMARCA	5682676	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-06	2025-06	1590602006	9487857558	I	2025/07/17	2025/07/01	BANCOLOMBIA	0	$413,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS		PARAFISCALES	
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	Codigo	Dias	Codigo	Días	Codigo	Días	Días	Exonerado SENA e ICBF
1	CC	39731876	HERNANDEZ VIGOYA FRANCY LIZBETH																		231001	30	EPS037	30		0	14-23	30	0	No
Total	**Afiliados(1)**																												

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 39731876		HERNANDEZ VIGOYA FRANCY LIZBETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 3 nro 5 -13	CAQUEZA-CUNDINAMARCA	5682676	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-06	2025-06	1590602006	9487857558	I	2025/07/17	2025/07/01	BANCOLOMBIA	0	$413,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$227,800	$0	$0	$227,800
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$227,800	$0	$0	$227,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,500	$0	$0	$7,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$7,500	$0	$0	$7,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$178,000	$0	$0	$178,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$178,000	$0	$0	$178,000
TOTAL				**1**	**$413,300**	**$0**	**$0**	**$413,300**

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2025

De acuerdo con la Ley 2277 de 2022, Reforma tributaria para la igualdad y justicia social, Decreto 2231 de 2023, Decreto 1625 de 2016, paragrafo 2 del articulo 383 del estatuto tributario, la retención en la fuente establecida en el presente artículo será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria, me permito certificar **bajo la gravedad de juramento** que:

DEPURACIÓN CÁLCULO DE RENTA	SI	NO
1. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2024 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto laborales como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT.		X
2. Soy responsable del impuesto sobre la renta.		X
3. Dependiente Económico: parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Público, con soportes Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3, **cuando es el caso de hijos menores de 18 años, se debe adjuntar registro civil.**		X
4. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías.	X	
5. AFC: Realizo ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción. **Adjuntar pago mensual del ahorro realizado.**		X
6. Crédito de Vivienda: Realizo pagos de crédito de vivienda, A**djuntar extracto bancario del crédito de vivienda de la vigencia correspondiente.**		X
7. Medicina prepagada: Realizo pagos de medicina prepagada, A**djuntar certificación de esta incluyendo el valor pagado por la vigencia que corresponda.**		X
8. Dando aplicación al art. 9 del Decreto 2231 de 2023, es necesario indicar si va a tomar costos y deducciones asociadas a las rentas de trabajo relacionadas a la presente cuenta de cobro si: a. Marca (SI), se aplicara la tarifa de retención en la fuente del artículo 392 del E.T (entre el 10% y 11%). b. Marca (NO), se aplicará la tarifa de retención en la fuente del artículo 383 del E.T. de acuerdo con depuración de renta y UVT aplicable.		X
9. Ha suscrito contratos durante el año 2025: por un valor igual o superior a 4000 UVT ($199.196.000)		X

Nota: Remitir los soportes a los que hay lugar únicamente para contratos cuyos honorarios superen los **$6.000.000 mensuales**.

En constancia de lo anterior, se firma a los 01 días del mes de julio de 2025.

Atentamente,

FRANCY LIZBETH HERNANDEZ VIGOYA
CC. 39731876

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Sí ◉ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	Compromiso 179125 DAF-GD1778-CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 11072025 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ORIP CAQUEZA..pdf	Compromiso 179125 DAF-GD1778-CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 11072025 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ORIP CAQUEZA..pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	ARL FRANCY LIZBETH HERNANDEZ VIGOYA.pdf	ARL FRANCY LIZBETH HERNANDEZ VIGOYA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Designacion de supervision FRANCY LIZBETH HERNANDEZ VIGOYA (1).pdf	Designacion de supervision FRANCY LIZBETH HERNANDEZ VIGOYA (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Acta de inicio (2).PDF	Acta de inicio (2).PDF	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Examen Ocupacional.pdf	Examen Ocupacional.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Evidencias 24 al 28 febrero 2025.PDF	Evidencias 24 al 28 febrero 2025.PDF	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Cuenta de cobro del 24 al 28 febrero de 2025.pdf	Cuenta de cobro del 24 al 28 febrero de 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Cuenta de cobro febrero 2025.pdf	Cuenta de cobro febrero 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Evidencias 01 al 31 marzo 2025.PDF	Evidencias 01 al 31 marzo 2025.PDF	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Cuenta de cobro marzo 2025.pdf	Cuenta de cobro marzo 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Evidencias del 01 al 30 abril 2025.PDF	Evidencias del 01 al 30 abril 2025.PDF	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Cuenta de cobro del 01 al 30 abril 2025.pdf	Cuenta de cobro del 01 al 30 abril 2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Evidencia del 01 al 30 de mayo 2025.PDF	Evidencia del 01 al 30 de mayo 2025.PDF	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Cuenta de cobro del 01 al 31 mayo de 2025 Francy Hernandez.pdf	Cuenta de cobro del 01 al 31 mayo de 2025 Francy Hernandez.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Evidencias 01 al 30 junio 2025.PDF	Evidencias 01 al 30 junio 2025.PDF	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >