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 08 | Mes 08 | Año 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	BAYARDO RODRIGUEZ DIAZ		
CEDULA DE CIUDADANIA No.	74.379.099	DE	DUITAMA
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0006920	CELULAR	3112292284
E-MAIL PERSONAL	bayardocontador@gmail.com		
E-MAIL INSTITUCIONAL	bayardo.rodriguez@supernotariado.gov.co		
BANCO	AGRARIO	No DE CUENTA	415772035174

C.A. X | C.C.

CONTRATO ACTUAL No 1250 DE Año 2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 20.603.520,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 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: MARIO HERNANDO JAIME CARDOZO

CARGO DEL SUPERVISOR: REGSITRADOR SECCIONAL

CDP No.	44825	CRP No.	203525
FECHA CDP	31/01/2025	FECHA CRP	26/02/2025

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 27 | Mes 02 | Año 2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: SOCHA

DEPARTAMENTO: BOYACA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 27 | Mes 10 | Año 2025

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 28 | 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

MES A COBRAR

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				
DEL	01	07	2025	PAGO No.	No DÍAS		JULIO
AL	30	07	2025	06	30	100%	JULIO

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	SANITAS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227800	PORVENIR	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7500	POSITIVA	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 413.300	PLANILLA DE PAGO No.	9488847095

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	$ 257.544,00	$ 257.544,00	$ 20.345.976,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 2.832.984,00	$ 17.770.536,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 5.408.424,00	$ 15.195.096,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 7.983.864,00	$ 12.619.656,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 10.559.304,00	$ 10.044.216,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2.575.440,00	$ 13.134.744,00	$ 7.468.776,00
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		
	DEL	01	07	2025	PAGO No.	JULIO
	AL	30	07	2025	06	JULIO

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 cuanta 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 el propósito de elaborar el plan de trabajo, definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del trabajo, 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.elabora 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 le 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 (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 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 el cumplimiento de los plazos establecidos. 8.asistir a la sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 9.adelantar 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 ética profesional. 12.prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 13.las de más funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Informe de Actividades - Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) Socha – Julio-2025 1. Cumplimiento del Contrato informe actividades: En cumplimiento de los términos del contrato, adjunto a este informe la cuenta de cobro correspondiente a los servicios prestados durante el mes de Julio-2025, junto con las evidencias del trabajo realizado en la ORIP Socha. 2. Actividades Desarrolladas: Durante el mes de Julio, desempeñé las siguientes funciones: • Responsabilidad de Caja: Debido a que el funcionario titular d este cargo fallece, es por esta razon que el supervisor del contrato me delega en la responsabilidad de la caja, realizando las tareas inherentes a esta área. • Apoyo en Procesos Adicionales: Además de las funciones d caja, colaboré en otros procesos esenciales, incluyendo: *Expedición de Certificados de Tradición y Libertad (CTL). *Elaboración de boletines diarios, informes de gestión y riesgos. *Atención a usuarios. • Gestión Documental y Archivo: Realicé diversas tarea relacionadas con la gestión documental y el archivo, tales como: * Impresión y organización de resoluciones expedidas por l Agencia Nacional de Tierras (ANT). *Impresión y escaneo de documentos, incluyendo escrituras. *Diligenciamiento de formatos para Catastro. * Búsqueda de escrituras y sentencias en el sistema de gestió documental. *Búsqueda y archivo de folios en el archivo físico. *Entrega de documentos a usuarios. *Realización de encuestas de percepción ciudadana. 3. Confidencialidad: El contratista mantiene la plena reserva y confidencialidad sobre toda la información a la que tiene acceso durante el desempeño de sus funciones. 4. Prestación Personal del Servicio: Los servicios fueron prestados de manera personal, en cumplimiento de lo estipulado en el contrato.

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 **BAYARDO RODRIGUEZ DIAZ** identificado (a) con cedula de ciudadania No **74.379.099** de **DUITAMA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1250** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **203525** CDP No **44825**

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	07	2025	**PAGO No.**	**JULIO**
	AL	30	07	2025	**06**	**JULIO**

Para constancia se firma en **SOCHA** a los **08** días del mes de **AGOSTO** de **2025**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
MARIO HERNANDO JAIME CARDOZO
REGSITRADOR SECCIONAL

CONTRATISTA

Firma Contratista
BAYARDO RODRIGUEZ DIAZ
Cedula de Ciudadania No
74.379.099 **de** DUITAMA

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