| 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 22 | Mes 08 | Año 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

| | |
|---|---|
| CONTRATISTA | CAMILA VARGAS PLAZAS |
| CEDULA DE CIUDADANIA No. | 1.007.605.136 DE SUAZA |
| CÓDIGO ACTIVIDAD RUT | 000-0000010 CELULAR 3126603406 |
| E-MAIL PERSONAL | vargasplazascamila@gamil.com |
| E-MAIL INSTITUCIONAL | camila.vargas@supernotariado.gov.co |
| BANCO | DAVIVIENDA — No DE CUENTA 488419455131 — C.A. X — C.C. |

CONTRATO ACTUAL No 1228 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.
Dependencia: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA
Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: JAIRO CUSTODIO SANCHEZ SOLER

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR PRINCIPAL DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

CDP No. 44725 — CRP No. 182325

FECHA CDP 31/01/2025 — FECHA CRP 24/02/2025

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

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: NEIVA

DEPARTAMENTO: HUILA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 02 | Mes 11 | Año 2025

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 03 | Mes 03 | 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

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.575.440,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

PERIODO DE PAGO

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| DEL | 01 | 08 | 2025 |
| AL | 31 | 08 | 2025 |

PAGO No. 06 — No DÍAS 30 — 100%

MES A COBRAR: AGOSTO

AGOSTO

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) | 178.000 | NUEVA EPS SA | 12.5% |
| 2. FONDO DE PENSIÓN | 227.800 | ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES | 16% |
| 3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL) | 7.500 | POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS | 0.522% |
| TOTAL A PAGAR | $ 413.300 | PLANILLA DE PAGO No. | 34219722 |

## 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 | $ 2.403.744,00 | $ 2.403.744,00 | $ 18.199.776,00 |
| PAGO 02 | VALOR DEL PAGO | $ 2.575.440,00 | $ 4.979.184,00 | $ 15.624.336,00 |
| PAGO 03 | VALOR DEL PAGO | $ 2.575.440,00 | $ 7.554.624,00 | $ 13.048.896,00 |
| PAGO 04 | VALOR DEL PAGO | $ 2.575.440,00 | $ 10.130.064,00 | $ 10.473.456,00 |
| PAGO 05 | VALOR DEL PAGO | $ 2.575.440,00 | $ 12.705.504,00 | $ 7.898.016,00 |
| PAGO 06 | VALOR DEL PAGO | $ 2.575.440,00 | $ 15.280.944,00 | $ 5.322.576,00 |
| 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 | PAGO No. | |
|---|---|---|---|---|---|
| DEL | 01 | 08 | 2025 | | AGOSTO |
| AL | 31 | 08 | 2025 | 06 | AGOSTO |




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.<br><br>2.Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo ectrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el cronograma acumplir durante la ejecución del contrato,enconcordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad.<br><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><br>4.Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único del inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.<br><br>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.<br><br>6.Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo(ReferenciaX-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.<br><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><br>8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.<br><br>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.<br><br>10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.<br><br>11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.<br><br>12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.<br><br>13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo. | 1. ACTIVIDAD CUMPLIDA, el contratista anexa el documento al SECOP en el punto de ejecución 7, en un archivo con extensión Zip y el nombre correspondiente al SCOP al mes.<br>2. ACTIVIDAD CUMPLIDA, el contratista asiste a las capacitaciones pertinentes para acordar el plan de trabajo de acuerdo a las actividades desarrolladas del mes.<br>3. para el periodo de agosto se realizo completamente los expedientes A.A del año 2020 con su respectiva foleacion, formato hoja de control, formato fuid, rotulo de carpeta y rotulo de caja en su orden correspondiente, solo queda pendiente los años 2021 y 2022, ya que se les realizo encarpetacion y foleacion; el año 2021 ya tiene las hojas de control con un total de 24 carpetas, seguire digitalizando lo correspondiente.<br>4. En el proceso actual si se diligencio el documento digital FUID del año correspondiente 2020 completamente.<br>5. En el proceso actual si se dilegencio los rotulos de este año 2020.<br>6. En el proceso actual en los expedientes de A A solo se ha realizado la respectiva foliación debido a que se ha encontrado varios oficios en desorden y que no deben ir en el expediente, hay muchos expedientes que le hace falta oficios que requieren del proceso. por ello, se llegó a la conclusión de que inicialmente se realizara la foliación y el orden cronológico de cada expediente.<br>7. ACTIVIDAD CUMPLIDA, la contratista garantiza la calidad de su trabajo, asistiendo a las diferentes capacitaciones el dia 21/08/2025 realizadas por el grupo de gestion documental y formulando las preguntas necesarias para realizar un buen trabajo.<br>8. La contratista participo en las reuniones y mesas de trabajo realizadas por el grupo de soporte documental.<br>9. ACTIVIDAD CUMPLIDA, se atendieron en el tiempo correcto todas las solicitudes formuladas por el grupo de gestión documental.<br>10. ACTIVIDAD CUMPLIDA, no se reportó ninguna dificultad o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.<br>11. ACTIVIDAD CUMPLIDA, la contratista cumplió con cuidar y proteger la reserva de los documentos manipulados y seleccionados bajo los principios de la ética profesional.<br>12. LA CONTRATISTA presto el servicio profesional de forma personal.<br>13. El contratista realizo las actividades designadas en el tiempo correcto. |

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 **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 **1228** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **182325** CDP No **44725**

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**

| PERIODO DE PAGO | | Día | Mes | Año | PAGO No. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | DEL | 01 | 08 | 2025 | | AGOSTO |
| | AL | 31 | 08 | 2025 | 06 | AGOSTO |

Para constancia se firma en **NEIVA** a los **22** días del mes de **AGOSTO** de **2025**

## SUPERVISOR

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

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