| 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: Dia 25 | Mes 09 | Año 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CONTRATISTA | KAREN DANIELA CAMPEÓN TREJOS | | | | | | |
| CEDULA DE CIUDADANIA No. | 1.088.325.481 | DE | PEREIRA | | | | |
| CÓDIGO ACTIVIDAD RUT | 000-0000049 | CELULAR | 3203805847 | | | | |
| E-MAIL PERSONAL | karen.trejos4@gmail.com | | | | | | |
| E-MAIL INSTITUCIONAL | karen.campeon@supernotariado.gov.co | | | | | | |
| BANCO | DAVIVIENDA | No DE CUENTA | 0842 0007 7372 | C.A. | X | C.C. | |

CONTRATO ACTUAL No 1227 DE Año 2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 20.603.520,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.575.440,00

OBJETO DEL CONTRATO: El contratista debera prestar por sus propios medios y con plena autonima tecnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: LUIS EDUARDO OBANDO GALLEGO

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR ORIP RIOSUCIO (E)

| | | | |
|---|---|---|---|
| CDP No. | 44725 | CRP No. | 193725 |
| FECHA CDP | 31/01/2025 | FECHA CRP | 24/02/2025 |

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 04 | Mes 03 | Año 2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: RIOSUCIO

DEPARTAMENTO: CALDAS

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 03 | Mes 11 | Año 2025

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 04 | 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

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.575.440,00

PERIODO DE PAGO

| | Día | Mes | Año | PAGO No. | No DÍAS | | MES A COBRAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DEL | 01 | 09 | 2025 | | | | |
| AL | 30 | 09 | 2025 | 07 | 30 | 100% | SEPTIEMBRE |



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

Powered by CamScanner

| 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

## 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 | PORVENIR | 16% |
| 3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL) | 7500 | POSITIVA | 0.522% |
| TOTAL A PAGAR | $ 413.300 | PLANILLA DE PAGO No. | 89699869 |

## 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 | $ 2.317.896,00 | $ 2.317.896,00 | $ 18.285.624,00 |
| PAGO 02 | VALOR DEL PAGO | $ 2.575.440,00 | $ 4.893.336,00 | $ 15.710.184,00 |
| PAGO 03 | VALOR DEL PAGO | $ 2.575.440,00 | $ 7.468.776,00 | $ 13.134.744,00 |
| PAGO 04 | VALOR DEL PAGO | $ 2.575.440,00 | $ 10.044.216,00 | $ 10.559.304,00 |
| PAGO 05 | VALOR DEL PAGO | $ 2.575.440,00 | $ 12.619.656,00 | $ 7.983.864,00 |
| PAGO 06 | VALOR DEL PAGO | $ 2.575.440,00 | $ 15.195.096,00 | $ 5.408.424,00 |
| PAGO 07 | VALOR DEL PAGO | $ 2.575.440,00 | $ 17.770.536,00 | $ 2.832.984,00 |
| 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 | 09 | 2025 | | SEPTIEMBRE |
| | AL | 30 | 09 | 2025 | 07 | SEPTIEMBRE |



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

Powered by CamScanner

# 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 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 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 el 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 pertinente, conforme a la naturaleza del mismo. | 1. Se presenta informe de la ejecución contractual de las actividades realizadas durante el periodo comprendido desde el 01 al 30 de septiembre del presente año. 2. Durante este periodo no se contactó al grupo de Gestión Documental 3. Se realiza la organización de la documentación asignada, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procesos de gestión documental de la entidad, incluyendo clasificación y foliación, conforme a la normatividad archivística vigente. 4. Se diligenció el Formato Único de Inventario Documental (FUID), asegurando que se completara con todos los campos requeridos por la entidad. 5. Se utilizaron rótulos con la información correspondiente, incluyendo nombre del expediente, fechas y códigos para facilitar su localización y conservación. 6. En este periodo se realizó la entrega de 3 cajas, ya que al momento de la clasificación requiere tiempo para el retiro de ganchos y demás actividades. 7. Durante este periodo se completó a cabalidad los diferentes procesos de gestión documental regidos por medio de las diferentes directrices de la entidad. 8. El día 18 de septiembre se realizó la CAPACITACIÓN MENSUAL-PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL por parte de Soporte Documental . 9. Al momento he estado con total disposición a los requerimientos que sean solicitados por el grupo de gestión documental. 10. No se han presentado dificultades en la prestación del servicio. 11. Se ha cumplido con total compromiso el cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos manipulados salvaguardado bajo los principios de ética profesional. 12. He venido prestando los servicios profesionales de forma presencial como se observa en las diferentes evidencias. 13. Durante el transcurso de este mes no se me han asignado funciones diferentes a las establecidas 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



Powered by CamScanner

| 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 **KAREN DANIELA CAMPEÓN TREJOS** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.088.325.481** de **PEREIRA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1227** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **193725** 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 | 09 | 2025 | | SEPTIEMBRE |
| | AL | 30 | 09 | 2025 | 07 | SEPTIEMBRE |

Para constancia se firma en **RIOSUCIO** a los **25** días del mes de **SEPTIEMBRE** de **2025**

## SUPERVISOR

**Firma Supervisor**
LUIS EDUARDO OBANDO GALLEGO
REGISTRADOR ORIP RIOSUCIO (E)

## CONTRATISTA

Karen Daniela Campeón Trejos

**Firma Contratista**
KAREN DANIELA CAMPEÓN TREJOS
**Cedula de Ciudadania No**
1.088.325.481 **de** PEREIRA



**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

Powered by CamScanner