

 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 Mes Año <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">28 10 2025</div>	
-------------------------------	--	--	--	---	--

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO					
CONTRATISTA <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">LUIS ALBERTO MEDINA PARAMO</div>					
CEDULA DE CIUDADANIA No.		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1.007.659.222</div>	DE		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">PITALITO</div>
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8211</div>	CELULAR		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3167988803</div>
E-MAIL PERSONAL		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">luismedinaparamo@gmail.com</div>			
E-MAIL INSTITUCIONAL		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">luis.medina@supernotariado.gov.co</div>			
BANCO	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">DAVIVIENDA</div>	No DE CUENTA	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4884 1796 6634</div>	C.A.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">X</div>
				C.C.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></div>

CONTRATO ACTUAL		VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 20.603.520,00	
No	Año	HONORARIOS MENSUALES		\$ 2.575.440,00	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">737</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2025</div>				

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.

OBJETO DEL CONTRATO	

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">LUCEL AURORA CEBALLES FORERO</div>
CARGO DEL SUPERVISOR		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SUPERVISORA - REGISTRADORA SECCIONAL</div>

CDP No.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">38925</div>	CRP No.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">181825</div>	FECHA APROBACIÓN POLIZA	
FECHA CDP	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">22/01/2025</div>	FECHA CRP	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">21/02/2025</div>	Día	Mes Año
				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">10</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">02 2025</div>

LUGAR DE EJECUCION		FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO	
CIUDAD	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">PITALITO</div>	Día	Mes Año
DEPARTAMENTO	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">HUILA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">10</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">26 2025</div>

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	Día Mes Año	TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO		MESES	DIAS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">27 02 2025</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</div>

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA		ADICION Y/O PRORROGA No.		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</div>	
Día Mes Año	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">27 10 2025</div>	CDP No.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">38925</div>	CRP No.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">181825</div>
		MESES	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</div>	DIAS	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</div>

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA		VALOR	
Día Mes Año	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">26 12 2025</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">\$ 5.150.880,00</div>	

VALOR A COBRAR		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">\$ 2.575.440,00</div>		ES FACTURADOR ELECTRÓNICO 	
VALOR TOTAL # DE DIAS		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">\$ 2.575.440,00</div>		No de factura	
				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></div>	

PERIODO DE PAGO		PAGO No.		No DIAS	
DEL	Día Mes Año	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">09</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">30 100%</div>	
AL	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">01 10 2025</div>				

MES A COBRAR	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">OCTUBRE</div>	

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

Pagina 1



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 E.P.S. S.A. MOV	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.	34758386

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 25.754.400,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 343.392,00	\$ 343.392,00	\$ 25.411.008,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 2.918.832,00	\$ 22.835.568,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 5.494.272,00	\$ 20.260.128,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 8.069.712,00	\$ 17.684.688,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 10.645.152,00	\$ 15.109.248,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 13.220.592,00	\$ 12.533.808,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 15.796.032,00	\$ 9.958.368,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 18.371.472,00	\$ 7.382.928,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 20.946.912,00	\$ 4.807.488,00
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		\$ -	\$ -

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	10	2025	PAGO No.	OCTUBRE
	AL	31	10	2025	09	OCTUBRE

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

Página 2

 <p>Superintendencia de Notariado y Registro</p>	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
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.</p> <p>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.</p> <p>10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.</p> <p>11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.</p> <p>12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.</p> <p>13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza de este.</p>	<p>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.</p> <p>Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.</p> <p>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.</p> <p>10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.</p> <p>11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.</p> <p>12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.</p> <p>13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza de este.</p>

NOTA: Si se requiere ampliar más las obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes, favor colocarlas como anexos.

**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 periodo, se deja constancia que el (la) contratista **LUIS ALBERTO MEDINA PARAMO** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.007.659.222** de **PITALITO** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **737** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **181825** CDP No **38925**

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

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año
DEL	01	10	2025
AL	31	10	2025

PAGO No.

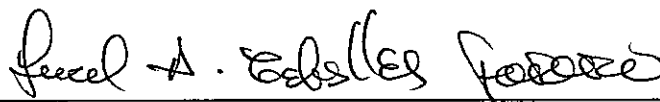
09

OCTUBRE

OCTUBRE

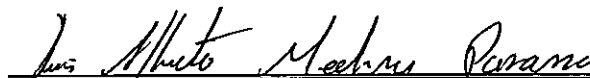
Para constancia se firma en **PITALITO** a los **28** días del mes de **OCTUBRE** de **2025**

SUPERVISOR



Firma Supervisor
LUCEL AURORA CEBALLES FORERO
SUPERVISORA - REGISTRADORA SECCIONAL

CONTRATISTA



Firma Contratista
LUIS ALBERTO MEDINA PARAMO
Cedula de Ciudadanía No
1.007.659.222 de PITALITO

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

Página **4**