| 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 24 | Mes 11 | Año 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA: CARMEN ELENA RODRIGUEZ LOPEZ

CEDULA DE CIUDADANIA No.: 1.039.290.628 DE: DABEIBA

CÓDIGO ACTIVIDAD RUT: 8299 CELULAR: 3202891031

E-MAIL PERSONAL: carmenelenarodriguezlopez7@gmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL:

BANCO: BANCOLOMBIA No DE CUENTA: 24000008671 C.A.: X C.C.:

CONTRATO ACTUAL No: 2685 DE Año: 2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 9.014.040,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.575.440,00

OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA.debera presentar por sus propios medios y plena autonomia tecnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presnte contrato. Como contraprestacion recibira por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a titulo de honorario.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: NELSON DE JESUS ARBOLEDA VERA

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR SECCIONAL ENCARGADO DE FRONTINO

CDP No.: 109725 CRP No.: 535825

FECHA CDP: 16/09/2025 FECHA CRP: 26/09/2025

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 29 | Mes 09 | Año 2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: FRONTINO

DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 26 | Mes 12 | Año 2025

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 29 | Mes 09 | Año 2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 2 DIAS 28

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 | 11 | 2025 | | | | |
| AL | 30 | 11 | 2025 | 03 | 30 | 100% | NOVIEMBRE |



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) | 178.000 | NUEVA EPS | 12.5% |
| 2. FONDO DE PENSIÓN | 227.800 | SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA | 16% |
| 3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL) | 7.500 | POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS | 0.522% |

TOTAL A PAGAR $ 413.300 PLANILLA DE PAGO No. 1112711514

## 2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 9.014.040,00

| | | | VALOR PAGO ACUMULADO | SALDO POR PAGAR |
|---|---|---|---|---|
| PAGO 01 | VALOR DEL PAGO | $ 171.696,00 | $ 171.696,00 | $ 8.842.344,00 |
| PAGO 02 | VALOR DEL PAGO | $ 2.575.440,00 | $ 2.747.136,00 | $ 6.266.904,00 |
| PAGO 03 | VALOR DEL PAGO | $ 2.575.440,00 | $ 5.322.576,00 | $ 3.691.464,00 |
| PAGO 04 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 05 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| 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 | 11 | 2025 | | NOVIEMBRE |
| | AL | 30 | 11 | 2025 | 03 | NOVIEMBRE |



**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 ejecucion contractual y cuenta de cobro de manera mensual,teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Direccion administrativa y financiera.2Contactar al grupo de gestion documental,una vez suscrito el contrato,a traves del correo electronico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el proposito de elaborar el plan de trabajo,que definira las metas especificas y el cronograma a cumplir durante la ejecucion del contrato,en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad. 3.Organizar la documentacion asignada de acuerdo con los procesos de gestion archivistica establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificacion,depuracion y foliacion de los documentos 4.Elaborar la hoja de control y diligenciar el formato unico de inventario documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos tecnico establecidos por la entidad. 5.Realizar adecuadamente el proceso de rotulacion de las cajas y carpetas,garantizando que la identificacionsea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localizacion y conservacionde los documentos. 6.Cumplir con la entrega diaria de una (1)caja de archivo (Referencia x-300)completamente organizada,adelantandole todos los procesos tecnicos de gestion documental.esta actividad,podra ser ajustada segun las necesidades y prioridades del servicioe incrementarla conforme alas directrices de la entidad. 7.Garantizar la calidad y completitud en cada proceso tecnico de Gestion Documental,cumpliendo con los estandares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos. 8.Asistir alas 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 Gestion Documental,garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad. 10.Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situacion que genere la interrupcion de la prestacion de los servicios contratados. 11.Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados,seleccionados. 12.Prestar en forma personal los servicios contratados por lo que no podra sobcontratar la labor encomendada. 13.Las demas funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme ala naturaleza del mismo. | 1.Se hizo organización de documentos que estaban ala deriban en la mesa principal de archivo donde encontraron oficcios, notas devolutivas,matriculas inmobiliarias,derechos de peticion,expedientes, formularios,certificados, donde salieron 15 carpetas que se foliaron y se organizaron con sus respetivos rotulos.y se sacaron 12 carpetas para armar una caja de procesos administratvos para su respectivo fuidII 2.Se hizo organizacion de certificados de expedientes donde salieron 3 carpetas acada una se folio y se le puso su rotulo. 3.Se hizo organizacion de derechos de peticion del año 2016 al 2021. 4. Se hizo organizacion de respuestas de solicitudes de los años 2016 al 2025 donde salio una caja con su respectivos fuidII. 5.Se hizo los fuidII de las cajas realizadas de este mes. 6.Se hizo organizacion de documentos de exentos donde salieron dos carpetas de los años 2022 al 2025 |

**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 **CARMEN ELENA RODRIGUEZ LOPEZ** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.039.290.628** de **DABEIBA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **2685** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **535825** CDP No **109725**

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 | 11 | 2025 | PAGO No. | NOVIEMBRE |
| | AL | 30 | 11 | 2025 | 03 | NOVIEMBRE |

Para constancia se firma en **FRONTINO** a los **24** días del mes de **NOVIEMBRE** de **2025**

## SUPERVISOR

**Firma Supervisor**
NELSON DE JESUS ARBOLEDA VERA
REGISTRADOR SECCIONAL ENCARGADO DE FRONTINO

## CONTRATISTA

Carmen lopez

**Firma Contratista**
CARMEN ELENA RODRIGUEZ LOPEZ
**Cedula de Ciudadania No**
1.039.290.628 **de** DABEIBA



**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