

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

01 12 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

ALEJANDRA GOMEZ IPUCHIMA

CEDULA DE CIUDADANIA No.

1.121.211.984

DE

LETICIA

CÓDIGO ACTIVIDAD RUT

000-0008299

CELULAR

3213953046

E-MAIL PERSONAL

alejandragomez1994@gmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL

alejandra.gomezsupernotariado.gov.co

BANCO

BBVA

No DE CUENTA

506258284

C.A.

X

C.C.

CONTRATO ACTUAL

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 10.301.760,00

No

1913

DE

Año

2025

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 enunciada 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

WILDER ENRIQUE SALTARIN UTRIA

CARGO DEL SUPERVISOR

REGISTRADOR PRINCIPAL

CDP No.

64225

CRP No.

335625

FECHA CDP

21/05/2025

FECHA CRP

21/05/2025

FECHA APROBACIÓN  
POLIZA

Día Mes Año

27 09 2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

LETICIA

DEPARTAMENTO

AMAZONAS

FECHA / FINALIZACIÓN  
CONTRATO

Día Mes Año

26 11 2025

FECHA DE INICIO DEL  
CONTRATO

Día Mes Año  
27 05 2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES DIAS  
4 0

FECHA DE INICIO DE LA ADICION  
Y/O PRORROGA

Día Mes Año  
27 9 2025

ADICION Y/O PRORROGA No.

1

FECHA FINAL DE LA ADICION  
Y/O PRORROGA

Día Mes Año  
26 11 2025

MESES DIAS

2

VALOR

\$ 5.180.880,00

VALOR A COBRAR

\$ 2.575.440,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 2.268.960,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO  
No de factura

MESES A COBRAR

PERIODO DE PAGO

DEL Día Mes Año  
01 11 2025  
AL 26 11 2025

PAGO No. No DÍAS

07 30 87%

NOVIEMBRE

NOVIEMBRE



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 EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227800	COMPAÑÍA COLOMBIANA ADMINISTRADORA DE FONDOS Y CESANTIAS S.A COLFONDOS	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7500	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>\$ 413.300</b>	<b>PLANILLA DE PAGO No.</b>	<b>8391694785</b>

**2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 15.481.760,00		VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 335.600,00	\$ 335.600,00	\$ 335.600,00	\$ 15.146.160,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 2.911.040,00	\$ 2.911.040,00	\$ 12.570.720,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 5.486.480,00	\$ 5.486.480,00	\$ 9.995.280,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 8.061.920,00	\$ 8.061.920,00	\$ 7.419.840,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 10.637.360,00	\$ 10.637.360,00	\$ 4.844.400,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 13.212.800,00	\$ 13.212.800,00	\$ 2.268.960,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	\$ 2.268.960,00	\$ 15.481.760,00	\$ 15.481.760,00	
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	DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.	NOVIEMBRE
	AL	01	11	2025		07
		26	11	2025		

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

Pagina 2



**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**

**3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR.</p> <p>2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto 1579 de 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos, ordenar, disponer los documentos en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización.</p> <p>3. Digitalización de documentos: digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso)</p> <p>4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación.</p> <p>5. Tipificación del documento: validar que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método de implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matrícula del documento y/o los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento.</p> <p>6. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno o carpeta, clasificándolo como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario</p> <p>7. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf).</p> <p>8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja.</p> <p>9. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja.</p> <p>10. Mantener actualizados los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable</p> <p>11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.</p> <p>12. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.</p> <p>13. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.</p> <p>14. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental.</p> <p>15. 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>16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.</p>	<p>1. En el mes de NOVIEMBRE se Liquidaron 80 documentos traídos a esta oficina teniendo en cuenta las tarifas registrales.</p> <p>2. Al ingresar los documentos para su debido registro se organizan respecto al turno teniendo en cuenta el decreto establecido 1579 de 2012 y se direcciona al despacho.</p> <p>3. En la Orip Leticia aun no han implementado la digitalización de los documentos por tal motivo toda documentación que ingresa se recibe manual y se da un numero de turno.</p> <p>8. Cada vez que ingresa un documento se revisa y se da un numero de radicado y se distribuye al area encargada para darle pronta respuesta .</p> <p>14. Se apoya el trabajo de archivo teniendo en cuenta la ley 594 de 2000 ,para que al momento de pasarlo al archivo central este debidamente organizado.</p>

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

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

Página 3



**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 **ALEJANDRA GOMEZ IPUCHIMA** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.121.211.984** de **LETICIA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1913** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.  
del CRP No. **64225** CDP No **335625**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **2.268.960,00**


Valor en letras:

**DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS**

	Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	11	2025	PAGO No. <b>NOVIEMBRE</b>
	AL	26	11	2025	<b>07</b> <b>NOVIEMBRE</b>

Para constancia se firma en **LETICIA** a los **01** días del mes de **DICIEMBRE** de **2025**

**SUPERVISOR**



Firma Supervisor  
WILDER ENRIQUE SALTARIN UTRIA  
REGISTRADOR PRINCIPAL

**CONTRATISTA**



Firma Contratista  
ALEJANDRA GOMEZ IPUCHIMA  
Cedula de Ciudadania No  
1.121.211.984 de LETICIA