

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
15 12 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA **DORA INES AVILA MURILLO**
CEDULA DE CIUDADANIA No. **52,393,781** DE **BOGOTÁ**
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT **000-0007490** CELULAR **3160439013**
E-MAIL PERSONAL **DORAAVILA_79@HOTMAIL.COM**
E-MAIL INSTITUCIONAL **DORA.AVILA@SUPERNOTARIADO.GOV.CO**
BANCO **CAJA SOCIAL** No DE CUENTA **24113721216** C.A. **X** C.C.

CONTRATO ACTUAL

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ **12,992,640.00**

No **2436** DE Año **2025**

HONORARIOS MENSUALES

\$ **3,248,160.00**

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 TÉCNICA DE REGISTRO

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO

CARGO DEL SUPERVISOR

DIRECTOR TECNICO DE REGISTRO

CDP No. **97525** CRP No. **470225**
FECHA CDP **8/13/2025** FECHA CRP **8/20/2025**

FECHA APROBACIÓN
POLIZA

Día Mes Año
21 08 2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD **BOGOTÁ**
DEPARTAMENTO **BOGOTÁ**

FECHA / FINALIZACIÓN
CONTRATO

Día Mes Año
20 12 2025

FECHA DE INICIO DEL
CONTRATO

Día Mes Año
21 08 2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
MESES DIAS
4

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

\$ **3,248,160.00**

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ **3,248,160.00**

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO
No de factura

MES A COBRAR

PERIODO DE PAGO

DEL 01 11 2025
AL 30 11 2025

PAGO No. No DÍAS

04 30 100% **JANUARY**
30-11-2025

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

Pagina 1

**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	EPS FAMISANAR LTDA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227800	COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7500	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 413,300	PLANILLA DE PAGO No.	9494062630

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 12,992,640.00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO \$ 1,082,720.00	\$ 1,082,720.00	\$ 11,909,920.00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO \$ 3,248,160.00	\$ 4,330,880.00	\$ 8,661,760.00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO \$ 3,248,160.00	\$ 7,579,040.00	\$ 5,413,600.00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO \$ 3,248,160.00	\$ 10,827,200.00	\$ 2,165,440.00
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	DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.	
	AL	01	11	2025		JANUARY
		30	11	2025	04	30-11-2025

**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
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. Apoyar a la Dirección Técnica de Registro en el cumplimiento de las funciones asignadas a esa dependencia. 3. Apoyar a la Superintendencia de Notariado y Registro en las actividades de diseño de instrumentos técnicos y operativos necesarios para el desarrollo y seguimiento de estrategias de simplificación de trámites a cargo de la entidad. 4. Proyectar y elaborar documentos materia de competencia de la Dirección Técnica de Registro, conforme el artículo 20 del Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014. 5. Brindar apoyo y acompañamiento administrativo a la Dirección Técnica de Registro en las distintas actuaciones administrativas de la Dirección. 6. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás eventos formativos que establezca la Superintendencia de Notariado y Registro, para el mejoramiento en la prestación del servicio. 7. Apoyar en la elaboración y validación de las peticiones quejas y reclamos de los ciudadanos y entidades del estado que alleguen a la Superintendencia de Notariado y Registro relacionadas con la prestación del servicio público registral. 8. Apoyar en la revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual de competencia de la Dirección Técnica de Registro relacionadas con la prestación del servicio público registral. 9. Apoyar al funcionamiento y operatividad de los sistemas misionales (SIR & Folio) como en los sistemas de apoyo (VUR, REL e IRIS Documental). 10. Aportar estrategias que permita el mejoramiento y optimización de los sistemas misionales y/o de apoyo. 11. Guardar la reserva requerida sobre asuntos de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta. 12. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.	1. Diligenciamiento en la base de datos de las oficinas de registro Consiste en ingresar de manera precisa y oportuna la información correspondiente a las distintas oficinas de registro en la base de datos institucional. Esta actividad incluye la actualización de datos existentes, verificación de la información suministrada y aseguramiento de la integridad de los registros para mantener una base de datos confiable y actualizada. 2. Seguimiento de inventario de equipos Implica realizar un monitoreo continuo y detallado del inventario de los equipos asignados a la dependencia. Esto abarca la verificación del estado físico y funcional de los equipos, la actualización de registros de entradas y salidas, así como la elaboración de reportes periódicos que reflejen cambios o necesidades en el inventario. 3. Solicitud de papelería e insumos Comprende la identificación de necesidades de papelería e insumos básicos para el desarrollo de las actividades diarias, así como la elaboración y gestión de las solicitudes correspondientes ante la dependencia encargada del suministro. Esta actividad busca garantizar la disponibilidad de materiales para el buen funcionamiento de la oficina. 4. Solicitud de mantenimiento cuando es requerido Consiste en detectar oportunamente cualquier falla o necesidad de reparación en los equipos, mobiliario o instalaciones, y realizar la solicitud formal de mantenimiento ante el área correspondiente. Esta actividad se enfoca en preservar el estado operativo de los recursos físicos y prevenir interrupciones en el servicio. 5. Control de tarjetas de ingreso Incluye la gestión y seguimiento del uso de las tarjetas de ingreso al establecimiento, verificando que se asignen correctamente y que su uso sea conforme a las normas de seguridad. También contempla el registro de entrega y devolución de dichas tarjetas, así como la notificación de cualquier irregularidad. 6. Autorización de ingreso Consiste en verificar, validar y autorizar el ingreso de personas externas o personal interno a zonas restringidas o de acceso controlado, conforme a los protocolos establecidos. Esta actividad implica el uso de registros, confirmación de identidad y coordinación con las áreas correspondientes. 7. Control de firma de certificados de no propiedad y alimentación en la base de datos Implica la verificación de la firma autorizada en los certificados de no propiedad emitidos, así como el registro y

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 período, se deja constancia que el (la) contratista **DORA INES AVILA MURILLO** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **52,393,781** de **BOGOTÁ** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **2436** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **470225** CDP No **97525**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **3,248,160.00**

Valor en letras:

#NAME?

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año
DEL	01	11	2025
AL	30	11	2025

PAGO No.

JANUARY

04

30-11-2025

Para constancia se firma en **BOGOTÁ** a los **15** días del mes de **15/12/2025** de **2025**

SUPERVISOR

Firma Supervisor

LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO
DIRECTOR TECNICO DE REGISTRO

CONTRATISTA

Firma Contratista

DORA INES AVILA MURILLO
Cedula de Ciudadania No
52,393,781 de BOGOTÁ

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

Pagina 4