

**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
26 03 2026

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

ELVIA PATRICIA CARBONELL GARCIA

CEDULA DE CIUDADANIA No.

52.412.422

DE

BOGOTA

CÓDIGO ACTIVIDAD RUT

000-0007010

CELULAR

3174013472

E-MAIL PERSONAL

aapatricia@gmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL

elvia.carbonell@supernotariado.gov.co

BANCO

DAVIVIENDA

No DE CUENTA

6800764828

C.A.

X

C.C.

CONTRATO ACTUAL

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 79.368.240,00

No

441

DE

Año

2026

HONORARIOS MENSUALES

\$ 9.921.030,00

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: DELEGADA_DE_TIERRAS
Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO E

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

MARTHA LUCIA RESTREPO GUERRA

CARGO DEL SUPERVISOR

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 19

CDP No.

21526

CRP No.

51526

FECHA CDP

10/01/2026

FECHA CRP

14/01/2026

FECHA APROBACIÓN
POLIZA

Día Mes Año

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

BOGOTA

DEPARTAMENTO

CUNDINAMARCA

FECHA / FINALIZACIÓN
CONTRATO

Día Mes Año

13 09 2026

FECHA DE INICIO DEL
CONTRATO

Día Mes Año
14 01 2026

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES DIAS
8

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

\$ 9.921.030,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 9.921.030,00

PERIODO DE PAGO

DEL 01 03 2026

AL 30 03 2026

PAGO No.

No DIAS

MES A COBRAR

MARZO

MARZO

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)	496.100	Sura	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	635.000	Colpensiones	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	20.800	Positiva Seguros	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 1.151.900	PLANILLA DE PAGO No.	68974536

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 79.368.240,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO \$ 5.621.917,00	\$ 5.621.917,00	\$ 73.746.323,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO \$ 9.921.030,00	\$ 15.542.947,00	\$ 63.825.293,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO \$ 9.921.030,00	\$ 25.463.977,00	\$ 53.904.263,00
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	03	2026		MARZO
	AL	30	03	2026		MARZO
					03	

**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. Diseñar y establecer criterios y directrices jurídicas para unificar y aplicar la normativa vigente en los temas propios de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, SDPRFT, en lo relacionado con la atención a usuarios, programas de atención a población vulnerable y enfoque de género. 2. Proyectar pliegos y condiciones para la contratación del operador logístico que se encarga de realizar las jornadas de atención con las unidades móviles. 3. Programar, validar y definir las rutas donde se van a realizar las jornadas de asesoría con o sin unidad móvil, como frente a los distintos requerimientos realizados por otras entidades, atendiendo situaciones de desplazamiento y necesidades del servicio. 4. Proponer, diseñar y evaluar estrategias pedagógicas para informar a la población sobre la importancia del registro y la legalización de la propiedad inmobiliaria. 5. Crear estrategias de atención ciudadana a nivel nacional, construyendo rutas y programas de atención, con la verificación y evaluación de informes de operadores y personal vinculado en asesorías, planeando acciones de mejora, combinando la innovación, la eficiencia y la efectividad del servicio. 6. Maximizar y optimizar los servicios prestados a la población a través de los servicios ofrecidos a través de la SDPRFT, por medio de análisis e integración de datos cuantitativos y cualitativos. 7. Proyectar derechos de petición, quejas, reclamos, acciones de tutela e incidentes de desacato que se interpongan en relación con la atención y asesoría a la población en materia de formalización, ya sea a entidades estatales o particulares. 8. Desarrollar, actualizar y velar por el cumplimiento de los planes de mejoramiento y temas de calidad dados por el personal directo de la SNR o de los operadores; así como defenderlos o justificarlos ante los entes de control y las instancias que los requieran. 9. Crear, propiciar y participar en actividades donde se logre transferir conocimientos, aportar y generar ideas, deconstruir y diseñar estrategias, en procura de que más ciudadanos accedan a las jornadas de asesoría que brinda con o sin unidad móvil. 10. Desarrollar e implementar el plan de trabajo del programa "Mujer con Propiedad", generando estrategias de sensibilización frente a temas de equidad y género a los funcionarios de la SNR y al personal que acude a las jornadas de asesoría. 11. Establecer sinergias al interior de la entidad y con actores externos, que aporten a la construcción, implementación, adopción y socialización de las medidas definidas en las funciones del contrato. 12. Participar en la creación de acciones comunicacionales para socializar los programas manejados como: asesorías a nivel nacional con o sin unidades móviles, virtuales o telefónicas, Mujer con Propiedad, divulgación de línea WhatsApp a los ciudadanos, con las áreas correspondientes. 13. Fomentar e implementar tecnologías de la información – TIC, en los procesos de la coordinación buscando siempre la eficiencia, modernidad y respectiva gestión del conocimiento en el servicio. 14. Proyectar instrucciones administrativas, circulares, memorandos y demás actos que requiera expedir la entidad frente a la atención, seguimiento y control del manejo de las unidades móviles. 15. Entregar a tiempo los informes de gestión y seguimiento de las actividades realizadas en el marco de la ejecución del contrato, cuando se requiera por la supervisión del mismo. 16. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje durante y después de la ejecución del contrato. 17. 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 de la entidad. 18. Las demás que se desprendan de la naturaleza del objeto contratado o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio a solicitud del contratante. NOTA: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y *cuenta de cobro* de manera mensual al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	1. Elaboración de concepto técnico-jurídico sobre la exigencia del certificado de carencia registral para adjudicaciones de la ANT. 2. Solicitud de limpieza profunda, reparaciones de mobiliario y respuesta técnica sobre peritaje para entrega de la U. Móvil. 3. Diseño, estructuración y validación de la "Ruta Estratégica Híbrida 2026" para las jornadas móviles del año. 4. Diseño y maquetación de "guías papelitos" (fichas recortables) con información jurídica simplificada para entrega en asesorías. 5. Modificación del formulario de caracterización (autorización de imagen/audio) y difusión de código QR para encuestas de satisfacción. 6. Revisión del consolidado de usuarios y reporte de inconsistencias en registros de las jornadas de Suesca, Gachancipá y Tocancipá. 7. Proyección de respuesta técnica al operador logístico negando la exención de la prueba de motor Blow By. 8. Desarrollo e implementación del asistente virtual de control "Prudencio" para validación cruzada y auditoría de cuentas de cobro. 9. Apoyo logístico, reporte y consolidación de la capacitación jurídica brindada al equipo de la Gobernación de Cundinamarca. 10. Consolidación de cifras históricas (2.252 asistentes) y gestión de material audiovisual para la conmemoración del Día Internacional de la Mujer. 11. Articulación logística con la Gobernación de Cundinamarca y solicitud de información a la UARIV para el cruce de bases de datos RUV. 12. Redacción de comunicados de prensa sobre las rutas 2026 y solicitud de validación de piezas con canales de atención institucional. 13. Capacitación a contratistas en el uso de la aplicación Napkin.ai para infografías y despliegue del asistente IA FORMI. 14. Verificación estricta de cronogramas semanales, legalización de comisiones y auditoría de cuentas de cobro de avanzada. 15. Recopilación de información y cruce de datos para responder a la PGN sobre los Decretos Ley Étnicos y atención a víctimas. 16. Revisión, exigencia de videos de evidencia y aprobación del Acta de Destrucción de Datos Personales del operador saliente. 17. Consolidación de evidencias de marzo, elaboración del informe de actividades y radicación de la cuenta de cobro propia. Envío Cifras y temas de calidad 18. Recepción física de la Unidad Móvil tipo bus en la bodega de Funza y trámite de reactivación de usuarios VUR.

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	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 **ELVIA PATRICIA CARBONELL GARCIA** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **52.412.422** de **BOGOTA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **441** de **2026** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **51526** CDP No **21526**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **9.921.030,00**

Valor en letras: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTIUN MIL TREINTA PESOS CON 00 CTVOS

PERIODO DE PAGO	Día	Mes	Año	PAGO No.		
	DEL	01	03		2026	MARZO
	AL	30	03		2026	MARZO

Para constancia se firma en **BOGOTA** a los **26** días del mes de **MARZO** de **2026**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
 MARTHA LUCIA RESTREPO GUERRA
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 19

CONTRATISTA

Firma Contratista
 ELVIA PATRICIA CARBONELL GARCIA
Cedula de Ciudadania No
 52.412.422 de BOGOTA

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

Pagina 4

