| 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 15 | Mes 04 | Año 2026

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 | 3223882053 |
| 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 No 668 DE Año 2026

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 21.427.680,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.678.460,00

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. | 22626 | CRP No. | 94726 |
| FECHA CDP | 22/01/2026 | FECHA CRP | 22/01/2026 |

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día | Mes | Año

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: LETICIA

DEPARTAMENTO: AMAZONAS

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 21 | Mes 09 | Año 2026

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 22 | Mes 01 | Año 2026

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 8 | DIAS 0

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: $ 2.678.460,00

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.678.460,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

PERIODO DE PAGO

| | Día | Mes | Año | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DEL | 01 | 03 | 2026 | PAGO No. | No DÍAS | | MES A COBRAR |
| AL | 31 | 03 | 2026 | 03 | 31 | 100% | MARZO |

MARZO

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



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

| 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) | 218900 | NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A | 12.5% |
| 2. FONDO DE PENSIÓN | 280200 | COMPAÑÍA COLOMBIANA ADMINISTRADORA DE FONDOS Y CESANTIAS S.A COLFONDOS | 16% |
| 3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL) | 9200 | POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS | 0.522% |
| TOTAL A PAGAR | $ 508.300 | PLANILLA DE PAGO No. | 8372949219 |

## 2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

| VALOR TOTAL DEL CONTRATO | | $ 21.427.680,00 | VALOR PAGO ACUMULADO | SALDO POR PAGAR |
|---|---|---|---|---|
| PAGO 01 | VALOR DEL PAGO | $ 803.538,00 | $ 803.538,00 | $ 20.624.142,00 |
| PAGO 02 | VALOR DEL PAGO | $ 2.678.460,00 | $ 3.481.998,00 | $ 17.945.682,00 |
| PAGO 03 | VALOR DEL PAGO | $ 2.678.460,00 | $ 6.160.458,00 | $ 15 267.222,00 |
| 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 | 31 | 03 | 2026 | 03 | MARZO |



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

# 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. 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.<br>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,3.Digitalización de documentos: digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso)<br>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.<br>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 matricula del documento y/o los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento.<br>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<br>para armado e inventario<br>7.Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato únicc de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf).<br>8.Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja.<br>9.Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja.<br>10.Mantener actualizados los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable<br>11.Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.<br>12.Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.<br>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.<br>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.<br>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.<br>16.Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato. | 1. En el mes de MARZOse Liquidaron 45 documentos traidos a esta oficina teniendo en cuenta las tarifas registrales.<br>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.3,En la Orip Leticia aun no han implementado la digitalizacion de los documentos por tal motivo toda documentacion que ingresa se recibe manual y se da un numero de turno.<br><br>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 .<br><br>14. Se apoya el trabajo de archivo teniendo en cuenta la ley 594 de 2000 ,para que al momento de pasaro al archivo central este debidamente organizado. |

**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

| 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 periodo, se deja constancia que el (la) contratista **ALEJANDRA GOMEZ IPUCHIMA** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.121.211.984** de **LETICIA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **668** de **2026** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **22626** CDP No **94726**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 2.678.460,00**

**Valor en letras:** **DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS CON 00 CENTAVOS**

| | | Día | Mes | Año | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **PERIODO DE PAGO** | **DEL** | 01 | 03 | 2026 | **PAGO No.** | **MARZO** |
| | **AL** | 31 | 03 | 2026 | **03** | **MARZO** |

Para constancia se firma en **LETICIA** a los **15** días del mes de **ABRIL** de **2026**

## SUPERVISOR

Francy H.R.L.

**Firma Supervisor**
FRANCY ROBAYO LUNA
REGISTRADORA PRINCIPAL

## CONTRATISTA

Alejandra Gomez L

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



**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