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 SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: Dia 03 | Mes 03 | Año 2026

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	JUAN DAVID CARVAJAL SANCHEZ				
CEDULA DE CIUDADANIA No.	80.769.335	DE	BOGOTA		
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0008299	CELULAR	3158029311		
E-MAIL PERSONAL	JUANDCS1984@HOTMAIL.COM				
E-MAIL INSTITUCIONAL	JUAN.CARVAJAL@SUPERNOTARIADO.GOV.CO				
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	86766907263	C.A.	X

CONTRATO ACTUAL No 399 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 enunciadas 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: JORGE ALBEIRO SOLANILLA QUINTERO

CARGO DEL SUPERVISOR: CORDINADOR ADMINISTRATIVO

CDP No.	22726	CRP No.	49526
FECHA CDP	10/01/2026	FECHA CRP	14/01/2026

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día | Mes | Año

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: ARMENIA

DEPARTAMENTO: QUINDIO

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 15 | Mes 09 | Año 2026

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 16 | Mes 01 | Año 2026

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 8 | DIAS

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	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
DEL	01	02	2026				
AL	28	02	2026	02	30	100%	FEBRERO

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	SURA EPS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	280200	PORVENIR	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	9200	POSITIVA SEGUROS	0.522%

TOTAL A PAGAR $ **508.300** PLANILLA DE PAGO No. **9500124472**

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	$ 1.339.230,00	$ 1.339.230,00	$ 20.088.450,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.678.460,00	$ 4.017.690,00	$ 17.409.990,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
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	02	2026		FEBRERO
AL	28	02	2026	02	FEBRERO

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.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.CONTACTAR AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UNA VEZ SUSCRITO EL CONTRATO, A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO SOPORTE.DOCUMENTAL@SUPERNOTARIADO.GOV.CO, CON EL PROPÓSITO DE ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO, QUE DEFINIRÁ LAS METAS ESPECÍFICAS Y EL CRONOGRAMA A CUMPLIR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS Y PRIORIDADES DE LA ENTIDAD. 3.ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN ASIGNADA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD, INCLUYENDO LOS PROCESOS DE CLASIFICACIÓN, DEPURACIÓN Y FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. 4. ELABORAR LA HOJA DE CONTROL Y DILIGENCIAR EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) CORRESPONDIENTE A CADA CARPETA Y CAJA, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD. 5.REALIZAR ADECUADAMENTE EL PROCESO DE ROTULACIÓN DE LAS CAJAS Y CARPETAS, GARANTIZANDO QUE LA IDENTIFICACIÓN SEA CLARA Y CUMPLA CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD PARA FACILITAR LA LOCALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. 6.CUMPLIR CON LA ENTREGA DIARIA DE UNA (1) CAJA DE ARCHIVO (REFERENCIA X-300) COMPLETAMENTE ORGANIZADA, ADELANTÁNDOLE TODOS LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. ESTA ACTIVIDAD, PODRÁ SER AJUSTADA SEGÚN LAS NECESIDADES Y PRIORIDADES DEL SERVICIO E INCREMENTARLA CONFORME A LAS DIRECTRICES DE LA ENTIDAD. 7.GARANTIZAR LA CALIDAD Y COMPLETITUD EN CADA PROCESO TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CUMPLIENDO CON LOS ESTÁNDARES EXIGIDOS POR LA ENTIDAD Y ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 8.ASISTIR A LAS 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 GESTIÓN DOCUMENTAL, GARANTIZANDO SU CUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD. 10.REPORTAR OPORTUNAMENTE LAS DIFICULTADES, NOVEDADES O CUALQUIER OTRA SITUACIÓN QUE GENERE LA INTERRUPCIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS. 11.CUIDAR, PROTEGER Y GUARDAR LA RESERVA DE LOS DOCUMENTOS QUE SEAN MANIPULADOS, SELECCIONADOS, BAJO LOS PRINCIPIOS DE LA ÉTICA PROFESIONAL. 12.PRESTAR EN FORMA PERSONAL LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR LO QUE NO PODRÁ SUBCONTRATAR LA LABOR ENCOMENDADA. 13.LAS DEMÁS FUNCIONES QUE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CONSIDERE PERTINENTES, CONFORME A LA NATURALEZA DEL MISMO.	SE DA INICIO A LA UBICACIÓN, EMBALAJE DE CAJAS EN UN ORDEN CONSECUTIVO Y REVISION DE CAJAS QUE SERAN ENVIADAS EN TRASLADO ,REVISANDO LA INFORMACION EN FISICO CON EL FUID SE LLEVA REGISTRO, DE LAS CAJAS , SE UBICAN POR LOS ROTULOS, SE VERIFICA LA INFORMACION, SE BRINDA APOYO EN EL TRASLADO DE CAJAS EN EL AREA DE ARCHIVO

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 período, se deja constancia que el (la) contratista **JUAN DAVID CARVAJAL SANCHEZ** identificado (a) con cedula de ciudadania No **80.769.335** de **BOGOTA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **399** de **2026** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **49526** CDP No **22726**

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 CTVOS**

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	02	2026		FEBRERO
	AL	28	02	2026	02	FEBRERO

Para constancia se firma en **ARMENIA** a los **03** días del mes de **MARZO** de **2026**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
JORGE ALBEIRO SOLANILLA QUINTERO
CORDINADOR ADMINISTRATIVO

CONTRATISTA

Firma Contratista
JUAN DAVID CARVAJAL SANCHEZ
Cedula de Ciudadania No
80.769.335 **de** BOGOTA

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 PARA BASE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2026

De acuerdo con la Ley 2277 de 2022, Reforma tributaria para la igualdad y justicia social, Decreto 2231 de 2023, Decreto 1625 de 2016, parágrafo 2 del artículo 383 del estatuto tributario, la retención en la fuente establecida en el presente artículo será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria, me permito certificar **bajo la gravedad de juramento** que:

DEPURACIÓN CÁLCULO DE RENTA	SI	NO
1. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2025 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto laborales como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT.		X
2. Soy responsable del impuesto sobre la renta.		x
3. Dependiente Económico: parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Público, con soportes Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3, **cuando es el caso de hijos menores de 18 años, se debe adjuntar registro civil.**		x
4. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías.		x
5. AFC: Realizo ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción. **Adjuntar pago mensual del ahorro realizado.**		x
6. Crédito de Vivienda: Realizo pagos de crédito de vivienda, A**djuntar extracto bancario del crédito de vivienda de la vigencia correspondiente.**		x
7. Medicina prepagada: Realizo pagos de medicina prepagada, A**djuntar certificación de esta incluyendo el valor pagado por la vigencia que corresponda.**		x
8. Dando aplicación al art. 9 del Decreto 2231 de 2023, es necesario indicar si va a tomar costos y deducciones asociadas a las rentas de trabajo relacionadas a la presente cuenta de cobro si: a. Marca (SI), se aplicara la tarifa de retención en la fuente del artículo 392 del E.T (entre el 10% y 11%). b. Marca (NO), se aplicará la tarifa de retención en la fuente del artículo 383 del E.T. de acuerdo con depuración de renta y UVT aplicable.		x
9. Ha suscrito contratos durante el año 2026: por un valor igual o superior a 4000 UVT ($209.496.000)		x

Nota: Remitir los soportes a los que hay lugar únicamente para contratos cuyos honorarios superen los **$6.000.000 mensuales**.

En constancia de lo anterior, se firma a los 3 días del mes de MARZO de 2026.

Atentamente,

NOMBRE: JUAN DAVID CARVAJAL SANCHEZ

CC: 80.769.335

Superintendencia de
Notariado y Registro

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO A SATISFACCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO

CERTIFICA:

Que el Señor, **JUAN DAVID CARVAJAL SANCHEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía **No. 80.769.335**, cumplió con el **100%** de las actividades del objeto del contrato No. **399** del **2026**, durante el periodo comprendido entre el **1** y el **15 DE FEBRERO de 2026.**

Es de advertir que al contratista **NO** se le ha realizado seguimiento contractual.

VIÁTICOS:

Así mismo se certifica que verificada la legalización por concepto de viáticos, el contratista **NO aplica para este concepto**.

La siguiente certificación se expide, con el fin de dar continuidad al trámite del contrato **399** al día 03 del mes de MARZO del año 2026

Nota: en caso de diligenciar la casilla de "Se le realizó seguimiento", se deberá presentar un informe ejecutivo donde se detalle el motivo del seguimiento contractual; en caso de tener pendiente legalización de viáticos, NO se dará trámite a la adición y prórroga

LUZ JANETH QUINTERO ROJAS
SUPERVISOR
REGISTRADORA PRINCIPAL

Superintendencia de
Notariado y Registro

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO A SATISFACCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO

CERTIFICA:

Que el Señor, **JUAN DAVID CARVAJAL SANCHEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía **No. 80.769.335**, cumplió con el **100%** de las actividades del objeto del contrato No. **399** del **2026**, durante el periodo comprendido entre el **16** y el **28 DE FEBRERO de 2026.**

Es de advertir que al contratista **NO** se le ha realizado seguimiento contractual.

VIÁTICOS:

Así mismo se certifica que verificada la legalización por concepto de viáticos, el contratista **NO aplica para este concepto**.

La siguiente certificación se expide, con el fin de dar continuidad al trámite del contrato **399** al día 03 del mes de MARZO del año 2026

Nota: en caso de diligenciar la casilla de "Se le realizó seguimiento", se deberá presentar un informe ejecutivo donde se detalle el motivo del seguimiento contractual; en caso de tener pendiente legalización de viáticos, NO se dará trámite a la adición y prórroga

JORGE ALBEIRO SOLANILLA QUINTERO
SUPERVISOR
CORDINADOR ADMINISTRATIVO

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Versión: 01
	FORMATO: CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Fecha: 17 – 01 - 2025

CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que el señor JUAN DAVID CARVAJAL SANCHEZ, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 80.769.335 de BOGOTA DC, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No.399 de 2026 realizó el pago de la seguridad social correspondiente a los meses de FEBRERO.

Dependencia	**ORIP ARMENIA**								
Perfil Contratista	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**								
	Desde	**Día**	**Mes**	**Año**	**Hasta**	**Día**	**Mes**	**Año**	
		1	**2**	**2026**		**28**	**2**	**2026**	
Planilla seguridad social	**Valor Salud**								**$ 218.900**
	Valor Pensión								**$ 280.200**
	Valor ARL								**$ 9.200**
	Pensionado / anexar resolución								
	Número de planilla								**9500124472**
	Periodo de la planilla								**FEBRERO**
	Fecha pago planilla								**02/03/2026**

Se expide la presente certificación una vez verificado el pago de las planillas anteriormente relacionadas y sirve como soporte para cuenta de cobro del contratista a los 3 días del mes de MARZO de 2026.

JORGE ALBEIRO SOLANILLA QUINTERO
SUPERVISOR-CONTRATO
CORDINIADOR ADMINISTRATIVO

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 80769335		CARVAJAL SANCHEZ JUAN DAVID	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 16 4-48	CIRCASIA-QUINDIO	7326260	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2026-02	2026-02	105380067	9500124472	I	2026/03/09	2026/03/02	NEQUI	0	$508,300	

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES														PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES					
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																							$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																							$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
Ciudad: CIRCASIA Depto: QUINDIO (1 Afiliados)																							$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
1	CC	80769335	CARVAJAL JUAN																		23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS010	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	0	$0	$0	No	$508,300
Total			**Afiliados(1)**																				$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$508,300	$0	$0	$508,300

Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME DE ACTIVIDADES – CONTRATO N. 399

DURANTE EL 1 AL 28 DE FEBRERO DEL 2026

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades a lo largo del presente contrato, como contraprestación recibirá por parte del Contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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. Se realizó el informe de tareas realizadas de acuerdo a los compromisos adquiridos en la concertación con la Doctora Luz Janeth Quintero y el Coordinador Jorge Albeiro Solanilla.

2. Contactar al grupo de gestión documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad.
De acuerdo a reunión con la Supervisora Luz Janeth Quintero Rojas-Registradora y el Coordinador Administrativo Jorge Albeiro Solanilla-Supervisor, se propuso concertar con Gestión Documental nivel Central, la propuesta acorde a las necesidades y plan de trabajo de la ORIP Armenia, se llevó a cabo la primera reunión en línea de mesa de trabajo con Gestión Documental Nivel Central

3. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos.
Se organizan cronológicamente las cajas, se clasifican y folean de acuerdo a lo establecido por la entidad,

.

4. Elaborar la hoja de control y diligenciar el formato único de inventario documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.
De acuerdo a la revisión que se está adelantando a las cajas de traslado, se llevó registro en un formato donde se coloca fecha, año, numero de caja, numero de paquetes número de turnos número de folios por matriculas, número de matrícula y numero de turno, a partir del 2 de febrero de 2026 se debe volver a iniciar desde la caja # 1 con los nuevos requerimientos del formato nuevo Azul, además adicionar todas las matriculas que se encuentren con un solo turno y desgrapar los documentos.

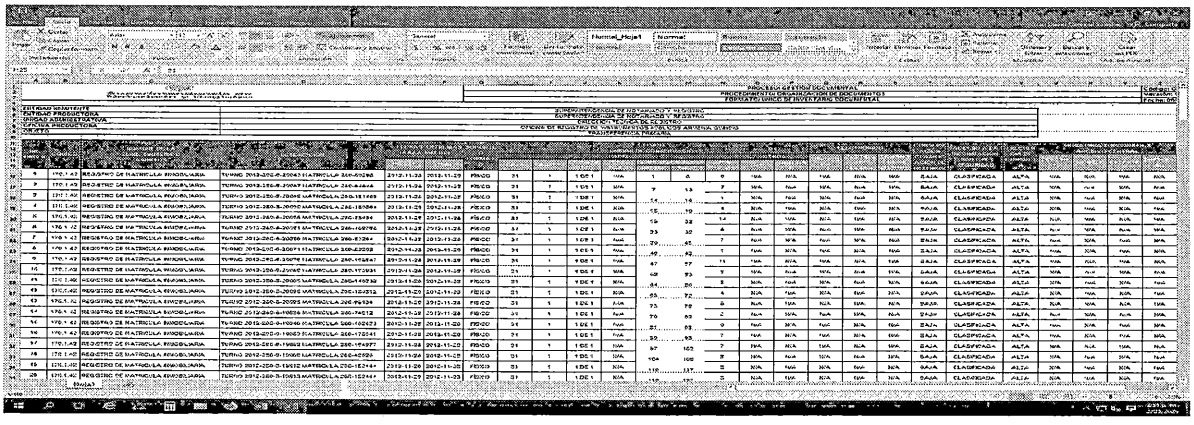
5. Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos.
De acuerdo a la digitalización de las cajas se están rotulando las cajas y carpetas con el nuevo formato se está desgrapando, y llevando revisión de manera física y digital por la Técnico administrativa Ángela Pino quien verifica que los documentos que están en físico se encuentren correctamente digitados para garantizar trazabilidad de la entrega, pero se acordó iniciar nuevamente desde la caja # 1 actualizando los requerimientos solicitados por nivel central

6. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (referencia x-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Armenia Quindío
Dirección: Calle 3N # 16-34
E-mail: ofiregisarmenia@supernotariado.gov.co

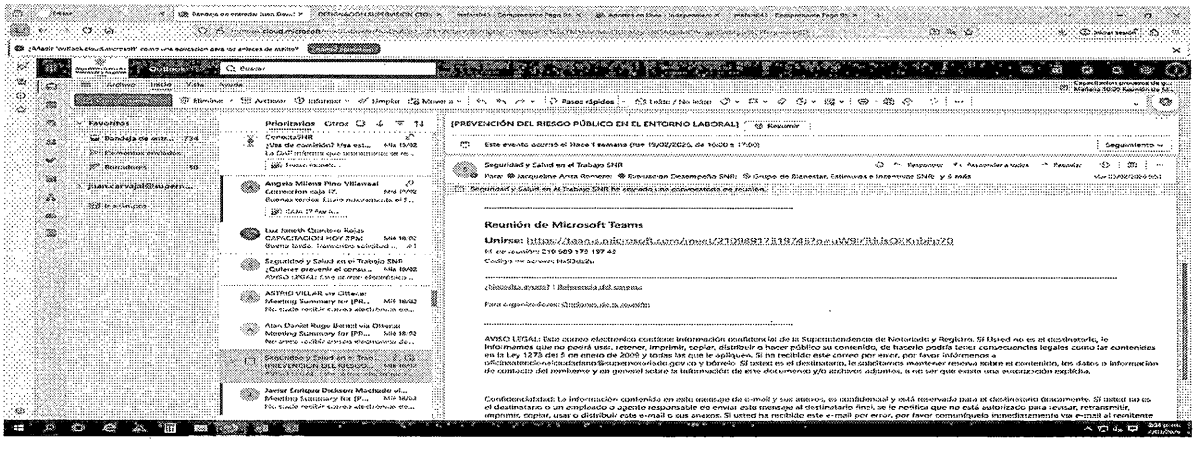
Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 04
Versión: 05
Fecha: 02 – 07 - 2024

documental. esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad.
De acuerdo con lo acordado se hace entrega de una caja diaria con las especificaciones acordadas tanto a nivel local como nivel central de acuerdo a la lo pedido por parte de gestión documental, las cajas intervenidas por mi parte fueron las 2,4,6,10,12,17,22,29,31,35,37,40,44,46,47,62 envió captura de pantalla de uno de los FUID digital aleatoriamente.



7. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de gestión documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos. Durante este periodo realice las tareas y compromisos adquiridos acorde a las necesidades planteadas.

8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.
Recibí capacitación el día 18 de febrero, anexo evidencia de la grabación de la reunión.



9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el grupo de gestión documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad.

Durante este periodo Cumplí con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.

10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.

Durante este periodo contractual no habido mayor dificultad sin embargo nos hemos apoyado en el coordinador Jorge Solanilla Carlos Quiroga y Ángela Pino

11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.
Durante este periodo cuide y guarde la reserva de los documentos seleccionados

12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.
Durante el periodo comprendido de este informe preste de manera presencial las labores encomendadas

13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.

JUAN DAVID CARVAJAL SANCHEZ
CONTRATISTA ORIP ARMENIA

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Armenia Quindío
Dirección: Calle 3N # 16-34
E-mail: ofiregisarmenia@supernotariado.gov.co

Bogotá, D.C. 16-02-2026

Doctor:
JORGE ALBEIRO SOLANILLA QUINTERO
Coordinador Administrativo de la Oficina de Registro de ARMENIA
Quien haga sus veces o quien designe el ordenador del gasto.
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.
E. S. D.

Asunto: Acto Administrativo para la Designación como supervisor de los contratos de Prestación de Servicios.

Respetado Doctor:

Se le ha designado como supervisor de los Contratos de Prestación de Servicios que se relacionan a continuación:

CEDULA	NOMBRE CONTRATISTA	CONTRATO
80.769.335	Juan David Carvajal Sánchez	399-2026
24.673.827	Marina Jurado Moscoso	400-2026
1.122.654.612	Milelle Johanna Gómez Castro	571-2026
24.603.070	María Del Socorro Zapata Henao	1444-2026
1.094.890.005	Britney Valeria Valencia Rojas	867-2026
24.499.377	Yolanda Santiesteban Neira	1466-2026

labor que debe cumplir, teniendo en cuenta lo estipulado por los artículos 4 y 14 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y complementarias, las cuales establecen los derechos y obligaciones de las entidades estatales en la ejecución del objeto de los contratos celebrados, su función de vigilancia que se realiza a través de los supervisores en cuanto al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual y obligaciones a cargo del (la) contratista.

Por tanto, la función que se le ha encomendado deberá desarrollarla teniendo en cuenta lo establecido en el Estatuto de Contratación y en especial lo previsto en la **Resolución No. 08045 del 30 de agosto de 2021** de esta Entidad, por medio de la cual se actualizó y adoptó el Manual Interno de Supervisión e Interventoría de la SNR.

Igualmente, es de obligatorio cumplimiento, por el (la) contratista y el supervisor verificar que todos los documentos suscritos en ejercicio de la labor que le ha sido asignada en el presente acto, obren en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (**SECOP II**), con el fin de proceder en ésta al cargue de los documentos que se originen

dentro de la ejecución del presente acto jurídico designado.

Este acto administrativo es de obligatorio acatamiento y cumplimiento por el supervisor.

Cordialmente,

ESTHER CRISTINA GOMEZ MELO
Secretaria General y Ordenadora del Gasto.

Proyectó: Zulay Ariza Peralta–Dirección de Contratos SNR
Revisó y aprobó: David Felipe Sanchéz Mora- Director de Contratos SNR

Bogotá, D.C. **14-01-2026**

Doctor:
LUZ JANETH QUINTERO ROJAS
Registrador de Instrumentos Públicos
Quien haga sus veces o quien designe el ordenador del gasto.
Superintendencia de Notariado y Registro.
E. S. D.

Asunto: Acto Administrativo para la Designación como Supervisor (a) de contrato.

Respetado (a) Doctor (a):

Se le ha designado como Supervisor (a) del Contrato de Prestación de Servicios, **No 399 de 2026,** suscrito con **JUAN DAVID CARVAJAL SANCHEZ** labor que debe cumplir, teniendo en cuenta lo estipulado por los artículos 4 y 14 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y complementarias, las cuales establecen los derechos y obligaciones de las entidades estatales en la ejecución del objeto de los contratos celebrados, su función de vigilancia que se realiza a través de los supervisores en cuanto al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual y obligaciones a cargo del (la) contratista.

Por tanto, la función que se le ha encomendado deberá desarrollarla teniendo en cuenta lo establecido en el Estatuto de Contratación y en especial lo previsto en la **Resolución No. 08045 del 30 de agosto de 2021** de esta Entidad, por medio de la cual se actualizó y adoptó el Manual Interno de Supervisión e Interventoría de la SNR.

De igual manera, se dispone que el **ACTA DE INICIO**, debe suscribirse por las partes, a partir de la fecha que acompaña el presente Acto Administrativo, y ésta enviarse a la Dirección de Contratación, quien deberá reportarlo al Sistema Electrónico de Contratación Pública (**SECOP II**), con el fin de cumplir con los términos previstos para la publicación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

Igualmente, es de obligatorio cumplimiento, por el (la) contratista y el supervisor verificar que todos los documentos suscritos en ejercicio de la labor que le ha sido asignada en el presente acto obren en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (**SECOP II**), con el fin de proceder en ésta al cargue de los documentos que se originen dentro de la ejecución del presente acto jurídico designado.

Por otro lado, es de suma importancia dar cumplimiento a la obligación general del contrato la cual indica "*Actualizar la Hoja de Vida en el Aplicativo SIGEP II de manera continua y permanente conforme a la necesidad del contratista*"
Este acto administrativo es de obligatorio acatamiento y cumplimiento por el supervisor.

Cordialmente,

ESTHER CRISTINA GÓMEZ MELO
Secretaria General y Ordenadora del Gasto.
Proyectó: MÓNICA HERNÁNDEZ- CONTRATISTA
Revisó: Héctor Iván Suárez – Contratista
Aprobó: DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA-DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141063691009

(415)7707212489984(8020) 000014106369100 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 7 6 9 3 3 5	4	Impuestos y Aduanas de Armenia 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	8 0 7 6 9 3 3 5	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CARVAJAL	SANCHEZ	JUAN	DAVID

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Quindío 6 3	Circasia 1 9 0

41. Dirección principal
CR 16 4 48 BRR SAN VICENTE

42. Correo electrónico juandcs1984@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 5 8 0 2 9 3 1 1	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 2 4 0 7 1 8							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4 9																									

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
54. Código	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre CARVAJAL SANCHEZ JUAN DAVID

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste UTC -5 14:56:12 JUAN DAVID CARVAJ...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

◯ Porcentaje ◯ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ◯ Sí ◉ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	ACTA DE INICIO JUAN DAVID CARVAJAL.pdf	ACTA DE INICIO JUAN DAVID CARVAJAL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	COMPROMISO CTO 399.pdf	COMPROMISO CTO 399.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Designacion un de supervision un JUAN DAVID CARVAJAL SANCHEZ.pdf	Designacion un de supervision un JUAN DAVID CARVAJAL SANCHEZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Examen medico ocupacional.pdf	Examen medico ocupacional.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS ENERO 2026.pdf	EVIDENCIAS ENERO 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	DESIGNACION SUPERVISION CTOS 399-400-571-1444-867-1466 DE 2026_1.PDF	DESIGNACION SUPERVISION CTOS 399-400-571-1444-867-1466 DE 2026_1.PDF	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIA FEBRERO 2026.docx	EVIDENCIA FEBRERO 2026.docx	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO MES DE ENERO JUAN DAVID CARVAJAL SÁNCHEZ-.pdf	CUENTA DE COBRO MES DE ENERO JUAN DAVID CARVAJAL SÁNCHEZ-.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Datos guardados

Borrar | Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)