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 20 | Mes 04 | Año 2026

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	LINA MARIA MEDINA SIERRA						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	24.010.808	DE	SACHICA				
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0007010	CELULAR	3203049186				
E-MAIL PERSONAL	linamdn34@gmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	lina.medina@supernotariado.gov.co						
BANCO	BOGOTA	No DE CUENTA	807154661	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL No 908 DE Año 2026

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 21.427.680,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.678.460,00

OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA DEBERA PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA, DENTRO DEL PLAZO ACORDADO, LOS SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES ENUNCIADAS A LO LARGO DEL PRESENTE CONTRATO

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: NELCY YAMILE BURGOS VILLAMIL

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADORA SECCIONAL MONIQUIRA

CDP No. 31026 — FECHA CDP 19/01/2026 — CRP No. 100326 — FECHA CRP 23/01/2026

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día | Mes | Año

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: MONIQUIRA

DEPARTAMENTO: BOYACA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 25 | Mes 09 | Año 2026

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 26 | Mes 01 | Año 2026

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 8 | DIAS 0

ADICION Y/O PRORROGA No.

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año

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	03	2026				
AL	30	03	2026	03	30	100%	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

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)	220.900	NUEVA EPS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	282.700	COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	9.300	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 512.900	PLANILLA DE PAGO No.	5168556031

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	$ 446.410,00	$ 446.410,00	$ 20.981.270,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.678.460,00	$ 3.124.870,00	$ 18.302.810,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.678.460,00	$ 5.803.330,00	$ 15.624.350,00
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	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. 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 actividades como la clasificación, ordenación, 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	1 Se presenta 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 Se contactó con el Grupo de Soporte Gestión Documental y se elaboró un Plan de Trabajo a realizar donde se definió las metas especificas el cronograma a cumplir durante la ejecucion del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad. 3. Se procedió con la organización de los expedientes asignados a la dependencia empezando con el retiro de material metálicos , foliación consecutiva de los documentos y rotulación de carpetas y cajas y por último se realizó el registro en el Formato Único de Inventario (FUID), asegurando la trazabilidad y recuperación de la información. 4. Se realiza el diligenciamiento del Formato Único de Inventario (FUID), de 20 cajas con sus respectivas carpetas facilitando así la consulta y recuperación de la información de acuerdo con las Tablas de Retención. 5. No se realizo ya que actualmente me encuentro en la fase de foliacion y validacion del orden documental siquiendo los principios de archivo , la rotulacion definitiva se realizara una vez finalice la ordenacion total de la serie. Esto garantiza que la informacion de los rotulos coincida exactamente con el contenido final . 6. Informo que la entrega de una caja diaria para el mes de marzo no se realizo según cronocrama porque actualmente me encuentro en face final de organización tecnica y foliacion de las carpetas al terminar esto se procedera con la rotulacion de cajas y carpetas para su entrega . 7. Se garantizo la calidad en los procesos de clasificacion y ordenacion de documentos, se verifico que la foliacion sea consecutiva, que los rotulos coincidan con el contenido fisico y que el registro en el FUID sea veraz. 8.Se participó en las mesas de trabajo y capacitaciones sobre gestion documental y elaboracion del Formato Único de Inventario (FUID), realizadas por Soporte Técnico Documental de la entidad. 9.Se mantuvo una comunicación constante con el Grupo de Soporte Gestion Documental aplicando de forma inmediata las recomendaciones y ajustes solicitados sobre la organización del archivo fortaleciendo asi el Sistema Documental de la Entidad. 10.Se mantuvo una comunicación constante con el Grupo de Soporte Gestion Documental reportando las novedades y dificultades tecnicas encontradas en los procesos de Gestion Documental. Cada situacion fue informada de manera oportuna permitiendo dar solucion a etas . 11 Durante el periodo reportado, se actuo bajo principios de Transparencia y Etica protegiendo la confidencialidad de la documentacion asignada 12.Todas las labores de organización, foliacion y descripcion documental reportadas en este periodo fueron realizadas de forma personal y directa. 13 Se ejecutaron las actividades de archivo, garantizando que cada carpeta fuera ubicada en su rspectiva unidad de conservacion. Se atendieron oportunamente la solicitud de busqueda de carpetas asegurando la disponibilidad de la

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 **LINA MARIA MEDINA SIERRA** identificado (a) con cedula de ciudadania No **24.010.808** de **SACHICA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **908** de **2026** conforme las normas, especificaciones, procedimientos y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **100326** CDP No **31026**

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		Dia	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	03	2026		MARZO
	AL	30	03	2026	03	MARZO

Para constancia se firma en **MONIQUIRA** a los **20** días del mes de **ABRIL** de **2026**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
NELCY YAMILE BURGOS VILLAMIL
REGISTRADORA SECCIONAL MONIQUIRA

CONTRATISTA

Firma Contratista
LINA MARIA MEDINA SIERRA
Cedula de Ciudadania No
24.010.808 **de** SACHICA

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