SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

El futuro es de todos

Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01		
Versión: 04	S. Mínimo	828.116
Fecha: 09 / 01 / 2019		

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

1. INFORMACION GENERAL

FECHA DE EXPEDICION: Día 02 | Mes 05 | Año YYYY

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA: YELLY NAILYN VANEGAS REINA

CEDULA DE CIUDADANIA No.: 1.026.289.228 DE: BOGOTA

TELEFONO DE CONTACTO: 316-3577286 FIJO: EXT.:

E-MAIL PERSONAL: nailyn.vanegas@gmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL: yelly.vanegas@supernotariado.gov.co

BANCO: DAVIVIENDA No DE CUENTA: 550469400026784 C.A.: X C.C.:

CONTRATO ACTUAL No: 224 DE Año: 2022

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 16.602.000,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 1.844.700,00

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SU SERVICIO COMO ASISTENTE DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELQACIONADAS CON LA IMPLEMENTACION, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE SEGURIDAD DE LA ENTIDAD EN LA OFICINA DE REGISTRO PUBLICOS DE CAQUEZA.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: OMAR CIPAGAUTA MATEUS

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR SECCIONAL CAQUEZA

CDP No.: 57222 CRP No.: 66722

FECHA CRP: 01/04/2022 FECHA CRP: 11/01/2022

FECHA APROBACION POLIZA: Día 11 | Mes 01 | Año 2022

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: CAQUEZA

DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 13 | Mes 09 | Año 2022

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 14 | Mes 01 | Año 2022

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 9 | DIAS 0

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

ADICION Y/O PRORROGA

CDP No.: CRP No.:

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

MESES: DIAS: VALOR:

VALOR A COBRAR: $ 1.844.700,00

COBRA CON FACTURA

No de factura

1.844.700,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS	MES A COBRAR
DEL	01	04	2022			ABRIL
AL	30	04	2022	04	30 (100%)	ABRIL

Sup. 1.4 cm Inferior 1.4 cm Carta 21.59 cm x 27.94 cm

Izq. 0.8 cm Derecha 0.8 cm tamaño a 79%

Enc. 0.8 cm P. de pag. 0.8 cm FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN

Superintendencia de Notariado y Registro

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO — La guarda de la fe pública	El futuro es de todos	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01
		Versión: 04
		Fecha: 09 / 01 / 2019

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

2. OBLIGACION DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	125000	EPS FAMISANAR LTDA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	160000	ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIA PROTECCION SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	5300	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 290.300	PLANILLA DE PAGO No.	34843201

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
		$ 16.602.000,00		
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 1.045.330,00	$ 1.045.330,00	$ 15.556.670,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 1.844.700,00	$ 2.890.030,00	$ 13.711.970,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 1.844.700,00	$ 4.734.730,00	$ 11.867.270,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 1.844.700,00	$ 6.579.430,00	$ 10.022.570
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		$ -	$

PERIODO DE PAGO	Día	Mes	Año	PAGO No.	
DEL	01	04	2022		ABRIL
AL	30	04	2022	04	ABRIL

3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Revisar que las personas al momento del ingreso a las instalaciones de la entidad tengan debidamente puesto el tapabocas, en caso de no tenerlo, negar su ingreso y llenar encuesta o realizar las preguntas que se requieran. 2. Requerir al funcionario, contratista o usuario que pretenda ingresar a las instalaciones de la entidad el uso del gel antibacterial y/o alcohol. 3. Restringir el acceso de acompañantes de los trabajadores.	ARCHIVO: 1. SE RECOMIENDA ENVIAR CARPETAS PARA LOS NUEVOS FOLIOS QUE SE HAN GENERADO. 2. Apoyos a las oficinas de control interno y a caja. 3. Elaboración de planillas de catastro para él envió a la Gobernación de Cundinamarca. 4. Organización de calificación para las escrituras que van a ventanilla.

Sup.	1.4 cm	Inferior	1.4 cm	Carta 21.59 cm x 27.94 cm
Izq.	0.8 cm	Derecha	0.8 cm	tamaño a 79%
Enc.	0.8 cm	P. de pag.	0.8 cm	FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
4. Preguntar a la persona que ingresa si presenta síntomas de tos seca, problemas respiratorios o relacionados, en caso positivo, si es funcionario o contratista notificarlo inmediatamente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, si es usuario restringir la entrada. 5. Instar a las personas que ingresen a las instalaciones funcionaros y contratistas a cubrir boca y nariz con el codo al toser al interior de las instalaciones. 6. Participar en el seguimiento aleatorio diario evidenciable sobre el estado de salud del personal en trabajo en casa. 7. Asegurar el ingreso escalonado para procurar la distancia de dos metros entre cada persona. 8. Verificar que el respeto en la distancia de dos metros entre los usuarios que adelanten actividades en las instalaciones de la entidad; así como en los casos en que aplique, en los recintos en que se encuentran los funcionarios ejecutando su labor. 9. Cumplir a cabalidad los protocolos de bioseguridad y reportar oportunamente los casos de incumplimiento por parte de funcionarios, contratistas o usuarios, del que tenga conocimiento. 10. Apoyar la gestión de los mecanismos y sistemas de verificación implementados o por implementar en la SNR, para conocer el estado de salud o la información relevante para establecer los contactos y lugares en el primer momento de notificación positiva. Lo anterior, conforme a la Resolución 392 del 25 de marzo de 2021. 11. Controlar la entrada de visitantes/proveedores, evitando ingresos masivos a horas determinadas en las instalaciones, con el apoyo de los vigilantes. 12. Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la consolidación y actualización de la base de datos de trabajadores y demás personal que preste servicios en la empresa. 13. Transmitir a los trabajadores y contratistas la información sobre generalidades y directrices impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social en relación con signos de alarma, lineamientos y protocolos frente al COVID 19 y la variante OMICRON. 14. Reportar al Registrador o al Jefe de dependencia, con oportunidad y de preferencia en forma anticipada, las bajas existencias, agotamiento o inexistencia de los elementos disponibles para ejecutar las actividades relacionadas con el objeto contractual e informar a la Dirección de Talento Humano para que resuelva esta situación a la brevedad. 15. Reportar en forma inmediata a los vigilantes cualquier novedad que se presente en la toma y aplicación de las medidas de bioseguridad que le impidan su ejecución y en alguna forma altere la tranquilidad en las instalaciones de la entidad. 16. Transmitir a la Dirección de Talento Humano la información o inquietudes necesarias para tomar decisiones relacionadas con la aplicación del protocolo de bioseguridad COVID. 17. que le haya sido asignado como cumplimiento del objeto contractual. 19. Informar al Supervisor del contrato, cualquier situación que le impida la ejecución de la labor para la cual fue contratado. 18. Diligenciar los formularios de seguimiento e implementación del protocolo de bioseguridad, para remitir a las dependencias que se requieran.	5. Manejo de caja para recibir escrituras, liquidarlas, y generar certificados de libertad, etc. 6. Se organiza el archivo del antiguo sistema de los años 2022 dejando todo al día. 7. Archivo de carpetas que ya han revisado. 8. Apoyo para los cierres de cuentas al finalizar el mes. 9. Se realiza inventario del almacén para enviar la información solicitada y así mirar que inservibles hay para dar de baja. BIOSEGURIDAD: 1. Se realiza a diario el seguimiento de toma de temperatura a los funcionarios y usuarios que ingresen a la ORIP hasta el momento no se presenta ningún caso. 2. Se verifica que los espacios y los implementos de desinfección estén al día. 3. se verifica que tanto funcionarios, contratistas y usuarios, porten debidamente el tapabocas. 4. se realiza protocolo de bioseguridad para el ingreso de funcionarios, contratistas y usuarios (Gel antibacterial y Alcohol). 5. Hasta el momento no se ha presentado ninguna persona con sintomatología por tal razón no ha sido necesario el reporte a talento humano. 6. Se tienen en cuenta la organización de los usuarios para el ingreso a la oficina de Instrumentos públicos, para que ingresen de manera individual y así no general aglomeraciones y si se presenta fila tratar de que respeten los distanciamientos del uno al otro. 7. No se permite ingreso de proveedores o personas extrañas a las instalaciones de la entidad de ser necesarias con los respectivos protocolos de bioseguridad. 8. Se le recuerda a los funcionarios que deben de tener sus puestos de trabajo debidamente desinfectados. 9. Las planillas de seguridad tanto para funcionarios y usuarios se dan cumplimiento al ingreso a la oficina de registros públicos.

[illegible] obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes. [illegible]

Sup.	1.4 cm	Inferior	1.4 cm	Carta 21.59 cm x 27.94 cm	
Izq.	0.8 cm	Derecha	0.8 cm	tamaño a 79%	
Enc.	0.8 cm	P. de pag.	0.8 cm	FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN	

Superintendencia de Notariado y Registro

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO		Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01
		Versión: 04
		Fecha: 09 / 01 / 2019

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACION PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente periodo, se deja constancia que el (la) contratista **YELLY NAILYN VANEGAS REINA** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.026.289.228** de **BOGOTA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **224** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **66722** CDP No **57222**

Se autoriza el pago por la suma de : $ **1.844.700,00**

Valor en letras: **UN MILLON OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS PESOS CON 00 CTVOS**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	04	2022	PAGO No.	ABRIL
	AL	30	04	2022	04	ABRIL

Para constancia se firma en CAQUEZA a los 02 días del mes de 02/05/YYYY de yyyy

SUPERVISOR

Firma Supervisor
OMAR CIPAGAUTA MATEUS
REGISTRADOR SECCIONAL CAQUEZA

CONTRATISTA

NAILYN VANEGAS R.

Firma Contratista
YELLY NAILYN VANEGAS REINA
Cedula de Ciudadania No
1.026.289.228 DE BOGOTA

Sup.	1.4 cm	Inferior	1.4 cm	Carta 21.59 cm x 27.94 cm
Izq.	0.8 cm	Derecha	0.8 cm	tamaño a 79%
Enc.	0.8 cm	P. de pag.	0.8 cm	FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN