SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

El futuro es de todos — Gobierno de Colombia

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

1. INFORMACION GENERAL

FECHA DE EXPEDICION: Día 01 | Mes 04 | Año 2022

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA: MARIANA ZAPATA ORTIZ

CEDULA DE CIUDADANIA No.: 1.047.994.184 DE: TITIRIBI

TELEFONO DE CONTACTO: 319-5107127 FIJO: EXT.:

E-MAIL PERSONAL: zmariana866@gmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL: Mariana.zapata@supernotariado.gov.co

BANCO: BANCOLOMBIA No DE CUENTA: 52090790358 C.A.: X C.C.:

CONTRATO ACTUAL

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 17.396.100,00

No: 474 DE Año: 2022

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.046.600,00

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción. ORIP TITIRIBI.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: ANGELA MARIA SAÑUDO CORREA

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADORA SECCIONAL

CDP No.: 60322 CRP No.: 100522

FECHA CRP: 05/01/2022 FECHA CRP: 17/01/2022

FECHA APROBACION POLIZA: Día 27 | Mes 01 | Año 2022

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: TITIRIBI

DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 30 | Mes 09 | Año 2022

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 09 | Mes 02 | Año 2022

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 8 DIAS 15

ADICION Y/O PRORROGA

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: $ 2.046.600,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

COBRA CON FACTURA: No de factura

$ 2.046.600,00

PERIODO DE PAGO

DEL: Día 01 | Mes 03 | Año 2022 PAGO No. No DÍAS: MARZO

AL: 31 | 03 | 2022 | 02 | 30 | 100% | MARZO

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION

2. OBLIGACION DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	125000	NUEVA EPS SA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	160000	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	5300	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%

TOTAL A PAGAR $ 290.300 PLANILLA DE PAGO No. 54204146

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 17.396.100,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 1.500.840,00	$ 1.500.840,00	$ 15.895.260,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 3.547.440,00	$ 13.848.660,00
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		$ -	$ -

	Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO DEL	01	03	2022	PAGO No.	MARZO
AL	31	03	2022	02	MARZO

3. INFORME DE SUPERVISION 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 con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción.	Marzo 1 de 2022:Buscar escrituras inadmitidas-Archivar escrituras-Separación de oficios Entrega de documentos a usuarios-Marzo 2 de 2022:Entregar escrituras a usuarios-Buscar escrituras inadmitidas -Separación de oficios-Archivar folios-Marzo 3 de 2022:Entrega de documentos a usuarios-Buscar folios-Archivar folios

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto 1250 de 1970; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo. 3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formularios de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa. 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda 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 clasificando los turnos de documentos identificados 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 para armado e inventario. 9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. 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. 13. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	Marzo 4 de 2022:Entrega documentos a usuario-Radicar turnos-Separación de documentos-Marzo 7 de 2022:Separación de documentos Archivar escrituras y separa folios-Marzo 9 de 2022:Entrega de documentos a usuarios-Buscar y archivar escrituras-Separas documentos-Marzo 10 de 2022:Separación de documentos oficios Capacitación gestión documental-Entrega de documentos a usuarios-Buscar y archivar folios de matricula-Marzo 11 de 2022:Separación de documentos -Buscar escrituras-Entrega de documentos a usuarios-Marzo 14 de 2022:Separación de documentos -Buscar y archivar folios de matricula -Entregar documentos a usuarios-Marzo 15 de 2022:Separación de documentos "oficios y prendas"-Buscar y archivar folio -Entrega de documentos a usuarios -Buscar escrituras inadmitidas-Marzo 16 de 2022:Separación de documentos -Capacitación con José miguel hora: 11:00 a.m-Buscar escrituras y archivar -Marzo 17 de 2022:Separación de documentos -Buscar y archivar documentos -Marzo 18 de 2022:Separación de documentos -Buscar y archivar escrituras Radicar turnos-Entrega de documentos a usuarios-Marzo 22 de 2022:Separación de documentos Buscar y archivar folios -Entregar escrituras a usuario-Marzo 23 de 2022:Separación de documentos -Archivar documentos y escrituras -Radicar turno-Marzo 24 de 2022:Separación de documentos-Capacitación gestión documental hora. 10:00 a.m.-Buscar y archivar folios y escrituras Marzo 25 de 2022:Conteo de fichas de consulta, índice y propietarios-Buscar y archivar escrituras y folios de matricula-Entrega de escrituras a usuarios-Marzo 28 de 2022:Conteo de fichas de consulta, índice y propietarios-Buscar y archivar escrituras-Marzo 29 de 2022:Conteo de fichas de consulta, índice y propietarios-Buscar inadmitidas -Buscar y archivar escrituras-Marzo 30 de 2022: Conteo de fichas de consulta, índice y propietarios-Buscar y archivar escrituras- Marzo 31 de 2022:Buscar y archivar escrituras-Entregar documentos a usuarios -Radicar turnos-Conteo de oficios, prendas-Libros conteo "antiguo sistema"

NOTA: Si se requiere ampliar más las obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes, favor colocarlas como anexos.

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACION PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente período, se deja constancia que el (la) contratista **MARIANA ZAPATA ORTIZ** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.047.994.184** de **TITIRIBÍ** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **474** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **100522** CDP No **60322**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 2.046.600,00**

Valor en letras: **DOS MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS CON 00 CTVOS**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	**DEL**	01	03	2022	**PAGO No.**	**MARZO**
	AL	31	03	2022	**02**	**MARZO**

Para constancia se firma en **TITIRIBÍ** a los **01** días del mes de **ABRIL** de **2022**

SUPERVISOR

Angela Maria Sañudo C

Firma Supervisor
ANGELA MARIA SAÑUDO CORREA
REGISTRADORA SECCIONAL

CONTRATISTA

Mariana Zapata Ortiz

Firma Contratista
MARIANA ZAPATA ORTIZ
Cedula de Ciudadania No
1.047.994.184 **DE** TITIRIBÍ