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	Mes	Año
03	06	2022

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA: MARIANA ZAPATA ORTIZ

CEDULA DE CIUDADANIA No.: 1.047.994.184 DE: TITIRIBÍ

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	DE	Año
474	DE	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	Mes	Año
27	01	2022

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: TITIRIBÍ

DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO

Día	Mes	Año
30	09	2022

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO

Día	Mes	Año
09	02	2022

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES	DIAS
8	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: $ 2.046.600,00

COBRA CON FACTURA

No de factura

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS	MES A COBRAR
DEL	01	05	2022			MAYO
AL	31	05	2022	04	30	100% MAYO

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.	Mayo 5 2022-Archivo carpetas en el folderama, realizo reparto interno a la registradora, Hago entrega de documentos a usuarios, continúo contando folios a los libros 2do Titiribí Mayo 6 2022-Continuo con el conteo de folios a los libros 2do Titiribí. Mayo 9 2022-Realizo reparto interno registradora, radico turnos diarios, Descargo documento a través de radicacion electrónica, Conteo de folios libros índice de otorgantes, índice de adquirientes. Mayo 10 2022-Realizo reparto interno registradora radico turnos diarios, atención usuarios, continuo con el conteo de folios. Mayo 11 2022-Conteo folios libros índice de hipotecas, hago entrega de documentos a usuarios, archivo carpetas en el folderama, radico turnos diarios, atención usuarios. Mayo 12 2022-Conteo de folios libros 1, entrega de documentos a usuarios. Mayo 13 2022-Archivar carpetas en el folderama, entrega de documentos a usuarios, radico turnos diarios Mayo 16 2022-Visita a la oficina central, capacitación con José miguel Guarín. Mayo 17 2022-Realizo el reparto interno registradora, descargo documentos por radicacion electrónica, continuación de conteo de folios libros índice 1853-1857. Mayo 18 2022-Archivo las carpetas de matrículas en el folderama, continuación de conteo folios de los libros, capacitación de la implementación circular 431 Mayo 19 2022-Archivo carpetas en el folderama, continuo con el conteo de folio de los libros, Capacitación tablas de retención documental. Mayo 20 2022-Hago entrega de documentos a usuarios, realizo el reparto interno a la registradora, continuo con el conteo de folio de los libros. Mayo 23 2022- Archivar carpetas en el folderama, continuo con el conteo de folios libros cuentas de gastos. Mayo 24 2022-Archivar carpetas en el folderama, capacitación de jurados de votación, continuo con el conteo de folios de libros, realizo el reparto interno a la registradora, conferencia del trabajo decente´´. Mayo 25 2022- Archivo carpetas en el folderama, realizo preliquidación a documentos de usuarios, continuo con el conteo de folios a los libros cuenta producto, realizo el reparto interno a la registradora. Mayo 26 2022- Atiendo usuarios, archivo documentos en el folderama, radico en turnos diarios continuo con el conteo folios a los libros. Mayo 27 2022- Archivo documentos en el folderama, hago entrega de documentos a usuarios, realizo el reparto interno a la registradora, continuo con los folios de los libros cuenta producto. Mayo 31 2022-Archivo documentos en el folderama, continuo con el conteo folios libros cuenta de gastos, hago entrega de documentos a usuarios, realizo reparto interno a la registradora.

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

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. 55535737

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	$ 2.046.600,00	$ 5.594.040,00	$ 11.802.060,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 7.640.640,00	$ 9.755.460,00
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	05	2022	PAGO No.	MAYO
	AL	31	05	2022	04	MAYO

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.	Mayo 2 2022-Continúo realizando conteo de folios a los libros de hipoteca, Archivo carpetas en el folderama, Entrega de documentos a usuarios. Mayo 3 2022-Reparto interno registradora, Entrega de documentos a usuarios, Continúo haciendo conteo folios a libros de hipoteca, archivo carpetas en el folderama. Mayo 4 2022-Continúo haciendo conteo de folios a los libros de hipoteca

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	05	2022	**PAGO No.**	**MAYO**
	AL	31	05	2022	**04**	**MAYO**

Para constancia se firma en **TITIRIBÍ** a los **03** días del mes de **JUNIO** de **2022**

SUPERVISOR

Angela María 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