SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 30 - 08 - 2022

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: Día 07 | Mes 10 | 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 No **474** DE Año **2022**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **$ 17.396.100,00**

HONORARIOS MENSUALES: **$ 2.046.600,00**

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar con plena autonomia tecnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicación de las poiticas internasde la SNR frente al sistema de Gestion Documental de las oficinas de registro de instrumentos publicos 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 CDP	5/01/2022	FECHA CRP	17/01/2022

FECHA APROBACIÓN 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**

COBRA CON FACTURA — No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: **$ 2.046.600,00**

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				MES A COBRAR
DEL	01	09	2022	PAGO No.	No DÍAS		SEPTIEMBRE
AL	30	09	2022	08	30	100%	SEPTIEMBRE

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)	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.	57830671

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

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	$ 2.046.600,00	$ 9.687.240,00	$ 7.708.860,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 11.733.840,00	$ 5.662.260,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 13.780.440,00	$ 3.615.660,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 15.827.040,00	$ 1.569.060,00
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	09	2022		SEPTIEMBRE
AL	30	09	2022	08	SEPTIEMBRE

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1.Recepción de los documentos radicados por la ORIP que ingresan por la ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registrode los sistema FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora,diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción.	Sept 1-2022.Continuo con el inventario de las carpetas de matrículas folderama, Hago entrega de documentos a usuarios, Realizo el reparto interno registradora. Sept 2-2022. Continúo con el inventario de matrículas, reparto interno registradora, apoyo con la atención de usuarios en caja expidiendo certificado de libertad y tradición. Sept 5-2022 Continuo con el inventario de las carpetas de matrículas, hago entrega de documentos a usuarios, apoyo atendiendo a usuarios por ventanilla, realizo las respectivas anotaciones en el radicador...

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C. - Colombia

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridady rango establecido en el Decreto1250 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 formulario de calificación o formulario de correción 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 deacuerdo 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 correcion 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 calificado o corregidos; 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 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 General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para 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.	Sept 6- 2022. Archivo carpetas en el folderama, apoyo pre liquidando en caja,entrega de documentos a usuarios, descargo documentos digitalizados (REL) Reparto interno registradora. Sept 7- 2022. Continuo con el inventario de carpetas da matrículas, apoyo con la preliquidación de documentos, reparto interno registradora. Sept 8- 2022.Hago entrega de documentos a usuario, apoyo con la búsqueda de información en los libros de Antiguo Sistema para la expedición de su respectivo certificado, archivo las carpetas, realizo el reparto interno registradora. Sept 9 -2022. Inventario y rotulaciones para los entrepaños del folderama apoyo con la atención de usuarios por ventanilla, entrega de documentos a usuarios, reparto interno registradora .Sept 12-2022 inventario y marcaciones apoyo con la búsqueda de anotaciones de los libros de Antiguo sistema para la respectiva expedición de certificados. Sept13-2022apoyo atendiendo usuarios por ventanilla hago entrega de documentos a usuarios realizo la descarga de documentos REL Sept 14-2022.Continuo con el inventario de las carpetas de matrículas, apoyo con la búsqueda de anotaciones de los libros Antiguo Sistema, realizo la apertura de nuevas matrículas. Sept15-2022 Reparto interno registradora, hago la entrega de documentos a usuarios, continuo con la creación de carpetas para las aperturas de matrículas, apoyo con la atención de usuarios por ventaniila, realizo el reparto interno registradora. Sept16-2022. Archivo las carpetas, apertura de carpetas de matrículas, hago entrega de documentos a usuarios, apoyo preliquidando documentos en caja, realizo la descarga de documentos del sistema de radicación (REL), reparto interno registradora.Sept19-2022.Continuo con el inventario de carpetas de matrículas folderama, apoyo en la búsqueda de las anotaciones en los libros de Antiguo Sistema Sep20-2022. Realizo el reparto interno registradora, hago entrega de documentos a usuarios, hago las respectivas anotaciones en el radicador diario, apertura de carpetas, reparto interno registradora. Sept21-2022. Archivo carpetas en el folderama, apoyo en la búsqueda de anotaciones libros Antiguo Sistema, apoyo con la preliquidacion de documentos. Septi22-2022. Reparo interno registradora, apoyo con la atención de usuarios, realizo la descarga de documentos del sistema de radicación electrónica (REL), hago entrega de documentos. Sept23-2022.Apoyo atendiendo usuarios por ventanilla, hago entrega de documentos a usuarios, realizo la descarga de documentos (REL), hago las respectivas anotaciones en el radicador diario, reparto interno registradora. Sept26-2022. Archivo carpetas en el folderama, hago separación de documentos ya calificados, envió los oficios requeridos, entrega de documentos a usuario, reparto interno registradora. Sept27-2022Realizo el reparto interno registradora, hago entrega de documentos a usuarios, hago las respectivas anotaciones en el radiador diario, apertura de carpetas, reparto interno Sept28-2022. Archivo carpetas, apoyo en la búsqueda de anotaciones libros Antiguo Sistema, apoyo con la preliquidacion de documentos Realizo el reparto interno registradora, hago entrega de documentos.Sept29-2022. Archivo carpetas en el folderama, apoyo en la búsqueda de anotaciones libros Antiguo Sistema, apoyo con la preliquidacion de documentos. Sept30-2022. Archivo carpetas, separo documentos ya calificados, descargo documento del sistema de

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 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 **MARIANA ZAPATA ORTIZ** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.047.994.184** de **TITIRIBI** 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 YSEIS MIL SEISIENTOS PESOS**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	09	2022	PAGO No.	SEPTIEMBRE
	AL	30	09	2022	08	SEPTIEMBRE

Para constancia se firma en **TITIRIBI** a los **07** días del mes de **OCTUBRE** 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 TITIRIBI

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
correspondencia@supernotariado.gov.co