| SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO la garantía 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: Dia 20 | Mes 10 | Año 2022

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 | | | | | | | |
| E-MAIL INSTITUCIONAL | | | | | | | |
| BANCO | DAVIVIENDA | No DE CUENTA | 550469400026784 | C.A. | X | C.C. | |

CDNTRATO ACTUAL: No 224 DE Año 2022

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 16.602.000,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 1.844.700,00

OBJETO DEL CONTRATO: RESTAR 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: JEAN PIERO YANI OÑATE

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR SECCIONAL CAQUEZA

| | | | |
|---|---|---|---|
| CDP No. | 57222 | CRP No. | 66722 |
| FECHA CDP | 1/04/2022 | FECHA CRP | 11/01/2022 |

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

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: CAQUEZA

DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 13 | Mes 10 | Año 2022

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

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 9 | DIAS

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: $ 1.844.700,00

COBRA CON FACTURA | No de factura

PERIODO DE PAGO

| | Dia | Mes | Año | | | MES A COBRAR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| DEL | 01 | 10 | 2022 | PAGO No. | No DÍAS | OCTUBRE |
| AL | 13 | 10 | 2022 | 10 | 13 | OCTUBRE |



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

# 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 | 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. | 8361996832 |

## 2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 16.602.000,00

| | | | VALOR PAGO ACUMULADO | SALDO POR PAGAR |
|---|---|---|---|---|
| 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 | $ 10.022.570,00 |
| PAGO 05 | VALOR DEL PAGO | $ 1.844.700,00 | $ 8.424.130,00 | $ 8.177.870,00 |
| PAGO 06 | VALOR DEL PAGO | $ 1.844.700,00 | $ 10.268.830,00 | $ 6.333.170,00 |
| PAGO 07 | VALOR DEL PAGO | $ 1.844.700,00 | $ 12.113.530,00 | $ 4.488.470,00 |
| PAGO 08 | VALOR DEL PAGO | $ 1.844.700,00 | $ 13.958.230,00 | $ 2.643.770,00 |
| PAGO 09 | VALOR DEL PAGO | $ 1.844.700,00 | $ 15.802.930,00 | $ 799.070,00 |
| PAGO 10 | VALOR DEL PAGO | $ 799.070,00 | $ 16.602.000,00 | $ - |
| 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 | 10 | 2022 | | OCTUBRE |
| AL | 13 | 10 | 2022 | 10 | OCTUBRE |

## 3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| . 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.<br>2. Requerir al funcionario, contratista o usuario que pretenda ingresar a las instalaciones de la entidad el uso del gel antibacterial y/o alcohol.<br><br>3. Restringir el acceso de acompañantes de los trabajadores. | BIOSEGURIDAD:<br>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 ningun caso. 2. Se verifica que los espacios y los implementos de desinfeccion esten al dia. |




**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

# FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN 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.<br>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.<br>6. Participar en el seguimiento aleatorio diario evidenciable sobre el estado de salud del personal en trabajo en casa.<br>7. Asegurar el ingreso escalonado para procurar la distancia de dos metros entre cada persona.<br>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.<br>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.<br>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.<br>11. Controlar la entrada de visitantes/proveedores, evitando ingresos masivos a horas determinadas en las instalaciones, con el apoyo de los vigilantes.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>18. Diligenciar los formularios de seguimiento e implementación del protocolo de bioseguridad, para remitir a las dependencias que se requieran. | 3. se verifica que tanto funcionarios, contratistas y usuarios, porten debidamente el tapabocas.<br>4. se realiza protocolo de bioseguridad para el ingreso de funcionarios, contratistas y usuarios (Gel antibacterial y Alcohol).<br>5. Hasta el momento no se ha presentado ninguna persona con sintomatologia por tal razón no ha sido necesario el reporte a talento humano.<br>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.<br>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.<br>6. Se recomienda enviar implementos de bioseguridad tales como tabocas para los funcionarios de la ORIP CAQUEZA.<br>7. Se le recuerda a los funcionarios que deben de tener sus puestos de trabajo debidamente desinfectados.<br>8. Las planillas de seguridad tanto para funcionarios y usuarios se dan cumplimiento al ingreso a la oficina de registros públicos.<br>ARCHIVO:<br>1. Se organiza el archivo del antiguo sistema de los años 2022 dejando todo al día.<br>2. Apoyos a las oficinas de control interno y a caja.<br>3. Elaboración de planillas de catastro para él envió a la Gobernación de Cundinamarca.<br>4. Organización de calificación para las escrituras que van a ventanilla.<br>5. Inducción en el proceso de caja para recibir escrituras, liquidarlas, y generar certificados de libertad, etc.<br>6. SE RECOMIENDA ENVIAR CARPETAS PARA LOS NUEVOS FOLIOS QUE SE HAN GENERADO. |




**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

# 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 **YELLY NAILYN VANEGAS REINA** identificado (a) con cedula de ciudadania 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**

| PERIODO DE PAGO | | Día | Mes | Año | PAGO No. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | DEL | 01 | 10 | 2022 | | OCTUBRE |
| | AL | 13 | 10 | 2022 | 10 | OCTUBRE |

Para constancia se firma en **CAQUEZA** a los **20** dias del mes de **OCTUBRE** de **2022**

**SUPERVISOR**

**Firma Supervisor**
JEAN PIERO YANI OÑATE
REGISTRADOR SECCIONAL CAQUEZA

**CONTRATISTA**

NAILYN VANEGAS

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




**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