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 SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICION: Dia 22 | Mes 11 | Año 2022

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	VERONICA CARDONA OBANDO						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.057.788.263	DE	MANZANARES				
TELEFONO DE CONTACTO	322-6001272	FIJO		EXT.			
E-MAIL PERSONAL	veronica.cardona99@hotmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL							
BANCO	DAVIVIENDA	No DE CUENTA	550085700071476	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL: No 859 DE Año 2022

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 16.602.300,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 1.844.700,00

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como ASISTENCIAL para apoyar las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y monitoreo de los protocolos de bioseguridad de la SNR, que requieran las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. ORIP MANIZALES

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: GABRIEL EDUARDO VILLEGAS ARANGO

CARGO DEL SUPERVISOR: COORDINADOR TECNOLOGICO ADMINISTRATIVO

CDP No.	57222	CRP No.	154722
FECHA CDP	04/01/2022	FECHA CRP	24/01/2022

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

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: MANIZALES

DEPARTAMENTO: CALDAS

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 26 | Mes 10 | Año 2022

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 27 | Mes 01 | Año 2022

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 9 | DIAS 30

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: $ 1.598.740.000,00

COBRA CON FACTURA: No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 1.598.740,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				MES A COBRAR
DEL	01	10	2022	PAGO No.	No DÍAS		OCTUBRE
AL	26	10	2022	10	26	87%	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

Powered by CamScanner

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)	125.000	NUEVA EPS SA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	160.000	PORVENIR	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	5.300	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%

TOTAL A PAGAR $ **290.300** **PLANILLA DE PAGO No.** **24013736**

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ **16.602.300,00**

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 184.500,00	$ 184.500,00	$ 16.417.800,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 1.844.700,00	$ 2.029.200,00	$ 14.573.100,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 1.844.700,00	$ 3.873.900,00	$ 12.728.400,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 1.844.700,00	$ 5.718.600,00	$ 10.883.700,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 1.844.700,00	$ 7.563.300,00	$ 9.039.000,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 1.844.700,00	$ 9.408.000,00	$ 7.194.300,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 1.844.700,00	$ 11.252.700,00	$ 5.349.600,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	$ 1.844.700,00	$ 13.097.400,00	$ 3.504.900,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	$ 1.844.700,00	$ 14.942.100,00	$ 1.660.200,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	$ 1.598.740,00	$ 16.540.840,00	$ 61.460,00
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	26	10	2022	10	OCTUBRE

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Realizar seguimiento diario sobre las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de los espacios de uso público y lugares de trabajo, de acuerdo al lugar de ejecución, impartidas por la Dirección de Talento Humano - Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento, relacionadas dentro del protocolo de bioseguridad COVID 19, así como la variante que acaba de llegar al país OMICRON. 2. 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.	Desde el 1 de Febrero del 2022, se ha venido suministrando a los empleado los elementos de protección personal que deben utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrolle, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de su empresa o lugar de trabajo.

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

Powered by CamScanner

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
3. Solicitar a la persona que ingresa a la entidad, en los casos en que haya lavamanos, que haga el debido lavado de manos con agua y jabón por mínimo 20 segundos y con la periodicidad establecida en la Resolución 392 del 25 de marzo de 2021 (mínimo cada tres horas y al finalizar la jornada laboral) o la norma que la complemente, adicione o derogue. 4. Restringir el acceso de acompañantes de los trabajadores. 5. 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. 6. 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. 7. Participar en el seguimiento aleatorio diario evidenciable sobre el estado de salud del personal en trabajo en casa. 8. Asegurar el ingreso escalonado para procurar la distancia de dos metros entre cada persona. 9. 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. 10. 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. 11. 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. 12. Controlar la entrada de visitantes/proveedores, evitando ingresos masivos a horas determinadas en las instalaciones, con el apoyo de los vigilantes. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. Transmitir a la Dirección de Talento Humano la información o inquietudes necesarias para tomar decisiones relacionadas con la aplicación del protocolo de bioseguridad COVID 18. 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. 19. Diligenciar los formularios de seguimiento e implementación del protocolo de bioseguridad, para remitir a las dependencias que se requieran. 20. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, que tengan relación con el objeto contractual. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.	Las medidas de uso adecuado de tapabocas. lavado de manos y distanciamiento físico, y teniendo en cuenta los mecanismos de diseminación del virus, el protocolo determina los procesos de limpiez y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies. equipos de uso frecuente, el manejo de residuos producto de la actividad o sector. Berificar el buen uso de tapabocas al ingresar a las instalaciones cubriendo nariz y boca, el uso del gel antibacterial y/o alcohol, restricción del acceso de acompañantes.

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

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

Powered by CamScanner

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 **VERONICA CARDONA OBANDO** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.057.788.263** de **MANZANARES** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **859** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **154722** CDP No **57222**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 1.598.740.000,00**

Valor en letras: **UN MILLON QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	**DEL**	01	10	2022	**PAGO No.**	**OCTUBRE**
	AL	26	10	2022	**10**	**OCTUBRE**

Para constancia se firma en **MANIZALES** a los **22** días del mes de **NOVIEMBRE** de **2022**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
GABRIEL EDUARDO VILLEGAS ARANGO
COORDINADOR TECNOLOGICO ADMINISTRATIVO

CONTRATISTA

Veronica Cardona Obando

Firma Contratista
VERONICA CARDONA OBANDO
Cedula de Ciudadania No
1.057.788.263 **DE** MANZANARES

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

Powered by CamScanner