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: Dia 06 | Mes 12 | Año 2022

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA: LAURA ISABEL REBELLÓN GONZALEZ

CEDULA DE CIUDADANIA No.: 1.116.283.815 DE: TULUÁ

TELEFONO DE CONTACTO: 315-8841876 FIJO: EXT.:

E-MAIL PERSONAL: isafoz7@gmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL:

BANCO: BANCOLOMBIA No DE CUENTA: 76233245310 C.A.: X C.C.:

CONTRATO ACTUAL No: 965 DE Año: 2022

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 22.512.600,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.046.600,00

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL APOYO ENE EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES DESCRIPTIVOS, PARA LOS ASUNTOS DE ACUERDO CON LOS PERIODOS HISTÓRICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: OSCAR JOSE MORENO PRENS

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR SECCIONAL ORIP TULUA

CDP No.: 66222 CRP No.: 182922

FECHA CDP: 27/01/2022 FECHA CRP: 27/01/2022

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 01 | Mes 02 | Año 2022

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: TULUÁ

DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 31 | Mes 12 | Año 2023

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 08 | Mes 02 | Año 2022

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 11 | DIAS 0

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

MES A COBRAR: NOVIEMBRE

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS	
DEL	01	11	2022			
AL	30	11	2022	10	30	100% NOVIEMBRE

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)	125000	NUEVA EPS SA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	160000	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	5300	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 290.300	PLANILLA DE PAGO No.	238993215

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 22.512.600,00

		VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO $ 1.569.060,00	$ 1.569.060,00	$ 20.943.540,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO $ 2.046.600,00	$ 3.615.660,00	$ 18.896.940,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO $ 2.046.600,00	$ 5.662.260,00	$ 16.850.340,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO $ 2.046.600,00	$ 7.708.860,00	$ 14.803.740,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO $ 2.046.600,00	$ 9.755.460,00	$ 12.757.140,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO $ 2.046.600,00	$ 11.802.060,00	$ 10.710.540,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO $ 2.046.600,00	$ 13.848.660,00	$ 8.663.940,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO $ 2.046.600,00	$ 15.895.260,00	$ 6.617.340,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO $ 2.046.600,00	$ 17.941.860,00	$ 4.570.740,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO $ 2.046.600,00	$ 19.988.460,00	$ 2.524.140,00
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	11	2022		NOVIEMBRE
AL	30	11	2022	10	NOVIEMBRE

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	DURANTE EL TIEMPO LABORADO EN EL MES DE NOVIEMBRE SE REALIZÓ LA BUSQUEDAD, IDENTIFICACIÓN, DEMARCACIPON Y RECOPILACIÓN DE LOS DATOS SEGÚN CIRCULAR N.°431/2021 DE LOS AÑOS 1998 AL 2000. TAMBIEN SE PRESTÓ APOYP EN EL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS PROCESOS DE PAGINAR, PRIMERA Y SEGUNDA DIGITALIZACIÓN, ESCANEAR, TIPIFICAR Y CALIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LAS RADICACIONES 12.776 A AL 14.171

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
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. 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.	DURANTE EL TIEMPO LABORADO EN EL MES DE NOVIEMBRE SE REALIZÓ LA BUSQUEDAD, IDENTIFICACIÓN, DEMARCACIPON Y RECOPILACIÓN DE LOS DATOS SEGÚN CIRCULAR N.°431/2021 DE LOS AÑOS 1998 AL 2000. TAMBIEN SE PRESTÓ APOYP EN EL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS PROCESOS DE PAGINAR, PRIMERA Y SEGUNDA DIGITALIZACIÓN, ESCANEAR, TIPIFICAR Y CALIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LAS RADICACIONES 12,776 A AL 14,171.

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 **LAURA ISABEL REBELLÓN GONZALEZ** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.116.283.815** de **TULUÁ** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **965** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **182922** CDP No **66222**

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**

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	11	2022		NOVIEMBRE
	AL	30	11	2022	10	NOVIEMBRE

Para constancia se firma en **TULUÁ** a los **06** días del mes de **DICIEMBRE** de **2022**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
OSCAR JOSE MORENO PRENS
REGISTRADOR SECCIONAL ORIP TULUA

CONTRATISTA

Firma Contratista
LAURA ISABEL REBELLÓN GONZALEZ
Cedula de Ciudadania No
1.116.283.815 **DE** TULUÁ

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