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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: Dia 21 | Mes 12 | Año 2022

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	BEIRO LUIS HUMANEZ DIAZ					
CEDULA DE CIUDADANIA No.	11,078,250	DE	CHIMÁ CORDOBA			
TELEFONO DE CONTACTO	310-6822153	FIJO	N/A	EXT.	N/A	
E-MAIL PERSONAL	bhumanes@hotmail.com					
E-MAIL INSTITUCIONAL	N/A					
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	9382345654	C.A.	X	C.C.

CONTRATO ACTUAL: No 1017 DE Año 2022

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 22.512.600,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.046.600,00

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA EL APOYO EN 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: ELKIN RAFAEL GUEVARA VERGARA

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR SECCIONAL SAHAGÚN

CDP No. 66222 — FECHA CDP 7/01/2022

CRP No. 149622 — FECHA CRP 24/01/2022

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 30 | Mes 01 | Año 2022

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: SAHAGUN

DEPARTAMENTO: CORDOBA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 24 | Mes 12 | Año 2022

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: $ 1.364.400,00

COBRA CON FACTURA — No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 1.364.400,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				
DEL	01	12	2022	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
AL	20	12	2022	11	20	67%	DICIEMBRE

DICIEMBRE

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	SALUD TOTAL SA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	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.	7884624840

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	$ 1.364.400,00	$ 21.352.860,00	$ 1.159.740,00
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	12	2022		DICIEMBRE
	AL	20	12	2022	11	DICIEMBRE

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS

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
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. 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, ordenar, disponer los documentos en carpeta independiente para el inicio de la tapa de digitalización. 3. Digitalización de documentos: digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso). 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Tipificación del documento: Validar que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método de implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matricula del documento y/o los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 6. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la 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 o carpeta, clasificándolo como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados corregidos; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino 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. 7. Diligenciamiento de informes: Anexo número No, 2, 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). 8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y/o controlar documentos ingresados para registro en caja. 9. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 10. Mantener actualizados los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable. 11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 12. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 13. 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. 14. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 15. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	Le informo mediante el presente las actividades desarrolladas en el mes de Diciembre (01 al 20) del 2022. 1. Se recepcionan desde carpeta 148-781 a la 148-800 y 148-821 a la 148-840 documentos radicados en la ORIP que ingresan al formato el mes Diciembre del 2022 ya que en el mes pasado se registraron 40 carpetas. 2. Se organizan y se ordenan las carpetas según su orden de menor a mayor, retirando el material abrasivo, y disponiendo de los documentos en carpetas independientes. 3. La obligación 3. Se hace digitalización del documento: durante este mes de Diciembre, teniendo en cuenta que no contamos con medios tecnológicos se logro realizar la actividad. 4. Se realiza la respectiva verificación de las carpetas, donde cada documento recepcionado coincida con el soporte. Según el # de folio 5. Se valida que la información de cada documento coincida con el turno de radicación, matricula o datos básicos. 6. En la disposición y armado de tramite registral se relacionan las 40 carpetas con sus distintos folios de matrícula, se realizó un conteo de 1.703 hojas, y armando archivos de cada uno de los mismos. 7. Respondiendo de manera cuidadosa por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 8. Manteniendo la plena reserva y confidencialidad de la información de los documentos recepcionados entre otros. 9. En este mes se brindó apoyo en las actividades de clasificación, organización y levantamiento de inventario de gestión documental del archivo de la ORIP SAHAGUN de los años 1977 según la circular FUID.

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

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

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 **BEIRO LUIS HUMANEZ DIAZ** identificado (a) con cedula de ciudadania No **11,078,250** de **CHIMÁ CORDOBA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1017** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **149622** CDP No **66222**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 1.364.400,00**

Valor en letras: **UN MILLON TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS CON 00 CTVOS**

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	12	2022		DICIEMBRE
	AL	20	12	2022	11	DICIEMBRE

Para constancia se firma en **SAHAGUN** a los **21** días del mes de **DICIEMBRE** de **2022**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
ELKIN RAFAEL GUEVARA VERGARA
REGISTRADOR SECCIONAL SAHAGÚN

CONTRATISTA

Firma Contratista
BEIRO LUIS HUMANEZ DIAZ
Cedula de Ciudadania No
11,078,250 **DE** CHIMÁ CORDOBA

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