SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	MINJUSTICIA	TODOS POR UN NUEVO PAÍS	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01
			Versión: 02
			Fecha: 10 / 01 / 2018

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

1. INFORMACION GENERAL

FECHA DE EXPEDICION

dia	Mes	año
30	04	2019

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	MARYELLY TATIANA ARGAEZ HENAO						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.216.716.376	**DE**	MEDELLIN				
TELEFONOS DE CONTACTO	311-6682185			**FIJO**		**EXT.**	
E-MAIL PERSONAL	tatiargaez@gmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	maryelly.argaez@supernotariado.gov.co						
BANCO	BANCOLOMBIA	**No DE CUENTA**	2161152067	**C.A.**	X	**C.C.**	

CONTRATO ACTUAL No		**VALOR TOTAL DEL CONTRATO**	$ 5.561.100,00
55	**DE** **2019**	**PAGO MENSUAL**	$ 1.853.700,00
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. MEDELLIN NORTE		
SUPERVISOR DEL CONTRATO	NATALIA GIRALDO GIRALDO		
CARGO DEL SUPERVISOR	COORDINADORA DE GESTIÓN TECNOLOGICA Y ADMINISTRATIVA		

CDP No. 12119 **CRP No.** 28219

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD MEDELLIN

DEPARTAMENTO ANTIOQUIA

PLAZO DE EJECUCION

Día	Mes	Año
22	07	2019

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO

Día	Mes	Año
29	01	2019

MESES Y DIAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES	DIAS
6	

FECHA APROBACION POLIZA

Día	Mes	Año
29	01	2019

ADICION Y/O PRORROGA

Día	Mes	Año	TIEMPO	VALOR

VALOR A PAGAR $ 494.320,00

FACTURA

Si	No	No de factura
	X	

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año
DEL	23	04	2019
AL	30	04	2019

PAGO No. 1 — ABRIL — ABRIL

Anexos

* Copia pago a los sistemas de salud, pension y ARP

Formato para ajustar documento Sup. 1.4 cm Inferior 1.4 cm Izq. 0.8 cm Derecha 0.8 cm — Carta 21.59 cm x 27.94 cm tamaño a 80%

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	MINJUSTICIA	TODOS POR UN NUEVO PAÍS	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01
			Versión: 02
			Fecha: 10 / 01 / 2018

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

2. OBLIGACION DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

Señor contratista tenga en cuenta que es su obligación afiliarse a la protección de la seguridad y la salud.

	PLANILLA DE PAGO No.	SALUD (12,5%)	PENSION (16%)	ARL	MES
1.					
2.	8922891210	$ 27.700	$ 35.400	$ 1.200	ABRIL

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 5.561.100,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR

PAGO No.	1	VALOR DEL PAGO	$ 494.320,00	$ 494.320,00	$ 5.066.780,00
PAGO No.		VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO No.		VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO No.		VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO No.		VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO No.		VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO No.		VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO No.		VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO No.		VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO No.		VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO No.		VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO No.		VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO No.		VALOR DEL PAGO		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	23	04	2019		ABRIL
	AL	30	04	2019	1	ABRIL

3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1). Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012.- 2). Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en la línea de producción. Responder por los documentos físicos que se le entregan y por su custodia.- 3). Dentro del rol de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, ultima hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastró e interesados, con el respectivo sello y firma de notario), dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina el proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a	1. Se Tipificaron los respectivos documentos, donde se realizaron los comentarios debidos de acuerdo a las inconsistencias encontradas. 2. Se Digitalizaron los Documentos ingresados donde se paginaron y se revisaron que si hubiesen ingresado con su respectivo turno.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MINJUSTICIA	TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01 Versión: 02 Fecha: 10 / 01 / 2018

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador.- 4). Dentro del rol de digitalización se debe verificar el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan; digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional; digitalizar el documento en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la Oficina; verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escaneo ADF (Dúplex), tamaño del papel oficio (8,5x14 pul), modo de imagen Blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGD-IRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad.- 5). Dentro del rol de calidad debe eliminar efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y numero de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; Verificar que el recibo de caja físico coincida, con el turno de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar; tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una de las imagines contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del reproceso; verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día. 6). Dentro del rol de custodia se debe organizar el documento después de realizar la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fue recibido por la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos, los cuales se deben custodiar en el espacio físico dispuesto por la ORIP para este fin, mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo a instructivo.7). En el rol de segunda digitalización y armado se debe digitalizar el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno de documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarlo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la otra copia para el proceso de ubicación física de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la línea de producción se integra físicamente para su posterior ubicación física, en caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada.-	3. Se realizo la busqueda de documentos inadmitidos en el archivo para complementar la copia de Registro y poder asi armar de nuevo el Documento. 4. Realice apoyo al FUID.

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

Anexos

* Copia pago a los sistemas de salud, pension y ARP

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MINJUSTICIA	TODOS POR UN NUEVO PAÍS	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01
			Versión: 02
			Fecha: 10 / 01 / 2018

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACION PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente periodo, se deja constancia que el o (la) contratista **MARYELLY TATIANA ARGAEZ HENAO** identificada (o) con cedula de ciudadania No **1.216.716.376** de **MEDELLIN** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **55** de **2019** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

La o (el) contartista cumplió con las operaciones de pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la ley 789 de 2002 modificada por la ley 828 de 2003 y ARP según la ley 1562 de 2012.

Se autoriza el pago por la suma de: **$ 494.320,00**

del CRP No. **28219** CDP No **12119**

Valor en letras: **CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS CON 00 CTVOS**

OBSERVACIONES

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	23	04	2019		ABRIL
	AL	30	4	2019	1	ABRIL

Para constancia se firma en **MEDELLIN** a los **30** días del mes de **ABRIL** de **2019**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
NATALIA GIRALDO GIRALDO
COORDINADORA DE GESTIÓN TECNOLOGICA Y ADMINISTRATIVA

CONTRATISTA

Maryelly Tatiana Argaez.

Firma Contratista
MARYELLY TATIANA ARGAEZ HENAO
Cedula de Ciudadania No
1.216.716.376 **DE** MEDELLIN

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2019-04-26, 01:51:02 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 8922891210

Periodo Cotización: abril de 2019 **Periodo Servicio:** abril de 2019 **Referencia pago (PIN):** 8932628780

PAGADO 26/04/2019

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARYELLY TATIANA ARGAEZ HENAO		
Documento	CC1216716376	**Dirección**	CR 103 # 70D 28
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	4174554
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	MEDELLIN	**Departamento**	ANTIOQUIA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																			Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1216716376	MARYELLY TATIANA ARGAEZ HENAO	59	00	X																0	8	8	8	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 220,831	$ 35,400	(EPS010) EPS SURA	$ 220,831	$ 27,700	0.522	$ 220,831	$ 1,200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 64,300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 220,831	$ 220,831	$ 220,831	$ 0	$ 35,400	$ 27,700	$ 1,200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 64,300	$ 0	$ 64,300

ARUS, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

REPORTE MENSUAL

PERIODO REPORTADO
23/04/2019 al 30/04/2019

DATOS GENERALES	
Nombre	MARYELLY TATIANA ARGAEZ HENAO
Cargo	Auxiliar administrativa
Correo Electrónico	maryelly.argaez@supernotariado.gov.co
Área donde labora	Gestión documental, línea de producción

ACTIVIDADES REALIZADAS
1: Se tipificaron los respectivos documentos, donde se realizaron los debidos comentarios de acuerdo a las inconsistencias encontradas. **2:** Se digitalizaron los documentos ingresados, los cuales se paginaron y se revisó que si hubiesen ingresado con su respectivo turno. **3:** Se realizó la búsqueda de documentos inadmitidos en el archivo para complementar la copia de registro y poder así armar de nuevo el documento. **4:** realice apoyo al FUID. Documentos ingresados: 4758

Maryelly Tatiana Argaez

Firma de contratista
MARYELLY TATIANA ARGAEZ HENAO
CC. 1.216.716.376

Firma de supervisor
NATALIA GIRALDO GIRALDO
Coordinador Gestión Tecnológico Administrativa

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Medellín Norte - Antioquia
Dirección: Carrera 47 No 52-122 Int 201
Teléfono:(4) 5107070
E-mail: ofiregismedellinnorte@supernotariado.gov.co