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
29	03	2019

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	JUAN PABLO GOMÉZ LÓPEZ						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.040.753.891	DE	ESTRELLA				
TELEFONOS DE CONTACTO	301-3138729			FIJO		EXT.	
E-MAIL PERSONAL	juangomez-56@hotmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	juanp.gomez@supernotariado.gov.co						
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	25365900151	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL No		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 11.122.200,00
53	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 GESTION TECNOLOGICO Y ADMINISTRATIVA

CDP No.	12119	CRP No.	82319

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	MEDELLIN	PLAZO DE EJECUCION	Día / Mes / Año	21 / 07 / 2019
DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA			

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO	Día / Mes / Año	31 / 01 / 2019	MESES Y DIAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 6, DIAS
FECHA APROBACION POLIZA	Día / Mes / Año	31 / 01 / 2019	

ADICION Y/O PRORROGA	Día / Mes / Año	TIEMPO	VALOR

VALOR A PAGAR	$ 1.853.700,00	FACTURA	Si	No	No de factura
				X	

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.
	DEL	01	03	2019	MARZO
	AL	30	03	2019	2 MARZO

Anexos

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

Formato para ajustar documento	Sup.	1.4 cm	Inferior	1.4 cm	Carta 21.59 cm x 27.94 cm
	Izq.	0.8 cm	Derecha	0.8 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.	8655427178	$ 103.600	$ 132.500	$ 4.400	FEBRERO
2.					

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 11.122.200,00

		VALOR DEL PAGO	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO No.	1	$ 1.853.700,00	$ 1.853.700,00	$ 9.268.500,00
PAGO No.	2	$ 1.853.700,00	$ 3.707.400,00	$ 7.414.800,00
PAGO No.			$ -	$ -
PAGO No.			$ -	$ -
PAGO No.			$ -	$ -
PAGO No.			$ -	$ -
PAGO No.			$ -	$ -
PAGO No.			$ -	$ -
PAGO No.			$ -	$ -
PAGO No.			$ -	$ -
PAGO No.			$ -	$ -
PAGO No.			$ -	$ -
PAGO No.			$ -	$ -

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	03	2019		MARZO
	AL	30	03	2019	2	MARZO

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.	1. Se digitalizo los documentos que ingresaban diariamente a linea de produccion
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	2. Se apoyo también en linea de producción cada una de los procesos como es foliar documentos que van ingresando cada dia.
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.)	3. Apoyo al alistamiento de lineas para ser entregadas en el archivo temporal. 4. se apoyo en el desarme del documento cuando ingresaba mucho trabajo para agilizar el proceso en la linea de produccion

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
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	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
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 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.	5. se digitalizaron minutas que ingresaban diariamente 6. se digitalizaron correciones que ingresaban diariamente 7. se digitalizaron viejo sistema, pertenencias y testamentos que ingresaban diariamente

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

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 **JUAN PABLO GOMÉZ LÓPEZ** identificada (o) con cedula de ciudadania No **1.040.753.891** de **ESTRELLA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **53** 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: **$ 1.853.700,00**

del CRP No. **82319** CDP No **12119**

Valor en letras: **UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS PESOS CON 00 CTVOS**

OBSERVACIONES

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	03	2019		MARZO
	AL	30	3	2019	2	MARZO

Para constancia se firma en **MEDELLIN** a los **29** días del mes de **MARZO** de **2019**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
NATALIA GIRALDO GIRALDO
COORDINADORA GESTION TECNOLOGICO Y ADMINISTRATIVA

CONTRATISTA

Juan Gómez

Firma Contratista
JUAN PABLO GOMÉZ LÓPEZ
Cedula de Ciudadania No
1.040.753.891 **DE** ESTRELLA

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	JUAN PABLO GOMEZ LOPEZ
IDENTIFICACION:	CC-1040753891
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2019-03-26
FECHA LIMITE DE PAGO:	2019-03-21
FECHA DE PAGO:	2019-03-12
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERIODO PENSION:	2019-02
PERIODO SALUD:	2019-02
NUMERO PLANILLA:	8655427178
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8670221345
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 103.600	$ 103.600
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 132.500	$ 132.500
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 4.400	$ 4.400
		Total a pagar		$ 0	$ 0	$ 0	$ 240.500	$ 240.500

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: 21/03/2019

REPORTE MENSUAL

PERIODO REPORTADO
01/03/2019 al 30/03/2019

DATOS GENERALES	
Nombre	Juan Pablo Gómez López
Cargo	Auxiliar administrativo
Correo Electrónico	juanp.gomez@supernotariado.gov.co
Área donde labora	Gestion documental, línea de producción

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Se digitalizo los documentos que ingresaban diariamente a línea de producción.
2. Se apoyó en el folio de los documentos ingresados diariamente.
3. Se apoyó en el alistamiento de línea para ser entregadas en el archivo temporal.
4. Se apoyó en el desarme del documento cuando ingresaba mucho trabajo para agilizar el proceso en la línea de producción.
5. Se digitalizaron minutas que ingresaban diariamente.
6. Se digitalizaron correcciones que ingresaban diariamente.
7. Se digitalizaron viejo sistema, pertenencias y testamentos que ingresaban diariamente.
8. Se folio diariamente las relaciones del fuid.

Documentos ingresados: 5.561

Juan Gómez

Firma de contratista
Juan Pablo Gómez López
CC. 1.040.753.891

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