| 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

## 1. INFORMACION GENERAL

**FECHA DE EXPEDICION**

| dia | Mes | año |
|---|---|---|
| 28 | 02 | 2019 |

**CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **CONTRATISTA** | EDY YULIANA ORREGO OSORIO | | | | | |
| **CEDULA DE CIUDADANIA No.** | 1.037.640.880 | **DE** | ENVIGADO | | | |
| **TELEFONOS DE CONTACTO** | 300-3206177 | | **FIJO** | 5107070 | **EXT.** | 2044 |
| **E-MAIL PERSONAL** | eyuliorre@hotmail.com | | | | | |
| **E-MAIL INSTITUCIONAL** | edy.orrego@supernotariado.gov.co | | | | | |
| **BANCO** | BANCOLOMBIA | **No DE CUENTA** | 33361289582 | **C.A.** | X | **C.C.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CONTRATO ACTUAL No** | | **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | $ 11.122.200,00 |
| 59 | **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**: COORDINADOR GESTION TECNOLOGICA Y ADMINISTRATIVA

**CDP No.** 12119 **CRP No.** 27819

**LUGAR DE EJECUCION**

**CIUDAD**: MEDELLIN

**DEPARTAMENTO**: ANTIOQUIA

**PLAZO DE EJECUCION**

| Día | Mes | Año |
|---|---|---|
| | | |

**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** $ 1.853.700,00

**FACTURA**

| Si | No | No de factura |
|---|---|---|
| | X | |

**PERIODO DE PAGO**

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| DEL | 01 | 02 | 2019 |
| AL | 28 | 02 | 2019 |

**PAGO No.** 2 FEBRERO FEBRERO



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% |
| | Enc. | 0.8 cm | P. de pag. | 0.8 cm | |

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

# 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. | 8488043625 | $ 103.600 | $ 132.500 | $ 4.400 | ENERO |
| 2. | | | | | |

## 2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

| VALOR TOTAL DEL CONTRATO | $ 11.122.200,00 | VALOR PAGO ACUMULADO | SALDO POR PAGAR |
|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| PAGO No. 1 | VALOR DEL PAGO | $ 123.580,00 | $ 123.580,00 | $ 10.998.620,00 |
| PAGO No. 2 | VALOR DEL PAGO | $ 1.853.700,00 | $ 1.977.280,00 | $ 9.144.920,00 |
| 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 | | $ - | $ - |

| PERIODO DE PAGO | | Día | Mes | Año | PAGO No. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | DEL | 01 | 02 | 2019 | | FEBRERO |
| | AL | 28 | 02 | 2019 | 2 | FEBRERO |

## 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 | • Apoyo en rol de segunda digitalización,foliar y organización de archivo. |



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% |
| | Enc. | 0.8 cm | P. de pag. | 0.8 cm | |

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

# 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.- 8).En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo. -9). En el rol de disposición física de los documentos se debe aplicar el instructivo.- 10). Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente.- 11). Diligenciar a diario en formato Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional intervenido, numero de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación.- 12). Adelantar los procesos de organización y digitalización documental, según directrices de la SNR, para aquella documentación que por diferentes circunstancias no se logró organizar ni digitalizar en vigencias anteriores.- 13). Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000.- 14). Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá | |

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

| 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% | |
| | Enc. | 0.8 cm | P. de pag. | 0.8 cm | | |

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

# 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 **EDY YULIANA ORREGO OSORIO** identificada (o) con cedula de ciudadania No **1.037.640.880** de **ENVIGADO** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **59** 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. **27819** 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 | 02 | 2019 | | FEBRERO |
| | AL | 28 | 2 | 2019 | 2 | FEBRERO |

Para constancia se firma en **MEDELLIN** a los **28** días del mes de **FEBRERO** de **2019**

### SUPERVISOR

**Firma Supervisor**
NATALIA GIRALDO GIRALDO
COORDINADOR GESTION TECNOLOGICA Y ADMINISTRATIVA

### CONTRATISTA

EDY YULIANA ORREGO OSORIO

**Firma Contratista**
EDY YULIANA ORREGO OSORIO
**Cedula de Ciudadania No**
1.037.640.880 **DE** ENVIGADO

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% | | |
| | Enc. 0.8 cm | P. de pag. 0.8 cm | | | |



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

aportes en línea

# Resumen General de Pago

**DATOS GENERALES DEL APORTANTE**

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 1037640880 | | ORREGO OSORIO EDY YULIANA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | cll 76sr #46C-21 | MEDELLIN-ANTIOQUIA | 2888664 | No |

**DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION**

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2019-01 | 2019-01 | 86436036 | 8488043625 | I | 2019/02/19 | 2019/02/21 | BANCO DE OCCIDENTE | 2 | $241,000 |

**LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES**

| EMPLEADO | | | | | PENSION | | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | PARAFISCALES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | | Nombres | | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Días | IBC | Aporte |
| Sucursal: PRINCIPAL ( 1 Afiliados) | | | | | | | $828,116 | $132,500 | | | $828,116 | $103,600 | | | $0 | $0 | | | $828,116 | $4,400 | | $0 | $0 |
| Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados) | | | | | | | $828,116 | $132,500 | | | $828,116 | $103,600 | | | $0 | $0 | | | $828,116 | $4,400 | | $0 | $0 |
| Ciudad: MEDELLIN Depto: ANTIOQUIA ( 1 Afiliados) | | | | | | | $828,116 | $132,500 | | | $828,116 | $103,600 | | | $0 | $0 | | | $828,116 | $4,400 | | $0 | $0 |
| 1 | CC | 1037640880 | ORREGO EDY | | 230201 | 30 | $828,116 | $132,500 | EPS040 | 30 | $828,116 | $103,600 | | 0 | $0 | $0 | 14-23 | 30 | $828,116 | $4,400 | 0 | $0 | $0 |
| **Total Afiliados( 1)** | | | | | | | $828,116 | $132,500 | | | $828,116 | $103,600 | | | $0 | $0 | | | $828,116 | $4,400 | | $0 | $0 |



2019/02/21 01:50 PM

aportes en línea

# Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 1037640880 | | ORREGO OSORIO EDY YULIANA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | cll 76sr #46C-21 | MEDELLIN-ANTIOQUIA | 2888664 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2019-01 | 2019-01 | 86436036 | 8488043625 | I | 2019/02/19 | 2019/02/21 | BANCO DE OCCIDENTE | 2 | $241,000 |

**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $132,500 | $200 | $0 | $132,700 |
| PROTECCION | 230201 | 800,229,739 | 0 | 1 | $132,500 | $200 | $0 | $132,700 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $4,400 | $100 | $0 | $4,500 |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23 | 860,011,153 | 6 | 1 | $4,400 | $100 | $0 | $4,500 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $103,600 | $200 | $0 | $103,800 |
| SAVIA SALUD | EPS040 | 900,604,350 | 0 | 1 | $103,600 | $200 | $0 | $103,800 |
| TOTAL | | | | 1 | $240,500 | $500 | $0 | $241,000 |

# REPORTE MENSUAL

**01/02/2019 al 28/02/2019**

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| **Nombre** | **Edy Yuliana Orrego Osorio** |
| **Cargo** | **Auxiliar Administrativo** |
| **Correo Electrónico** | **edy.orrego@supernotariado.gov.co** |
| **Área donde labora** | **Línea de producción** |

## ACTIVIDADES REALIZADAS

En el mes de Febrero en total ingresaron 5.215 documentos a la línea de producción, se realizaron las siguientes funciones:

1. Organizar las carpetas marcando turnos respectivos
2. Foliar los documentos que ingresan a línea de producción
3. Apoyo al FUID, foliar las relaciones.
4. Apoyo continuo al desarme de documentos que ingresan a la línea de producción.
5. Digitalización de los documentos respectivos de acuerdo a la malla de iris.
6. Apoyo de actividades de Coordinación Administrativa

EDY YULIANA ORREGO OSORIO

**Firma de contratista**
EDY YULIANA ORREGO OSORIO
CC. 1.037.640.880

**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