

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

1. INFORMACION GENERAL

FECHA DE EXPEDICION

día	Mes	año
30	04	2019

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA **CRISTIAN ANDRES CARDENAS OSPINA**

CEDULA DE CIUDADANIA No. **1.152.206.493** DE **MEDELLÍN**

TELEFONOS DE CONTACTO **319-4520955** **321-8147082** FIJO EXT.

E-MAIL PERSONAL **andrescardenas94@hotmail.com**

E-MAIL INSTITUCIONAL **cristian.cardenas@supernotariado.gov.co**

BANCO **BANCOLOMBIA** No DE CUENTA **883889274** C.A. ☒ C.C. ☐

CONTRATO ACTUAL No

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 14.034.600,00

277 DE **2019**

PAGO MENSUAL

\$ 2.339.100,00

OBJETO DEL CONTRATO

prestar con plena autonomía técnica i administrativa sus servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO B de apoyo a la gestion en actividades de control seguimiento y apoyo a las lineas de producción bajo los lineamientos del programa de Gestión Documental de la SNR en oficinas de registro de instrumentos publicos Medellín Norte

SUPERVISOR DEL CONTRATO

NATALIA GIRALDO GIRALDO

CARGO DEL SUPERVISOR

COORDINADORA GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA

CDP No. **7419**

CRP No. **86919**

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD **MEDELLIN**

DEPARTAMENTO **ANTIOQUIA**

PLAZO DE EJECUCION

Día Mes Año

07 08 2019

FECHA DE SUSCRIPCION DEL
ACTA DE INICIO

Día Mes Año
15 02 2019

MESES Y DIAS DE
EJECUCIÓN DEL
CONTRATO

MESES DIAS
6

FECHA APROBACION POLIZA

Día Mes Año
08 02 2019

ADICION Y/O PRORROGA

Día Mes Año

TIEMPO

VALOR

VALOR A PAGAR **\$ 2.339.100,00**

FACTURA

Si No No de factura

☐ ☒

PERIODO DE PAGO

DEL Día Mes Año
01 04 2019
AL **30 04 2019**

PAGO No.

ABRIL

3

ABRIL

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. 13-43 Int. 201 / PBX: 113282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

Página 1

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

PENSION

1.		←	(12,5%)	(16%)	ARL	MES
2.	8490077860	←	\$ 117.000	\$ 149.800	\$ 4.900	MARZO

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 14.034.600,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO No. ▼	1	VALOR DEL PAGO	\$ 1.247.520,00	\$ 12.787.080,00
PAGO No. ▼	2	VALOR DEL PAGO	\$ 2.339.100,00	\$ 10.447.980,00
PAGO No. ▼	3	VALOR DEL PAGO	\$ 2.339.100,00	\$ 8.108.880,00
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	\$ -	\$ -

Día Mes Año			PAGO No.	
DEL	01	04	2019	ABRIL
AL	30	04	2019	ABRIL
PERIODO DE PAGO			3	

3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1). Realizar seguimiento diario de las cantidades de turnos de documentos procesados por los roles de revisión de papel notarial, alistamiento, digitalización, tipificación y calidad, armado de documentos, segunda digitalización, separación de documentos y disposición física de los mismos; garantizando el tratamiento de todos los turnos de documentos que ingresan en el día a la ORIP. 2). Ejecutar la validación de requisitos y de condiciones físicas del papel de seguridad de acuerdo con lo establecido en el manual de validación de especificaciones técnicas de seguridad de hojas notariales y las directrices que para el tema define la SNR. 3). Reportar las novedades generadas por el recurso humano dispuesto en la línea de producción, consistente en fechas de inicio y finalización de los contratos; suspensiones de contrato por incapacidades, licencias o ausencias e incumplimientos en el desarrollo de las actividades del objeto del contrato; este reporte se debe realizar y remitir de forma quincenal al Registrador de la ORIP y a la Coordinación de Gestión Documental. 4). Reportar las novedades técnicas y tecnológicas que afecten el desarrollo de las actividades de la línea de producción en el momento de su ocurrencia a la supervisión del contrato, informando a su vez sobre el estado de los equipos	1. Revisión de los Documentos que llegan al segundo paso después de digitalizarlos, donde se le realiza lo siguiente 1. Revisión del documento que coincide 2. tipificación respectiva de acuerdo al acto que se quiere ingresar. 3. Apoyo al FUID 4. digitalización de documentos.

Anexos

Pagina 2

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

Formato para
alinear

Sup.

1.4 cm

Inferior

1.4 cm

Carta 21.59 cm x 27.94 cm



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
<p>, caídas intempestivas del sistema (SGD-IRIS), entre otras. 5). Informar en caso de presentarse incidentes y accidentes de trabajo que hayan o no generado lesiones a los contratistas y/o daño ambiental, inmediatamente ocurra el hecho a la supervisión del contrato. 6). Coordinar el desempeño de la línea de producción, a través de la administración y gestión de la línea de producción, de los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física en las unidades de conservación. 7). Desempeñarse en todos los roles alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos. 8). 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. 9). Responder por los documentos físicos que se le entregan y se encuentren en custodia. 10). Debe verificar que se digitalice la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP. 11). Tomar los correctivos necesarios para no afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional evitando afectar el proceso de registro en la Oficina. 12). Verificar con usuario de calidad al final del día que no queden turnos por control de calidad. 13). Verificar la organización de los documentos 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. 14). Responsable de la custodia y préstamo de documentos. 15). Verificar que todos los formularios de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; se digitalicen. 16). Verificar al final de la jornada de trabajo que la malla de digitalización y de calidad quede vacía de turnos radicados en el día. 17). Control de los 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. 18). Llevar estadísticas de reprocesos. 19). Generar reporte mensual que describa la cantidad de inconsistencias y reprocesos por contratista, este debe contener la fecha de la ocurrencia, descripción de la inconsistencia, nombre del contratista, descripción y fecha de la solución. 20). Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente. 21). Diligenciar a diario en formato una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional intervenido, número de turno, número de folios recibidos, número 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, número 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. 22). Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos. 23). Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado. 24). Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividad por caída del sistema de Gestión Documental. 25). Apoyar en los procesos de organización y digitalización documental para la documentación que por diferentes circunstancias no fue intervenida o proceda en vigencias anteriores, de acuerdo con los procedimientos definidos para estas actividades. 26). Apoyar el proceso de línea de producción cuando se requiera. 27). Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá</p>	

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

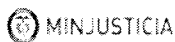


Formato para
ajustar
documento

Sup. 1.4 cm Inferior 1.4 cm
Izq. 0.8 cm Derecha 0.8 cm
Enc. 0.8 cm P. de pag. 0.8 cm

Carta 21.59 cm x 27.94 cm
tamaño a 80%

Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>



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 **CRISTIAN ANDRES CARDENAS OSPINA** identificada (o) con cedula de ciudadanía No **1.152.206.493** de **MEDELLÍN** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **277** de **2019** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

La o (el) contratista 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: \$ **2.339.100,00**

del CRP No. **86919** CDP No **7419**

Valor en letras: **DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CIENTOS PESOS CON 00 CTVOS**

OBSERVACIONES

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año
DEL	01	04	2019
AL	30	4	2019

PAGO No.

3

ABRIL

ABRIL

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

SUPERVISOR

Firma Supervisor

NATALIA GIRALDO GIRALDO
COORDINADORA GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA

CONTRATISTA

Firma Contratista

CRISTIAN ANDRES CARDENAS OSPINA
Cedula de Ciudadanía No
1.152.206.493 DE MEDELLÍN

Resumen General de Pago

2019/04/04 02:16 PM

REPORTE MENSUAL

PERIODO REPORTADO
01/04/2019 al 30/04/2019

DATOS GENERALES	
Nombre	CRISTIAN ANDRES CARDENAS OSPINA
Cargo	TECNICO ADMINISTARTIVO
Correo Electrónico	<u>Cristian.cardenas@superintendencia.gov.co</u>
Área donde labora	Gestion Doc. área de producción

ACTIVIDADES REALIZADAS
<p>1.Revisión de los doc. Que llegan al segundo paso después de digitalizarlos, donde se realiza lo siguiente :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de doc. Que coincida - Tipificación respectiva de acuerdo al acto que se quiere ingresar <p>2.Apoyo al FUID</p> <p>3.Digitalización de documentos</p> <p>4.Desempeñar funciones de líder de producción</p> <p>Doc. Ingresados:4758</p>

Firma de contratista
CRISTIAN CARDENAS OSPINA
CC. 1.152.206493

Firma de supervisor
NATALIA GIRALDO GIRALDO
Coordinador Gestión Tecnológico Administrativa

Código:
GDE – GD – FR – 24 V.01
28-01-2019

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



Certificado N° SC 1095-1

Certificado N° GP 174-1