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

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: Día 30 | Mes 05 | Año 2023

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	SAIRA KATERIN PULIDO JARAMILLO						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.006.697.540	DE	SAN MARTIN META				
TELEFONO DE CONTACTO	314-6864959	FIJO		EXT.			
E-MAIL PERSONAL	saira.pulido1999@gmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	saira.pulido@supernotariado.gov.co						
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	36712842002	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL: No 1417 DE Año 2023

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 19.135.710,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.251.260,00

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Auxiliar Administrativo para el apoyo en la aplicación de las Tablas de Retención Documental en los archivos de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos ORIP SAN MARTIN - META

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: VIVIANA DEL PILAR PARADA PEÑA

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR SECCIONAL SAN MARTIN-META

CDP No.	28623	CRP No.	245823
FECHA CDP	7/02/2023	FECHA CRP	11/05/2023

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 10 | Mes 05 | Año 2023

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: SAN MARTIN

DEPARTAMENTO: META

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 31 | Mes 12 | Año 2023

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 15 | Mes 05 | Año 23

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 8 | DIAS 15

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: $ 1.200.672,00

COBRA CON FACTURA: No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 1.200.672,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				
DEL	15	05	2023	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
AL	31	05	2023	01	16	53%	15-5-2023 / 31-5-2023

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)	96700	COMPENSAR EPS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	123800	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	4100	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 224.600	PLANILLA DE PAGO No.	9451163789

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 19.135.710,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 1.200.672,00	$ 1.200.672,00	$ 17.935.038,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 03	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 04	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 05	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 06	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 07	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 08	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 09	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 10	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 11	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO	Día	Mes	Año	PAGO No.	
DEL	15	05	2023		15-5-2023
AL	31	05	2023	01	31-5-2023

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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 con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción. 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo.	Apoyo a caja con la entrega de escrituras y organizar los respectivos turnos que se encuentran con atraso por la ausencia de personal en linea de produccion. Realizar Fuid y Rotulos de las cajas que van para el archivo. Foliar turnos y documentos ingresados a la ORIP, digitalizacion de los mismo,realizar calidad a los turnos ingresado.

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
3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formularios de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa. 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda 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 clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a 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. 9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y 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). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. 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. 13. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	Tomar cada uno de los seriales notariales de las escrituras que ingresan diariamente,para la verificacion de la autenticidad del papel. Organizar cada una de las relaciones entregadas por la resgistradora,cargar cada formulario de calificacion y certificados de tradicion y libertad de cada uno de los turnos y finalmente organizar cada paquete para hacer entrega al usuario,catastro y dejar el paquete para la oficina de registro. Realizar cargue de correcciones y pasar a la registradora,siguiendo con el cargue de los formularios de correccion y entregar a caja. Realizar entrega de relaciones con sus respectivos de turnos a Catastro.

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

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 período, se deja constancia que el (la) contratista **SAIRA KATERIN PULIDO JARAMILLO** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.006.697.540** de **SAN MARTIN META** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1417** de **2023** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **245823** CDP No **28623**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 1.200.672,00**

Valor en letras: **UN MILLON DOCIENTOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS CON 00 CNTVS**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	15	05	2023	PAGO No.	15-5-2023
	AL	31	05	2023	01	31-5-2023

Para constancia se firma en **SAN MARTIN** a los **30** días del mes de **MAYO** de **2023**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
VIVIANA DEL PILAR PARADA PEÑA
REGISTRADOR SECCIONAL SAN MARTIN-META

CONTRATISTA

Saira Pulido

Firma Contratista
SAIRA KATERIN PULIDO JARAMILLO
Cedula de Ciudadania No
1.006.697.540 DE SAN MARTIN META

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