FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	04	MES	07	AÑO	2023

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA
No DE CONTRATO: 608 de 2023
PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato en el año:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se concertó con la Coordinadora de Gestión Documental el cronograma de las actividades y las funciones a apoyar administrativamente y de gestión, apoyo en la revisión de los informes y/o cuentas de cobro, el manejo y custodia de los expedientes de los contratos 1107 archivos del estado y del 2115 servicios postales nacionales, así como también la custodia del archivo de gestión documental, correspondencia interna y externa, pqrs, correos de gestión documental, radicación de correspondencia interna y externa, realizar oficios solicitados y de más actividades administrativas que requiera el Grupo. También se apoya en la revisión de los documentos de los 274 auxiliares a Nivel nacional para radicar y proceder a proceso de contratación.
2. Brindar apoyo en la selección, ordenación, identificación y levantamiento de inventario documental de fondos acumulados	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
HYPERLINK "http://www.supernotariado.gov.co"
http://www.supernotariado.gov.co

documentales, de acuerdo con los procesos establecidos en la SNR.	obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
3. Recibir y ubicar unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales al archivo central de la Entidad.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
4. Realizar cambio de unidades documentales de cajas y carpetas en mal estado que reposen en el archivo central de la Entidad.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
5. Adelantar las consultas de documentos y elaboración de respuestas, de acuerdo con las peticiones que se realicen para la atención de requerimientos de los usuarios internos y externos.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
6. Generar la reubicación de unidad de conservación (caja) en la estantería de la bodega de acuerdo con el procedimiento establecido.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
7. Mantener actualizado el mapa de la bodega especificando cara y stand según corresponda para una mejor ubicación de los documentos que allí reposan.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
8. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
9. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	Se cuida y protege la reserva de los documentos y de igual forma la información que se maneja. Todo de carácter confidencial
10. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se presta en forma personal los servicios.
11. Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los	Se realiza cumplimiento a los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas,

lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.	conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

Erika - Documentos OK.
Oficios 2023.xlsx
12. CONTRATOS.
Cto 2115 DE 2022 (Correspondencia)
Oficios 2023.xlsx

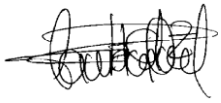
Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR
Correo electrónico: laura.hernandez@supernotariado.gov.co
Usuario: laura.hernandez

El presente informe se firma, a los 05 días del mes de junio del año 2023 por las personas que en ella intervinieron.



Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato



Firma del Funcionario o contratista

Observación: La supervisión de los contratos se ejecutó de la siguiente manera: del 01 al 12 de junio del 2023 por la Ingeniera Luz Edith Florian Sanchez y del 13 al 30 de junio del 2023 por la Dra. Sandra Patricia Ruiz Moreno.

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: Dia 4 | Mes 7 | Año 2023

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.022.385.590	DE	BOGOTA				
TELEFONO DE CONTACTO	315-3596143	FIJO		EXT.			
E-MAIL PERSONAL	lehernandez@unicolmayor.edu.co						
E-MAIL INSTITUCIONAL	lehernandez@unicolmayor.edu.co						
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	328-082079-90	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL

No	DE	Año
608		2023

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 31.232.520,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.839.320,00

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, para la atención de consultas e inspecciones judiciales de los documentos que reposan en el Archivo Central de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: LUZ EDITH FLORIAN SANCEZ

CARGO DEL SUPERVISOR: COORDINADORA GRUPO GESTION DOCUMENTAL

CDP No.	25123	CRP No.	79423
FECHA CDP	24/1/2023	FECHA CRP	31/1/2023

FECHA APROBACIÓN POLIZA

Día	Mes	Año
21	01	2023

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	BOGOTA DC
DEPARTAMENTO	CUNDINAMARCA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO

Día	Mes	Año
31	12	2023

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO

Día	Mes	Año
01	02	2023

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES	DIAS
11	0

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: $ 2.839.320,00

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.839.320,00

COBRA CON FACTURA



No de factura

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
DEL	01	06	2023				
AL	30	06	2023	05	30	100%	JUNIO

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

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)	$ 145.000	SALUD TOTAL EPS	12.5%
2.	FONDO DE PENSIÓN	$ 185.600	PORVENIR	16%
3.	ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	$ 6.100	POSITIVA	0.522%
	TOTAL A PAGAR	$ 336.700	PLANILLA DE PAGO No.	68038833

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 31.232.520,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 2.839.320,00	$ 2.839.320,00	$ 28.393.200,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.839.320,00	$ 5.678.640,00	$ 25.553.880,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.839.320,00	$ 8.517.960,00	$ 22.714.560,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.839.320,00	$ 11.357.280,00	$ 19.875.240,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.839.320,00	$ 14.196.600,00	$ 17.035.920,00
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	01	06	2023		JUNIO
	AL	30	06	2023	05	JUNIO

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar	* Durante el mes de junio se realiza apoyo al proceso de contratacion de 274 auxiliares a nivel nacional para Gestion Documental (solicitud de documentos, revision de los mismos, actualizacion bases de datos) * Revisión cuentas de cobro 01/06/2023 * Conciliacion factura mayo contrato 2115 del 2022 * Socialización procedimiento consultas ORIP Dosquebradas Vie 2/06/2023 * Citacion audiencia de seguimiento preventivo - contrato interadministrativo 2115 de 2022 - Mié 21/06/2023 * Generar radicados correspondencia Durante todo el mes de junio. * Apoyo al seguimiento selectivo ejecución contrato No. 948 de 2023 - Lun 26/06/2023 * Reunion virtual seguimiento ejecucion del contrato 2115 de 2022 - servicios postales 4-72 Mar 27/06/2023 * Capacitación Gestión Documental - Dosquebradas 1/06/2023 * Enviar las cuentas de cobro del mes de mayo a cada uno de los contratistas para su respectivo cargue a secop. 26/06/2023 * Durante el mes de junio se apoya en la radicacion de la correspondencia del GGD. * Se da apoyo a todo el tema administrativo del GGD segun indicaciones de la supervision.

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
2. Brindar apoyo en la selección, ordenación, identificación y levantamiento de inventario documental de fondos acumulados documentales, de acuerdo con los procesos establecidos en la SNR.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
3. Recibir y ubicar unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales al archivo central de la Entidad.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
4. Realizar cambio de unidades documentales de cajas y carpetas en mal estado que reposen en el archivo central de la Entidad.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
5. Adelantar las consultas de documentos y elaboración de respuestas, de acuerdo con las peticiones que se realicen para la atención de requerimientos de los usuarios internos y externos.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
6. Generar la reubicación de unidad de conservación (caja) en la estantería de la bodega de acuerdo con el procedimiento establecido.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
7. Mantener actualizado el mapa de la bodega especificando cara y stand según corresponda para una mejor ubicación de los documentos que allí reposan	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
8. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
9. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	Se cuida y protege la reserva de los documentos y de igual forma la información que se maneja. Todo de carácter confidencial
10. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se presta en forma personal los servicios.
11. Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.	Se realiza cumplimiento a los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.

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 **LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.022.385.590** de **BOGOTA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **608** de **2023** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **79423** CDP No **25123**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 2.839.320,00**

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

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año		
	DEL	01	06	2023	PAGO No.	JUNIO
	AL	30	06	2023	05	JUNIO

Para constancia se firma en **BOGOTA DC** a los **4** días del mes de **JULIO** de **2023**

SUPERVISOR

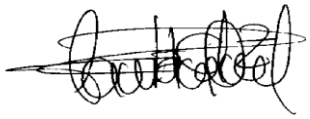


Firma Supervisor
LUZ EDITH FLORIAN SANCEZ
COORDINADORA GRUPO GESTION DOCUMENTAL

Firma Supervisor (E)
SANDRA PATRICIA RUIZ MORENO
SUPERVISORA (E) GRUPO GESTION DOCUMENTAL

Observación: La supervisión de los contratos se ejecutó de la siguiente manera: del 01 al 12 de junio del 2023 por la Ingeniera Luz Edith Florian Sanchez y del 13 al 30 de junio del 2023 por la Dra. Sandra Patricia Ruiz Moreno.

CONTRATISTA



Firma Contratista
LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA
Cedula de Ciudadania No
1.022.385.590 **DE** BOGOTA

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

Junio 2023

Calendario

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
28 May	29	30 11 AM **Cumplimiento Clau** 2:30 PM **Folios cartulina Ol** 2:30 PM **Seguimiento cc**	31	1 Jun 10 AM **Capacitación Gestió**	2 2 PM **Socialización procedi**	3
4	5	6 2:30 PM **Seguimiento cc**	7	8	9	10
11	12	13 2:30 PM **Seguimiento cc**	14	15	16	17
18	19	20 2:30 PM **Seguimiento cc**	21 2 PM **Citación Audiencia d**	22	23	24
25	26 2:30 PM **Seguimiento selec**	27 2:30 PM **REUNIÓN VIRTUA** 2:30 PM **Seguimiento cc**	28	29	30	1 Jul