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)	43500	EPS FAMISANAR LTDA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	55700	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	1900	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 101.100	PLANILLA DE PAGO No.	9453269718

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 14.633.190,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 2.251.260,00	$ 12.381.930,00
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	01	07	2023		JULIO
AL	30	07	2023	01	JULIO

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concetar previo inicio de cada periodo mensul con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto de contrato.3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del docuemnto aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminación documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivisticos establecidos. 5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos, en los tiempos	1.Organización del inventario del 2022 a 2023 clasificando para levantamiento de inventarios, documentos par dar de baja y su organización adecuada,aplicando las Tablas de Retención Documental.2. Organización de inventario de objetos de trabajos, combos y elementos del inventario de objetos de trabajo, computo sin funcionamiento y para dar de baja 3. Apoyo y Organizacion y clasificación en la gestión documental en turnos, documentos, para el interesado, Oficina de castrato y Oficina de SNR. Apoyo en relación de turnos Rel para su calificación y

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

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 11 | Mes 08 | Año 2023

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA: ANGELICA DANIELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ

CEDULA DE CIUDADANIA No.: 1.074.418.691 DE: GACHETA CUND.

TELEFONO DE CONTACTO: 312-4333624 FIJO: EXT.:

E-MAIL PERSONAL: anguidany077 @gmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL: angelica.rodriguez@superintendenciadenotariadoyregistro.gov.co

BANCO: Banco Agrario No DE CUENTA: 431402022613 C.A.: X C.C.:

CONTRATO ACTUAL No: 1584 DE Año: 2023

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 14.633.190,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.251.260,00

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVA, Para el apoyo en la aplicación de tablas de retencion documental en los archivos de la oficina de registro de Instrumentos Públicos

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: SANTIAGO LEMA CORTES

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR SECCIONAL

CDP No.: 28623 CRP No.: 330223

FECHA CDP: 02/07/2023 FECHA CRP: 22/06/2023

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 27 | Mes 06 | Año 2023

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: GACHETA

DEPARTAMENTO: CUNDINMARCA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 30 | Mes 12 | Año 2023

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 30 | Mes 06 | Año 2023

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 6 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: $ 2.251.260,00

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.251.260,00

COBRA CON FACTURA: No de factura

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
DEL	01	07	2023				JULIO
AL	30	07	2023	01	30	100%	JULIO

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 **ANGELICA DANIELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.074.418.691** de **GACHETA CUND.** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1584** de **2023** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **330223** CDP No **28623**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 2.251.260,00**

Valor en letras: **DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS CON 00 CTVOS**

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	07	2023		JULIO
	AL	30	07	2023	01	JULIO

Para constancia se firma en **GACHETA** a los **11** días del mes de **AGOSTO** de **2023**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
SANTIAGO LEMA CORTES
REGISTRADOR SECCIONAL

CONTRATISTA

Firma Contratista
ANGELICA DANIELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
Cedula de Ciudadania No
1.074.418.691 **DE** GACHETA CUND.

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
1. Concetar previo inicio de cada periodo mensul con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto de contrato.3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del docuemnto aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminación documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivisticos establecidos. 5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos, en los tiempos establecidos. 6. Participar de ser requerido en reuniones y mes y mesas de trabajo del grupo de gestión Docuemntal, y colaborar con las tareas asignadas. 7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 8. cuidar, proteger y guardar la reserva de los docuemntos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podra subcontratar la labor encomendada.	1.Organización del inventario del 2002 a 2023 clasificando para levantamiento de inventarios, documentos par dar de baja y su organización adecuada,aplicando las Tablas de Retención Documental.2. Organización de inventario de objetos de trabajos, combos y elementos del inventario de objetos de trabajo, computo sin funcionamiento y para dar de baja 3. Apoyo y Organizacion y clasificación en la gestión documental en turnos, documentos, para el interesado, Oficina de castrato y Oficina de SNR, Apoyo en relación de turnos Rel para su calificación y Apoyo en la documentacion digital en el programa anita para avanzar el el proceso de calificación de los turnos correspondientes y atrasados. 4. Apoyo administrativo en la organización y salida de documentos prioritarios para entrega del el usuario, como escrituras, cancelaciones, entre otros.

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 MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	11	MES	08	AÑO	2023

DATOS DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANGÉLICA DANIELA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
N°: DEL CONTRATO: 1584-2023
PERFIL: TÉCNICO
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SECCIONAL GACHETÁ.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: SANTIAGO LEMA CORTES

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA



1. Detalle del estado de las actividades durante la ejecución del Contrato periodo 30-06-2023 al 31-07-2023.

CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Concetar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto de contrato.3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminación documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos, en los tiempos establecidos. 6. Participar de ser requerido en reuniones y mes y mesas de trabajo del grupo de gestión	Dado que el contratista tiene asignado dentro de sus obligaciones especiales el tema línea de producción y teniendo en cuenta que la oficina Orip-Gacheta no cuenta con la aplicación iris documental y faltan tato equipos de oficina como insumos aplica la potestad del Sr. registrador a lo cual y por consulta con los coordinadores de gestión documental el Sr contratista desarrolla actividades afines al objeto contractual para lo cual durante el mes de mayo desarrolla las siguientes actividades. 1. Organización del inventario del 2002 a 2023 clasificando para levantamiento de inventarios, documentos para dar de baja y su organización adecuada, aplicando las Tablas de Retención Documental. 2. Organización de inventario de objetos de trabajos, combos y elementos del inventario de objetos de trabajo, computo sin funcionamiento y para dar de baja. 3. Apoyo y Organización y clasificación en la gestión documental en turnos,

Documental, y colaborar con las tareas asignadas. 7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 8. cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	documentos, para el interesado, Oficina de castrato y Oficina de SNR, Apoyo en relación de turnos Rel para su calificación y Apoyo en la documentación digital en el programa Anita para avanzar en el proceso de calificación de los turnos correspondientes y atrasados. 4. Apoyo administrativo en la organización de documentos prioritarios para entrega del usuario, como escrituras, cancelaciones, entre otros, y la organización de los mismos en el archivo, inventario y tablas de Retención. 5. El contratista ha venido desempeñando su labor conforme a las indicaciones dadas por el supervisor en la inducción en los relacionados con inventarios, organización, y apoyo administrativo en la organización para la entrega oportuna de documentos prioritarios para el usuario, como escrituras, cancelaciones, entre otros.

2. Temas pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.

Tema	Estado	Observaciones
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

OBSERVACIONES GENERALES

Se aclararon las obligaciones del contratista por parte de la Dirección Técnica Registral, dado que en la Orip-Gachetá, aún no se maneja línea de producción y de ser así proceder de conformidad entre las partes.

Se creó por parte de la SNR, mi correo institucional
angelica.rodríguez. supernotariado.gov.co

Las actividades desarrolladas en el lapso del período 30-06-2023 al 31-07-2023, obedecen en parte a las designadas por el supervisor del contrato de acuerdo a la obligación treceava del contrato "13. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato." Una y dada la modificación a mi contrato se ha procedido de conformidad.

Que de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 se deja constancia Que se presentó copia de los comprobantes de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión y Riesgos Laborales los cuales fueron efectuados conforme a la normatividad aplicable durante la vigencia del contrato que se liquida, y por consiguiente no procede retención sobre la suma adeudada al Contratista.

Que el presente informe final del contrato de Prestación de Servicios Profesionales, están incluidos todos los valores por el servicio recibido y el valor a cobrar para este mes corresponde a DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL , DOSCIENTOS SESENTA PESOS ($2.251. 260) M/cte.

Se firma a los 11 días del mes AGOSTO de 2023

SANTIAGO LEMA CORTES.
Firma del Jefe Inmediato, o supervisor de Contrato

ANGÉLICA DANIELA RODRÍGUEZ
Firma del Contratista.