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 18 | Mes 12 | Año 2023

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	LAURA MELISA URREGO RUIZ						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.001.620.513	DE	DABEIBA				
TELEFONO DE CONTACTO	322-8701119	FIJO		EXT.			
E-MAIL PERSONAL	urregolaura756@gmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	laura.urrego@supernotariado.gov.co						
BANCO	BANCO AGRARIO	No DE CUENTA	414282098678	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL: No 1720 DE Año 2023

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 12.757.140,00

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 DE DABEIBA.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: YANETH CRISTINA CARVAJAL ALCARAZ

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADORA SECCIONAL

CDP No.	28623	CRP No.	464323
FECHA CDP	07/02/2023	FECHA CRP	13/09/2023

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 22 | Mes 09 | Año 2023

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: DABEIBA

DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA

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

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 02 | Mes 10 | Año 2023

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 3 | DIAS 92

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: $ 1.125.630,00

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 1.125.630,00

COBRA CON FACTURA: No de factura

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				MES A COBRAR
DEL	01	12	2023	PAGO No.	No DÍAS		DICIEMBRE
AL	15	12	2023	03	15	50%	DICIEMBRE

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

Powered by CamScanner

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	DESARROLLO INTEGRAL DE LA ZONA SUROPIENTAL DE CARTAGENA LTDA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	185.600	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	6.100	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 336.700	PLANILLA DE PAGO No.	8627627576

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 12.757.140,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 2.176.218,00	$ 2.176.218,00	$ 10.580.922,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 4.427.478,00	$ 8.329.662,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 1.125.630,00	$ 5.553.108,00	$ 7.204.032,00
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	12	2023		DICIEMBRE
	AL	15	12	2023	03	DICIEMBRE

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. 2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del 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.	Revisar documentación teniendo presente sus tiempos de eliminación, esta documentación hace referencia a Boletines diarios de cuenta producto, Boletines diarios de tesoria, Conciliaciones bancarias, Comprobantes contables de ingreso, Comprobantes contables de egreso, Libros contables auxiliares, Comprobantes de ingresos de bienes de almacén y Comprobantes de baja de bienes de almacén.

Powered by CamScanner

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones 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 las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión 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. 10. 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.	Realización de inventario FUID, de la documentación a eliminar desde el año 1998 hasta el año 2012. Finalización del inventario FUID desde el año 1998 hasta el 2012, en donde se evidenciaron 29 cajas con 239 entre carpetas de Boletines de cuenta producto y Gastos y Libros auxiliares.

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

Powered by CamScanner

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 periodo, se deja constancia que el (la) contratista **LAURA MELISA URREGO RUIZ** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.001.620.513** de **DABEIBA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1720** de **2023** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **464323** CDP No **28623**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 1.125.630,00**

Valor en letras: UN MILLON CIENTO VEINTICINCO MIL SEIS SIENTOS TREINTA PESOS CON 00 CTVOS

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	12	2023	PAGO No.	DICIEMBRE
	AL	15	12	2023	03	DICIEMBRE

Para constancia se firma en **DABEIBA** a los **18** días del mes de **DICIEMBRE** de **2023**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
YANETH CRISTINA CARVAJAL ALCARAZ
REGISTRADORA SECCIONAL

CONTRATISTA

Laura Melisa Urrego R.

Firma Contratista
LAURA MELISA URREGO RUIZ
Cedula de Ciudadania No
1.001.620.513 **DE** DABEIBA

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

Powered by CamScanner