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 29 | Mes 12 | Año 2023

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	ANDRES FELIPE FLOREZ SANCHEZ						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.061.750.847	DE	POPAYAN				
TELEFONO DE CONTACTO	312-8813323	FIJO		EXT.			
E-MAIL PERSONAL	andresflorezpopayan@gmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	andres.florez@supernotariado.gov.co						
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	86812953747	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL

No	DE	Año
1564		2023

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 9.380.250,00

IONORARIOS 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 Ofianda de Registro de Instrumentos Publicos.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: DORIS AMPARO AVILES FIESCO

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADORA

CDP No.	28623	CRP No.	479923
FECHA CDP	25/09/2023	FECHA CRP	25/09/2023

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 25 | Mes 09 | Año 2023

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: POPAYAN

DEPARTAMENTO: CAUCA

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

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 02 | Mes 09 | Año 20,23

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 2 | DIAS 28

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

COBRA CON FACTURA: No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.251.260,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				MES A COBRAR
DEL	01	12	2023	PAGO No.	No DÍAS		DICIEMBRE
AL	30	12	2023	01	30	100%	DICIEMBRE

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

SNR 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 - 07 - 2023

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

2. OBLIGACION DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	145.000	SANITAS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	185600	COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	6100	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%

TOTAL A PAGAR $ 336.700 PLANILLA DE PAGO No. 9456746039

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 9.380.250,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 2.176.218,00	$ 2.176.218,00	$ 7.204.032,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 4.427.478,00	$ 4.952.772,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 6.678.738,00	$ 2.701.512,00
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	30	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 Gestió Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Actividad No. 1 Se da inicio al contrato, siguiendo los lineamientos de la Supervisora de la ORIP – Popayán y el Grupo de Gestión Documental que realizó capacitación para informar lo que se debe realizar para dar cumplimiento al objetivo del contrato.
2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Actividad No. 2 Adelantar las actividades de clasificación, organización y levantamiento de Inventario documental de los archivos administrativos de la Oficina de Registro de Popayán.

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

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventario documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Actividad No. 3 Se da inicio a la clasificación, organización y archivo de las Historias Laborales de Funcionarios y Contratistas, de acuerdo a las tablas de retención documental.
4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulado documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Actividad No. 4 En proceso de identificación de los fondos acumulados se verifica y se recibe información de que los documentos que se encuentran en desarrollo con el proceso de selección y organización para eliminación según las tablas de retención documental vigentes. En conversación con los demás contratistas de la misma área de Gestión Documental de la SNR, recibo orientación de la metodología que se viene manejando, donde se me indica que debo iniciar con la verificación de los índices de cada hoja de vida que contiene cada una de las cajas. Se comenta esta información con la Supervisora y bajo sus directrices autoriza el manejo de los inventarios, organización, clasificación y foliación de los archivos.
5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.	Actividad No.5 Se entrega el levantamiento de inventario de dos (2) cajas con Historias Laborales.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestió Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Actividad No.6 Este mes no se realizaron reuniones ni mesas de trabajo del Grupo de Gestión documental, se cumple con las tareas asignadas con el orden de la serie hojas de Vida.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que gene la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Actividad No. 7 Durante el mes de Octubre no se ha reportado ninguna novedad, igualmente se ha estado en contacto permanente con gestión documental.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Actividad No.8 En reunión con la Supervisora de la ORIP – Popayán, se informa e identifica que en los fondos acumulados, se verifican los documentos de Historias Laborales con fechas antes del año 2000, verificando así que no se hayan ningún índice respectivo. Motivo por el cual se decide iniciar con la creación de estos, cumpliendo con la norma vigente. Además, en la intervención de estos archivos se observa que se encuentran en mal estado, razón por la cual se decide realizar el cambio de carpetas, cajas y rótulos Decisión que se toma bajo el direccionamiento de la supervisora se inicia trabajo de gestión documental.
9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar labor encomendada.	Actividad No. 9 Se cumplió satisfactoriamente esta actividad, sin ninguna dificultad.
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.	Actividad No.10 Se cumplió satisfactoriamente esta actividad, sin ninguna dificultad.

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

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 **ANDRES FELIPE FLOREZ SANCHEZ** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.061.750.847** de **POPAYAN** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1564** de **2023** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles. re

del CRP No. **479923** 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 SETENTA PESOS**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	**DEL**	01	12	2023	**PAGO No.**	**DICIEMBRE**
	AL	30	12	2023	03	**DICIEMBRE**

Para constancia se firma en **POPAYAN** a los **29** días del mes de **DICIEMBRE** de **2023**

SUPERVISOR

Doris Aviles

Firma Supervisor
DORIS AMPARO AVILES FIESCO
REGISTRADORA

CONTRATISTA

Andres Florez

Firma Contratista
ANDRES FELIPE FLOREZ SANCHEZ
Cedula de Ciudadania No.
1.061.750.847 **DE** POPAYAN

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