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 SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: Dia 29 | Mes 02 | Año 2024

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	LUZ MERY CARDENAS BARRERA						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.122.135.105	DE	ACACIAS				
TELEFONO DE CONTACTO	313-2928071	FIJO		EXT.			
E-MAIL PERSONAL	merycardenas94@gmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	luz.cardenas@supernotariado.gov.co						
BANCO	BBVA	No DE CUENTA	663166361	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL No 271 DE Año 2023

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 25.889.490,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.476.380,00

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Auxiliar Administrativo para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción ORIP de SAN MARTIN- META.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: VIVIANA DEL PILAR PARADA PEÑA

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR SECCIONAL SAN MARTIN-META

CDP No.	11823	CRP No.	29223
FECHA CDP	4/01/2023	FECHA CRP	17/01/2023

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 17 | Mes 01 | Año 2023

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: SAN MARTIN

DEPARTAMENTO: META

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

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 18 | Mes 01 | Año 2023

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 11 | DIAS 15

ADICION Y/O PRORROGA

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día 1 | Mes 1 | Año 2024

CDP No. 15624 | CRP No. 15524

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día 31 | Mes 5 | Año 2024

MESES 5 | DIAS 0

VALOR: $ 12.381.900,00

VALOR A COBRAR: $ 2.476.380,00

COBRA CON FACTURA: No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.476.380,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
DEL	01	02	2024	15	30	100%	FEBRERO
AL	29	02	2024				FEBRERO

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)	162500	NUEVA EPS SA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	208000	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	6800	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 377.300	PLANILLA DE PAGO No.	73838594

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 38.271.390,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 975.546,00	$ 975.546,00	$ 37.295.844,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 3.226.806,00	$ 35.044.584,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 5.478.066,00	$ 32.793.324,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 7.729.326,00	$ 30.542.064,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 9.980.586,00	$ 28.290.804,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 12.231.846,00	$ 26.039.544,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 14.483.106,00	$ 23.788.284,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 16.734.366,00	$ 21.537.024,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 18.985.626,00	$ 19.285.764,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 21.236.886,00	$ 17.034.504,00
PAGO 11	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 23.488.146,00	$ 14.783.244,00
PAGO 12	VALOR DEL PAGO	$ 1.125.630,00	$ 24.613.776,00	$ 13.657.614,00
PAGO 13	VALOR DEL PAGO	$ 1.125.630,00	$ 25.739.406,00	$ 12.531.984,00
PAGO 14	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 28.215.786,00	$ 10.055.604,00
PAGO 15	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 30.692.166,00	$ 7.579.224,00
PAGO 16	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 17	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 18	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 19	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	02	2024		FEBRERO
	AL	29	02	2024	15	FEBRERO

3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS

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. 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. 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.	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. Follar turnos y documentos ingresados a la ORIP, digitalizacion de los mismo,realizar calidad a los turnos ingresado. Tomar cada uno de los seriales nota lales de las escrituras que ingresan diariamente,para la verificacion de la autenticidad del papel Organizar cada uno 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. Se deja la observación que el aplicativo Iris, esta presentando falla ya que se digitalizar documentos en los respectivos turnos y a los días que se va realizar el cargue de los formularios de Clasificación o se quiere consultar el turno se encuentran con error en la imagen y se debe nuevamente cargar el documento realizando dos veces el mismo proceso.

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

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

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 **LUZ MERY CARDENAS BARRERA** identificado (a) con cedula de ciudadania Nº **1.122.135.105** de **ACACIAS** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **271** de **2023** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **29223** CDP No **11823**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 2.476.380,00**

Valor en letras: **DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS CON 00 CTVOS**

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	02	2024		FEBRERO
	AL	29	02	2024	15	FEBRERO

Para constancia se firma en **SAN MARTIN** a los **29** días del mes de **FEBRERO** de **2024**

SUPERVISOR

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

CONTRATISTA

Firma Contratista
LUZ MERY CARDENAS BARRERA
Cedula de Ciudadania No
1.122.135.105 **DE** ACACIAS

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