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 16 | Mes 04 | Año 2024

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	ALEJANDRA GOMEZ IPUCHIMA						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.121.211.984	DE	LETICIA				
TELEFONO DE CONTACTO	321-3953046	FIJO		EXT.			
E-MAIL PERSONAL							
E-MAIL INSTITUCIONAL	ALEJANDRA.GOMEZ@SUPERNOTARIADO.GOV.CO						
BANCO	BBVA	No DE CUENTA	506258284	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL: No **1203** DE Año **2024**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ **23.525.610,00**

HONORARIOS MENSUALES: $ **2.476.380,00**

OBJETO DEL CONTRATO: El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica Y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciada a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: YAMALETH CRUZ MORENO

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR PRINCIPAL

CDP No. **62624** CRP No. **200024**

FECHA CDP **20/02/2024** FECHA CRP **4/03/2024**

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Dia 05 | Mes 03 | Año 2024

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: LETICIA

DEPARTAMENTO: AMAZONAS

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Dia 22 | Mes 12 | Año 2024

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Dia 08 | Mes 03 | Año 2024

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 9 | DIAS 15

ADICION Y/O PRORROGA

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Dia | Mes | Año

CDP No. | CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Dia | Mes | Año | MESES | DIAS | VALOR

VALOR A COBRAR: $ **1.898.558,00**

COBRA CON FACTURA: No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ **1.898.558,00**

PERIODO DE PAGO

	Dia	Mes	Año				
DEL	08	03	2024	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
AL	30	03	2024	01	23	77%	MARZO

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)		NUEVA EMPRESA PROMOTOR DE SALUD SA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN		COMPAÑIA COLOMBIANA ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS SA COLFONDOS	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)		POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ -	PLANILLA DE PAGO No.	

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		$ 23.525.610,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 1.898.558,00	$ 1.898.558,00	$ 21.627.052,00
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	08	03	2024		MARZO
AL	30	03	2024	01	MARZO

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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 2.Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto 1579 de 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos, ordenar, disponer los documentos en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización	1. Liquidar los documentos traidos a esta oficina teniendo en cuenta la tarifa registral actual para los impuestos de anotacion y registro y derecho registral 2. Radicacion de 5 documentos diarios 3. Organizar reportar todos los pagos diarios mediante relacion anexa 4.Verificar y revisar que los documentos traidos consten las copias de ley y sus respectivos pagos. 5. A diario se realiza de 2 a 3 encuestas de percepcion del ciudadano.6.Organizar en carpetas los boletines de cada mes 7.Se realiza acciones mediante el servicio registral de buena

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
3.Digitalización de documentos: digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso) 4.Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5.Tipificación del documento: validar que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método de implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matricula del documento y/o los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 6.Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la 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 o carpeta, clasificándolo 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 7.Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, 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). 8.Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 9.Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 10.Mantener actualizados los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable 11.Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 12.Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 13.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. 14.Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 15.Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 16.Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	1. Liquidar los documentos traidos a esta oficina teniendo en cuenta la tarifa registral actual para los impuestos de anotacion y registro y derecho registral 2. Radicacion de 5 documentos diarios 3. Organizar reportar todos los pagos diarios mediante relacion anexa 4.Verificar y revisar que los documentos traidos consten las copias de ley y sus respectivos pagos. 5. A diario se realiza de 2 a 3 encuestas de percepcion del ciudadano.6.Organizar en carpetas los boletines de cada mes.7.Se realiza acciones mediante el servicio registral de buena atencion al ciudadano. 8 Darle reintegro a los documentos que son devueltos.

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 **ALEJANDRA GOMEZ IPUCHIMA** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.121.211.984** de **LETICIA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1203** de **2024** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **200024** CDP No **62624**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 1.898.558,00**

Valor en letras: **UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	08	03	2024	PAGO No.	MARZO
	AL	30	03	2024	01	MARZO

Para constancia se firma en **LETICIA** a los **16** días del mes de **ABRIL** de **2024**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
YAMALETH CRUZ MORENO
REGISTRADOR PRINCIPAL

CONTRATISTA

Firma Contratista
ALEJANDRA GOMEZ IPUCHIMA
Cedula de Ciudadania No
1.121.211.984 **DE** LETICIA

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