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 - 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 3 | Mes 5 | Año 2024

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	GABRIEL FELIPE ROSERO GUTIERREZ						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.233.189.435	DE	POPAYAN				
TELEFONO DE CONTACTO	322-6274765	FIJO		EXT.			
E-MAIL PERSONAL	Gabrielfeliperosero.9.3@gmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL							
BANCO	Bancolombia	No DE CUENTA	91225568150	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL: No 1268 DE Año 2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 23.525.610,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.476.380,00

OBJETO DEL CONTRATO: prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas 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: JADHY MILENA MERA BENAVIDES

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADORA PRINCIPAL ENCARGADA ORIP POPAYÁN

CDP No.	64924	CRP No.	202824
FECHA CDP	27/02/2024	FECHA CRP	5/03/2024

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 08 | Mes 03 | Año 2024

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: POPAYAN

DEPARTAMENTO: CAUCA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 25 | Mes 12 | Año 2024

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 11 | Mes 03 | Año 2024

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 9 | DIAS 15

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

ADICION Y/O PRORROGA: CDP No. | CRP No.

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

MESES | DIAS | VALOR

VALOR A COBRAR: $ 2.476.380,00

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.476.380,00

COBRA CON FACTURA | No de factura

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				
DEL	01	04	2024	PAGO No.	No DÍAS	MES A COBRAR	
AL	30	04	2024	02	30	100%	ABRIL

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

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 - 08 - 2022

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)	162.000	NUEVA E.P.S. S.A.	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	208.000	COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	6.800	POSITIVA	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 377.300	PLANILLA DE PAGO No.	29658739

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	$ 1.650.920,00	$ 1.650.920,00	$ 23.525.610,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 4.127.300,00	$ 19.398.310,00
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	04	2024		ABRIL
	AL	30	04	2024	02	ABRIL

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP ingresados por ventanilla, dando cumplimiento a la normas establecidas en el registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periocidad de cada hora, firmando el formulario de control de turnos. 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto 1250 de 1970; como es retirar el material abrasivo de los documentos por 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)	En Abril de 2024 Se brindó apoyo en el proceso administrativo de organización de los documentos de la serie documental o asunto:CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD, ENTREGA INMEDIATA Y REGISTRO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA, con sus respectivos tipos documentales: Boletín Diario de Ingresos, Resumen Diario de Ingresos y Egresos, Diario Radicador de Documentos del Día, Informe de Ingresos por Certificados, Informe de Mayores Valores Pagados, Consolidado de Conservación Documental, Detalle de Recaudo por Usuario Recibo de Pago de Mayor Valor, Solicitud del Registro de Documentos, Solicitud de Certificado de Tradición, Otros Documentos de Recaudos , Comprobante de Solicitud de Documentos Fotocopiados del año 2022 y 2023 para un total de 21

Powered by CamScanner

sistema SGD IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar y verificar completa.	Documental (TRD) identificando las series y Subseries de acuerdo a cada una de las oficinas productoras de documentos, se Clasificó por días del mes y luego se clasificó el día por turnos, se sacó ganchos, se recontó el recibo de pago, se pego los turnos en una hoja tamaño carta, se pegó el recibo de pago, se compare la información que coincida el recibo de pago con el worpl y el turno, se puntuo la información. Identificó la serie o subserie documental con sus tipos documentales, aplicando el principio de procedencia de los documentos. Ordenando Los tipos documentales de las series, CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD, ENTREGA INMEDIATA Y REGISTRO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA respetando el principio de orden original ,cronológico, aplicando el sistemas de ordenación (numéricos), de acuerdo a las características de cada carpeta. Se eliminó y depuro los documentos que no requieren ser archivados de acuerdo a los procesos de archivo de la oficina.

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

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 - 08 - 2022

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen, gravar el documento al 100%. 6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja de caja coincida el turno del documento digitalizados y los datos básios, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantoidad de hojas digitalizadas o allstamiento. 7. Armado de documentos: organizar el documnto como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden del turno del documento clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar el fomato de préstamos y consultes. 8. Disposición y armado del trámite registrar: una realizada l segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de correción y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de doumentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita si identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar temporal la documentación y se separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificacón 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 área de archivo física definida para armado e inventario. 9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en el sistema 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 General de Archivo. 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregedos para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la l nformación 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 vogente que rige la materia. 13. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, con forme a la naturalea del contrato.	Se retiró de la serie los documentos que no tenían valores legal, físico, administrativo, contable, financiero, entre otros. Verificando la conservación de los mismo, se pegaron los turnos en hojas de tamaño carta para que todos estuvieran del mismo tamaño. Se conformó la carpeta con los soportes y se le hizo su respectiva foliación, enumerando las hojas o folios de los documentos contenidos en la carpeta previamente ordenados y depurados, en la esquina superior derecha, a modo de lectura." El orden que se le dio a la foliación correspondió al orden cronológico de los documentos contenidos en la carpeta. Se archivaron y almacenaron los documentos en las carpetas o unidades de almacenamiento recomendadas según la normatividad. Se describió la unidad de conservación (caja, carpeta)pegando el rótulo impreso aprobado para tal fin, identificando la agrupación documental, oficina productora, sección subsección, serie, subserie, nombre del expediente y de más datos. De inicio con la elaboración del inventario de series documentales antes expuestas de los años 2022, 2023 y 2024. Cuando los documentos se encuentran con fisuras se procede a realizar una pequeña restauración para reforzar donde se encuentra el daño y así darle una mejor conservación. Se organizan en medio de conservación(carpetas) en un número de 200 a 250 folios aproximados para no desmembrar el expediente .al final se organizan por orden consecutivo de carpetas desde la fecha más antigua a la más reciente, conservando el orden cronológico de la documentación.

Powered by CamScanner

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

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 - 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 periodo, se deja constancia que el (la) contratista **GABRIEL FELIPE ROSERO GUTIERREZ** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.233.189.435** de **POPAYÁN** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1268** de **2024** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **202824** CDP No **64924**

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**

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	04	2024		ABRIL
	AL	30	04	2024	01	ABRIL

Para constancia se firma en **POPAYAN** a los **3** dias del mes de **mayo de** **2024**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
JADHY MILENA MERA BENAVIDES
REGISTRADORA PRINCIPAL ENCARGADA

CONTRATISTA

Firma Contratista
GABRIEL FELIPE ROSERO GUTIERREZ
Cedula de Ciudadania No
1.233.189.435 **DE** PASTO

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