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 04 | Mes 06 | Año 2024

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA: GUILLERMO ALFARO SANCHEZ OJEDA

CEDULA DE CIUDADANIA No.: 78.733.280 DE: CHINU

TELEFONO DE CONTACTO: 300-8374622 FIJO: EXT.:

E-MAIL PERSONAL: alfarosanches038@gmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL:

BANCO: BANCOLOMBIA No DE CUENTA: 39821518401 C.A.: X C.C.:

CONTRATO ACTUAL No: 1175 DE Año: 2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 23.525.610,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.476.380,00

OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA debera prestar por sus propios medios y con plena autonomia tecnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestacion recibira por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a titulo de honorarios.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: ELKIN RAFAEL GUEVARA VERGARA

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR SECCIONAL

CDP No.: 59324 CRP No.: 174124

FECHA CDP: 12/02/2024 FECHA CRP: 22/02/2024

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 23 | Mes 02 | Año 2024

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: SAHAGUN

DEPARTAMENTO: CORDOBA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 10 | Mes 12 | Año 2024

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 26 | Mes 02 | Año 2024

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 9 DIAS 6

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: $ 2.476.380,00

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	05	2024				
AL	31	05	2024	04	30	100%	MAYO

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.	7923313324

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	$ 412.730,00	$ 412.730,00	$ 23.112.880,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 2.889.110,00	$ 20.636.500,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 5.365.490,00	$ 18.160.120,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 7.841.870,00	$ 15.683.740,00
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	05	2024		MAYO
	AL	31	05	2024	04	MAYO

3. INFORME DE SUPERVISIÓN 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 sitemas FOLIO y/o SIR con una periocidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de linea de producción 2. Alistamiento de 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 abracivo de los documentos, ordenar, disponer los documentos en carpeta independiente para el inicio de la tapa de digitalización 3 Digitalización de documentos : digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de correción nota devolutiva o mayor valor (segun sea el caso) 4. Calidad del documento el digitador debe verificar el turno del documento fisico contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla,eliminar hojas en blanco, validar paginación 5 tipificaciónde 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 basicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de las 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 correción y/o mayor valor, este documento se anexa al turno o carpeta, clasificándolo como devueltos y mayor valor ubicandolos 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 formulario de calificaciónо formulario de correción a cada paquete se entrega a ventanilla el identficado para el usuario, el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área fisica 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 Desarrolar la sistematización o digitalizacion 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 démas, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental 15 Los demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato	Le informo mediante el presente las actividades desarrolladas en el mes de Mayo del 2024. 1. Entrega de documentos terminados al usuario. 2 Busqueda y seleccion de turnos de acuerdo a los requerimientos solicitados por los calificadores o el Registrador. 3. Seleccion y ordenamiento de carpetas en el gabinete de archivos 4. Respondiendo de manera cuidadosa por la administración y el manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 5. Manteniendo la plena reserva y confidencialidad de la información de los documentos recepcionados entre otros. 6. Confrontación de turnos entrantes de los usuarios versus documetacion existente. 7. En este mes se brindó apoyo en la actividad de inventario de las tarjetas relizando paquetes de una medicion de 5 centimetros cada uno dando un total 316 paquetes. 8, En este mes se brindo apoyo en la actividad de contabilizar 6000 folios los cuales se contabilizaron 6009 folios y 362 carpetas o folder saliendo 4 cajas en total, 9, Formato en Excel donde se lleva el control de turnos,

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

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 período, se deja constancia que el (la) contratista **GUILLERMO ALFARO SANCHEZ OJEDA** identificado (a) con cedula de ciudadania No **78.733.280** de **CHINU** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1175** de **2024** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **174124** CDP No **59324**

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		Dia	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	05	2024		MAYO
	AL	31	05	2024	04	MAYO

Para constancia se firma en **SAHAGUN** a los **04** dias del mes de **JUNIO** de **2024**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
ELKIN RAFAEL GUEVARA VERGARA
REGISTRADOR SECCIONAL

CONTRATISTA

ALFARO SANCHEZ O

Firma Contratista
GUILLERMO ALFARO SANCHEZ OJEDA
Cedula de Ciudadania No
78.733.280 **DE** CHINU

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