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 02 | Mes 07 | Año 2024

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	GABRIEL FELIPE ROSERO GUTIÉRREZ						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.233.189.435	DE	PASTO NARIÑO				
TELEFONO DE CONTACTO	322-6274765	FIJO		EXT.			
E-MAIL PERSONAL	GABRIELFELIPEROSERO.9.3@GMAIL.COM						
E-MAIL INSTITUCIONAL	GABRIEL.ROSERO@SUPERNOTARIADO.GOV.CO						
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	91225568150	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL No	DE Año		
1268	2024	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 23.526.610,00
		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 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 €

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 10 | DIAS 15

ADICION Y/O PRORROGA

	Día	Mes	Año			
FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA				CDP No.		CRP No.
FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA				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	06	2024				
AL	30	06	2024	04	30	100%	JUNIO

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)	163.400	EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD SA EPS SOS SA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	209.200	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	6.900	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 379.500	PLANILLA DE PAGO No.	29763031

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

		VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 23.526.610,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 1.650.920,00	$ 1.650.920,00	$ 21.875.690,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 4.127.300,00	$ 19.399.310,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 6.603.680,00	$ 16.922.930,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 9.080.060,00	$ 14.446.550,00
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	06	2024		JUNIO
	AL	30	06	2024	04	JUNIO

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 con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción.	En Junio de 2024 Se brindó apoyo en el proceso administrativo de organización de los documentos de la serie documental o asunto: CERTIFICADO DE CALIFICACIÓN O CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Y CORRECCIONES DE REGISTRO DE MATRICULA con sus respectivos tipos documentales: Boletín Diario de Ingresos, Resumen Diario de Ingresos y Egresos, Diario Radicado de Documentos del Día, Informe de Ingresos por Certificados, Informe de Mayores Valores Pagados, Consolidado de Conservación Documental, Detalle de Recaudo

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
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 formulario 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. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 14. 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. 15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 16. 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. 17. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	Se Clasificó por días del mes, se clasificó el día por turnos, se quitaron ganchos, se recortó el recibo de pago, se pegó los turnos en una hoja tamaño carta, se pegó el recibo de pago, se comparó la información que coincida el recibo de pago con el wompi y el turno, se punteo la información. Identificó la serie o Subseries documental con sus tipos documentales, aplicando el principio de procedencia de los documentos. Ordenando Los tipos documentales de las series, BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA respetando el principio de orden original, cronológico, aplicando los 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. 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) pegándole el rotulo impreso aprobado para tal fin, identificando la agrupación documental, oficina productora, sección subsección, serie, Subseries, nombre del expediente y de más datos.*De inventario la serie documental CORRECIONES DE REGISTRO DE MATRICULAS del mes de febrero a junio de 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. Adicionalmente se fortaleció y apoyo la fase inicial de la línea de producción durante el mes de junio, recibiendo los archivos que provienen de caja, haciendo su respectivo análisis, alistamiento del documento y escaneo, al final del día se envía reparto a los calificadores asignados para cada turno con copia a la registradora, a la mesa de control y al equipo jurídico. Respecto de lo anterior, todas las evidencias reposan en el contrato en la plataforma SECOP II.

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 **GABRIEL FELIPE ROSERO GUTIÉRREZ** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.233.189.435** de **PASTO NARIÑO** 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**

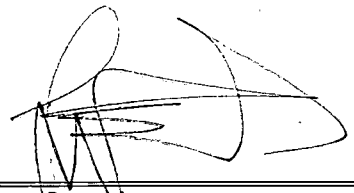
Se autoriza el pago por la suma de : **$ 2.476.380,00**

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

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	**DEL**	01	06	2024	**PAGO No.**	**JUNIO**
	AL	30	06	2024	**04**	**JUNIO**

Para constancia se firma en **POPAYAN** a los **02** días del mes de **JULIO** de **2024**

SUPERVISOR



Firma Supervisor
JADHY MILENA MERA BENAVIDES
REGISTRADORA PRINCIPAL €

CONTRATISTA



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

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