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 01 | Mes 08 | Año 2024

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	EDGAR JOSE BOLAÑOS CERON						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.082.749.384	DE	CONSACA (N)				
TELEFONO DE CONTACTO	322-5789924	FIJO		EXT.			
E-MAIL PERSONAL	edgar.bolanos0398@gmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	edgar.bolanos@supernotariado.gov.co						
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	87953154101	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL: No 1083 DE Año 2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 24.985.920,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 3.123.240,00

OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA debera prestar por sus servicios propios medios y con 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	DIEGO ARMANDO BACCA CASTRO
CARGO DEL SUPERVISOR	REGISTRADOR PRINCIPAL ORIP PASTO

CDP No.	56724	CRP No.	193924
FECHA CDP	2/02/2024	FECHA CRP	29/02/2024

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 07 | Mes 03 | Año 2024

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	PASTO
DEPARTAMENTO	NARIÑO

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 10 | Mes 11 | Año 2024

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

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 8 | DIAS 0

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: $ 3.123.240,00

COBRA CON FACTURA: No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 3.123.240,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				MES A COBRAR
DEL	01	07	2024	PAGO No.	No DÍAS		JULIO
AL	31	07	2024	05	30	100%	JULIO

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	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	6800	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 377.300	PLANILLA DE PAGO No.	7930954701

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 24.985.920,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 2.082.160,00	$ 2.082.160,00	$ 22.903.760,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 3.123.240,00	$ 5.205.400,00	$ 19.780.520,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 3.123.240,00	$ 8.328.640,00	$ 16.657.280,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 3.123.240,00	$ 11.451.880,00	$ 13.534.040,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 3.123.240,00	$ 14.575.120,00	$ 10.410.800,00
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	Dia	Mes	Año	PAGO No.	
DEL	01	07	2024		JULIO
AL	31	07	2024	05	JULIO

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Apoyar a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, con las labores administrativas relacionadas con sus actividades misionales, así como en la búsqueda, ubicación, numeración, digitalización y tratamiento administrativo de los documentos que reposen en la oficina de registro de instrumentos públicos, en la cual preste sus servicios.	1. Apoyo a la ventanilla de correcciones y correspondencia 2. Apoyo a la ventanilla de radicacion de documentos, escrituras, certificaciones, escrituras de proyectos de vivienda, radicacion de documentos exentos solicitados para la protocolizacion y formalizacion de tierras. 3. Organizar, clasificar, relacionar documentos de correspondencia, derechos de petición, recursos de reposición y solicitudes de restitución de turnos emitidos a la coordinación jurídica relacionados con Restitución Y Formalización De Tierras

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. Consultar los sistemas de información misionales y de gestión documental de la Superintendencia de Notariado y registro para hacer seguimiento a las solicitudes asignadas. 3. Desempeñar las labores administrativas requeridas por la oficina de registro de instrumentos públicos en la que preste sus servicios, en especial los relacionados con los trámites de solicitudes en procesos de protección, restitución y formalización de tierras, requeridos por los distintos despachos administrativos y judiciales o por las entidades administrativas como Agencia Nacional de Tierras. 4. Apoyar en todas y cada una de las etapas, el proceso de liquidación, pago de derechos de registro por medios electrónicos, y radicación física y electrónica, de los documentos sujetos a registro que le sean asignados, en especial los relacionados con protección, restitución y formalización de tierras, conforme a las instrucciones, directrices y procedimiento impartidos por la SNR para garantizar la efectiva prestación del servicio. 5. Adelantar las actividades de gestión de archivo y correspondencia y digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando sea requerido. 6. Participar en el proceso de radicación física y/o electrónica en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en especial en los temas relacionados con protección, restitución y formalización de tierras, cuando ello sea necesario, de conformidad con la normatividad, instrucciones, directrices y procedimientos existentes en la materia. 7. Realizar el seguimiento a los oficios que presenten los profesionales de estudios tradiciticios especialmente aquellos realizados en el marco de los procesos de restitución de tierras, con destino a los registradores de instrumentos públicos, cuando se evidencia en el estudio inconsistencias en el registro de las anotaciones de los folios de matrícula inmobiliaria y comunicar el cumplimiento. 8. Apoyar en la realización de diagnósticos registrales en caso de ser requerido para tales fines por las autoridades judiciales o administrativas. 9. Apoyar en el trámite y expedición de certificados de carencias de antecedentes registrales que sean solicitadas por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país o las entidades competentes. 10. Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 11. Las demás actividades a solicitud del supervisor, o las requeridas para el normal funcionamiento de la oficina de registro de instrumentos públicos	recursos de reposición y solicitudes de restitución de turnos emitidos a la coordinación jurídica relacionados con Restitución Y Formalización De Tierras. 4. Radicación. Organización y tramite de los documentos provenientes de las Entidades delegadas para la Protección, formalización y restitución de Tierras y se procedió a realizar el trámite respectivo. 5. Reasignación y control de los siguientes turnos de calificación que fueron asignados a abogados calificadores que corresponden a tierras 6. Realizar el debido control y seguimiento documental de las providencias judiciales allegadas a la entidad sometidas a registro para la restitución y formalización de tierras. 7. Realicé los diferentes reportes a los abogados calificadores en cuanto a la verificación y seguimiento a los usuarios de calificación en el sistema S.I.R, en el que se evidenciaron turnos de calificación pendientes de trámite de calificación. 8. Realicé los diferentes reportes a los abogados calificadores en cuanto al informe presentado por la estación de correcciones sobre los documentos que fueron objeto de calificación desde los usuarios competentes y sobre los cuales se presentaron solicitudes de corrección. 9. Realicé los diferentes reportes a los abogados calificadores en cuanto a la verificación y seguimiento a los usuarios de calificación en el sistema S.I.R, en el que se evidenciaron turnos de calificación bloqueados por Actuaciones administrativas, recursos de reposición y en subsidio apelación. Bloqueos de sistema y otros bloqueos ajenos a la voluntad de los calificadores que no permiten su debido trámite. 10. Realicé el reporte a los abogados calificadores en cuanto a la verificación y seguimiento a los usuarios de calificación en el sistema S.I.R, en el que se evidenciaron turnos de calificación que se encuentran en la estación y mesa de control que no fueron avanzados y se procedió a enviar los debidos soportes. 11. Apoyo en el despacho del Registrador Principal de la ORIP PASTO en cuanto a la proyección de respuesta a derecho de petición incoada por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD (IDSN). 12. Apoyo en el despacho del Registrador Principal de la ORIP PASTO en cuanto a la proyección de respuesta a derecho de petición remitida por CAMACOL relacionada con las sugerencias requeridas por la entidad.

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 periodo, se deja constancia que el (la) contratista **EDGAR JOSE BOLAÑOS CERON** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.082.749.384** de **CONSACA (N)** cumplió sastifactoriamente con el objeto y cbligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1083** de **2024** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **193924** CDP No **56724**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 3.123.240,00**

Valor en letras: **TRES MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS CON 00 CENTAVOS**

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	07	2024		JULIO
	AL	31	07	2024	05	JULIO

Para constancia se firma en **PASTO** a los **01** días del mes de **AGOSTO** de **2024**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
DIEGO ARMANDO BACCA CASTRO
REGISTRADOR PRINCIPAL ORIP PASTO

CONTRATISTA

Firma Contratista
EDGAR JOSE BOLAÑOS CERON
Cedula de Ciudadania No
1.082.749.384 **DE** CONSACA (N)

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