| 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 06 | Mes 12 | Año 2024

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CONTRATISTA | MARIA CAMILA LANDINEZ SUAREZ | | | | | | |
| CEDULA DE CIUDADANIA No. | 1.013.652.886 | DE | BOGOTA D.C | | | | |
| TELEFONO DE CONTACTO | 311-5551804 | FIJO | | EXT. | | | |
| E-MAIL PERSONAL | camilalandinez724@gmail.com | | | | | | |
| E-MAIL INSTITUCIONAL | | | | | | | |
| BANCO | DAVIVIENDA | No DE CUENTA | 550488442116280 | C.A. | X | C.C. | |

CONTRATO ACTUAL No 2252 DE Año 2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 8.667.330,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.476.380,00

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar con plena autonomia tecnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las lineas de produccion

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: GABRIEL EDUARDO VILLEGAS ARANGO

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR PRINCIPAL ( E )

CDP No. 107624 | CRP No. 535224

FECHA CDP 13/09/2024 | FECHA CRP 25/09/2024

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 24 | Mes 09 | Año 2024

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: MANIZALES

DEPARTAMENTO: CALDAS

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 31 | Mes 12 | Año 2024

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 26 | Mes 09 | Año 2024

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 3 | 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 0 | 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 | 12 | 2024 | PAGO No. | No DÍAS | | MES A COBRAR |
| AL | 30 | 12 | 2024 | 04 | 30 | 100% | DICIEMBRE |

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

# 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 | ASOCIACION DE INDIGENAS DEL CAUCA A I C | 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. | 4578446285 |

## 2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 8.667.330,00

| | | | VALOR PAGO ACUMULADO | SALDO POR PAGAR |
|---|---|---|---|---|
| PAGO 01 | VALOR DEL PAGO | $ 412.730,00 | $ 412.730,00 | $ 8.254.600,00 |
| PAGO 02 | VALOR DEL PAGO | $ 2.476.380,00 | $ 2.889.110,00 | $ 5.778.220,00 |
| PAGO 03 | VALOR DEL PAGO | $ 2.476.380,00 | $ 5.365.490,00 | $ 3.301.840,00 |
| PAGO 04 | VALOR DEL PAGO | $ 2.476.380,00 | $ 7.841.870,00 | $ 825.460,00 |
| 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 | | $ - | $ - |
| PAGO 14 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 15 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 16 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 17 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 18 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 19 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |

| PERIODO DE PAGO | | Día | Mes | Año | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | DEL | 01 | 12 | 2024 | PAGO No. | DICIEMBRE |
| | AL | 30 | 12 | 2024 | 04 | DICIEMBRE |

## 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 |
|---|---|
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS : *Recibir los turnos de ventanilla *organizar los documentos de auerdo al principio de prioridad o rango *Digitalizaciion y verificacion contra el documento fisico *Rol de calidad *custodia de documentos *Segunda digitalizacion y armado *Reproceso por falta de hojas o mala imagen, *Disposición final 9*Informes 1. Anexo 1: Reporte diario de turnos de documentos procesados durante la ejecución del mes. 2. Anexo 2: Novedades presentadas en el sistema IRIS, soporte de entrega de los formatos unicos FUID,PLAN DE TRABAJO Semana 1 (1 al 6 de diciembre)<br>Objetivo principal: Planificación, organización inicial y diseño del flujo de trabajo automatizado.<br>• 1 de diciembre (lunes):<br>o Revisión de herramientas y recursos:<br>□ Materiales: etiquetas, rotuladores, adhesivos.<br>□ Software para gestión documental y automatización de flujos de trabajo.<br>o Definición del flujo de trabajo:<br>□ Identificar las etapas principales: ingreso de documentos, asignación de FUIDs, rotulación, y almacenamiento.<br>□ Planificar los pasos de automatización (ej. uso de plantillas digitales para registros).<br>• 2 y 3 de diciembre (martes y miércoles):<br>o Retroalimentacion del equipo:<br>□ Uso del sistema de gestión documental.<br>□ Generación y asignación de FUIDs.<br>□ Reglas de etiquetado y almacenamiento.<br>o Organización inicial:<br>□ Identificar las 30 cajas y clasificarlas por prioridad o tipo de documento.<br>• 4 al 6 de diciembre (Miercoles a viernes ):<br>o Comienzo de la gestión documental:<br>□ Procesamiento de las primeras 5 cajas.<br>□ Asignación de FUIDs y etiquetado.<br>□ Ingreso de datos al sistema y vinculación con los flujos automatizados.<br>o Revisión de avances:<br>□ Realizar un inventario preliminar para detectar inconsistencias.<br>Semana 2 (8 al 13 de diciembre) Objetivo principal: Avanzar en la rotulación y consolidar el uso de flujos de trabajo automatizados.<br>• 8 al 12 de diciembre (lunes a viernes):<br>o Procesamiento de 10 cajas (2 cajas por día):<br>□ Generación de FUIDs y etiquetado.<br>□ Organización física en el área de almacenamiento asignada.<br>□ Configuración y prueba de automatizaciones (ej. recordatorios para actualizaciones de inventarios).<br>Semana 3 (15 al 20 de diciembre) Objetivo principal: Finalizar la rotulación de cajas restantes y optimizar procesos.<br>15 al 19 de diciembre (lunes a viernes):<br>o Procesamiento de las últimas 15 cajas (3 cajas por día):<br>□ Asignación de FUIDs, rotulación, y registro en el sistema.<br>□ Pruebas de recuperación de documentos en el sistema para asegurar precisión.<br>o Implementación de mejoras en el flujo automatizado según necesidades detectadas..<br>Semana 4 (22 al 30 de diciembre)<br>Objetivo principal: Cierre del proceso y análisis de resultados.<br>• 22 al 24 de diciembre (lunes a miércoles): | Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 10. Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de 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 período, se deja constancia que el (la) contratista **MARIA CAMILA LANDINEZ SUAREZ** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.013.652.886** de **BOGOTA D.C** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **2252** de **2024** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **535224** CDP No **107624**

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

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

| | | Día | Mes | Año | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **PERIODO DE PAGO** | **DEL** | 01 | 12 | 2024 | **PAGO No.** | **DICIEMBRE** |
| | **AL** | 30 | 12 | 2024 | **04** | **DICIEMBRE** |

Para constancia se firma en **MANIZALES** a los **06** días del mes de **DICIEMBRE** de **2024**

## SUPERVISOR

**Firma Supervisor**
GABRIEL EDUARDO VILLEGAS ARANGO
REGISTRADOR PRINCIPAL ( E )

## CONTRATISTA

**Firma Contratista**
MARIA CAMILA LANDINEZ SUAREZ
**Cedula de Ciudadania No**
1.013.652.886 **DE** BOGOTA D.C



**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