SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

El futuro es de todos — Gobierno de Colombia

Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01		
Versión: 04	S. Mínimo	828.116
Fecha:	09 / 01 / 2019	

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

1. INFORMACION GENERAL

FECHA DE EXPEDICION: Dia 15 | Mes 02 | Año 2021

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	KARINA PERDOMO SILVA						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.144.034.588	DE	CALI				
TELEFONO DE CONTACTO	316-3207607	FIJO		EXT.			
E-MAIL PERSONAL	karinaperdomosilva@gmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	karina.perdomo@supernotariado.gov.co						
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	45500042501	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL No	DE Año		
836	2020	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 8.911.980,00
		HONORARIOS MENSUALES	$ 1.929.000,00

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCEDIMIENTO PARA LAS LINEAS DE PRODUCCION BAJO LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA SNR. PARA LA RECEPCION,ALISTAMIENTO,ORGANIZACION,DIGITACION,TIPIFICACION,CONTROL DE CALIDAD Y DISPOSICION EN UNIDADES DE CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS MISIONALES EN

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	KAROL LORENA AVILEZ GUTIERREZ
CARGO DEL SUPERVISOR	COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y

CDP No.	80820	CRP No.	391320
FECHA CRP	27/10/2020	FECHA CRP	17/12/2020

FECHA APROBACION POLIZA: Dia 16 | Mes 12 | Año 20

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	NEIVA
DEPARTAMENTO	HUILA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Dia 30 | Mes 04 | Año 21

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Dia 18 | Mes 12 | Año 20

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 4 | DIAS 15

ADICION Y/O PRORROGA

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA	Dia	Mes	Año	CDP No.		CRP No.	
FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA	Dia	Mes	Año	MESES	DIAS	VALOR	

VALOR A COBRAR	$ 835.900,00	COBRA CON FACTURA	No de factura
VALOR TOTAL # DE DIAS	$ 835.900,00		

PERIODO DE PAGO

	Dia	Mes	Año				
DEL	18	12	2020	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
AL	30	12	2020	01	13	43%	DICIEMBRE

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

2. OBLIGACION DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	109.800	NUEVA EPS SA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	140.500	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	4.600	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 254.900	PLANILLA DE PAGO No.	7778166551

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 8.911.980,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 835.900,00	$ 835.900,00	$ 8.076.080,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO		#¡VALOR!	#¡VALOR!
PAGO 03	VALOR DEL PAGO		#¡VALOR!	$ -
PAGO 04	VALOR DEL PAGO		#¡VALOR!	$ -
PAGO 05	VALOR DEL PAGO		#¡VALOR!	$ -
PAGO 06	VALOR DEL PAGO		#¡VALOR!	$ -
PAGO 07	VALOR DEL PAGO		#¡VALOR!	$ -
PAGO 08	VALOR DEL PAGO		#¡VALOR!	$ -
PAGO 09	VALOR DEL PAGO		#¡VALOR!	$ -
PAGO 10	VALOR DEL PAGO		#¡VALOR!	$ -
PAGO 11	VALOR DEL PAGO		#¡VALOR!	$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		#¡VALOR!	$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		#¡VALOR!	$ -

PERIODO DE PAGO	Día	Mes	Año	PAGO No.	
DEL	18	12	2020		DICIEMBRE
AL	30	12	2020	01	DICIEMBRE

3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1). Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012.- 2). Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en la línea de producción. Responder por los documentos físicos que se le entregan y por su custodia. 3). Dentro del rol de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta fiscal o impuesto . de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, ultima hoja de las firmas	1). Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012.- 2). Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en la línea de producción. Responder por los documentos físicos que se le entregan y por su custodia.

Sup. 1.4 cm Inferior 1.4 cm Carta 21.59 cm x 27.94 cm
Izq. 0.8 cm Derecha 0.8 cm tamaño a 79%
Enc. 0.8 cm P. de pag. 0.8 cm
FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
11). Diligenciar a diario en formato Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional intervenido, numero de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación.- 12). Adelantar los procesos de organización y digitalización documental, según directrices de la SNR, para aquella documentación que por diferentes circunstancias no se logró organizar ni digitalizar en vigencias anteriores.- 13). Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000.- 14). Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado.- 15). Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividad por caída del Sistema de Gestión Documental - SGD.- 16). Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos, así como los de telefonía celular. – 17). Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD.- 18). Colaborar en la ejecución de actividades relacionadas con la clasificación, organización, sistematización, digitalización y traslados de los archivos de la Oficina de Registro y de Instrumentos Públicos, diferente 18). Colaborar en la ejecución de actividades relacionadas con la clasificación, organización, sistematización, digitalización y traslados de los archivos de la Oficina de Registro y de Instrumentos Públicos, diferentes a los manejados en la Línea de Producción, cuando esta última se encuentre al día en su ejecución.- 19). Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato.- 20). Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato. – 21). Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato. – 22). Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.	

NOTA: Si se requiere ampliar más las obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes, favor colocarlas como anexos.

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACION PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente período, se deja constancia que el (la) contratista **KARINA PERDOMO SILVA** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.144.034.588** de **CALI** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **836** de **2020** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **391320** CDP No **80820**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 835.900,00**

Valor en letras: **OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS PESOS CON 00CTVOS.**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	**DEL**	18	12	2020	**PAGO No.**	**DICIEMBRE**
	AL	30	12	2020	**01**	**DICIEMBRE**

Para constancia se firma en **NEIVA** a los **15** días del mes de **FEBRERO** de **2021**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
~~KAROL LORENA~~ AVILEZ GUTIERREZ
COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA

CONTRATISTA

Karina Perdomo Silva

Firma Contratista
KARINA PERDOMO SILVA
Cedula de Ciudadania No
1.144.034.588 **DE** CALI