SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO 60 Años — La guarda de la fe pública	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01
El futuro es de todos — Gobierno de Colombia	Versión: 04 S. Minimo 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	Mes	Año
03	08	2021

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	MARIA ISABEL PEÑA CHAVEZ				
CEDULA DE CIUDADANIA No.	41.614.874	**DE**	BOGOTA		
TELEFONO DE CONTACTO	313-4101067	**FIJO**	2930586	**EXT.**	
E-MAIL PERSONAL	mariaisabel0586@hotmail.com				
E-MAIL INSTITUCIONAL	mariai.pena@supernotariado.gov.co				
BANCO	BANCOLOMBIA	**No DE CUENTA**	690-847511-54	**C.A.** X	**C.C.**

CONTRATO ACTUAL

No	DE	Año
355		2021

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 5.961.000,00

HONORARIOS MENSUALES $ 1.987.000,00

OBJETO DEL CONTRATO: Contratación de servicios de apoyo a la gestión, para el apoyo a los procesos y actividades (organización normativa, sistematización y digitalización) relacionadas con el programa de gestión documental de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, en las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos - ORIP y el Nivel Central de la SNR, conforme a los lineamientos contenidos en el plan estratégico institucional de la Entidad.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: LUZ EDITH FLORIAN

CARGO DEL SUPERVISOR: COORDINADORA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

CDP No.	61421	**CRP No.**	223121
FECHA CDP	15/02/2021	**FECHA CRP**	27/04/2021

FECHA APROBACION POLIZA

Día	Mes	Año
28	04	2021

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	BOGOTA
DEPARTAMENTO	CUNDINAMARCA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO

Día	Mes	Año
27	07	2021

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO

Día	Mes	Año
28	04	2021

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES	DIAS
3	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
				15	

VALOR A COBRAR $ 1.788.300,00

VALOR TOTAL # DE DIAS $ 1.788.300,00

COBRA CON FACTURA — **No de factura**

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS	MES A COBRAR
DEL	01	07	2021			JULIO
AL	27	07	2021	04	27	90% JULIO

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

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

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública 60 Años — El futuro es de todos — Gobierno de Colombia	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01
	Versión: 04
	Fecha: 09 / 01 / 2019

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)	$ 113.600	NUEVA EPS SA	12.5%
2.	FONDO DE PENSIÓN			16%
3.	ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	$ 4.800	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
	TOTAL A PAGAR	$ 118.400	PLANILLA DE PAGO No.	8614085033

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

			VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 5.961.000,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$	198.700,00	$ 198.700,00	$ 5.762.300,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$	1.987.000,00	$ 2.185.700,00	$ 3.775.300,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$	1.987.000,00	$ 4.172.700,00	$ 1.788.300,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$	1.788.300,00	$ 5.961.000,00	$ -
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	07	2021		JULIO
AL	27	07	2021	04	JULIO

3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1). Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en el Nivel Central, las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos – ORIP o la Bodega de archivos de la SNR.	1. El cronograma se está cumpliendo según las directrices dadas por la supervisor encargado del Grupo de Gestiòn Documental.
2). Apoyar en la ejecución de procesos para la clasificación, organización y digitalización de archivos de gestión, central e históricos sujeto al Programa de Gestión Documental de la SNR.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.

ISO 9001 Icontec — IQNet — Gestión de la Calidad NTCGP 1000:2009 Sector Público Certificado

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
3). Brindar apoyo en la selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, procesos de eliminación documental y transferencias documentales a la Bodega de la SNR, así como el cambio de cajas y carpetas en mal estado, observando los procedimientos archivísticos establecidos en la Entidad	Se realiza actividad en sitio Registro Zona Centro-Línea de Producción, en la revisión y validación del FUID dando cumplimiento de los requisitos para objeto de trasferencia de los archivos misionales de la ORIP (Antecedentes, Informes de Gestión, Solicitud de Correcciones, expedientes disciplinarios, Lista de Chequeo, Proyectos de Inversión, de las vigencias 1996 a la 2012), con un total de 37 cajas revisadas (fuid) con 193 carpetas. Línea de Producción, en la revisión y validación del FUID dando cumplimiento de los requisitos para objeto de trasferencia de los archivos misionales de la ORIP (revisadas 2 cajas con 18 carpetas). Se apoya en el Grupo de Vivienda y Cartera (FONPRENOR) en la revisión de la organización, folicación y corrección de las mismas (Planillas de Autoliquidación vigencia 2016) revisadas 2 cajas con 37 carpetas. Dicha actividad se evidencia con el formato de FUID que se entrega a la compañera Erika Piraquive persona encargada liderar dicha actividad. Estas mismas evidencias son publicadas en la plataforma Secop II. Se inicia con el apoyo en la Dirección de Vigilancia y Control Notarial en cuanto al alistamiento de los expedientes (depuración, organización, foliación y demás) para un total de 168 carpetas revisadas. Dicha actividad se evidencia con las actas que se envían a diario vía correo electrónico a la compañera Erika Piraquive persona encargada de dicha actividad. Estas mismas evidencias son publicadas en la plataforma Secop II.
4). Elaborar y actualizar los inventarios documentales, en el formato normalizado y aprobado para tal fin, así como en las bases de datos y aplicativos, de acuerdo al mínimo establecido por el supervisor del contrato, en orden a cumplirlas las metas del proyecto de gestión documental fijadas para la vigencia.	Se realiza apoyo auditoria muestra de calidad de turnos y expediente del proyecto EMTEL oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. ORIP Cartagena, auditadas 26 (Antecedestes Registrales). La base de datos donde se ingresa la información de los hallazgos encontrados son entregados de forma digital y enviado al correo electrónico al líder del proyecto Juan Camilo Araque Actividad que se viene desarrollando en la bodega de Emtel.
5). Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	El 12 de julio se asistió a la capacitación para la organización del archivo de los Procesos Disciplinarios, producidos en la Dirección de Vigilancia y Control Notarial. En cuanto a la descripción e Inventario Documental FUID en el alistamiento de los expedientes cerrados desde la vigencia de 2013 a 2019. Liderada por la compañera Erika Piraquive.
6). Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Para la vigencia del presente informe no se requierieron de reuniones.
7). Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que se genere en la intervención de archivos o revisión de inventarios.	Durante el mes no se presentaron dificultades en la presentación de los servicios contratados.
8). Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	En el desarrollo de las actividades se mantuvo una correcta ética profesional con la documentación manipulada e intervenida.
9). Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, como cargue, descargue, traslado e instalación de unidades de contención en las áreas de la actividad propia contractual.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
10). Atender de forma oportuna, los requerimientos solicitados por la Supervisión del contrato, entregando informes con resultados, que permitan hacer el seguimiento a las actividades en marco del Programa de Gestión Documental.	Se está dando cumplimiento a esta obligación contractual.
11). Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	En el ejercicio que se realiza diariamente se cumple con las tareas asignadas teniendo en cuenta la calidad de dichas actividades.
12). 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.	Se está dando cumplimiento a esta obligación contractual.
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 archivística.	Se está dando cumplimiento a esta obligación contractual.
14). Las demás que el Supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.	Se está dando cumplimiento a esta obligación contractual.

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

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública 60 Años — El futuro es de todos — Gobierno de Colombia	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01
	Versión: 04
	Fecha: 09 / 01 / 2019

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 **MARIA ISABEL PEÑA CHAVEZ** identificado (a) con cedula de ciudadania No **41.614.874** de **BOGOTA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **355** de **2021** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **223121** CDP No **61421**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 1.788.300,00**

Valor en letras: **UN MILLON SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS PESOS CON 00 CTVOS**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	**DEL**	01	07	2021	**PAGO No.**	**JULIO**
	AL	27	07	2021	**04**	**JULIO**

Para constancia se firma en **BOGOTA** a los **03** días del mes de **AGOSTO** de **2021**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
LUZ EDITH FLORIAN
COORDINADORA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

CONTRATISTA

Firma Contratista
MARIA ISABEL PEÑA CHAVEZ
Cedula de Ciudadania No
41.614.874 **DE** BOGOTA

Sup.	1.4 cm	**Inferior**	1.4 cm	Carta 21.59 cm x 27.94 cm	Superintendencia de Notariado y Registro Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121 Bogotá D.C. - Colombia http://www.supernotariado.gov.co
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**	

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2021

De acuerdo con la Ley 1819 de 2016 Reforma Triburtaria. **Artículo 340. *Ingresos de las rentas no laborales. "***Los honorarios percibidos por las personas naturales que presten servicios y que contraten o vinculen por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos, dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad, serán ingresos de la cédula de rentas no laborales. En este caso, ningún ingreso por honorario podrá ser incluido en la cédula de rentas de trabajo", me permito certificar **bajo la gravedad de juramento**, que:

1. Con Los honorarios que percibo, como contratista vinculado por lo menos noventa (90) días continuos o discontinuos, a dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad que realizo. SI___ NO_X__
2. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA**.** Durante el año 2019 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto labores como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT. SI____ NO_X__.
3. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI___ NO_X_
4. Dependiente Economico: SI___ NO_X_ (parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Publico, con soportes (Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3), cuando es el caso de hijos menores de 18 años, se debe adjuntar registro civil.
5. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantias SI___ NO_X__,
6. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construccion (AFC) SI___ NO_X_ adjuntar pago mensual del ahorro realizado.
7. Credito de Vivienda SI___ NO _X__, adjuntar estracto bancario del credito de vivienda.

En constancia de lo anterior, se firma a los 27 días del mes de julio de 2021.

Atentamente,

MARIA ISABEL PEÑA

CC. 41.614.874 de Bogotá

ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-41614874 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión:	2021-06	EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	0	113.600	0	113.600
Período salud:	2021-06	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	4.800	0	4.800
Planilla Nro.:	8614085033 Tipo I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Clase de aportante:	I	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Fecha transacción:	2021-07-19	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Banco:	BANCO DE OCCIDENTE	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
Transacción:		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 118.400

PAGADO

SEGURO SOCIAL
Pensiones

RESOLUCION Nº 012864 DE 2000

Por la cual se resuelve una solicitud de Prestaciones Económicas en el Sistema General de Pensiones - Regimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida

EL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

En uso de sus facultades legales, y

C O N S I D E R A N D O

Que el día 11 de ENERO de 2000, falleció RAUL HERNANDO BELTRAN RODRIGUEZ C.C. 19,302,330, afiliación 919302330 de la Seccional CUNDINAMARCA quien disfrutaba de pensión por vejez , concedida mediante resolución Nº 014564 de 01 de ENERO de 1998 del ISS.

Que el día 01 de MARZO de 2000 a reclamar la prestación de sobrevivientes se presentó:

(1) BELTRAN PINZON LUIS A 13874643 Hijo representado por PINZON DE BELTRAN CLEMENCIA 21086687

BELTRAN PINZON JAVIER 8134174 Hijo representado por PINZON DE BELTRAN CLEMENCIA 21086687

BELTRAN PINZON CLAUDIA 19419477 Hijo representado por PINZON DE BELTRAN CLEMENCIA 21086687

BELTRAN PINZON LAURA MI 22469624 Hijo representado por PINZON DE BELTRAN CLEMENCIA 21086687

(2) PENA CHAVEZ MARIA IS 41614874 Compañero(a)

Que efectuado el trámite reglamentario se comprobó el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 100 de 1993 para dejar el derecho a la pensión de sobrevivientes.

Que según lo dispuesto en el artículo 47 de la misma Ley y luego de estudiar la(s) solicitud(es) presentada(s), se concluye que es procedente reconocer la pensión a quienes acreditan su calidad de beneficiarios.

Que en consecuencia,

R E S U E L V E:

ARTICULO PRIMERO: Conceder pensión para sobrevivientes por fallecimiento del afiliado RAUL HERNANDO BELTRAN RODRIGUEZ a partir del 11 de ENERO de 2000, así:

BENEFICIARIO			PENSION	RETROACTIVO
BELTRAN	PINZON	LUIS A	33,313	
BELTRAN	PINZON	JAVIER	33,313	115,745
BELTRAN	PINZON	CLAUDIA	33,313	115,745
BELTRAN	PINZON	LAURA MI	33,313	115,745
PENA	CHAVEZ	MARIA IS	130,048	115,745
				443,978

ESTO.ES.UNA.COPIA.NO.VALIDA.PARA.PAGO

La liquidación se basó en $ 260,100, pensión que disfrutaba el(a) asegurado(a), excluyendo incrementos por personas a cargo.

Valor girado por nómina después del fallecimiento : $ 1,068,144.

El retroactivo cubre hasta JULIO de 2000.

Las pensiones estan sujetas a los reajustes previstos por la Ley.

ARTICULO SEGUNDO: Del valor de la pensión se descuenta el aporte por servicios de salud según Ley 100 de 1993.

ARTICULO TERCERO: A partir del 01 de SEPTIEMBRE de 2000 las mesadas pensionales se girarán a el(los) beneficiario(s) a través del

BELTRAN PINZON LUIS A BCO.POPULAR ESPECIAL BOGOTA 20 DE JULIO Cta: 900000021086687

BELTRAN PINZON JAVIER BCO.POPULAR ESPECIAL BOGOTA 20 DE JULIO Cta: 900000021086687

BELTRAN PINZON CLAUDIA BCO.POPULAR ESPECIAL BOGOTA 20 DE JULIO Cta:

BELTRAN PINZON LAURA MI BCO.POPULAR ESPECIAL BOGOTA 20 DE JULIO 28
0000002108668?

PEÑA CHAVEZ MARIA IS BCO.POPULAR ESPECIAL BOGOTA 20 DE JULIO [illegible]

SEGURO SOCIAL

Pensiones

ARTICULO CUARTO: Los hijos estudiantes beneficiarios de [illegible] de 18 años, deberán acreditar semestralmente su calidad de estudiantes con los respectivos certificados académicos, para no suspenderse la prestación.

Contra la presente resolución proceden los recursos de reposición y apelación, de conformidad con lo dispuesto por el Código Contencioso Administrativo.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en SANTAFE DE B. a los 26 dias del mes de JULIO de 2000

MYRIAM PASTRANA DE PASTRAN
JEFE DEPARTAMENTO ATENCION AL PENSIONADO

ESTO.ES.UNA.COPIA.NO.VALIDA.PARA.PAGO

NOTA: En caso de que la presente resolución no pueda notificarse personalmente al interesado, se notificará mediante edicto que será fijado el [illegible] y desfijado el [illegible] en SANTAFE DE BOGOTA D.C..

Esta notificación por edicto surte todos los efectos legales.

RESOLUCION Nº 012864 DE 2000
Asegurado(a): RAUL HERNANDO BELTRAN RODRIGUEZ , C.C. 19,302,330

SEGURO SOCIAL
GERENCIA PENSIONES S.C.
26 SET. 2000
En Santa Fé de Bogotá, a los
se presentó Pinzon de Beltran
Clemencia
identificado con C.C. # 21086687
de notificar la resolución 12864
12864 Secc. CJ 26-07-00
una vez
recibe
copia a
no

Clemencia Pinzon
El Not.
C.C. 21086687 de
Vergara cund.

SEGURO SOCIAL
GERENCIA PENSIONES S.C.
28 SET. 2000
En Santa Fé de Bogotá, a los
se presentó MARIA ISABEL
PEÑA CHAVEZ
identificado con C.C. # 41.614.874
con el fin de notificarse de la Resolución 12864
de fecha 26-07-2000.
emanada de
leída y [illegible] copia de la Resolución que se le notifica. Firma y recibe
términos: SI NO

El Notificado
C.C. 41.614.874 de

GERENCIA DE DETERMINACIÓN DE DERECHOS

DIRECCIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS

CERTIFICACION PENSIÓN

Que revisada la nómina de Pensionados de la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**, al señor(a) **MARIA ISABEL PEÑA CHAVEZ** identificado(a) con **Cédula de Ciudadanía** No. **41614874**, con Número de Afiliación: **919302330150**, esta Administradora mediante resolución No. **12864** de **2000** le concedió pensión de **SUSTITUCION VEJEZ** registrando fecha de ingreso a nómina **Octubre** de **2003.**

Que para la NOMINA de **Febrero** de **2020** en la Entidad **50-BBVA ABONO CUENTA - 63-BOGOTA METROSUR** No. de Cuenta **723587681,** al pensionado(a) **PEÑA CHAVEZ** se giraron los siguientes valores:

DEVENGADOS		*DEDUCIDOS*	
VALOR PENSION	*$ 438,901.00*	*SALUD NUEVA EPS S.A.*	*$ 35,200.00*
NOTA DEBITO	*$ 16,500.00*	*AFILIACION ANPISS*	*$ 4,389.00*
		AFILIACION CONFIAR	*$ 4,389.00*
		PRESTAMO CONFIAR	*$ 154,715.00*
TOTAL DEVENGADOS	***$ 455,401.00***	***TOTAL DEDUCIDOS***	***$ 198,693.00***
		NETO GIRADO	***$ 256,708.00***

Estado: **ACTIVO**

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, portal, el día 27 de febrero de 2020.

DORIS PATARROYO PATARROYO

Director(a) de Nómina de Pensionados

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

FORMATO: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	27	MES	07	AÑO	2021

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: MARIA ISABEL PEÑA CHAVEZ.
No DE CONTRATO: 355 de 2021.
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
SUPERVISORA DEL CONTRATO: LUZ EDITH FLORIAN

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en el Nivel Central, las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos – ORIP o la Bodega de archivos de la SNR.	El cronograma para la vigencia de la cuenta de cobro se cumplió según las directrices dadas por la supervisora del Grupo de Gestión Documental.
2. Apoyar en la ejecución de procesos para la clasificación, organización y digitalización de archivos de gestión, central e históricos sujeto al Programa de Gestión Documental de la SNR.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
3. Brindar apoyo en la selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, procesos de eliminación documental y transferencias documentales a la Bodega de la SNR, así como el cambio de cajas y carpetas en mal estado, observando los	Se realiza actividad en sitio Registro Zona Centro-Línea de Producción, en la revisión y validación del FUID dando cumplimiento de los requisitos para objeto de trasferencia de los archivos misionales de la ORIP (Antecedentes, Informes de Gestión, Solicitud de Correcciones, expedientes disciplinarios, Lista de Chequeo, Proyectos de Inversión, de las

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

procedimientos archivísticos establecidos en la Entidad.	vigencias 1996 a la 2012), con un total de 37 cajas revisadas (fuid) con 193 carpetas. Línea de Producción, en la revisión y validación del FUID dando cumplimiento de los requisitos para objeto de trasferencia de los archivos misionales de la ORIP (revisadas 2 cajas con 18 carpetas). Se apoya en el Grupo de Vivienda y Cartera (FONPRENOR) en la revisión de la organización, foliación y corrección de las mismas (Planillas de Autoliquidación vigencia 2016) revisadas 2 cajas con 37 carpetas. Dicha actividad se evidencia con el formato de FUID que se entrega a la compañera Erika Piraquive persona encargada liderar dicha actividad. Estas mismas evidencias son publicadas en la plataforma Secop II. Se inicia con el apoyo en la Dirección de Vigilancia y Control Notarial en cuanto a la alistamiento de los expedientes (depuración, organización, foliación y demás) para un total de 168 carpetas revisadas. Dicha actividad se evidencia con las actas que se envían a diario vía correo electrónico a la compañera Erika Piraquive persona encargada de dicha actividad. Estas mismas evidencias son publicadas en la plataforma Secop II.
4. Elaborar y actualizar los inventarios documentales, en el formato normalizado y aprobado para tal fin, así como en las bases de datos y aplicativos, de acuerdo al mínimo establecido por el supervisor del contrato, en orden a cumplirlas las metas del proyecto de gestión documental fijadas para la vigencia.	Se realiza apoyo auditoria muestra de calidad de turnos y expediente del proyecto EMTEL oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. ORIP Cartagena, auditadas 26 (Antecedentes Registrales). La base de datos donde se ingresa la información de los hallazgos encontrados es entregada de forma digital y enviado al correo electrónico al líder del proyecto Juan Camilo Araque Actividad que se viene desarrollando en la bodega de Emtel. .
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	El 12 de julio se asistió a la capacitación para la organización del archivo de los Procesos Disciplinarios, producidos en la Dirección de Vigilancia y Control Notarial. En cuanto a la descripción e Inventario Documental FUID en el alistamiento de los expedientes cerrados desde la vigencia de 2013 a 2019. Liderada

	por la compañera Erika Piraquive.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante la ejecución del contrato.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que se genere en la intervención de archivos o revisión de inventarios.	Durante el mes no se presentaron dificultades en la presentación de los servicios contratados.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	En el desarrollo de las actividades se mantuvo una correcta ética profesional con la documentación manipulada e intervenida.
9. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, como cargue, descargue, traslado e instalación de unidades de contención en las áreas de la actividad propia contractual.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
10. Atender de forma oportuna, los requerimientos solicitados por la Supervisión del contrato, entregando informes con resultados, que permitan hacer el seguimiento a las actividades en marco del Programa de Gestión Documental.	Se está dando cumplimiento a esta obligación contractual.
11. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	En el ejercicio que se realiza diariamente se cumple con las tareas asignadas teniendo en cuenta la calidad de dichas actividades.
12. 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.	Durante la ejecución del contrato se cumplió con esta obligación contractual.
13. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas	Durante la ejecución del contrato se cumplió con esta obligación contractual.

que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia archivística.	
14. Las demás que el Supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.	Durante la ejecución del contrato se cumplió con esta obligación contractual.

2. Temas pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.

En este numeral se informar que a la culminación del contrato no quedaron temas pendientes por tramitar.

Tema	Estado	Observaciones
	Pendiente	

OBSERVACIONES GENERALES

Por favor anexe los archivos o carpetas (ubicación) que se encuentran dentro del equipo de cómputo asignado por la SNR, o en la carpeta compartida del GGD.

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

Para los dos puntos anteriores se informa que para la vigencia del contrato no se me fue asignado equipo de cómputo en el área de gestión documental y no se tuvo acceso a carpetas compartidas o repositorio en SharePoint.

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

Correo electrónico: mariai.pena@supernotariado.gov.co
Usuario: mariai.pena
Clave: Colombia2020*

El presente informe se firma, a los 27 días del mes de julio del año 2021 por las personas que en ella intervinieron.



Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato



Firma del Funcionario o contratista

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