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 29 | Mes 10 | Año 2021

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	LINA MARCELA RESTREPO RIOS						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.027.886.570	DE	ANDES				
TELEFONO DE CONTACTO	320-5624516	FIJO	5107070	EXT.	2044		
E-MAIL PERSONAL	lrestrepor1703@gmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	lina.restrepo@supernotariado.gov.co						
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	43863821658	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL No	DE Año		
1201	2021	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 4.967.500,00
		HONORARIOS MENSUALES	$ 1.987.000,00

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. MEDELLIN NORTE

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	NATALIA GIRALDO GIRALDO
CARGO DEL SUPERVISOR	COORD. GESTIÓN TECNOLOGICA Y ADMINISTRATIVA

CDP No.	107721	CRP No.	465921
FECHA CRP	29/07/2021	FECHA CRP	19/08/2021

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	MEDELLIN
DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA

FECHA APROBACION POLIZA

Día	Mes	Año
19	08	2021

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO

Día	Mes	Año
30	10	2021

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO

Día	Mes	Año
20	08	2021

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES	DIAS
2	11

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	$ 1.987.000,00
VALOR TOTAL # DE DIAS	$ 1.987.000,00

COBRA CON FACTURA — No de factura

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
DEL	01	10	2021				
AL	30	10	2021	03	30	100%	OCTUBRE

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)	113600	EPS SURA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	145400	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	4800	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%

TOTAL A PAGAR $ **263.800** **PLANILLA DE PAGO No.** **21240459**

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ **4.967.500,00**

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 728.566,67	$ 728.566,67	$ 4.238.933,33
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 1.987.000,00	$ 2.715.566,67	$ 2.251.933,33
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 1.987.000,00	$ 4.702.566,67	$ 264.933,33
PAGO 04	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
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	10	2021		OCTUBRE
AL	30	10	2021	03	OCTUBRE

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	Se realizó calidad a los documentos ingresados por la taquilla revisando que cumplieran con lo establecido en el rol de alistamiento y determinando la ordenación que se encuentra en la SNR. Realice la organizacion del FUID de manera consecutiva las relaciones que iban ingresando diariamente,para asi poder realizar lo establecido en el área de gestión documental.

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, ultima hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastró e interesados, con el respectivo sello y firma de notario), dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina el proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador.- 4). Dentro del rol de digitalización se debe verificar el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan; digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional; digitalizar el documento en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la Oficina; verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escaneo ADF (Dúplex), tamaño del papel oficio (8,5x14 pul), modo de imagen Blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGD-IRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos documentos faltantes entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad. .- 5). Dentro del rol de calidad debe eliminar efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y numero de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; Verificar que el recibo de caja físico coincida, con el turno de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar; tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una de las imagines contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del reproceso;verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el Dentro del rol de custodia se debe organizar el documento después de realizar la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fue recibido por la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos, los cuales se deben custodiar en el espacio físico dispuesto por la ORIP para este fin, mientras En el rol de segunda digitalización y armado se debe digitalizar el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno de documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarlo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la otra copia para el proceso de ubicación física de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la línea de producción se integra físicamente para su posterior ubicación física, en caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada.- 8).En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo. -9). En el rol de disposición física de los documentos se debe aplicar el instructivo.- 10). Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente.- 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	Apoye a las labores diarias de linea de produccion,foleo de relaciones. Apoyo al área administrativa en diferentes actividades que se relacionan con la oficina. Realice apoyo al archivo temporal. Apoyo a mesa de control.

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 **LINA MARCELA RESTREPO RIOS** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.027.886.570** de **ANDES** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1201** de **2021** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **465921** CDP No **107721**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 1.987.000,00**

Valor en letras: **UN MILLON NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS CON 00 CTVOS**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	**DEL**	01	10	2021	**PAGO No.**	**OCTUBRE**
	AL	30	10	2021	**03**	**OCTUBRE**

Para constancia se firma en **MEDELLIN** a los **29** días del mes de **OCTUBRE** de **2021**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
NATALIA GIRALDO GIRALDO
COORD. GESTIÓN TECNOLOGICA Y ADMINISTRATIVA

CONTRATISTA

Lina Marcela Restrepo Rios.

Firma Contratista
LINA MARCELA RESTREPO RIOS
Cedula de Ciudadania No
1.027.886.570 **DE** ANDES

REPORTE MENSUAL

PERIODO REPORTADO
01/10/2021 al 30/10/2021

DATOS GENERALES	
Nombre	**LINA MARCELA RESTREPO RIOS**
Cargo	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Correo Electrónico	**lina.restrepo@superintencencia.gov.co**
Área donde labora	**Gestion Doc. área de producción**

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. **Se realizó calidad a los documentos ingresados por taquilla revisando que cumplieran con lo establecido en el rol de alistamiento y determinando la ordenación que Se encuentra en la SNR .**
2. **Realice la organización del FUID estableciendo en orden consecutivo las relaciones para realizar el proceso. establecido y correspondiente en gestión documental.**
3. **Apoyo a la coordinación tecnológica y administrativa.**
4. **Apoye a las labores diarias de línea de producción foleo de relaciones, organización de archivo temporal.**
5. **Realice la organización consecutiva de las relaciones correspondientes al FUID.**
6. **Apoyo al archivo temporal, en la segunda digitalización**

Lina Restrepo Rios.

Firma de contratista
LINA MARCELA RESTREPO RIOS
Contratista

Firma de supervisor
NATALIA GIRALDO GIRALDO
Supervisora

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Medellín Norte - Antioquia
Dirección: Carrera 47 No 52-122 Int 201
Teléfono:(4) 5107070
E-mail: ofiregismedellinnorte@supernotariado.gov.co

ISO 9001 icontec Certificado N° SC 7066-1
IQNet
Certificado N° GP 174-1

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	LINA MARCELA RESTREPO RIOS
IDENTIFICACION:	CC-1027886570
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	1
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	ind
FECHA GENERACION REPORTE:	2021-10-13
FECHA LIMITE DE PAGO:	2021-10-19
FECHA DE PAGO:	2021-10-13
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERIODO PENSION:	2021-09
PERIODO SALUD:	2021-09
NUMERO PLANILLA:	21240459
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	21240459
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS010	800088702	EPS SURA	1	$ 908.526	$ 0	$ 0	$ 0	$ 113.600	$ 113.600
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 908.526	$ 0	$ 0	$ 0	$ 145.400	$ 145.400
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 908.526	$ 0	$ 0	$ 0	$ 4.800	$ 4.800
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 263.800	$ 263.800

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	18/11/2021

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 Económico: SI___ NO__X_ (parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Público, 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 Cesantías SI___ NO__X_,
6. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC) SI___ NO__X_, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.
7. Crédito de Vivienda SI___ NO _X__, adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda.

En constancia de lo anterior, se firma a los 30 días del mes de Octubre de 2021.

Atentamente,

Lina Restrepo Rios.

LINA MARCELA RESTREPO RIOS
CC.1.027.886.570 de Andes
lrestrepor1703@gmail.com

REPORTE FINAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS # 1201 DEL AÑO 2021

PERIODO REPORTADO
20/05/2021 al 30/10/2021

DATOS GENERALES	
Nombre	LINA MARCELA RESTREPO RIOS
Cargo	Auxiliar administrativa
Correo Electrónico	lina.restrepo@supernotariado.gov.co
Área donde labora	Gestión documental, línea de producción

Objeto del contrato:

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. **MEDELLIN NORTE.**

ACTIVIDADES REALIZADAS

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: 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 de las copias para la oficina de registro, catastró e interesados, con el respectivo sello y firma de notario), dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina el proceso de la línea de

producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizado

Se realizó apoyo en el desarme de documentos ingresados de taquilla de radicación, donde se revisaron y organizaron de la forma establecida para seguir su proceso en el área de producción.

3: Dentro del rol de digitalización se debe verificar el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan; digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional; digitalizar el documento en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la Oficina; verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escaneo ADF (Dúplex), tamaño del papel oficio (8,5x14 pul), modo de imagen Blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGD-IRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad.-

Se digitalizaron los documentos ingresados donde se paginaron y se revisaron que si hubiesen ingresado con su respectivo turno.

4: Dentro del rol de calidad debe eliminar efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y numero de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; Verificar que el recibo de caja físico coincida, con el turno de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar; tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una de las imagines contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del reproceso; verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día.

Se realizó la calidad de los documentos ya digitalizados, donde se revisó su orden página por página y que no quedaran hojas en blanco, se asignó su debido comentario y tipificación a cada documento.

5: En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo.

Se realizó la debida digitalización y corrección de los documentos que los funcionarios de la ORIP Norte consideraron que no estaban bien o que faltaban dentro del documento.

6: Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato.

7: Las demás que le sean asignadas por el supervisor, que tengan relación con el objeto contractual.

-Se realizó diariamente apoyo al FUID
-Apoyo al área administrativa

8: 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.

Me presente personalmente y ejecute todas mis obligaciones anteriormente mencionadas.

Lina Restrepo Rios.

Firma de contratista
LINA MARCELA RESTREPO RIOS
CC. 1.027.886.570

Firma de supervisor
NATALIA GIRALDO GIRALDO
Coordinador Gestión Tecnológico Administrativa