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 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 20 | Mes 12 | Año 2021

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	LAURA STEFANI HERNADNEZ ESTEPA						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.022.385.590	DE	BOGOTA				
TELEFONO DE CONTACTO	315-3596143	FIJO	3282121	EXT.	1082		
E-MAIL PERSONAL	lehernandez@unicolmayor.edu.co						
E-MAIL INSTITUCIONAL	laura.hernandez@supernotariado.gov.co						
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	32808207990	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL No 963 DE Año 2021

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 15.036.000,00

HONORARIO MENSUAL: $ 2.506.000,00

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa su apoyo a la gestión como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para el apoyo a los procesos y actividades (la actualización de los instrumentos archivísticos, políticas, procesos y procedimientos documentales) relacionadas con el proyecto de Inversión y 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, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ

CARGO DEL SUPERVISOR: COORDINADORA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

CDP No.	96221	CRP No.	399121
FECHA CDP	28/06/2021	FECHA CRP	8/07/2021

FECHA APROBACION POLIZA: Día 09 | Mes 07 | Año 2021

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: BOGOTA.D.C.

DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 31 | Mes 12 | Año 2021

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 09 | Mes 07 | Año 2021

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 6 | 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: $ 1.587.133,33

COBRA CON FACTURA — No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 1.587.133,33

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				
DEL	01	12	2021	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
AL	19	12	2021	06	19	63%	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)	125.300	SALUD TOTAL	12.5%
2.	FONDO DE PENSIÓN	$ 160.400	PORVENIR	16%
3.	ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	$ 5.300	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
	TOTAL A PAGAR	$ 291.000	PLANILLA DE PAGO No.	54881457

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

		VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 15.036.000,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 1.837.733,00	$ 1.837.733,00	$ 13.198.267,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.506.000,00	$ 4.343.733,00	$ 10.692.267,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.506.000,00	$ 6.849.733,00	$ 8.186.267,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.506.000,00	$ 9.355.733,00	$ 5.680.267,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.506.000,00	$ 11.861.733,00	$ 3.174.267,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 1.587.133,33	$ 13.448.866,33	$ 1.587.133,67
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	12	2021		DICIEMBRE
AL	19	12	2021	06	DICIEMBRE

3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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.	1. * Actualización base de datos personal GGD 2021 14/12/2021 * Firmas: Apoyo en la firma de documentos de los contratistas y coordinadora del grupo para la gestion de los oficios y/o procesos del Grupo.
2. Colaborar y controlar la ejecución de actividades para la organización y digitalización de archivos de gestión, central e históricos sujeto al Programa de Gestión Documental de la SNR.	2. Se realiza radicacion y seguimiento (trazabilidad) a los oficios del GGD, respuestas a solicitudes, realizar solicitudes, entrega de documentos no solo a la ciudadania si no a nivel central y a las ORIPS del País

	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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
3. Brindar apoyo y orientación en el desarrollo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales al archivo central la SNR, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, observando los procedimientos archivísticos establecidos en los procedimientos de gestión documental y los instrumentos archivísticos aprobados por la SNR.	3. Esta actividad no se desarrollo en la vigencia del presente informe
4.Controlar y apoyar la elaboración y actualización de 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	4. Del 01 al 17 se llevo a acabo comision a la Oficina de Registro de Sogamoso donde se levato el inventario de Libros de antiguo sistema y archivo administrativo y misional - se revisaron en total 299 libros de antoguo sistema y 77 cajas de archivo.
5. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	5. Esta actividad no se desarrollo en la vigencia del presente informe
6. Colaborar en la descripción e identificación de archivos, depósitos y estantería en general, de la documentación perteneciente al Nivel Central, las ORIP o la Bodega de archivos de la SNR.	6. Esta actividad no se desarrollo en la vigencia del presente informe
7. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	7. Esta actividad no se desarrollo en la vigencia del presente informe.
8. Cuando de la actividad y gestión del contratista en la intervención de los fondos documentales del área, dependencia, ORIP o Bodega deban darse resultados en metros lineales, el contratista deberá diligenciar y entregar los informes en el acta de concertación de actividades diseñada por la Coordinación de Gestión Documental, de forma oportuna, de acuerdo a las fechas concertadas entre el contratista y la coordinación mencionada, estableciendo resultados de gestión en metros lineales con recepción y disposición final, para ser trasladados a la Bodega de la SNR.	8. Esta actividad no se desarrollo en la vigencia del presente informe
9. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	9. Se realiza radicacion y seguimiento (trazabilidad) a los oficios del GGD, respuestas a solicitudes, realizar solicitudes, entrega de documentos no solo a la ciudadania si no a nivel central y a las ORIPS del País.
10. Mantener actualizado sus conocimientos sobre normas de archivo.	10. Se realiza la consulta de los procedimientos y formatos normalizados por la entidad, al igual que la normatividad vigente para el desarrollo de las actividades.
11. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	11. Para el presente informe no se reporto ninguna dificultad en el desarrollo de las actividades descritas.
12. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, eccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	12. Se mantiene reserva de la documentacion que esta bajo proceso de organización.
13. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, ORIP o dependencias del Nivel Central de la SNR.	13. * Apoyo en la legalizaciones de las comisiones * Seguimiento a la radicacion de las legalizaciones de comisiones.

14. Atender de forma oportuna, con responsabilidad, transparencia, los requerimientos solicitados por la Supervisión del contrato, entregando informes con resultados reales de gestión, que permitan hacer el seguimiento en las actividades de apoyo en PGD que se realicen por parte del Contratista, buscando con ello resultados de gestión en metros lineales con recepción y disposición final en fondos documentales.	14. Se realiza la consulta de los procedimientos y formatos normalizados por la entidad, al igual que la normatividad vigente para el desarrollo de las actividades.
15. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	15. Diariamente se realiza control de calidad a las actividades a mi cargo e igualmente seguimiento de las mismas.
16. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	16. * Se aprueba la factura del sr Pedro Venegas * Se apoya en la fira de documenos generados en el grupo * Se actualiza la base de datos presupuestal para viaticos y comisiones. * Del 01 al 20 de diciembre se apoya en la generacion de radicados y se realiza control de la correspondencia interna y externa del Grupo. * del 01 al 15 se realiza apoyo a la revision de las cuentas de cobro de los contratistas del grupo. * 16/12/2021 se carga y realizan las certificaciones de cumplimiento del Consolidado servicios factura NOVIEMBRE 2021 - 4-72 * Durante el mes de Diciembre se hace seguimiento y se realiza las legalizaciones de las comisiones que estan proyectadas en el grupo * Conciliación factura Uniples * Conciliación factura Sistetronics * Conciliación factura Archivos del estado * Conciliación factura Hadware y software * Conciliación factura Crear * Conciliación factura Techno Mart * Archivo presupuestal consolidación Facturas 4-72 * El 16/12/2021 se remiten las cuetnas de cobro firmadas a los contratistas para su respectivo cargue al secop. * Apoyo en la revision y verificacion de las cuentas de cobro del personal * Se gestiona y se apoya las solicitudes de mesa de ayuda para el Grupo de Gestion Documental * Capacitación Cuenta de cobro - 2/12/2021
17. 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	17. Se da cumplimiento con lo establecido en 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

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 **LAURA STEFANI HERNADNEZ ESTEPA** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.022.385.590** de **BOGOTA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **963** de **2021** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **399121** CDP No **96221**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 1.587.133,33**

Valor en letras: **UN MILLON QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS MCTE**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	**DEL**	01	12	2021	**PAGO No.**	**DICIEMBRE**
	AL	19	12	2021	**06**	**DICIEMBRE**

Para constancia se firma en **BOGOTA.D.C.** a los **20** días del mes de **DICIEMBRE** de **2021**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ
COORDINADORA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

CONTRATISTA

Firma Contratista
LAURA STEFANI HERNADNEZ ESTEPA
Cedula de Ciudadania No
1.022.385.590 **DE** BOGOTA

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 FINAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	20	MES	12	AÑO	2021

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: LAURA STEFANI HERNADNEZ ESTEPA
No DE CONTRATO: 963 de 2021.
PERFIL: Técnico Administrativo Tipo B
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ.

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.	1.* Actualización base de datos personal GGD 2021 14/12/2021 * Firmas: Apoyo en la firma de documentos de los contratistas y coordinadora del grupo para la gestion de los oficios y/o procesos del Grupo.
2. Colaborar y controlar la ejecución de actividades para la organización y digitalización de archivos de gestión, central e históricos sujeto al Programa de Gestión Documental de la SNR.	2. Se realiza radicación y seguimiento (trazabilidad) a los oficios del GGD, respuestas a solicitudes, realizar solicitudes, entrega de documentos no solo a la ciudadanía si no a nivel central y a las ORIPS del País
3. Brindar apoyo y orientación en el desarrollo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales al archivo central la SNR, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, observando los procedimientos archivísticos establecidos en los procedimientos de gestión documental y los instrumentos archivísticos aprobados por la SNR.	3. Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
4.Controlar y apoyar la elaboración y actualización de 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	4. Del 01 al 17 se llevo a acabo comision a la Oficina de Registro de Sogamoso donde se levato el inventario de Libros de antiguo sistema y archivo administrativo y misional - se revisaron en total 299 libros de antoguo sistema y 77 cajas de archivo.
5. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	5. Esta actividad no se desarrollo en la vigencia del presente informe

6. Colaborar en la descripción e identificación de archivos, depósitos y estantería en general, de la documentación perteneciente al Nivel Central, las ORIP o la Bodega de archivos de la SNR.	6. Esta actividad no se desarrollo en la vigencia del presente informe
7. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	7. Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
8. Cuando de la actividad y gestión del contratista en la intervención de los fondos documentales del área, dependencia, ORIP o Bodega deban darse resultados en metros lineales, el contratista deberá diligenciar y entregar los informes en el acta de concertación de actividades diseñada por la Coordinación de Gestión Documental, de forma oportuna, de acuerdo a las fechas concertadas entre el contratista y la coordinación mencionada, estableciendo resultados de gestión en metros lineales con recepción y disposición final, para ser trasladados a la Bodega de la SNR.	8. Esta actividad no se desarrollo en la vigencia del presente informe
9. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	9. Se realiza radicacion y seguimiento (trazabilidad) a los oficios del GGD, respuestas a solicitudes, realizar solicitudes, entrega de documentos no solo a la ciudadania si no a nivel central y a las ORIPS del País.
10. Mantener actualizado sus conocimientos sobre normas de archivo.	10. Se realiza la consulta de los procedimientos y formatos normalizados por la entidad, al igual que la normatividad vigente para el desarrollo de las actividades.
11. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	11. Para el presente informe no se reporto ninguna dificultad en el desarrollo de las actividades descritas.
12. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, eccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	12. Se mantiene reserva de la documentacion que esta bajo proceso de organización.
13. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, ORIP o dependencias del Nivel Central de la SNR.	13. * Apoyo en la legalizaciones de las comisiones * Seguimiento a la radicacion de las legalizaciones de comisiones.
14. Atender de forma oportuna, con responsabilidad, transparencia, los requerimientos solicitados por la Supervisión del contrato, entregando informes con resultados reales de gestión, que permitan hacer el seguimiento en las actividades de apoyo en PGD que se realicen por parte del Contratista, buscando con ello resultados de gestión en metros lineales con recepción y disposición final en fondos documentales.	14. Se realiza la consulta de los procedimientos y formatos normalizados por la entidad, al igual que la normatividad vigente para el desarrollo de las actividades.
15. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	15. Diariamente se realiza control de calidad a las actividades a mi

	cargo e igualmente seguimiento de las mismas.
16. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	* Se aprueba la factura del sr Pedro Venegas * Se apoya en la fira de documenos generados en el grupo * Se actualiza la base de datos presupuestal para viaticos y comisiones. * Del 01 al 20 de diciembre se apoya en la generacion de radicados y se realiza control de la correspondencia interna y externa del Grupo. * del 01 al 15 se realiza apoyo a la revision de las cuentas de cobro de los contratistas del grupo. * 16/12/2021 se carga y realizan las certificaciones de cumplimiento del Consolidado servicios factura NOVIEMBRE 2021 - 4-72 * Durante el mes de Diciembre se hace seguimiento y se realiza las legalizaciones de las comisiones que estan proyectadas en el grupo * Conciliación factura Uniples * Conciliación factura Sistetronics * Conciliación factura Archivos del estado * Conciliación factura Hadware y software * Conciliación factura Crear * Conciliación factura Techno Mart * Archivo presupuestal consolidación Facturas 4-72 * El 16/12/2021 se remiten las cuetnas de cobro firmadas a los contratistas para su respectivo cargue al secop. * Apoyo en la revision y verificacion de las cuentas de cobro del personal * Se gestiona y se apoya las solicitudes de mesa de ayuda para el Grupo de Gestion Documental * Capacitación Cuenta de cobro - 2/12/2021 * Se remiten las cuetnas de cobro firmadas a los contratistas para su respectivo cargue a secop el 16/12/2021
17. 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	17. Se da cumplimiento con lo establecido en 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

OBSERVACIONES GENERALES

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

CUENTAS DE COBRO 2021
06. CONTRATACION PERSONAL 2021
04. CONTRATO 744 - 4-72
VIATICOS - Planillas e Informes

Oficios 2021.xlsx
02. Comisiones.
Seguimiento Presupuestal PI 2021 (ERIKA).xlsx
03. OFICINAS DIA

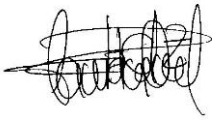
Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

Correo electrónico: laura.hernandez@supernotariado.gov.co
Usuario: laura.hernandez

El presente informe se firma, a los 02 días del mes de noviembre 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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1022385590	LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA	DG 37A 16 13	9018805	laurahdzestepa@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		CUNDINAMARCA	SOACHA		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-11	2021-11	I	10/12/2021	54881457	$311.100	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	125.300	0		0		0	0	0	0	125.300	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	160.400	0	0	0	0	0	0		160.400	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	5.300				5.300	0	0	5.300			53	5.300	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	20.100	0	0	20.100	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	125.300	125.300
Pensión	1	160.400	160.400
Riesgos Laborales	1	5.300	5.300
CCF	1	20.100	20.100
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	311.100	311.100

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1022385590	LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA		DG 37A 16 13	9018805	laurahdzestepa@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	SOACHA	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-11	2021-11	I	10/12/2021	54881457	$311.100	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estornado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1022385590	HERNANDEZ ESTEPA LAURA STEFANI	59	0			N																	230301	1.002.400	160.400	0	0	0	0	EPS002	1.002.400	125.300	14-23	1.002.400	1	5.300	CCF24	1.002.400	20.100	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

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.

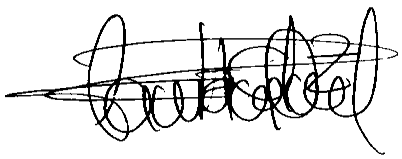
5. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantias SI___ NO X,

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 20 días del mes de diciembre de 2021

Atentamente,



Nombre y Firma
CC. 1.022.385.590 Bta