Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01	
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 19 | Mes 12 | Año 2021

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	DUPERLY ROMERO						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	51.854.621	DE	BOGOTA				
TELEFONO DE CONTACTO	310-5525580	FIJO	8110587	EXT.			
E-MAIL PERSONAL	omarosa77@gmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	duperly.romero@supernotariado.gov.co						
BANCO	SCOTIABANK	No DE CUENTA	4742014448	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL: No 925 DE Año 2021

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 15.036.000,00

HONORARIO MENSUAL: $ 2.506.000,00

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SU APOYO A LA GESTION COMO TECNICO ADMINISTRATIVO B, PARA EL APOYO A LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES (LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, POLITICAS, 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 PUBLICOS - ORIP Y EL NIVEL CENTRAL, CONFORME CON LOS LINEAMIENTOS CONTENIDOS EN EL PLAN ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ
CARGO DEL SUPERVISOR	COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

CDP No.	96221	CRP No.	397521
FECHA CDP	28/06/2021	FECHA CRP	7/07/2021

FECHA APROBACION POLIZA: Día 08 | 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 08 | Mes 07 | Año 2021

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 6 | DIAS 0

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año

ADICION Y/O PRORROGA: 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	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
DEL	01	12	2021				
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)	125.700	SANITAS EPS	12.5%
2.	FONDO DE PENSIÓN	$ 160.800	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES	16%
3.	ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	$ 5.300	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%

TOTAL A PAGAR **$ 291.800** **PLANILLA DE PAGO No.** 54860338

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	$ 1.921.266,00	$ 1.921.266,00	$ 13.114.734,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.506.000,00	$ 4.427.266,00	$ 10.608.734,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.506.000,00	$ 6.933.266,00	$ 8.102.734,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.506.000,00	$ 9.439.266,00	$ 5.596.734,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.506.000,00	$ 11.945.266,00	$ 3.090.734,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 1.587.133,33	$ 13.532.399,33	$ 1.503.600,67
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. Para el desarrollo del presente informe sí se ejecuto esta actividad.
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. Para el desarrollo del presente informe no se ejecuto esta actividad.

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. Para el desarrollo del presente informe no se ejecuto esta actividad.
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. Para el desarrollo del presente informe no se ejecuto esta actividad.
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. Para el desarrollo del presente informe no se ejecuto esta actividad.
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. Durante el mes de diciembre, del dia 01 al 19, estuve como apoyo para responder las solicitudes recibidas de las 22 ORIP (PROYECTO USAID), que llegan al correo del grupo Gestion Documental. Se dio respuesta a 445 correos para un total de 761 solicitudes.
7. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	7. Para el desarrollo del presente informe se agendaron sensibilizaciones y/o capacitaciones, agendadas por la entidad.
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. Para el desarrollo del presente informe no se ejecuto esta actividad.
9. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	9. Para el desarrollo del presente informe no se ejecuto esta actividad.
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, 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.	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.Para el desarrollo del presente informe no se ejecuto esta actividad.
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 da tramite oportuno a los requerimientos realizados por el supervisor, teniendo en cuenta las actividades descritas en el presente informe.
15. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	15. para el desarrollo del presente informe esta actividad se realizo.
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 da tramite oportuno a los requerimientos realizados por el supervisor, teniendo en cuenta las actividades descritas en el presente informe.
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.

	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 **DUPERLY ROMERO** identificado (a) con cedula de ciudadania No **51.854.621** de **BOGOTA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **925** de **2021** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **397521** 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**

		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 **19** días del mes de **diciembre** de **2021**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ
COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

CONTRATISTA

Firma Contratista
DUPERLY ROMERO
Cedula de Ciudadania No
51.854.621 **DE** BOGOTA

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 PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2021

De acuerdo con la Ley 1819 de 2016 Reforma Tributaria. **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 19 días del mes de diciembre de 2021.

Atentamente,

DUPERLY ROMERO

Nombre y Firma

CC. 51.854.621 de Bogotá.

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	51854621	DUPERLY ROMERO	CALLE 11 C BIS # 72A-87	8110587	omarosa77@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		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	20/12/2021	54860338	$291.800	

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					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	125.700	0		0		0	0	0	0	125.700	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
25-14	Colpensiones	900336004-7	160.800	0	0	0	0	0	0		160.800	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

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	125.700	125.700
Pensión	1	160.800	160.800
Riesgos Laborales	1	5.300	5.300
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	291.800	291.800

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	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	51854621	DUPERLY ROMERO	CALLE 11 C BIS # 72A-87	8110587	omarosa77@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		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	20/12/2021	54860338	$291.800	

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	Estudiante	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	51854621	ROMERO DUPERLY	59	0			N																	25-14	1.005.000	160.800	0	0	0	0	EPS005	1.005.000	125.700	14-23	1.005.000	1	5.300		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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

FORMATO: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	19	MES	12	AÑO	2021

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: DUPERLY ROMERO.
No DE CONTRATO: 925 DE 2021.
PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO B.
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LUZ EDITH FLORIÁN SÁNCHEZ

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 de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en el Nivel Central, la ORIP o la Bodega de archivos de la SNR.	1. Para el desarrollo del presente informe se ejecutó esta actividad.
2. Colaborar y controlar la ejecución de actividades para la organización, sistematización y digitalización de archivos de gestión, central e históricos sujeto al Programa de Gestión Documental de la SNR.	2. Para el desarrollo del presente informe no se ejecutó esta actividad.
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, así como el cambio de cajas y carpetas en mal estado, observando los procedimientos archivísticos establecidos en los procedimientos de gestión documental y los instrumentos archivísticos aprobados en la Entidad.	3. Para el desarrollo del presente informe no se ejecutó esta actividad.
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. Para el desarrollo del presente informe no se ejecutó esta actividad.
5. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos de archivos y	5. Para el desarrollo del presente informe no se ejecutó esta actividad.

documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	
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. Durante el mes de diciembre, del día 01 al 19, estuve como apoyo para responder las solicitudes recibidas de las 22 ORIP (PROYECTO USAID), que llegan al correo del grupo Gestión Documental. Se dio respuesta a 445 correos. Con un total de 761 solicitudes.
7. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	7. Para el desarrollo del presente informe se agendaron sensibilizaciones y/o capacitaciones, agendadas por la entidad.
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. Para el desarrollo del presente informe no se ejecutó esta actividad.
9. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	9. Para el desarrollo del presente informe no se ejecutó esta actividad.
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 reportó ninguna dificultad en el desarrollo de las actividades descritas.
12. 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.	12. Se mantiene reserva de la documentación que está 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. Para el desarrollo del presente informe no se ejecutó esta actividad.
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 da tramite oportuno a los requerimientos realizados por el supervisor, teniendo en cuenta las actividades descritas en el presente informe.

15. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo. interrupción de la prestación de los servicios contratados.	15. para el desarrollo del presente informe esta actividad se realizó.
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 da tramite oportuno a los requerimientos realizados por el supervisor, teniendo en cuenta las actividades descritas en el presente informe.
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.

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

Tema	Estado	Observaciones
	Pendiente	
	Pendiente	
	Pendiente	
	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 Cómputo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/:x:/r/sites/GGD/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B5B0EC5E5-E67B-4399-B5E6-2C774B8522B9%7D&file=CONSOLIDADO%20INFORME%20PROYECTO%20USAID%202021.xlsx&action=default&mobileredirect=true

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

Correo electrónico:
Usuario: duperly.romero@supernotariado.gov.co
Clave: Lupe*777

El presente informe se firma, a los 19 días del mes de diciembre 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

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Sí ◉ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	ACTA DE INICIO CONTRATO 925 de 2021.pdf	ACTA DE INICIO CONTRATO 925 de 2021.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Oficio de Supervision Duperly (1) (1).pdf	Oficio de Supervision Duperly (1) (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Aprobacion de polizas (5).pdf	Aprobacion de polizas (5).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Afiliacion ARL Duperly Romero. 07-07-2021 (1).pdf	Afiliacion ARL Duperly Romero. 07-07-2021 (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Compromiso 397521 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS 925_2021 - TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL (1).pdf	Compromiso 397521 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS 925_2021 - TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	EXAMEN OCUPACIONAL 2021.pdf	EXAMEN OCUPACIONAL 2021.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	CxC Julio y evidencias Duperly Romero.pdf (Archivado)	CxC Julio y evidencias Duperly Romero.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	CxC agosto y evidencias Duperly Romero.pdf (Archivado)	CxC agosto y evidencias Duperly Romero.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CxC julio y evidencias Duperly Romero (2).pdf	CxC julio y evidencias Duperly Romero (2).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CxC agosto y evidencias Duperly Romero (2).pdf	CxC agosto y evidencias Duperly Romero (2).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CxC septiembre y evidencias Duperly Romero.pdf	CxC septiembre y evidencias Duperly Romero.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CxC octubre y evidencias Duperly Romero.pdf	CxC octubre y evidencias Duperly Romero.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CxC noviembre y evidencias Duperly Romero.pdf	CxC noviembre y evidencias Duperly Romero.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE (01 al 19)

Imágenes tomadas del correo Consultas PROYECTO USAID.

Durante el mes de diciembre, del día 01 al 19, se dio respuesta a 445 correos recibidos, con un total de 761 solicitudes.



