| | | |
|---|---|---|
| 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: Día 19 | Mes 4 | Año 2022

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CONTRATISTA | ERIKA PIRAQUIVE FONSECA | | | | | | |
| CEDULA DE CIUDADANIA No. | 1.020.801.562 | DE | BOGOTÁ D.C. | | | | |
| TELEFONO DE CONTACTO | 320-9101282 | FIJO | | EXT. | - | | |
| E-MAIL PERSONAL | eripifo@gmail.com | | | | | | |
| E-MAIL INSTITUCIONAL | erika.piraquive@supernotariado.gov.co | | | | | | |
| BANCO | COLPATRIA | No DE CUENTA | 132003477 | C.A. | X | C.C. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CONTRATO ACTUAL No | 450 | DE Año | 2022 |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO | $ 29.683.800,00 | | |
| HONORARIO MENSUAL | $ 2.581.200,00 | | |
| OBJETO DEL CONTRATO | PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO TÉCNICO B PARA EL APOYO DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES (ORGANIZACIÓN, NORMATIVA, SISTEMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN) RELACIONADAS CON EL PGD DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR EN LAS ORIP Y EN 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 FLORIÁN SÁNCHEZ | | |
| CARGO DEL SUPERVISOR | COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CDP No. | 63922 | CRP No. | 173622 |
| FECHA CDP | 6/01/2022 | FECHA CRP | 26/01/2022 |

FECHA APROBACION POLIZA: Día 27 | Mes 01 | Año 2022

LUGAR DE EJECUCION

| | |
|---|---|
| CIUDAD | BOGOTÁ D.C. |
| DEPARTAMENTO | CUNDINAMARCA |

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 31 | Mes 12 | Año 2022

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 28 | Mes 01 | Año 2022

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 11 | DIAS 15

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 | $ 2.581.200,00 | COBRA CON FACTURA | No de factura |
| VALOR TOTAL # DE DIAS | $ 2.581.200,00 | | |

| PERIODO DE PAGO | Día | Mes | Año | PAGO No | No DÍAS | MES A COBRAR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| DEL | 01 | 03 | 2022 | 03 | 30 | MARZO |
| AL | 31 | 03 | 2022 | | | MARZO |

# 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) | $ 129.100 | EPS FAMISANAR LTDA | 12.5% |
| 2. | FONDO DE PENSIÓN | $ 165.200 | ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES | 4% |
| 3. | ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL) | $ 5.400 | POSITVA COMPAÑÍA DE SEGUROS | 0.522% |
| | TOTAL A PAGAR | $ 299.700 | PLANILLA DE PAGO No. | 58279855 |

## 2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

| | | VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 29.683.800,00 | VALOR PAGO ACUMULADO | SALDO POR PAGAR |
|---|---|---|---|---|
| PAGO 01 | VALOR DEL PAGO | $ 258.120,00 | $ 258.120,00 | $ 29.425.680,00 |
| PAGO 02 | VALOR DEL PAGO | $ 2.581.200,00 | $ 2.839.320,00 | $ 26.844.480,00 |
| PAGO 03 | VALOR DEL PAGO | $ 2.581.200,00 | $ 5.420.520,00 | $ 24.263.280,00 |
| 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 | 03 | 2022 | | MARZO |
| | AL | 31 | 03 | 2022 | 03 | MARZO |

## 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.<br><br>2. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. | 1. Durante el periodo en mención, se llevaron a cabo mesas de trabajo enfocadas en los siguientes temas: Contrato 1929 Visita a ORIP Contratación (1 marzo), Presentación del plan de trabajo para la OCI – Reunión de seguimiento a contrato BM006 de 2021 – Mesa de trabajo cronograma de transferencias documentales (2 marzo), avances planes de trabajo (3 marzo), |

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

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| 3. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.<br><br>4. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.<br><br>5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.<br><br>6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.<br><br>7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.<br><br>8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.<br><br>9. 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.<br><br>10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.<br><br>11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato. | Prodygytek aprobación de rótulos para L.A.S (7 marzo), capacitación de hoja de control para OCI (8 marzo), capacitación formatos para organización de archivos OCI – Reunión de seguimiento a contrato BM006 de 2021 (9 marzo), presentación del informe de diagnóstico integral de archivo ORIP Anserma (11 marzo), transferencias documentales (14 marzo), mesa de trabajo contrato BM006 de 2021 (15 marzo), capacitación formato FUID para la OCI – Reunión de seguimiento contrato BM006 de 2021 (16 marzo), mesa de trabajo inquietudes en el área de conservación contrato BM006 (17 marzo), ANS contrato BM006 de 2021 (22 marzo), información SIR, IRIS y Folio contrato BM006 de 2021 (28 marzo), DIA Prodygytek Stadigraf (29 marzo), inventario diagnóstico L.A.S contrato 1929 de 2021 (30 marzo).<br>2, 3, 4,5 y 6. Se prestó apoyo a la realización de visita para acompañamiento, presentación a las ORIP y orientación al contratista P&S Procesos y Servicios para el traslado de los Libros de Antiguo Sistema en las ORIP de Contratación y San Juan del Cesar de acuerdo con lo suscrito en el contrato 1929 de 2021, supervisión a cargo del Grupo de Gestión Documental. Se prestó apoyo a la verificación y validación de los inventarios documentales FUID de la Delegada de Registro, en total 16 cajas X300 de las vigencias 2018 y 2019 documentación objeto de transferencia documental. Se apoyó la supervisión del contrato BM006 celebrado con la empresa Prodygytek en las siguientes actividades: actualización de la matriz de seguimiento, reuniones y mesas de trabajo semanales con el contratista, levantamiento de actas, remisión de oficios de visita para las ORIP, revisión de entregas y productos por parte la empresa contratista. Participación en las mesas técnicas de trabajo para la definición de los formatos, conceptos y presentación de informes. Además, se participó de las capacitaciones programadas por el Grupo de Gestión Documental programadas durante el periodo de febrero.<br>3. Continua el apoyo y seguimiento a las actividades programadas en el Plan de Trabajo para a la Oficina de Control Interno haciendo capacitaciones y control de calidad al trabajo desarrollado por dos técnicos de archivo contratados a solicitud de la OCI para adelantar las actividades operativas orientadas a la organización del fondo acumulado con vigencia 2007 a 2019.<br>5. Continuamente se ha tenido interés por mantener los conocimientos actualizados y su aplicación de acuerdo con los planes de trabajo.<br>7, 8, 9. Con atención se ha apoyado la gestión descrita en los numerales para el óptimo funcionamiento de las actividades y gestión de la labor técnica a cargo.<br>Los soportes y las memorias de las actividades anteriormente descritas se encuentran respaldadas por actas de avance donde se describen los hallazgos, observaciones y participantes durante su ejecución con el fin de documentar el desarrollo de cada una de las tareas y/o actividades. En caso de requerir consulta se encuentran publicadas en la carpeta compartida de Sharepoint siguiendo la ruta: GGD/ 530 DAF/ Instrumentos…" |

# 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 **ERIKA PIRAQUIVE FONSECA** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.020.801.562** de **BOGOTÁ D.C.** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **450** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **173622** CDP No **63922**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 2.581.200**

**Valor en letras:** DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/C

| | | Día | Mes | Año | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **PERIODO DE PAGO** | **DEL** | 01 | 03 | 2022 | PAGO No. | **MARZO** |
| | **AL** | 31 | 03 | 2022 | **03** | **MARZO** |

Para constancia se firma en **BOGOTÁ D.C.** a los **19** días del mes de **ABRIL** de **2022**

## SUPERVISOR

**Firma Supervisor**
LUZ EDITH FLORIÁN SÁNCHEZ
COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## CONTRATISTA

**Firma Contratista**
ERIKA PIRAQUIVE FONSECA
**Cedula de Ciudadania No**
1.020.801.562 **DE** BOGOTÁ D.C.

Estamos actualizando el diseño de miplanilla.com. Prueba nuestra nueva versión. Quiero Probar [x] Cerrar



# Planillas / Resumen de pago

## Información básica de la planilla

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Empresa:** | ERIKA PIRAQUIVE FONSECA | **Nit:** | 1020801562 |
| **Tipo planilla:** | I | **Periodo liquidación Pensiones** | Febrero 2022 |
| **Sucursal o Dependencia:** | PRINCIPAL | **Periodo liquidación Salud:** | Febrero 2022 |
| **Número de radicación:** | 58279855 | **Total a pagar:** | $299,700 |
| **Fecha de vencimiento:** | 14/03/2022 | **Total de empleados:** | 1 |
| **Fecha de pago:** | 19/04/2022 | **Número de administradoras:** | 3 |

## Detalles del pago

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Razón social recaudo:** | Compensar OI | **Nit recaudo:** | 9998600669427 |
| **Descripción:** | MiPlanilla.com Pago Proteccion Social | **Medio de pago:** | Pago Electronico por PSE |
| **Banco:** | SCOTIABANK COLPATRIA | **Número de aprobación:** | 1418952752 |
| **Estado de la transacción:** | Transacción aprobada | | |

## Totales

| Código | NIT | Administradoras | No. Afiliados | *Número de incapacidad por riesgos laborales | Valor descontado en incapacidad y/o licencia | Total pagado |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 14-23 | 860011153 | POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS | 1 | | $0.00 | $5,400 |
| 25-14 | 900336004 | Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones | 1 | | $0.00 | $165,200 |
| EPS017 | 830003564 | Famisanar EPS Cafam Colsubsidio | 1 | | $0.00 | $129,100 |
| | | | | | | **$299,700** |

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos**

»Ver planillas pagadas

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

Exportar reporte a Excel Exportar reporte a PDF

Imprimir transacción

https://www.miplanilla.com/

Todos los derechos reservados © 2022 . Compensar - Cenet S.A.

compensar | miplanilla.com Comfenalco Valle delagente

certicámara. Acerca de los certificados SSL icontec ISO / IEC 27001 CO-SI006-1 icontec ISO 9001 CO-SC5892-16

## FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2022

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 2021 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 abril de 2022.

Atentamente,Retención CXC



Erika Piraquive Fonseca

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 Erika Piraquive.pdf | Acta de inicio Erika Piraquive.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | APROBACION POLIZA ERIKA (1).pdf | APROBACION POLIZA ERIKA (1).pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | Certificado arl erika.pdf | Certificado arl erika.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | COMPROMISO 173622 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS 450_2022- TECNICO ADMINSITRATIVO TIPO B - NIVEL CENTRAL, GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.pdf | COMPROMISO 173622 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS 450_2022- TECNICO ADMINSITRATIVO TIPO B - NIVEL CENTRAL, GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | SUPERVISIÓN ERIKA PIRAQUIVE (1).pdf | SUPERVISIÓN ERIKA PIRAQUIVE (1).pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | Exámen médico ocupacional - EPF.PDF | Exámen médico ocupacional - EPF.PDF | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | Evidencias_Enero_2022.zip | Evidencias_Enero_2022.zip | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | Evidencias_Feb_2022.zip | Evidencias_Feb_2022.zip | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | CXC ENERO ERIKA PIRAQUIVE (1).pdf | CXC ENERO ERIKA PIRAQUIVE (1).pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | CXC FEBRERO ERIKA PIRAQUIVE.pdf | CXC FEBRERO ERIKA PIRAQUIVE.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | Evidencias_Mar_2022.zip | Evidencias_Mar_2022.zip | Proveedor | Descargar | Detalle |

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14745555337

(415)7707212489984(8020) 000001474555533 7

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 1 0 2 0 8 0 1 5 6 2 | 9 | Impuestos de Bogotá 3 2 | |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de Identificación | 27. Fecha expedición |
|---|---|---|---|
| Persona natural o sucesión ilíquida 2 | Cédula de Ciudadanía 1 3 | 1 0 2 0 8 0 1 5 6 2 | 2 0 1 3 0 2 0 4 |

| Lugar de expedición / 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Bogotá D.C. 1 1 | Bogotá, D.C. 0 0 1 |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| PIRAQUIVE | FONSECA | ERIKA | |

35. Razón social

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Bogotá D.C. 1 1 | Bogotá, D.C. 0 0 1 |

41. Dirección principal
CARRERA 55 A 188 28 IN 5 AP 302 BRR CONJUNTO RESIDENCIAL CONDADO DE SAN PEDRO

42. Correo electrónico eripifo@gmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 7 5 7 6 1 8 1 | 3 2 0 9 1 0 1 2 8 2 |

## CLASIFICACIÓN

| Actividad económica | | | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|
| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | | |
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código | 1 | 2 | 51. Código | 52. Número establecimientos |
| 9 1 0 1 | 2 0 1 9 0 1 0 8 | | | | | | | 0 |

## Responsabilidades, Calidades y Atributos

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 53. Código | 4 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

49 - No responsable de IVA

| Obligados aduaneros | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 54. Código | | | | | | | | | | |
| | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | | | | |

| Exportadores | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 55. Forma | 56. Tipo | Servicio | 1 | 2 | 3 |
| | | 57. Modo | | | |
| | | 58. CPC | | | |

**IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación**

## Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 03 - 04 / 17 : 38: 15

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

Erika Piraquive F.

984. Nombre PIRAQUIVE FONSECA ERIKA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

# FORMATO: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| DIA | 19 | MES | 4 | AÑO | 2022 |

**DATOS**

**NOMBRE CONTRATISTA:** Erika Piraquive Fonseca.
**No DE CONTRATO:** 450 de 2022.
**PERFIL:** Técnico Administrativo B.
**DEPENDENCIA:** Grupo de Gestión Documental.
**SUPERVISOR DEL CONTRATO:** Inge. Luz Edith Florián Sánchez.

**DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA**

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato en el periodo de abril de 2022:

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| 1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.<br><br>2. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.<br><br>3. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.<br><br>4. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR. | 1. Durante el periodo en mención, se llevaron a cabo mesas de trabajo enfocadas en los siguientes temas: Contrato 1929 Visita a ORIP Contratación (1 marzo), Presentación del plan de trabajo para la OCI – Reunión de seguimiento a contrato BM006 de 2021 – Mesa de trabajo cronograma de transferencias documentales (2 marzo), avances planes de trabajo (3 marzo), Prodygytek aprobación de rótulos para L.A.S (7 marzo), capacitación de hoja de control para OCI (8 marzo), capacitación formatos para organización de archivos OCI – Reunión de seguimiento a contrato BM006 de 2021 (9 marzo), presentación del informe de diagnóstico integral de archivo ORIP Anserma (11 marzo), transferencias documentales (14 marzo), mesa de trabajo contrato BM006 de 2021 (15 marzo), capacitación formato FUID para la OCI – Reunión de seguimiento contrato BM006 de 2021 (16 marzo), mesa de trabajo inquietudes en el área de conservación contrato BM006 (17 marzo), ANS contrato BM006 de 2021 (22 marzo), información SIR, IRIS y Folio contrato BM006 de 2021 (28 marzo), DIA Prodygytek Stadigraf (29 marzo), inventario diagnóstico L.A.S contrato 1929 de 2021 (30 marzo).<br><br>2, 3, 4,5 y 6. Se prestó apoyo a la realización de visita para acompañamiento, presentación a las ORIP y orientación al contratista P&S Procesos y Servicios para el traslado de los |

| | |
|---|---|
| 5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.<br><br>6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.<br><br>7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.<br><br>8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.<br><br>9. 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.<br><br>10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.<br><br>11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato. | Libros de Antiguo Sistema en las ORIP de Contratación y San Juan del Cesar de acuerdo con lo suscrito en el contrato 1929 de 2021, supervisión a cargo del Grupo de Gestión Documental.<br><br>Se prestó apoyo a la verificación y validación de los inventarios documentales FUID de la Delegada de Registro, en total 16 cajas X300 de las vigencias 2018 y 2019 documentación objeto de transferencia documental.<br>Se apoyó la supervisión del contrato BM006 celebrado con la empresa Prodygytek en las siguientes actividades: actualización de la matriz de seguimiento, reuniones y mesas de trabajo semanales con el contratista, levantamiento de actas, remisión de oficios de visita para las ORIP, revisión de entregas y productos por parte la empresa contratista. Participación en las mesas técnicas de trabajo para la definición de los formatos, conceptos y presentación de informes. Además, se participó de las capacitaciones programadas por el Grupo de Gestión Documental programadas durante el periodo de febrero.<br><br>3. Continua el apoyo y seguimiento a las actividades programadas en el Plan de Trabajo para a la Oficina de Control Interno haciendo capacitaciones y control de calidad al trabajo desarrollado por dos técnicos de archivo contratados a solicitud de la OCI para adelantar las actividades operativas orientadas a la organización del fondo acumulado con vigencia 2007 a 2019.<br><br>5. Continuamente se ha tenido interés por mantener los conocimientos actualizados y su aplicación de acuerdo con los planes de trabajo.<br><br>7, 8, 9. Con atención se ha apoyado la gestión descrita en los numerales para el óptimo funcionamiento de las actividades y gestión de la labor técnica a cargo.<br><br>Los soportes y las memorias de las actividades anteriormente descritas se encuentran respaldadas por actas de avance donde se describen los hallazgos, observaciones y participantes durante su ejecución con el fin de documentar el desarrollo de cada una de las tareas y/o actividades. En caso de requerir consulta se encuentran publicadas en la carpeta compartida de Sharepoint siguiendo la ruta: GGD/ 530 DAF/ Instrumentos… |

## TRASABILIDAD - ARCHIVO ELECTRÓNICO DEL GGD EN SHAREPOINT

A continuación, se presentan las rutas de acceso para la consulta de evidencias (Actas, registro fotográfico, planes de trabajo, informes, entre otros) ante cualquier requerimiento.
Transferencias Documentales 2021.
SharePoint/ Grupo de Gestión Documental/ Documentos/ 530 DAFGGD/27. Instrumentos Archivísticos/ 7. Programa de Gestión Documental/ 4. Plan Anual de Transferencias Documental/ Transferencias 2021/ ORIP Calarcá.
Organización de Archivos.
SharePoint/ Grupo de Gestión Documental/ Documentos/ 530 DAFGGD/27. Instrumentos Archivísticos/ 7. Programa de Gestión Documental/ Organización de Archivos FDA
Diagnóstico Integral – Nivel Central
SharePoint/ Grupo de Gestión Documental/ Documentos/ 530 DAFGGD/27. Instrumentos Archivísticos/ 7. Programa de Gestión Documental/ Diagnóstico Integral de Archivo/ 2021/ D.I.A Nivel Central 2021
Capacitaciones – Regionales y ORIP
SharePoint/ Grupo de Gestión Documental/ Documentos/ 530 DAFGGD/27. Instrumentos Archivísticos/ 7. Programa de Gestión Documental/ 7. Programa de gestión documental/ 05. Plan de Capacitación/ 2021/ Regionales y ORIP capacitación.

## OBSERVACIONES GENERALES

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR
Correo electrónico: erika.piraquive@supernotariado.gov.co
Clave: Alive!2020
El presente informe se firma, a los 19 días del mes de abril del año 2022 por las personas que en ella intervinieron.

LUZ EDITH FLORIÁN SÁNCHEZ
Coordinadora del Grupo De Gestión Documental

Erika Piraquive Fonseca
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