



**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

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 2   | 5   | 2022 |

**CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO**

CONTRATISTA: MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ

CEDULA DE CIUDADANIA No. 51.992.570 DE BOGOTA

TELEFONO DE CONTACTO 318-8444833 FIJO EXT.

E-MAIL PERSONAL marthacpg70@hotmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL

BANCO CAJA SOCIAL No DE CUENTA 24112991579 C.A. X C.C.

**CONTRATO ACTUAL**

No 462 DE Año 2022

VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 29.683.800,00

HONORARIO MENSUAL \$ 2.581.200,00

**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 relacionadas con el Programa de Gestión Documental, encaminados a la implementación de los instrumentos archivísticos de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, 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. 63922 CRP No. 97222

FECHA CDP 06/01/2022 FECHA CRP 16/01/2022

FECHA APROBACION POLIZA

**LUGAR DE EJECUCION**

CIUDAD BOGOTA

DEPARTAMENTO BOGOTA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO

Día Mes Año 21 01 2022

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES 11 DIAS 15

**ADICION Y/O PRORROGA**

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA

CDP No. CRP No.

MESES DIAS VALOR

VALOR A COBRAR \$ 2.581.200,00

VALOR TOTAL # DE DIAS \$ 2.581.200,00

COBRA CON FACTURA No de factura

PERIODO DE PAGO

DEL 01 04 2022 AL 30 04 2022

PAGO No. No DÍAS

ABRIL ABRIL

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

Página 1



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

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 AJUSTAR IMPRESIÓN



**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        | FAMISANAR                   | 12.5%             |
| 2. FONDO DE PENSIÓN                          | \$ 165.200        | COLPENSIONES                | 16%               |
| 3. ASEGURADORA DE RIESGOS<br>LABORALES (ARL) | \$ 5.400          | POSITIVA                    | 0.522%            |
| <b>TOTAL A PAGAR</b>                         | <b>\$ 299.700</b> | <b>PLANILLA DE PAGO No.</b> | <b>1045616336</b> |

**2.1.1. RELACIÓN DE PAGO**

| VALOR TOTAL DEL CONTRATO | \$ 29.683.800,00               | VALOR PAGO<br>ACUMULADO | SALDO POR PAGAR  |
|--------------------------|--------------------------------|-------------------------|------------------|
| PAGO 01                  | VALOR DEL PAGO \$ 860.400,00   | \$ 860.400,00           | \$ 28.823.400,00 |
| PAGO 02                  | VALOR DEL PAGO \$ 2.581.200,00 | \$ 3.441.600,00         | \$ 26.242.200,00 |
| PAGO 03                  | VALOR DEL PAGO \$ 2.581.200,00 | \$ 6.022.800,00         | \$ 23.661.000,00 |
| PAGO 04                  | VALOR DEL PAGO \$ 2.581.200,00 | \$ 8.604.000,00         | \$ 21.079.800,00 |
| PAGO 05                  | VALOR DEL PAGO                 | \$ -                    | \$ -             |
| PAGO 06                  | VALOR DEL PAGO                 | \$ -                    | \$ -             |
| PAGO 07                  | VALOR DEL PAGO                 | \$ -                    | \$ -             |
| PAGO 08                  | VALOR DEL PAGO                 | \$ -                    | \$ -             |
| PAGO 09                  | VALOR DEL PAGO                 | \$ -                    | \$ -             |
| PAGO 10                  | VALOR DEL PAGO                 | \$ -                    | \$ -             |
| PAGO 11                  | VALOR DEL PAGO                 | \$ -                    | \$ -             |
| PAGO 12                  | VALOR DEL PAGO                 | \$ -                    | \$ -             |
| PAGO 13                  | VALOR DEL PAGO                 | \$ -                    | \$ -             |

|                 |     |     |     |      |          |       |
|-----------------|-----|-----|-----|------|----------|-------|
|                 |     | Día | Mes | Año  |          |       |
| PERIODO DE PAGO | DEL | 01  | 04  | 2022 | PAGO No. | ABRIL |
|                 | AL  | 30  | 04  | 2022 |          | 04    |

**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 este periodo contractual, se revisaron y concertaron las actividades de gestión documental a desarrollar con el supervisor del contrato, tales como el inventario documental del archivo ubicado en la bodega del primer piso, brindar apoyo en la intervención de los archivos de gestión de la ORIP- Sur. |



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

Página 2

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

Superintendencia de Notariado y Registro  
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1) 3328121  
Bogotá D.C. - Colombia  
<http://www.supernotariado.gov.co>

**FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN**



**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

Fecha: 09 / 01 / 2019

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

| OBLIGACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                               | EVIDENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.                                               | <p>En este periodo contractual, se identificaron y clasificaron la documentación y se efectuó el levantamiento del inventario documental, se identificó y clasificó de acuerdo a las TRD, correspondiente a la serie de consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas correspondientes al área administrativa y oficina de jurídica de la ORIP, vigencia 2009 al 2017, producto de lo anterior se han registrado a la fecha 500 cajas con el Grupo de trabajo.</p> <p>Se intervinieron 22 cajas de los expedientes de actuaciones Administrativas de Matriculas inmobiliarias, correspondientes a las vigencias 2014 a 2016, se verificó la organización cronológicamente, foliación y cambio de carpetas en mal estado.</p> |
| 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. | <p>En este periodo se verificó en la bodega de archivo del primer piso, la cual se está interviniendo, con el fin de ubicar aquellos expedientes que pertenezcan al fondo documental acumulado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 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.                                                                                                    | <p>En este periodo contractual no se efectuó el diagnóstico, debido a que en la ORIP, ya se realizó esta actividad la cual culminó el 31 de diciembre de 2021.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.                                                                                                                                                      | <p>En desarrollo de esta obligación, se participo en el seguimiento de las actividades, sobre los archivos del fondo documental acumulado, la reunión fue realizada por el Grupo Soporte Documental del Nivel Central de SNR.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.                                                                                                                                                  | <p>En desarrollo de esta obligación, se asistió a la reunión el día 04 de abril programada por el profesional William Bonilla, con el fin de efectuar seguimiento y control de las actividades desarrolladas, correspondientes al proceso de gestión documental en las oficinas de ORIP SUR.</p> <p>El Acta se encuentra en las evidencias.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.                                                                                                                                 | <p>En este periodo contractual no se presento ninguna novedad o dificultad para su ejecución de las actividades</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.                                                                                                                                               | <p>En cumplimiento a esta obligación siempre se llevo un manejo adecuado en el momento de la manipulación y protección de la información de los archivos intervenidos, de acuerdo a los lineamientos de SNR,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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.                                                                                                   | <p>Brinde apoyo en los archivos de la dependencia de Actuaciones Administrativas y Bodega del primer piso de la ORIP SUR,</p> <p>Se realizó el levantamiento del inventario de 7 cajas del archivo de Oficina de centro de cómputo.</p> <p>Se prestó apoyo en el cambio de los documentos a cajas nuevas, debido a la inundación de la bodega del primer piso.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.                                                                                                                                                                                      | <p>En este periodo contractual, realicé el control de calidad de las actividades desarrolladas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.                                                                                                                                    | <p>En cumplimiento de esta obligación, se realizaron las actividades asignadas por el supervisor del contrato a través del profesional William Bonilla de acuerdo al cronograma de actividades.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

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

**Página 3**



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

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 AJUSTAR IMPRESIÓN**



**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

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 **MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **51.992.570** de **BOGOTA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **462** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **97222** CDP No **63922**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **2.581.200,00**

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

|     | Día | Mes | Año  |
|-----|-----|-----|------|
| DEL | 01  | 04  | 2022 |
| AL  | 30  | 04  | 2022 |

PERIODO DE PAGO

PAGO No. **04**

ABRIL

ABRIL

Para constancia se firma en **BOGOTA** a los **2** días del mes de **MAYO** de **2022**

**SUPERVISOR**

Firma Supervisor  
LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ  
COORDINADORA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

**CONTRATISTA**

Firma Contratista  
MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ  
Cedula de Ciudadania No  
51.992.570 DE BOGOTA



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

Página 4

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

Superintendencia de Notariado y Registro  
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1) 3262121  
Bogotá D.C. - Colombia  
<http://www.supernotariado.gov.co>

**FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN**

## FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO |    |     |    |     |      |
|---------------------------|----|-----|----|-----|------|
| DIA                       | 02 | MES | 05 | AÑO | 2022 |

### DATOS

**NOMBRE CONTRATISTA: MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ**  
**No DE CONTRATO: 462 DEL 2022**  
**PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B**  
**DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL**  
**SUPERVISOR DEL CONTRATO: LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ**

### DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

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

|                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar                                                                                          | En este periodo contractual, se revisaron y concertaron las actividades de gestión documental a desarrollar con el supervisor del contrato, tales como el inventario documental del archivo ubicado en la bodega del primer piso, brindar apoyo en la intervención de los archivos de gestión de la ORIP- Sur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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 | <p>En este periodo contractual, se identificaron y clasificaron la documentación y se efectuó el levantamiento del inventario documental, se identificó y clasifíco de acuerdo a las TRD, correspondiente a la serie de consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas correspondientes al área administrativa y oficina de jurídica de la ORIP, vigencia 2009 al 2017, producto de lo anterior se han registrado a la fecha 500 cajas con el Grupo de trabajo.</p> <p>Se intervinieron 22 cajas de los expedientes de actuaciones Administrativas de Matriculas inmobiliarias, correspondientes a las vigencias 2014 a 2016, se verificó la organización cronológicamente, foliación y cambio de carpetas en mal estado.</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. | En este periodo se verificó en la bodega de archivo del primer piso, la cual se ésta interviniendo, con el fin de ubicar aquellos expedientes que pertenezcan al fondo documental acumulado.                                                                                                                                                                |
| 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.                                                                                                    | En este periodo contractual no se efectuó el diagnóstico, debido a que en la ORIP, ya se realizó esta actividad la cual culminó el 31 de diciembre de 2021.                                                                                                                                                                                                 |
| 5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.                                                                                                                                                      | En desarrollo de esta obligación, se participo en el seguimiento de las actividades, sobre los archivos del fondo documental acumulado, la reunión fue realizada por el Grupo Soporte Documental del Nivel Central de SNR.                                                                                                                                  |
| 6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.                                                                                                                                                  | En desarrollo de esta obligación, se asistió a la reunión el día 04 de abril programada por el profesional William Bonilla, con el fin de efectuar seguimiento y control de las actividades desarrolladas, correspondientes al proceso de gestión documental en las oficinas de ORIP SUR.<br>El Acta se encuentra en las evidencias.                        |
| 7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.                                                                                                                                 | En este periodo contractual no se presentó ninguna novedad o dificultad para su ejecución de las actividades                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional                                                                                                                                                | En cumplimiento a esta obligación siempre se llevó un manejo adecuado en el momento de la manipulación y protección de la información de los archivos intervenidos, de acuerdo a los lineamientos de SNR,                                                                                                                                                   |
| 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.                                                                                                   | Brinde apoyo en los archivos de la dependencia de Actuaciones Administrativas y Bodega del primer piso de la ORIP SUR,<br><br>Se realizó el levantamiento del inventario de 7 cajas del archivo de Oficina de centro de cómputo.<br><br>Se prestó apoyo en el cambio de los documentos a cajas nuevas, debido a la inundación de la bodega del primer piso. |
| 10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.                                                                                                                                                                                      | En este periodo contractual, realicé el control de calidad de las actividades desarrolladas.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.                                                                                                                                    | En cumplimiento de esta obligación, se realizaron las actividades asignadas por el supervisor del contrato a través del profesional William Bonilla de acuerdo al cronograma de actividades.                                                                                                                                                                |

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

| Tema                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Estado       | Observaciones |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|
| Brindar apoyo en los procesos de identificación, selección, ordenación, preparación de transferencias documentales, eliminaciones documentales de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la ORIP, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. Levantamiento del inventario de los documentos de apoyo, con el objetivo de llevar la propuesta de eliminación según lo establecido en el procedimiento. | En ejecución |               |
| Terminar la organización y levantamiento del inventario de los expedientes de las Actuaciones Administrativas correspondientes a las vigencias de 2014, 2015 y 2016.                                                                                                                                                                                                                                                                    | En ejecución |               |

### OBSERVACIONES GENERALES

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

[https://drive.google.com/drive/folders/1o\\_u9ptlkMVzAy8mMCTSPSCYSHsewLND?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1o_u9ptlkMVzAy8mMCTSPSCYSHsewLND?usp=sharing)

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

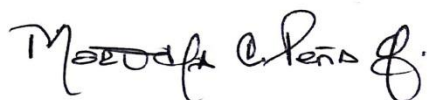
Correo electrónico:

Usuario:

El presente informe se firma, a los 02 días del mes de mayo del año 2022 por las personas que en ella intervinieron.



**Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato**



**Firma del Contratista**

Código:  
GDE – GD – FR – 08 V.03  
28-01-2019

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

**Fecha creación reporte:** 2022-04-28, 01:16:15 PM

**Tipo Planilla:**

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

**Numéro Planilla:** 1045616336

Periodo Cotización: marzo de 2022

**Periodo Servicio:** marzo de 2022

**Referencia pago (PIN):** 8857998630

**PAGADO 28/04/2022**

## I. DATOS DEL APORTANTE

|                            |                           |                           |                     |
|----------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------|
| <b>Razón Social</b>        | MARTHA CECILIA PENA GOMEZ |                           |                     |
| <b>Documento</b>           | CC51992570                | <b>Dirección</b>          | CL 23 B 113 31      |
| <b>Tipo de Empresa</b>     | INDEPENDIENTE             | <b>Teléfono</b>           | 3188444833          |
| <b>Tipo Persona</b>        | NATURAL                   | <b>Forma Presentación</b> | ÚNICO               |
| <b>Ciudad</b>              | BOGOTA D.C.               | <b>Departamento</b>       | BOGOTA D.C.         |
| <b>Representante Legal</b> |                           | <b>Identificación</b>     |                     |
| <b>Total Afiliados</b>     | 1                         | <b>ARP</b>                | POSITIVA DE SEGUROS |

## II. DETALLE DEL APORTANTE

| Datos del Afiliado |                           |                |                   | Novedades |     |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Pensiones |          |          | Salud    |          |                | Riesgos              |                |                | Cajas                  |              |            | Parafiscales |                |                |                      | Total       |             |             |      |                   |       |            |
|--------------------|---------------------------|----------------|-------------------|-----------|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|----------|----------|----------|----------|----------------|----------------------|----------------|----------------|------------------------|--------------|------------|--------------|----------------|----------------|----------------------|-------------|-------------|-------------|------|-------------------|-------|------------|
| Identificación     | Apellidos y Nombres       | Tipo Cotizante | Subtipo Cotizante | ING       | RET | RET P | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | COR | VST | SUN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP       | Días AFP | Días EPS | Días AFP | Días EPS | Administradora | IBC Pensión          | Aporte Pensión | Administradora | IBC Salud              | Aporte Salud | Tarifa     | IBC Riesgos  | Aporte Riesgos | Administradora | IBC Caja             | Aporte Caja | Aporte SENA | Aporte ICBF | ESAP | Aporte Ministerio | Total |            |
| CC 51992570        | MARTHA CECILIA PEÑA GÓMEZ | 59             | 00                |           |     |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           | 0        | 30       | 30       | 30       | 0              | (25-14) COLPENSIONES | \$ 1.032.480   | \$ 165.200     | (EPS017) FAMILANAR EPS | \$ 1.032.480 | \$ 129.100 | 0,522        | \$ 1.032.480   | \$ 5.400       | (NIN-CC) NINGUNA CCF | \$ 0        | \$ 0        | \$ 0        | \$ 0 | \$ 0              | \$ 0  | \$ 299.700 |

### III.TOTALES

| IBC Pensión  | IBC Salud    | IBC Riesgos  | IBC Cajas | Aportes Pensión | Aportes Salud | Aportes Riesgos | Aportes Cajas | Aportes Sena | Aportes ICBF | Aportes ESAP | Aportes Min Educación | (Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS | Incapacidades ARP | SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA | TOTAL INTERESES DE MORA | TOTAL FINAL |
|--------------|--------------|--------------|-----------|-----------------|---------------|-----------------|---------------|--------------|--------------|--------------|-----------------------|------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------------|-------------|
| \$ 1.032.480 | \$ 1.032.480 | \$ 1.032.480 | \$ 0      | \$ 165.200      | \$ 129.100    | \$ 5.400        | \$ 0          | \$ 0         | \$ 0         | \$ 0         | \$ 0                  | \$ 0                                           | \$ 0              | \$ 299.700                     | \$ 0                    | \$ 299.700  |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                 |                                                                                                                                         |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  <b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO</b><br>La guarda de la fe pública |  <b>MINISTERIO DE JUSTICIA</b> |  <b>El futuro es de todos</b><br>Gobierno de Colombia | Código FG-CP-PR-07-FR-02 |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                 |                                                                                                                                         | Versión 02               |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                 |                                                                                                                                         | Fecha 02/02/2018         |
| <b>FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2022</b>                                                                                                |                                                                                                                 |                                                                                                                                         |                          |

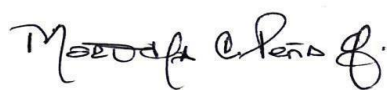
## FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2022

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 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 18años, 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 abril de 2022.

Atentamente,



NOMBRE: MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ

CC. 51.992.570 de Bogotá

Correo: Martha C. Peña G. - Outlook x Editar

secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO...

Colombia Compra Eficiente

Búsqueda Mis procesos Menú Ir a Buscar...

Escritorio Menú Administración de contratos Ver contrato Id de página: 23000728 Ayuda

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.pdf    |                    |             |

Mostrar todo

ES 03:22 p.m. 29/04/2022

Correo: Martha C. Peña G. - Outlook x Editar

secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO...

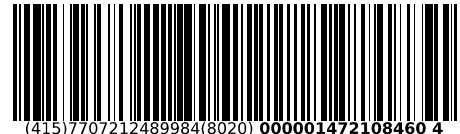
| Descripción                                                                                                                                      | Nombre del archivo                                                                                                      | Cargado por |           |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|---------|
| <input type="checkbox"/> 22. Martha Peña - 462 de 2022.pdf                                                                                       | 22. Martha Peña - 462 de 2022.pdf                                                                                       | Comprador   | Descargar | Detalle |
| <input type="checkbox"/> Compromiso 97222 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS 462_2022 - TECNICO ADMINISTRATIVO B - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.pdf | Compromiso 97222 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS 462_2022 - TECNICO ADMINISTRATIVO B - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.pdf | Comprador   | Descargar | Detalle |
| <input type="checkbox"/> Certificado Afiliación ARL Positiva Martha Peña (1).pdf                                                                 | Certificado Afiliación ARL Positiva Martha Peña (1).pdf                                                                 | Comprador   | Descargar | Detalle |
| <input type="checkbox"/> SUPERVISIÓN MARTHA CECILIA PEÑA (2).pdf                                                                                 | SUPERVISIÓN MARTHA CECILIA PEÑA (2).pdf                                                                                 | Comprador   | Descargar | Detalle |
| <input type="checkbox"/> APROBACION POLIZA MARTHA PEÑA (1).pdf                                                                                   | APROBACION POLIZA MARTHA PEÑA (1).pdf                                                                                   | Comprador   | Descargar | Detalle |
| <input type="checkbox"/> EXAMEN DE SALUD OCUPACIONAL.pdf                                                                                         | EXAMEN DE SALUD OCUPACIONAL.pdf                                                                                         | Proveedor   | Descargar | Detalle |
| <input type="checkbox"/> EVIDENCIAS PRIMER INFORME ENERO ACTAS Y REGISTRO FOTOGRAFICO.pdf (Archivado)                                            | EVIDENCIAS PRIMER INFORME ENERO ACTAS Y REGISTRO FOTOGRAFICO.pdf                                                        | Proveedor   | Descargar | Detalle |
| <input type="checkbox"/> EVIDENCIAS DEL 21 AL 30 DE ENERO DE 2022.zip                                                                            | EVIDENCIAS DEL 21 AL 30 DE ENERO DE 2022.zip                                                                            | Proveedor   | Descargar | Detalle |
| <input type="checkbox"/> CUENTA DE COBRO ENERO MARTHA PEÑA.pdf (Archivado)                                                                       | CUENTA DE COBRO ENERO MARTHA PEÑA.pdf                                                                                   | Proveedor   | Descargar | Detalle |
| <input type="checkbox"/> CUENTA DE COBRO ENERO MARTHA PEÑA G.pdf                                                                                 | CUENTA DE COBRO ENERO MARTHA PEÑA G.pdf                                                                                 | Proveedor   | Descargar | Detalle |
| <input type="checkbox"/> EVIDENCIAS DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2022.zip                                                                          | EVIDENCIAS DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2022.zip                                                                          | Proveedor   | Descargar | Detalle |
| <input type="checkbox"/> CXC FEBRERO MARTHA PEÑA.pdf                                                                                             | CXC FEBRERO MARTHA PEÑA.pdf                                                                                             | Proveedor   | Descargar | Detalle |
| <input type="checkbox"/> EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE MARZO DE 2022.rar                                                                            | EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE MARZO DE 2022.rar                                                                            | Proveedor   | Descargar | Detalle |
| <input type="checkbox"/> CXC MARZO MARTHA PEÑA.pdf                                                                                               | CXC MARZO MARTHA PEÑA.pdf                                                                                               | Proveedor   | Descargar | Detalle |
| <input type="checkbox"/> EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2022.zip                                                                            | EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2022.zip                                                                            | Proveedor   | Descargar | Detalle |

ES 03:23 p.m. 29/04/2022

2. Concepto   Actualización

4. Número de formulario

14721084604



(415)7707212489984(8020) 000001472108460 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

5 1 9 9 2 5 7 0

6. DV

8

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

5 1 9 9 2 5 7 0

27. Fecha expedición

1 9 8 8 0 5 2 0

Lugar de expedición

28. País

COLOMBIA

1 6 9

29. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

30. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

31. Primer apellido

PEÑA

32. Segundo apellido

GOMEZ

33. Primer nombre

MARTHA

34. Otros nombres

CECILIA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CL 23 B 113 31 IN 12 AP 523 BRR FONTIBON

42. Correo electrónico

marthacpg70@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 8 8 4 4 4 8 3 3

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

8 2 9 9

47. Fecha inicio actividad

2 0 0 8 1 0 1 0

Actividad secundaria

48. Código

49. Fecha inicio actividad

Otras actividades

50. Código

1 2

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 4 9

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

54. Código

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

2020 - 11 - 05 / 10 : 49: 25

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:

Marta Cecilia Peña

984. Nombre PEÑA GOMEZ MARTHA CECILIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE