

**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
31	5	2022

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

YURY SMID BONILLA MORANTES

CEDULA DE CIUDADANIA No.

53.037.444

DE

BOGOTA

TELEFONO DE CONTACTO

313-2769571

FIJO

EXT.

E-MAIL PERSONAL

yurysbonilla@hotmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL

BANCO

AV-VILLAS

No DE CUENTA

52969685

C.A.

X

C.C.

CONTRATO ACTUAL

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 29.683.800,00

No

Año

463

DE

2022

HONORARIO MENSUAL

\$ 2.581.200,00

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios 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.

96222

FECHA CDP

6/01/2022

FECHA CRP

15/01/2022

FECHA APROBACION
POLIZA

Día Mes Año

16 01 2022

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

BOGOTA

DEPARTAMENTO

CUNDINAMARCA

FECHA / FINALIZACIÓN
CONTRATO

Día Mes Año

31 12 2022

FECHA DE SUSCRIPCION DEL
ACTA DE INICIO

Día Mes Año
19 01 2022

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES DIAS
11 15

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

\$ 2.581.200,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 2.581.200,00

COBRA CON FACTURA
No de factura

MES A COBRAR

DEL 01 05 2022
AL 30 05 2022

PAGO No.

No DÍAS

MAYO

05

30

100%

MAYO

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

Página 1



Sup. 1.4 cm Inferior 1.4 cm
Izq. 0.8 cm Derecha 0.8 cm
Enc. 0.8 cm P. de pag. 0.8 cm

Carta 21.59 cm x 27.94 cm
tamaño a 79%

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	PORVENIR	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	\$ 5.400	POSITIVA	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 299.700	PLANILLA DE PAGO No.	1046287413

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 \$ 1.032.480	\$ 1.032.480	\$ 28.651.320
PAGO 02	VALOR DEL PAGO \$ 2.581.200,00	\$ 3.613.680,00	\$ 26.070.120
PAGO 03	VALOR DEL PAGO \$ 2.581.200,00	\$ 6.194.880,00	\$ 23.488.920,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO \$ 2.581.200,00	\$ 8.776.080,00	\$ 20.907.720,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO \$ 2.581.200,00	\$ 11.357.280,00	\$ 18.326.520,00
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	05	2022	PAGO No. MAYO
	AL 30	05	2022	05 MAYO

3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
--------------	------------

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) 3252121
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**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se realiza cronograma de actividades con la profesional Diana Alvarado y el Lider del proceso Pedro Venegas para el mapeo para las diferentes actividades que se llevan a cabo en la bodega central de Funza.
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.	En el Archivo Central de la Superintendencia de Notariado y Registro, ubicado en Funza Cundinamarca se realizaron actividades de: 1. Movimiento de cajas unificación de Oficinas. Se Realizó movimiento de cajas y unificación de oficinas en 124 entrepaños (descargue de cajas en cada entrepaño y reubicación en su respectivo orden) 2. Transferencias. Recibimos 11 transferencias documentales con un total de (4351 cajas X300) por parte del contratista almarchivos, con antecedentes registrales de las ORIP Cucuta, Monteria y Tumaco. 3. Se realizó levantamiento digital de la información recogida en el mapeo la cual adjuntamos a este archivo, quedando registradas las 1680 bandejas de la estantería, así mismo se comenzó con la fase de la marcación de la estantería con su respectivo mapa topográfico en cada entrepaño con un total a la fecha de 80 bandejas marcadas.
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.	Para el presente mes no se ha realizado esta actividad.
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.	Para el presente mes no se ha realizado esta actividad.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Para el presente mes no se ha realizado esta actividad.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Se realizan reuniones periódicamente con la profesional Pedro Venegas para dar cumplimiento al cronograma de actividades.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Si se reportan oportunamente las dificultades, novedades y al líder a cargo del proceso en Archivo Central de la Superintendencia de Notariado y Registro, ubicado en Funza, Pedro Venegas.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se mantiene reserva de la documentación que está bajo proceso de organización.
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.	En el archivo central de Funza se presta apoyo en actividades de: • Levantamiento de mapeo topografico y mapeo digital. • Marcacion de la estanteria con su respectivo mapa topografico en cada entrepaño.
10. . Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	El control de calidad es revisado por la profesional a cargo del proyecto
11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	Se atiende a las actividades asignadas en el contrato y por el supervisor

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

Pagina 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)3322121
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**

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 **YURY SMID BONILLA MORANTES** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **53.037.444** de **BOGOTA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **463** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **96222** 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		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	05	2022	PAGO No.	MAYO
	AL	30	05	2022	05	MAYO

Para constancia se firma en **BOGOTA** a los **31** días del mes de **Mayo** de **2022**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ
COORDINADORA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

CONTRATISTA

Firma Contratista
YURY SMID BONILLA MORANTES
Cedula de Ciudadania No
53.037.444 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	31	MES	05	AÑO	2022

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: YURY SMID BONILLA MORANTES

No DE CONTRATO: 463-2022

PERFIL: Técnico Administrativo Tipo B

DEPENDENCIA: Grupo de Gestión Documental

SUPERVISORA 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 Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se realiza cronograma de actividades con la profesional Diana Alvarado y el Lider del proceso Pedro Venegas para el mapeo para las diferentes actividades que se llevan a cabo en la bodega central de Funza.
2. Apoyar las actividades de 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 el Archivo Central de la Superintendencia de Notariado y Registro, ubicado en Funza Cundinamarca se realizaron actividades de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Movimiento de cajas unificación de Oficinas. Se Realizó movimiento de cajas y unificación de oficinas en 124 entrepaños (descargue de cajas en cada entrepaño y reubicación en su respectivo orden) 2. Transferencias. Recibimos 11 transferencias documentales con un total de (4351 cajas X300) por parte del contratista almarchivos, con antecedentes registrales de las ORIP Cúcuta, Montería y Tumaco. <p>02/05/2022 y 03/05/2022 418 ORIP Cúcuta 04, 05 y 06 de mayo 900 ORIP Montería</p> <p>09/05/2022 al 13/05/2022 1391 ORIP Montería 16/05/2022 al 18/05/2022 904 ORIP Tumaco 19/05/2022 al 23/05/2022 738 Cajas con carpetas Yute</p>

Superintendencia de Notariado y Registro

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

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

	<p>Total 4351</p> <p>3. Se realizó levantamiento digital de la información recogida en el mapeo la cual adjuntamos a este archivo, quedando registradas las 1680 bandejas de la estantería, así mismo se comenzó con la fase de la marcación de la estantería con su respectivo mapa topográfico en cada entropaño con un total a la fecha de 80 bandejas marcadas.</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.	Para el presente mes no se ha realizado esta actividad.
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.	Para el presente mes no se ha realizado esta actividad.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Para el presente mes no se ha realizado esta actividad.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Se realizan reuniones periódicamente con la profesional Pedro Venegas para dar cumplimiento al cronograma de actividades.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de servicios contratados.	Si se reportan oportunamente las dificultades, novedades y al líder a cargo del proceso en Archivo Central de la Superintendencia de Notariado y Registro, ubicado en Funza, Pedro Venegas.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se mantiene reserva de la documentación que está bajo proceso de organización.
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	<p>En el archivo central de Funza se presta apoyo en actividades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de mapeo topográfico y mapeo digital. • Marcación de la estantería con su respectivo mapa

Superintendencia de Notariado y Registro

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

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

Nivel Central de la SNR.	topográfico en cada entrepaño.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	El control de calidad es revisado por profesional a cargo del proyecto
11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	Se atiende a las actividades asignadas en el contrato y por el supervisor

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

Tema	Estado	Observaciones

OBSERVACIONES GENERALES

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

<https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/sites/GGD/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2FAVANCE%20CONTRATISTAS%2F2022%2FFUNZA%2FYury%20Bonilla%2FMayo&viewid=14cb6023%2D9834%2D4656%2Db1ec%2D757d4a9ca613>

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

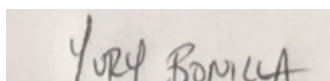
Correo electrónico:

Usuario:

El presente informe se firma, a los 31 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

PAGADO 25/05/2022

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	YURY SMID BONILLA MORANTES		
Documento	CC53037444	Dirección	CLL 47 A # 27 57 SUR
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3132769571
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	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	TAE	TDE	TDP	TAP	USP	COR	USI	IGE	LMC	VAC	VAP	VCT	IND	Días ARP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	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 53037444	YURY SMID BONILLA MORANTES	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	\$ 1.032.480	\$ 165.200	(EPS017) FAMISANAR 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

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

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

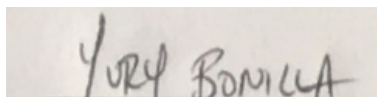
FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2022

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 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 31 días del mes de Mayo de 2022.

Atentamente,



NOMBRE Yury Smid Bonilla Morantes

CC. 53037444



Superintendencia de Notariado y Registro
 Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21- 21
 Bogotá D.C. – Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

Link - yurysbonilla@gmail.com

(145) @ Viejitas pero bonitas

Editar

Correo: Yury Bonilla - Outlook

secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniquelntentifier=CO1.SLCNTR.7944150

UTC -5 11:57:18

Yury Smid Bonilla...

Colombia Compra Eficiente

Buscar

mis procesos

Menú

Ir a

Buscar...

Esitorio

Menú

Administración de contratos

Ver contrato

Id de página: 23000726

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 cumplimientos

Datos guardados

cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

PorcentajeRecepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?

SiNo

identificación 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 Yury Bonilla - 463 de 2022.pdf	Acta de Inicio Yury Bonilla - 463 de 2022.pdf	Comprador
COMPROMISO 96222 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 463 2022- TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO R-	COMPROMISO 96222 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 463 2022- TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO R- NIVFI	Comprador
ARL.pdf	ARL.pdf	Comprador
APROBACION POLIZA URY SMID.pdf	APROBACION POLIZA URY SMID.pdf	Comprador
SUPERVISIÓN YURY BONILLA.pdf	SUPERVISIÓN YURY BONILLA.pdf	Comprador
CERTIFICADO MEDICO.pdf	CERTIFICADO MEDICO.pdf	Proveedor
POLIZA FIRMADA-BONILLA MORANTES YURY SMID.pdf	POLIZA FIRMADA-BONILLA MORANTES YURY SMID.pdf	Proveedor
ACTAS UNIFICADAS 19-28 ENERO 2022.pdf	ACTAS UNIFICADAS 19-28 ENERO 2022.pdf	Proveedor
INFORME MENSUAL.docx (Archivado)	INFORME MENSUAL.docx	Proveedor
INFORME MENSUAL EVIDENCIAS ENERO 2022.pdf	INFORME MENSUAL EVIDENCIAS ENERO 2022.pdf	Proveedor
EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 31 ENERO 2022.zip	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 31 ENERO 2022.zip	Proveedor
CXC ENERO YURY BONILLA.pdf	CXC ENERO YURY BONILLA.pdf	Proveedor
EVIDENCIAS 1-28 FEBRERO 2022.zip	EVIDENCIAS 1-28 FEBRERO 2022.zip	Proveedor
CXC FEBRERO YURY BONILLA.pdf	CXC FEBRERO YURY BONILLA.pdf	Proveedor
ACTAS ACTIVIDADES REALIZADAS ARCHIVO CENTRAL 1 AL 31 DE MARZO.pdf	ACTAS ACTIVIDADES REALIZADAS ARCHIVO CENTRAL 1 AL 31 DE MARZO.pdf	Proveedor
YURY BONILLA EVIDENCIAS 01 AL 31 MARZO 2022.zip	YURY BONILLA EVIDENCIAS 01 AL 31 MARZO 2022.zip	Proveedor
CXC MARZO YURY BONILLA.pdf	CXC MARZO YURY BONILLA.pdf	Proveedor
EVIDENCIAS YURY BONILLA 01 AL 30 ABRIL DEL 2022.zip	EVIDENCIAS YURY BONILLA 01 AL 30 ABRIL DEL 2022.zip	Proveedor
EVIDENCIAS ABRIL 2022.pdf (Archivado)	EVIDENCIAS ABRIL 2022.pdf	Proveedor
INFORME ABRIL 2022.pdf	INFORME ABRIL 2022.pdf	Proveedor
CXC ABRIL FIRMADA YURY BONILLA.pdf	CXC ABRIL FIRMADA YURY BONILLA.pdf	Proveedor
EVIDENCIAS 1 AL 31 MAYO 2022 YURY BONILLA.docx.zip	EVIDENCIAS 1 AL 31 MAYO 2022 YURY BONILLA.docx.zip	Proveedor
INFORME DE ACTIVIDADES MAYO 2022 YURY BONILLA.docx.pdf	INFORME DE ACTIVIDADES MAYO 2022 YURY BONILLA.docx.pdf	Proveedor

Escribe aquí para buscar

14°C

Lluvia ligera

11:57 a. m.

26/05/2022

