



**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 SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION
DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO**

1. INFORMACION GENERAL

FECHA DE EXPEDICION

Día Mes Año
29 06 2022

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

YOLMI NATALIA GOMEZ BALBIN

CEDULA DE CIUDADANIA No.

1.017.180.356

DE

MEDELLIN

TELEFONO DE CONTACTO

301-554-01-50

FIJO

EXT.

E-MAIL PERSONAL

yolminataliagb05@hotmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL

BANCO

BANCO DE BOGOTA

No DE CUENTA

386517981

C.A.

X

C.C.

CONTRATO ACTUAL

No

1030

Año

2022

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 18.419.400,00

HONORARIOS MENSUALES

\$ 2.046.600,00

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

NATALIA GIRALDO GIRALDO

CARGO DEL SUPERVISOR

CORD. GESTION TECNOLOGICA Y ADMINISTRATIVA

CDP No.

60322

CRP No.

185022

FECHA CRP

05/01/2022

FECHA CRP

27/01/2022

**FECHA APROBACION
POLIZA**

Día Mes Año

27 01 2022

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

MEDELLIN

DEPARTAMENTO

ANTIOQUIA

**FECHA / FINALIZACIÓN
CONTRATO**

Día Mes Año

08 11 2022

**FECHA DE SUSCRIPCION DEL
ACTA DE INICIO**

Día Mes Año
09 02 2022

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES DIAS

9

**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

\$ 2.046.600,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 2.046.600,00

PERIODO DE PAGO

Día Mes Año

DEL 01 06 2022

AL 30 06 2022

PAGO No. No DIAS

05

30

100%

MES A COBRAR

JUNIO

JUNIO

COBRA CON FACTURA

No de factura

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

Página 1



Sup. 1.4 cm

Interior 1.4 cm

Carta 21.59 cm x 27.94 cm

Izq. 0.8 cm

Derecha 0.8 cm

tamaño a 79%

Enc. 0.8 cm

P. de pag. 0.8 cm

FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 10-49 Int. 201 | PBX (1) 33252121
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.superintendenciadonotariado.gov.co>



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

2. OBLIGACION DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	125000	EPS SURA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	160000	ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIA PROTECCION SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	5300	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 290.300	PLANILLA DE PAGO No.	7836337281

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 18.419.400,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO \$ 1.500.840,00	\$ 1.500.840,00	\$ 16.918.560,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO \$ 2.046.600,00	\$ 3.547.440,00	\$ 14.871.960,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO \$ 2.046.600,00	\$ 5.594.040,00	\$ 12.825.360,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO \$ 2.046.600,00	\$ 7.640.640,00	\$ 10.778.760,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO \$ 2.046.600,00	\$ 9.687.240,00	\$ 8.732.160,00
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	06	2022
	AL	30	06	2022
				PAGO No. 05
				JUNIO
				JUNIO

3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción.	Folio de FUID, Asignación de caja, ubicación en el iris de cada turno registrado, diligenciamiento del formato fuid excel, para empaque y entregar al archivo Desde la caja 2345 a la 2355.
2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de	

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 (11) 252121
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
<p>prioridad y rango establecido en el Decreto 1250 de 1970; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo.</p> <p>3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formularios de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa.</p> <p>4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar</p> <p>5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%.</p> <p>6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento.</p> <p>7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas.</p> <p>8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario.</p> <p>9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf).</p> <p>10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.</p> <p>11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.</p> <p>12. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.</p> <p>13. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.</p>	

NOTA: Si se requiere ampliar más las obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes, favor colocarlas como anexos.

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

Página 3

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 10-49 Int. 201 - PBX (13282121)
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

Sup. 1.4 cm Inferior 1.4 cm Carta 21.59 cm x 27.94 cm
Izq. 0.8 cm Derecha 0.8 cm tamaño a 79%
Enc. 0.8 cm P. de pag. 0.8 cm

FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN



**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 **YOLMI NATALIA GOMEZ BALBIN** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.017.180.356** de **MEDELLIN** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1030** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **185022** CDP No **60322**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **2.046.600,00**

Valor en letras: **DOS MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS CON 00 CTVOS**

	Día	Mes	Año
DEL	01	06	2022
AL	30	06	2022

PERIODO DE PAGO

PAGO No. **JUNIO**
05 **JUNIO**

Para constancia se firma en **MEDELLIN** a los **29** días del mes de **JUNIO** de **2022**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
NATALIA GIRALDO GIRALDO
CORD. GESTION TECNOLOGICA Y ADMINISTRATIVA

CONTRATISTA

Firma Contratista
YOLMI NATALIA GOMEZ BALBIN
Cedula de Ciudadania No
1.017.180.356 DE MEDELLIN

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 20 No. 10-49 int. 2017 PBX (0)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la guarda de la fe pública</small>	 MINJUSTICIA	 El futuro es de todos <small>Gobierno de Colombia</small>	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 30 días del mes de Junio de 2022.

Atentamente,



YOLMI NATALIA GOMEZ BALBIN

CC. 1.017.180.356 DE MEDELLIN



[illegible]



Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

Id de página: 23000726 Ayuda ?

1 Información general

Datos guardados

2 Condiciones

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

3 Bienes y servicios

VER CONTRATO

4 Documentos del Proveedor

Ejecución del Contrato

5 Documentos del contrato

Porcentaje Recepción de artículos

6 Información presupuestal

Plan de Pagos

7 Ejecución del Contrato

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

8 Modificaciones del Contrato

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

9 Incumplimientos

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 YOLMI NATALIA CORREGIDA.pdf	ACTA DE INICIO YOLMI NATALIA CORREGIDA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
APROBACION POLIZA.pdf	APROBACION POLIZA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
COMPROMISO 185022 CONTRATO DE PRESTACIO'N DE SERVICIOS No. 1030 DE 2022.pdf	COMPROMISO 185022 CONTRATO DE PRESTACIO'N DE SERVICIOS No. 1030 DE 2022.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
ARL.pdf	ARL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
SUPERVISIO'N YOLMI NATALIA GOMEZ.pdf	SUPERVISIO'N YOLMI NATALIA GOMEZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ exámenes medicos.pdf	exámenes medicos.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
NUEVA SUPERVISIÓN.pdf	NUEVA SUPERVISIÓN.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ evidencias febrero.zip	evidencias febrero.zip	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CTA DE COBRO MES DE FEBRERO DEL 9 AL 28 YOLMI NATALIA GOMEZ.pdf	CTA DE COBRO MES DE FEBRERO DEL 9 AL 28 YOLMI NATALIA GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIAS MARZO DEL 1 AL 30 NATALIA GOMEZ.pdf	EVIDENCIAS MARZO DEL 1 AL 30 NATALIA GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CTA DE COBRO MARZO DEL 1 AL 30 NATALIA GOMEZ.pdf	CTA DE COBRO MARZO DEL 1 AL 30 NATALIA GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIAS ABRIL DEL 1 AL 30 YOLMI NATALIA GOMEZ.pdf	EVIDENCIAS ABRIL DEL 1 AL 30 YOLMI NATALIA GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CTA DE COBRO ABRIL DEL 1 AL 30 YOLMI NATALIA GOMEZ.pdf	CTA DE COBRO ABRIL DEL 1 AL 30 YOLMI NATALIA GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIAS MAYO DEL 1 AL 30 YOLMI NATALIA GOMEZ.pdf	EVIDENCIAS MAYO DEL 1 AL 30 YOLMI NATALIA GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CTA DE COBRO MAYO DEL 1 AL 30 YOLMI NATALIA GOMEZ.pdf	CTA DE COBRO MAYO DEL 1 AL 30 YOLMI NATALIA GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIAS JUNIO DEL 1 AL 30 YOLMI NATALIA GOMEZ.pdf	EVIDENCIAS JUNIO DEL 1 AL 30 YOLMI NATALIA GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >