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: Dia 29 | Mes 07 | Año 2022

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	YADIBETH RODRIGUEZ NAVARRO						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.063.489.407	DE	CHIMICHAGUA				
TELEFONO DE CONTACTO	321-3025173	FIJO		EXT.			
E-MAIL PERSONAL	yadibethrodrigueznavarro80@gmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL							
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	3213025173	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL No	DE Año	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	HONORARIOS MENSUALES
101	2022	$ 22.136.400,00	$ 1.844.700,00

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ASISTENCIAL. PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACION, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD DE LA SNR QUE REQUIEREN LA ORIP DE CHIMICHAGUA CESAR.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: IVAN CARLOS PAEZ REDONDO

CARGO DEL SUPERVISOR: SUPERVISOR

CDP No.	118421	CRP No.	65022
FECHA CRP	17/01/2022	FECHA CRP	7/01/2022

FECHA APROBACION POLIZA: Día 11 | Mes 01 | Año 2022

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: CHIMICHAGUA

DEPARTAMENTO: CESAR

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

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 17 | Mes 01 | Año 22

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 12 | DIAS 0

ADICION Y/O PRORROGA

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

CDP No. | CRP No.

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

MESES | DIAS | VALOR

VALOR A COBRAR: $ 1.844.700,00

COBRA CON FACTURA — No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 1.844.700,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
DEL	01	07	2022				
AL	31	07	2022	07	30	100%	JULIO

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

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

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

2. OBLIGACION DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	125000	NUEVA EPS SA	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 COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 290.300	PLANILLA DE PAGO No.	8620279918

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 22.136.400,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 860.860,00	$ 860.860,00	$ 21.275.540,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 1.844.700,00	$ 2.705.560,00	$ 19.430.840,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 1.844.700,00	$ 4.550.260,00	$ 17.586.140,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 1.844.700,00	$ 6.394.960,00	$ 15.741.440,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 1.844.700,00	$ 8.239.660,00	$ 13.896.740,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 1.229.800,00	$ 9.469.460,00	$ 12.666.940,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 1.844.700,00	$ 11.314.160,00	$ 10.822.240,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 09	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 10	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 11	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO	Día	Mes	Año	PAGO No.	
DEL	01	07	2022		JULIO
AL	31	07	2022	07	JULIO

3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1 . Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos, relacionados con temas de protección, restitución y formalización de tierras. 2 Realizar seguimiento diario sobre las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de los espacios de uso público y lugares de trabajo, de acuerdo al lugar de ejecución, impartidas por la Dirección de Talento Humano - Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento, relacionadas dentro del protocolo de bioseguridad COVID 19, así como la variante que acaba de llegar al país OMICRON.	

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

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
3. Revisar que las personas al momento del ingreso a las instalaciones de la entidad tengan debidamente puesto el tapabocas, en caso de no tenerlo, negar su ingreso y llenar encuesta O realizar las preguntas que se requieran. 4. Requerir al funcionario, contratista o usuario que pretenda ingresar a las instalaciones de La entidad el uso del gel antibacterial y/o alcohol. 5. Solicitar a la persona que ingresa a la entidad, en los casos en que haya lavamanos, que haga el debido lavado de manos con agua y jabón mínimo 20 segundos y con la periodicidad establecida en la Resolución 392 del 25 de marzo de 2021 (mínimo cada tres Horas y al finalizar la jornada laboral) o la norma que la complemente, adicione o derogue. 6. Restringir el acceso de acompañantes de los trabajadores. 7. Preguntar a la persona que ingresa si presenta síntomas de tos seca, problemas respiratorios o relacionados, en caso positivo, si es funcionario o contratista notificarlo Inmediatamente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, si es usuario restringir la entrada. 8. Instar a las personas que ingresen a las instalaciones funcionarios y contratistas a cubrir Boca y nariz con el codo al toser al interior de las instalaciones. 9. Participar en el seguimiento aleatorio diario evidenciable sobre el estado de salud del personal en trabajo en casa. 10. Asegurar el ingreso escalonado para procurar la distancia de dos metros entre cada persona. 11. Cumplir a cabalidad los protocolos de bioseguridad y reportar oportunamente los casos de incumplimiento por parte de funcionarios, contratistas o usuarios, del que tenga conocimiento. 12. Apoyar la gestión de los mecanismos y sistemas de verificación implementados o por implementar en la SNR, para conocer el estado de salud o la información relevante para establecer los contactos y lugares en el primer momento de notificación positiva. Lo anterior, conforme a la Resolución 392 del 25 de marzo de 2021. 13. Controlar la entrada de visitantes/proveedores, evitando ingresos masivos a horas determinadas en las instalaciones, con el apoyo de los vigilantes. 14. Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la consolidación y actualización de la base de datos de trabajadores y demás personal que preste servicios en la empresa. 15. Transmitir a los trabajadores y contratistas la información sobre generalidades y directrices impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social en relación con signos de alarma, lineamientos y protocolos frente al COVID 19 y la variante OMICRON. 16. Reportar al Registrador o al Jefe de dependencia, con oportunidad y de preferencia en forma anticipada, las bajas existencias, agotamiento o inexistencia de los elementos disponibles para ejecutar las actividades relacionadas con el objeto contractual e informar a la Dirección de Talento Humano para que resuelva esta situación a la brevedad. 17. Reportar en forma inmediata a los vigilantes cualquier novedad que se presente en la toma y aplicación de las medidas de bioseguridad que le impidan su ejecución y en alguna forma altere la tranquilidad en las instalaciones de la entidad. 18. Transmitir a la Dirección de Talento Humano la información o inquietudes necesarias para tomar decisiones relacionadas con la aplicación del protocolo de bioseguridad COVID que le haya sido asignado como cumplimiento del objeto contractual. 19. Informar al Supervisor del contrato, cualquier situación que le impida la ejecución de la labor para la cual fue contratado. 20. Diligenciar los formularios de seguimiento e implementación del protocolo de bioseguridad, para remitir a las dependencias que se requieran.	1 Se realiza la organización y su correspondiente archivo de los documento administrativos relacionados con la restitución de tierras y de más. 2 Se realiza la a diario el proceso de limpieza y de desinfección del área de trabajo, en este caso de la ORIP. 3 Se les exige a los usuarios y al personal que labora en la oficina, el uso obligatorio del tapabocas, lavado de manos, uso de alcohol para desinfectar y el carnet de vacunación. 4 Desde el ingreso y la salida del personal a la ORIP, se les da el uso del gel antibacterial, alcohol o lavado de manos. 5 Se les solicita a todos los que ingresen a la entidad, como debe de ser el proceso de lavado: se deben frotar las manos durante al menos unos 20 o 30 segundos. No hay que olvidar frotar las uñas, el dorso de las manos, las yemas de los dedos y los pulgares. 6 Se le exige al personal que labora en la ORIP, que no deben ingresar con algún acompañante. 6 Al momento del ingreso, tanto del personal de trabajo como a los usuarios, se les realiza algunas preguntas frecuentes sobre el estado de salud en los últimos días. 7 Es importante promover la prevención y el control del COVID-19; Por ende se les exige a todos los que ingresen a la entidad, tener sus debidas precauciones al momento de estornudar. 8 No solo se debe de llevar el seguimiento de salud del personal dentro del trabajo, si no también fuera de las instalaciones. 9 Se lleva un control de cuantos usuarios ingresan a la Oficina, que serían 3 personas más el personal que elabora tomando el respectivo distanciamiento. 10 informar al personal que llegan a las instalaciones cual es el protocolo de bioseguridad y que se debe aplicar como lo emite los organismo de salud. 11 evidenciar en total cumplimiento con los protocolos de bioseguridad en la oficina ORIP. 12 verificar el carnet de vacunación del usuario para constatar las dosis colocadas contra el covid-19 13 informar a los usuarios la prohibición del ingreso masivo por parte de los visitantes. 14 apoyar en la organización de información de la oficina. 15 informar a los visitantes y empleados sobre las directrices por parte del ministerio del deporte. 16 verificar y evidenciar constantemente los elementos disponibles para realizar las actividades. 17 portar todos los elementos de protección para evitar cualquier anomalía que afecten la salud. 18 evidenciar el cumplimiento de la aplicación de los protocolos de bioseguridad asignado en el contrato. 19 cumplir con los protocolos de protección y el uso del tapabocas y demás materiales. 20 realizar las planillas de visitas y de empleados de la empresa para el control de asistencia a la ORIP.

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

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 **YADIBETH RODRIGUEZ NAVARRO** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.063.489.407** de **CHIMICHAGUA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **101** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **65022** CDP No **118421**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 1.844.700,00**

Valor en letras: **UN MILLON OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS PESOS CON 00 CTVOS**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	**DEL**	01	07	2022	**PAGO No.**	**JULIO**
	AL	31	07	2022	**07**	**JULIO**

Para constancia se firma en **CHIMICHAGUA** a los **29** días del mes de **JULIO** de **2022**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
IVAN CARLOS PAEZ REDONDO
SUPERVISOR

CONTRATISTA

YADIBETH RODRIGUEZ NAVARRO

Firma Contratista
YADIBETH RODRIGUEZ NAVARRO
Cedula de Ciudadania No
1.063.489.407 **DE** CHIMICHAGUA

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
Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2022

De acuerdo con la Ley 1819 de 2016 Reforma Triburtaria. **Artículo 340.** ***Ingresos de las rentas no laborales.*** "Los honorarios percibidos por las personas naturales que presten servicios y que contraten o vinculen por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos, dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad, serán ingresos de la cédula de rentas no laborales. En este caso, ningún ingreso por honorario podrá ser incluido en la cédula de rentas de trabajo", me permito certificar **bajo la gravedad de juramento**, que:

1. Con Los honorarios que percibo, como contratista vinculado por lo menos noventa (90) días continuos o discontinuos, a dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad que realizo. SI____ NO__X__
2. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2021 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto labores como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT. SI____ NO__X__
3. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI____ NO__X__
4. Dependiente Economico: SI____ NO__X__ (parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Publico, 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 Cesantias SI____ NO__X__,
6. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construccion (AFC) SI____ NO__X__, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.
7. Credito de Vivienda SI___ NO__X__, adjuntarv estracto bancario del credito de vivienda.

En constancia de lo anterior, se firma a los 29 días del mes de Julio de 2022.

Atentamente,

YADIRETH RODRIGUEZ NAVARRO
Nombre.

CC. 1063489407

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	YADIBETH RODRIGUEZ NAVARRO
IDENTIFICACION:	CC-1063489407
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACION REPORTE:	2022-07-26
FECHA LIMITE DE PAGO:	2022-07-05
FECHA DE PAGO:	2022-07-25
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERIODO PENSION:	2022-06
PERIODO SALUD:	2022-06
NUMERO PLANILLA:	8620279918
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8614946162
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 1.000.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 125.000	$ 125.000
230201	800229739	PROTECCION	1	$ 1.000.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 160.000	$ 160.000
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.000.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 5.300	$ 5.300
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 290.300	$ 290.300

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	02/08/2022