

**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
30 7 2022

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA **FREDY ANTONIO HERNANDEZ PARRA**
CEDULA DE CIUDADANIA No. **80.152.521** DE **BOGOTA**
TELEFONO DE CONTACTO **310-5675375** FIJO **EXT.**
E-MAIL PERSONAL **fredyher7@gmail.com**
E-MAIL INSTITUCIONAL
BANCO **BANCOLOMBIA** No DE CUENTA **10858886304** C.A. **X** C.C.

CONTRATO ACTUAL

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ **29.683.800,00**

No **461** DE Año **2022**

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 en el marco del proceso de gestión documental de la Superintendencia de Notariado y Registro, encaminados a la implementación del instrumento archivístico tablas de retención documental-TRD, en las Oficinas de Registro y Nivel Central de la SNR, conforme a los lineamientos contenidos en el plan estratégico institucional de la Entidad

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

Luz Edith Florián Sánchez

CARGO DEL SUPERVISOR

COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CDP No. **63922** CRP No. **114922**
FECHA CDP **6/01/2022** FECHA CRP **19/01/2022**

FECHA APROBACION POLIZA

Día Mes Año
18 01 2022

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD **BOGOTA**
DEPARTAMENTO **BOGOTA**

FECHA / FINALIZACIÓN
CONTRATO

Día Mes Año
31 12 2022

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE
INICIO

Día Mes Año
20 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 07 2022
AL 30 07 2022

PAGO No.

No DÍAS

JULIO

07

30

JULIO

PERIODO DE PAGO

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	COMPENSAR EPS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	\$ 165.200	PROTECCION	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	\$ 5.400	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 299.700	PLANILLA DE PAGO No.	9436358345

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 \$ 946.440,00	\$ 946.440,00	\$ 28.737.360,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO \$ 2.581.200,00	\$ 3.527.640,00	\$ 26.156.160,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO \$ 2.581.200,00	\$ 6.108.840,00	\$ 23.574.960,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO \$ 2.581.200,00	\$ 8.690.040,00	\$ 20.993.760,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO \$ 2.581.200,00	\$ 11.271.240,00	\$ 18.412.560,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO \$ 2.581.200,00	\$ 13.852.440,00	\$ 15.831.360,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO \$ 2.581.200,00	\$ 16.433.640,00	\$ 13.250.160,00
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	\$ -	\$ -

	Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	07	2022	PAGO No. JULIO
	AL	30	07	2022	07 JULIO

3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se Coordinaron con la Tecnica Erika Qirakuive Foncaca - Grupo de Gestión Documental



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

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

Pagina 2
Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (13282121)
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
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 este periodo de tiempo no se realizó esta actividad.
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>A continuación, se desglosará por semana lo anteriormente mencionado:</p> <p>1. Viernes 1 de julio de 2022 (ORIP BOGOTA ZONA CENTRO) se intervienen 6 cajas de Registro de Matricula inmobiliaria, constancia de inscripción (Proceso realizado por José Ramón Salcedo Gómez - Fredy Antonio Hernández Parra)</p> <p>2. Semana del Martes 5 de julio al viernes 8 de julio de 2022 (ORIP BOGOTA ZONA CENTRO) se intervienen 21 cajas de Registro de Matricula inmobiliaria, constancia de inscripción (Proceso realizado por José Ramón Salcedo Gómez - Fredy Antonio Hernández Parra)</p> <p>3. Semana del Lunes 11 de julio al viernes 15 de julio de 2022 (ORIP BOGOTA ZONA CENTRO) se intervienen 27 cajas de Registro de Matricula inmobiliaria, constancia de inscripción (Proceso realizado por José Ramón Salcedo Gómez - Fredy Antonio Hernández Parra)</p> <p>4. Semana del Lunes 18 de julio al viernes 22 de julio de 2022 (ORIP BOGOTA ZONA CENTRO) se intervienen 21 cajas de Registro de Matricula inmobiliaria, constancia de inscripción (Proceso realizado por José Ramón Salcedo Gómez - Fredy Antonio Hernández Parra).</p> <p>5. Semana del Lunes 25 de julio al viernes 29 de julio de 2022 (ORIP BOGOTA ZONA CENTRO) se intervienen 27 cajas de Registro de Matricula inmobiliaria, constancia de inscripción (Proceso realizado por José Ramón Salcedo Gómez - Fredy Antonio Hernández Parra).</p> <p>6. Con el apoyo del personal del área (ORIP BOGOTA ZONA CENTRO) se realizaron en el periodo 1 de Julio al 29 de julio un total de 57 cajas.</p> <p>*Se realiza en este periodo un total de 159 cajas X300 del consecutivo 6380 al 6539 con serie Registro de Matricula inmobiliaria entre el personal de GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ORIP BOGOTA ZONA CENTRO.</p> <p>*Durante el proceso realizado se han venido dejando organizadas las cajas en su respectivo orden numérico y una adecuada limpieza en el área de trabajo, los FUID que han sido intervenidos quedan como prueba de los hallazgos obtenidos de este proyecto.</p> <p>*Los FUID que han sido corregidos por parte del funcionario de la ORIP son validados nuevamente y posterior a esto serán firmados y nuevamente ingresados a sus respectivas cajas.</p> <p>*Cabe aclarar que debido al volumen de cajas por intervenir el siguiente mes se seguirá realizando su respectiva verificación y así dar cumplimiento a lo propuesto por la Líder Erika Piraquive Fonseca en el Área (ORIP BOGOTA ZONA CENTRO).</p> <p>Para la oficina de Control Interno se revisaron 11 cajas en las siguientes fechas 5, 12, 19 y 26 de julio 2022 de la serie INFORMES SEGUIMIENTO DEL SISTEMA CONTROL Y PLANES DE GESTION.</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.	En este periodo de tiempo no se realizo esta actividad.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se participa en las reuniones convocadas por el Grupo de Gestión Documental y otras áreas 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 este periodo de tiempo no se realizó esta actividad.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	En este periodo de tiempo se reportaron de manera oportuna las dificultades presentadas en el proceso para así dar una solución y ejecutar el procedimiento con calidad.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional	En este de periodo de tiempo se manipularon documentos confidenciales los cuales fueron tratados de la manera adecuada y devueltos a su lugar de origen de forma organizada y en buenas condiciones para su consulta.
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 este periodo de tiempo no se realizó esta actividad.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	En este periodo de tiempo la Profesional realizó control de calidad por medio de actividades diarias, dichos formatos (Actas y FUID) que fueron entregados se encuentran publicadas en el punto siete del Secopl.
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 realiza esta actividad de acuerdo como se van desarrollando las actividades conforme a la naturaleza del contrato durante la vigencia del presente contrato.

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

Pagina 3



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 periodo, se deja constancia que el (la) contratista **FREDY ANTONIO HERNANDEZ PARRA** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **80.152.521** de **BOGOTA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **461** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.
del CRP No. **114922** 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

	Día	Mes	Año
DEL	01	07	2022
AL	30	07	2022

PERIODO DE PAGO

PAGO No. **JULIO**
JULIO

Para constancia se firma en **BOGOTA** a los **30** días del mes de **JULIO** de **2022**

SUPERVISOR

Firma Supervisor

Luz Edith Florián Sánchez

COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTRATISTA

Firma Contratista

FREDY ANTONIO HERNANDEZ PARRA

Cedula de Ciudadanía No

80.152.521 DE BOGOTA

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

Página 4

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	30	MES	07	AÑO	2022

DATOS

NOMBRE FREDY ANTONIO HERNANDEZ PARRA

No DE CONTRATO: 461 DE 2022

PERFIL: Técnico Administrativo Tipo B

DEPENDENCIA: Grupo de gestión documental

SUPERVISOR DEL CONTRATO: Luz Edith Florián Sánchez Coordinadora Grupo De Gestión Documental

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 coordinó con la Técnica Erika Piraquive SNR Zona Centro
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.	En este período de tiempo no se realizó esta actividad.
3. Brindar apoyo en los procesos de selección ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivo de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	A continuación, se desglosará por semana lo anteriormente mencionado: <ul style="list-style-type: none"> 1. Viernes 1 de julio de 2022 (ORIP BOGOTA ZONA CENTRO) se intervienen 6 cajas de Registro de Matricula inmobiliaria, constancia de inscripción (Proceso realizado por José Ramón Salcedo Gómez - Fredy Antonio Hernández Parra) 2. Semana del Martes 5 de julio al viernes 8 de julio de 2022 (ORIP BOGOTA ZONA CENTRO) se intervienen 21 cajas de Registro de Matricula inmobiliaria, constancia de inscripción (Proceso realizado por José Ramón Salcedo Gómez - Fredy Antonio Hernández Parra) 3. Semana del lunes 11 de julio al viernes 15 de julio de

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>2022 (ORIP BOGOTA ZONA CENTRO) se intervienen 27 cajas de Registro de Matricula inmobiliaria, constancia de inscripción (Proceso realizado por José Ramón Salcedo Gómez - Fredy Antonio Hernández Parra)</p> <p>4. Semana del lunes 18 de julio al viernes 22 de julio de 2022 (ORIP BOGOTA ZONA CENTRO) se intervienen 21 cajas de Registro de Matricula inmobiliaria, constancia de inscripción (Proceso realizado por José Ramón Salcedo Gómez - Fredy Antonio Hernández Parra).</p> <p>5. Semana del lunes 25 de julio al viernes 29 de julio de 2022 (ORIP BOGOTA ZONA CENTRO) se intervienen 27 cajas de Registro de Matricula inmobiliaria, constancia de inscripción (Proceso realizado por José Ramón Salcedo Gómez - Fredy Antonio Hernández Parra).</p> <p>6. Con el apoyo del personal del área (ORIP BOGOTA ZONA CENTRO) se realizaron en el periodo 1 de Julio al 29 de julio un total de 57 cajas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realiza en este periodo un total de 159 cajas X300 del consecutivo 6380 al 6539 con serie Registro de Matricula inmobiliaria entre el personal de GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ORIP BOGOTA ZONA CENTRO. Durante el proceso realizado se han venido dejando organizadas las cajas en su respectivo orden numérico y una adecuada limpieza en el área de trabajo, los FUID que han sido intervenidos quedan como prueba de los hallazgos obtenidos de este proyecto. Los FUID que han sido corregidos por parte del funcionario de la ORIP son validados nuevamente y posterior a esto serán firmados y nuevamente ingresados a sus respectivas cajas. Cabe aclarar que debido al volumen de cajas por intervenir el siguiente mes se seguirá realizando su respectiva verificación y así dar cumplimiento a lo propuesto por la Líder Erika Piraquive Fonseca en el Área (ORIP BOGOTA ZONA CENTRO). <p>Para la ofician de Control Interno se revisaron 11 cajas en las siguientes fechas 5, 12, 19 y 26 de julio 2022 de la serie INFORMES SEGUIMIENTO DEL SISTEMA CONTROL Y PLANES DE GESTION</p>
<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>	<p>Para el presente mes no se ha realizado esta actividad.</p>

5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se participa en las reuniones convocadas por el Grupo de Gestión Documental y otras áreas SNR.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Para el presente mes no se ha realizado esta actividad.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de servicios contratados.	En este período de tiempo se reportaron de manera oportuna las dificultades presentadas en el proceso para así dar una solución y ejecutar el procedimiento con calidad.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	En este de período de tiempo se manipularon documentos confidenciales los cuales fueron tratados de la manera adecuada y devuelta a su lugar de origen de forma organizada y en buenas condiciones para su consulta.
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.	Para el presente mes no se ha realizado esta actividad.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	Se ha realizado esta actividad para las transferencias de este periodo de las áreas de CONTROL INTERNO un total de 11 cajas x 300 Y ORIP BOGOTA ZONA CENTRO un total de 159 cajas X300 hasta el 30 de julio, esta actividad continua para el mes siguiente
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 le entregaba informe a la Profesional de las actividades diarias realizadas.

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

Tema	Estado	Observaciones

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

Código:

GDE – GD – FR – 08 V.03

28-01-2019

OBSERVACIONES GENERALES

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

SharePoint/ Grupo de Gestión Documental/ Documentos/ 530 DAFGGD/27. Instrumentos Archivísticos/7. Programa de Gestión Documental/4. Plan Anual de Transferencia Documental/Transferencias 2022.

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 30 días del mes de julio del año 2022 por las personas que en ella intervinieron.



Luz Edith Florián Sánchez
Coordinadora Grupo Gestión Documental



Fredy Antonio Hernández Parra
Firma del Contratista

			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 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__X__ NO____,
6. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC) SI___ NO__X__, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.
7. Credito de Vivienda SI___ NO__X__, adjuntarv extracto bancario del credito de vivienda.

En constancia de lo anterior, se firma a los 30 días del mes de julio de 2022.

Atentamente,



Nombre. FREDY ANTONIO HERNANDEZ PARRA

CC. 80152521

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

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 80152521		HERNANDEZ PARRA FREDY ANTONIO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 87c #42f 32	BOGOTA-BOGOTA D.E.	6046605	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2022-06	2022-06	1573491561		9436358345	I	2022/07/07	2022/07/28	BANCOLOMBIA	\$320,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																						
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,032,480	\$165,200			\$1,032,480	\$129,100			\$1,032,480	\$20,700			\$1,032,480	\$5,400		\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,032,480	\$165,200			\$1,032,480	\$129,100			\$1,032,480	\$20,700			\$1,032,480	\$5,400		\$0	\$0	
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					\$1,032,480	\$165,200			\$1,032,480	\$129,100			\$1,032,480	\$20,700			\$1,032,480	\$5,400		\$0	\$0	
1	CC	80152521	HERNANDEZ FREDY	230201	30	\$1,032,480	\$165,200	EPS008	30	\$1,032,480	\$129,100	CCF24	30	\$1,032,480	\$20,700	14-23	30	\$1,032,480	\$5,400	30	\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$1,032,480	\$165,200			\$1,032,480	\$129,100			\$1,032,480	\$20,700			\$1,032,480	\$5,400		\$0	\$0	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 80152521		HERNANDEZ PARRA FREDY ANTONIO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 87c #42f 32	BOGOTA-BOGOTA D.E.	6046605	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-06	2022-06	1573491561	9436358345	I	2022/07/07	2022/07/28	BANCOLOMBIA	21	\$320,400

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$165,200	\$0	\$0	\$165,200	
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	\$165,200	\$0	\$0	\$165,200	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$5,400	\$0	\$0	\$5,400	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$5,400	\$0	\$0	\$5,400	
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$20,700	\$0	\$0	\$20,700	
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	\$20,700	\$0	\$0	\$20,700	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$129,100	\$0	\$0	\$129,100	
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	\$129,100	\$0	\$0	\$129,100	
TOTAL				1	\$320,400	\$0	\$0	\$320,400	



[aumentar el contraste](#)



UTC -5 14:58:06

Fredy Antonio Ella...



Buscar

mis procesos

Menú

Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

Id de página:: 23000726 [ayuda](#) ?

- 1 [informacion general](#)
- 2 [Condiciones](#)
- 3 [Bienes y servicios](#)
- 4 [Documentos del Proveedor](#)
- 5 [documentos del contrato](#)
- 6 [informacion presupuestal](#)
- 7 **Ejecución del Contrato**
- 8 [Modificaciones del Contrato](#)
- 9 [cumplimientos](#)

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? ☐ Si ☒ No

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 Fredy Hernandez - 461 de 2022.pdf	ACTA DE INICIO Fredy Hernandez - 461 de 2022.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐ APROBACION POLIZA FREDY HERNANDEZ.pdf	APROBACION POLIZA FREDY HERNANDEZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐ ARL 2022.pdf	ARL 2022.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐ COMPROMISO 114922 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS 461_022- TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B- NIVEL CENTRAL, GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.pdf	COMPROMISO 114922 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS 461_022- TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B- NIVEL CENTRAL, GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐ SUPERVISIÓN FREDY HERNANDEZ.pdf	SUPERVISIÓN FREDY HERNANDEZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

☐	CERTIFICADO OCUPACIONAL FREDY.pdf	CERTIFICADO OCUPACIONAL FREDY.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS ENERO 2022 FREDY.zip	EVIDENCIAS ENERO 2022 FREDY.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	REGISTRO FOTOGRAFICO 2.jpeg	REGISTRO FOTOGRAFICO 2.jpeg	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	REGISTRO FOTOGRAFICO.jpeg	REGISTRO FOTOGRAFICO.jpeg	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC ENERO FREDY HERNANDEZ.pdf	CXC ENERO FREDY HERNANDEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS FEBRERO 2022.zip	EVIDENCIAS FEBRERO 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	FIRMADA CXC FEBRERO FREDY HERNANDEZ.pdf	FIRMADA CXC FEBRERO FREDY HERNANDEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS MARZO 2022 FREDY ANT.zip	EVIDENCIAS MARZO 2022 FREDY ANT.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC MARZO FREDY HERNANDEZ.pdf	CXC MARZO FREDY HERNANDEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS MES ABRIL 2022 FREDY HERNANDEZ.zip (Archivado)	EVIDENCIAS MES ABRIL 2022 FREDY HERNANDEZ.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Evidencias del 01 al 30 de abril FREDY.zip	Evidencias del 01 al 30 de abril FREDY.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC ABRIL FREDY HERNANDEZ.pdf	CXC ABRIL FREDY HERNANDEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS MES MAYO FREDY.zip	EVIDENCIAS MES MAYO FREDY.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC MAYO FREDY HERNANDEZ.pdf	CXC MAYO FREDY HERNANDEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS JUNIO 2022 FREDY.zip	EVIDENCIAS JUNIO 2022 FREDY.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC JUNIO FREDY HERNANDEZ.pdf	CXC JUNIO FREDY HERNANDEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS JULIO 2022 FREDY.zip	EVIDENCIAS JULIO 2022 FREDY.zip	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar

Cargar nuevo

cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>