SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 30 - 08 - 2022

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: Día 30 | Mes 08 | Año 2022

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	YOLMI NATALIA GOMEZ BALBIN						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.017.180.356	DE	MEDELLIN				
TELEFONO DE CONTACTO	301-5540150	FIJO		EXT.			
E-MAIL PERSONAL	YOLMINATALIAGB05@HOTMAIL.COM						
E-MAIL INSTITUCIONAL	YOLMI.GOMEZ@SUPERNOTARIADO.GOV.CO						
BANCO	BANCO DE BOGOTA	No DE CUENTA	386517981	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL No	DE Año	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	HONORARIOS MENSUALES
1030	2022	$ 18.419.400,00	$ 2.046.600,00

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVCA SUS SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA APOYAR LA APLICACIÓN DE LAS POLITICAS INTERNAS DE LA SNR FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS A NIVEL NACIONAL, EN EL DESARROLLO DE LOS LINEAMIENTOS DE LINEA DE PRODUCCION.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: NATALIA GIRALDO GIRALDO

CARGO DEL SUPERVISOR: CORD. DE GESTION TECNOLOGICA Y ADMINISTRATIVA

CDP No.	60322	CRP No.	185022
FECHA CDP	05/01/2022	FECHA CRP	27/01/2022

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 27 | Mes 01 | Año 2022

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: MEDELLIN

DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 08 | Mes 11 | Año 2022

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 09 | Mes 02 | Año 2022

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 9 | DIAS 6

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: $ 2.046.600,00

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.046.600,00

COBRA CON FACTURA

No de factura

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
DEL	01	08	2022				
AL	30	08	2022	07	30	100%	AGOSTO

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

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

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

2. OBLIGACIÓN 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 COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 290.300	PLANILLA DE PAGO No.	7846661680

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

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	$ 2.046.600,00	$ 11.733.840,00	$ 6.685.560,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 13.780.440,00	$ 4.638.960,00
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	08	2022		AGOSTO
AL	30	08	2022	07	AGOSTO

3. INFORME DE SUPERVISIÓN 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. 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de	• Foliación de FUID (formularios calificados), diligenciamiento y ubicación en el iris de cada turno registrado, diligenciamiento del formato en Excel Fuid (formato único de inventario documental), con rotulo y encarpetamiento por paquete, empaque y rotulo de caja, para transferencia primaria al archivo, desde la caja 2364 a la 2372.

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

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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. 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. 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 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 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. 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. 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. 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). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 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. 13. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	• Rotulo y encarpetamiento por paquete y empaque de cajas desde la caja 2270 a la caja 2326.

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 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

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 30 - 08 - 2022

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN 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 ciudadania No **1.017.180.356** de **MEDELLIN** cumplió sastifactoriamente 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		
PERIODO DE PAGO	**DEL**	01	08	2022	**PAGO No.**	**AGOSTO**
	AL	30	08	2022	**07**	**AGOSTO**

Para constancia se firma en **MEDELLIN** a los **30** días del mes de **AGOSTO** de **2022**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
NATALIA GIRALDO GIRALDO
CORD. DE GESTION TECNOLOGICA Y ADMINISTRATIVA

CONTRATISTA

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

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

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 20__ 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 **AGOSTO** de **2022**.

Atentamente,



YOLMI NATALIA GOMEZ BALBIN

CC.1.017.180.356

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Banco de Bogotá

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1017180356
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			YOLMI NATALIA GOMEZ BALBIN
CIUDAD/MUNICIPIO:	MEDELLIN	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CLLE94 N49B-30	TELÉFONO:	3015540
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7846661680**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES: julio	PERIODO COTIZACIÓN		MES:	julio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2022	SALUD:		AÑO:	2022
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2022/08/09	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			1594697382

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION	1	$ 160.000
SUBTOTAL:			1	**$ 160.000**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800088702	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	$ 125.000
SUBTOTAL:			1	**$ 125.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 5.300
SUBTOTAL:			1	**$ 5.300**

TOTAL PAGADO:	**$ 290.300**

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 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
☐	examenes medicos.pdf	examenes 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
☐	CTA DE COBRO JUNIO DEL 1 AL 30 YOLMI NATALIA GOMEZ.pdf	CTA DE COBRO JUNIO DEL 1 AL 30 YOLMI NATALIA GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS JULIO DEL 1 AL 30 YOLMI NATALIA GOMEZ.pdf	EVIDENCIAS JULIO DEL 1 AL 30 YOLMI NATALIA GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO JULIO DEL 1 AL 30 YOLMI NATALIA GOMEZ.pdf	CTA DE COBRO JULIO DEL 1 AL 30 YOLMI NATALIA GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS AGOSTO 1 AL 30 NATALIA GOMEZ.pdf	EVIDENCIAS AGOSTO 1 AL 30 NATALIA GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle