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

1. INFORMACION GENERAL

FECHA DE EXPEDICION: Día 5 | Mes 9 | Año 2022

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	ERIKA PIRAQUIVE FONSECA				
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.020.801.562	DE	BOGOTÁ D.C.		
TELEFONO DE CONTACTO	320-9101282	FIJO		EXT.	-
E-MAIL PERSONAL	eripifo@gmail.com				
E-MAIL INSTITUCIONAL	erika.piraquive@supernotariado.gov.co				
BANCO	COLPATRIA	No DE CUENTA	132003477	C.A.	X
C.C.					

CONTRATO ACTUAL No **450** DE Año **2022**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **$ 29.683.800,00**

HONORARIO MENSUAL: **$ 2.581.200,00**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO TÉCNICO B PARA EL APOYO DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES (ORGANIZACIÓN, NORMATIVA, SISTEMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN) RELACIONADAS CON EL PGD DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR EN LAS ORIP Y EN EL 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

CARGO DEL SUPERVISOR: COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CDP No. **63922** | FECHA CDP **6/01/2022** | CRP No. **173622** | FECHA CRP **26/01/2022**

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

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA

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

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 28 | Mes 01 | Año 2022

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 11 | DIAS **15**

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: **$ 2.581.200,00**

COBRA CON FACTURA: No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: **$ 2.581.200,00**

PERIODO DE PAGO

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

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

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	EPS FAMISANAR LTDA	12.5%
2.	FONDO DE PENSIÓN	$ 165.200	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES	4%
3.	ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	$ 5.400	POSITVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
	TOTAL A PAGAR	$ 299.700	PLANILLA DE PAGO No.	60507942

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	$ 258.120,00	$ 258.120,00	$ 29.425.680,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 2.839.320,00	$ 26.844.480,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 5.420.520,00	$ 24.263.280,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 8.001.720,00	$ 21.682.080,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 10.582.920,00	$ 19.100.880,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 13.164.120,00	$ 16.519.680,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 15.745.320,00	$ 13.938.480,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 18.326.520,00	$ 11.357.280,00
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	08	AGOSTO

3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 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.	1. Durante el periodo en mención, se llevaron a cabo mesas de trabajo enfocadas en los siguientes temas: mesa de trabajo Prodygytek (1 ago), UGPP mesa técnica para elaboración de la matriz de expedientes (3 ago), reunión de seguimiento a contrato BM006-2021 (4 ago), tablero de mando nacional – Prodygytek (8 ago), reunión de seguimiento contrato BM006-2021 (11 ago),

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

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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. 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. 5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. 7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 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. 10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo. 11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	presentación propuesta TRD (18 ago), programación temas: transferencia documental (19 ago), presentación y propuesta del tablero de mando (22 ago), Ugpp expedientes FOMPRENOR (23 ago), actualización de TRD Control Interno (25 ago). 2, 3, 4, 5 y 6. Se apoyó la supervisión del contrato BM006 celebrado con la empresa Prodygytek en las siguientes actividades: actualización de la matriz de seguimiento, reuniones y mesas de trabajo semanales con el contratista, levantamiento de actas, remisión de oficios de visita para las ORIP, revisión de entregas y productos por parte la empresa contratista. Participación en las mesas técnicas de trabajo para la definición de los formatos, conceptos y presentación de informes. Por otro lado, se participó de las capacitaciones programadas por el Grupo de Gestión Documental programadas durante el periodo de agosto. Actualmente, se está atendió la solicitud de la ORIP Bogotá Centro para la revisión de 525 cajas objeto de transferencia documental. Durante el periodo en mención, se notificó a la coordinadora administrativa y tecnológica de la ORIP sobre la participación del personal del Grupo de Gestión Documental que inició desde el 6 de junio con la revisión de las cajas para aprobar la transferencia. Se apoya la actividad con el cronograma de actividades y acciones respectivas del persona a cargo para la revisión. Se realizó control de calidad, en las ORIP de Santa Marta y Sitio nuevo a fin de verificar y aprobar por parte de la supervisión del contrato BM006 de 2021, los productor y entregas finales en cumplimiento al proyecto. 3. Continua el apoyo y seguimiento a las actividades programadas en el Plan de Trabajo para a la Oficina de Control Interno haciendo capacitaciones y control de calidad al trabajo desarrollado por dos técnicos de archivo contratados a solicitud de la OCI para adelantar las actividades operativas orientadas a la organización del fondo acumulado con vigencia 2007 a 2019. El jueves 28 de julio se realizó mesa de trabajo con la coordinación de la OCI para tratar temas relacionados a la actualización de la TRD. 5. Continuamente se ha tenido interés por mantener los conocimientos actualizados y su aplicación de acuerdo con los planes de trabajo. 7, 8, 9. Con atención se ha apoyado la gestión descrita en los numerales para el óptimo funcionamiento de las actividades y gestión de la labor técnica a cargo. Los soportes y las memorias de las actividades anteriormente descritas se encuentran respaldadas por actas de avance donde se describen los hallazgos, observaciones y participantes durante su ejecución con el fin de documentar el desarrollo de cada una de las tareas y/o actividades. En caso de requerir consulta se encuentran publicadas en la carpeta compartida de Sharepoint siguiendo la ruta: GGD/ 530 DAF/ Instrumentos…

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

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 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 **ERIKA PIRAQUIVE FONSECA** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.020.801.562** de **BOGOTÁ D.C.** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **450** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **173622** CDP No **63922**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 2.581.200**

Valor en letras: DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/C

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	**DEL**	01	08	2022	PAGO No.	**AGOSTO**
	AL	30	08	2022	**08**	**AGOSTO**

Para constancia se firma en **BOGOTÁ D.C.** a los **5** días del mes de **SEPTIEMBRE** de **2022**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
LUZ EDITH FLORIÁN
COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTRATISTA

Firma Contratista
ERIKA PIRAQUIVE FONSECA
Cedula de Ciudadania No
1.020.801.562 **DE** BOGOTÁ D.C.

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1020801562	ERIKA PIRAQUIVE FONSECA	CARRERA 55A 188-28 APTO 5-302	7576181	eripifo@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-07	2022-07	I	19/08/2022	60507942	$301.600	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS017	Famisanar EPS	830003564-7	129.100	0		0		0	7	800	0	129.900	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	165.200	0	0	0	0	7	1.000	0	166.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	5.400				5.400	7	100	5.500			54	5.500	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	129.100	129.900
Pensión	1	165.200	166.200
Riesgos Laborales	1	5.400	5.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	299.700	301.600

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1020801562	ERIKA PIRAQUIVE FONSECA		CARRERA 55A 188-28 APTO 5-302	7576181	eripifo@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-07	2022-07	I	19/08/2022	60507942	$301.600	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estornado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1020801562	PIRAQUIVE FONSECA ERIKA	57	0			N																	25-14	1.032.480	165.200	0	0	0	0	EPS017	1.032.480	129.100	14-23	1.032.480	1	5.400		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

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 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 5 días del mes de septiembre de 2022.

Atentamente,



Erika Piraquive Fonseca

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14745555337

(415)7707212489984(8020) 000001474555533 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 2 0 8 0 1 5 6 2	9	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 2 0 8 0 1 5 6 2	2 0 1 3 0 2 0 4

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PIRAQUIVE	FONSECA	ERIKA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CARRERA 55 A 188 28 IN 5 AP 302 BRR CONJUNTO RESIDENCIAL CONDADO DE SAN PEDRO

42. Correo electrónico eripifo@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	7 5 7 6 1 8 1	3 2 0 9 1 0 1 2 8 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 1 0 1	2 0 1 9 0 1 0 8							0

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																								

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 03 - 04 / 17 : 38: 15

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

Erika Piraquive F.

984. Nombre PIRAQUIVE FONSECA ERIKA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

FORMATO: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	5	MES	9	AÑO	2022

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: Erika Piraquive Fonseca.
No DE CONTRATO: 450 de 2022.
PERFIL: Técnico Administrativo B.
DEPENDENCIA: Grupo de Gestión Documental.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: Luz Edith Florián

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato en el periodo de agosto de 2022:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 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. 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. 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.	1. Durante el periodo en mención, se llevaron a cabo mesas de trabajo enfocadas en los siguientes temas: mesa de trabajo Prodygytek (1 ago), UGPP mesa técnica para elaboración de la matriz de expedientes (3 ago), reunión de seguimiento a contrato BM006-2021 (4 ago), tablero de mando nacional – Prodygytek (8 ago), reunión de seguimiento contrato BM006-2021 (11 ago), presentación propuesta TRD (18 ago), programación temas: transferencia documental (19 ago), presentación y propuesta del tablero de mando (22 ago), Ugpp expedientes FOMPRENOR (23 ago), actualización de TRD Control Interno (25 ago). 2, 3, 4, 5 y 6. Se apoyó la supervisión del contrato BM006 celebrado con la empresa Prodygytek en las siguientes actividades: actualización de la matriz de seguimiento, reuniones y mesas de trabajo semanales con el contratista, levantamiento de actas, remisión de oficios de visita para las ORIP, revisión de entregas y productos por parte la empresa contratista. Participación en las mesas técnicas de trabajo para la definición de los formatos, conceptos y presentación de informes. Por otro lado, se participó de las capacitaciones programadas por el Grupo de Gestión Documental programadas durante el periodo de agosto.

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

5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. 7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 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. 10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo. 11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	Actualmente, se está atendió la solicitud de la ORIP Bogotá Centro para la revisión de 525 cajas objeto de transferencia documental. Durante el periodo en mención, se notificó a la coordinadora administrativa y tecnológica de la ORIP sobre la participación del personal del Grupo de Gestión Documental que inició desde el 6 de junio con la revisión de las cajas para aprobar la transferencia. Se apoya la actividad con el cronograma de actividades y acciones respectivas del persona a cargo para la revisión. Se realizó control de calidad, en las ORIP de Santa Marta y Sitio nuevo a fin de verificar y aprobar por parte de la supervisión del contrato BM006 de 2021, los productor y entregas finales en cumplimiento al proyecto. 3. Continua el apoyo y seguimiento a las actividades programadas en el Plan de Trabajo para a la Oficina de Control Interno haciendo capacitaciones y control de calidad al trabajo desarrollado por dos técnicos de archivo contratados a solicitud de la OCI para adelantar las actividades operativas orientadas a la organización del fondo acumulado con vigencia 2007 a 2019. El jueves 28 de julio se realizó mesa de trabajo con la coordinación de la OCI para tratar temas relacionados a la actualización de la TRD. 5. Continuamente se ha tenido interés por mantener los conocimientos actualizados y su aplicación de acuerdo con los planes de trabajo. 7, 8, 9. Con atención se ha apoyado la gestión descrita en los numerales para el óptimo funcionamiento de las actividades y gestión de la labor técnica a cargo. Los soportes y las memorias de las actividades anteriormente descritas se encuentran respaldadas por actas de avance donde se describen los hallazgos, observaciones y participantes durante su ejecución con el fin de documentar el desarrollo de cada una de las tareas y/o actividades. En caso de requerir consulta se encuentran publicadas en la carpeta compartida de Sharepoint siguiendo la ruta: GGD/ 530 DAF/ Instrumentos…

TRASABILIDAD - ARCHIVO ELECTRÓNICO DEL GGD EN SHAREPOINT

A continuación, se presentan las rutas de acceso para la consulta de evidencias (Actas, registro fotográfico, planes de trabajo, informes, entre otros) ante cualquier requerimiento.
Transferencias Documentales 2021.
SharePoint/ Grupo de Gestión Documental/ Documentos/ 530 DAFGGD/27. Instrumentos Archivísticos/ 7. Programa de Gestión Documental/ 4. Plan Anual de Transferencias Documental/ Transferencias 2022.
Organización de Archivos.
SharePoint/ Grupo de Gestión Documental/ Documentos/ 530 DAFGGD/27. Instrumentos Archivísticos/ 7. Programa de Gestión Documental/ Organización de Archivos FDA
Diagnóstico Integral
SharePoint/ Grupo de Gestión Documental/ Documentos/ 530 DAFGGD/27. Instrumentos Archivísticos/ 7. Programa de Gestión Documental/ Diagnóstico Integral de Archivo/ 2021/ D.I.A Nivel Central 2021
Capacitaciones – Regionales y ORIP
SharePoint/ Grupo de Gestión Documental/ Documentos/ 530 DAFGGD/27. Instrumentos Archivísticos/ 7. Programa de Gestión Documental/ 7. Programa de gestión documental/ 05. Plan de Capacitación/ 2021/ Regionales y ORIP capacitación.

OBSERVACIONES GENERALES

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR
Correo electrónico: erika.piraquive@supernotariado.gov.co
Clave: Alive!2020

El presente informe se firma, a los 5 días del mes de septiembredel año 2022 por las personas que en ella intervinieron.

Luz Edith Florián
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Erika Piraquive Fonseca
Firma del funcionario o contratista

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 Erika Piraquive.pdf	Acta de inicio Erika Piraquive.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	APROBACION POLIZA ERIKA (1).pdf	APROBACION POLIZA ERIKA (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	Certificado arl erika.pdf	Certificado arl erika.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	COMPROMISO 173622 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS 450_2022- TECNICO ADMINSITRATIVO TIPO B - NIVEL CENTRAL, GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.pdf	COMPROMISO 173622 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS 450_2022- TECNICO ADMINSITRATIVO TIPO B - NIVEL CENTRAL, GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	SUPERVISIÓN ERIKA PIRAQUIVE (1).pdf	SUPERVISIÓN ERIKA PIRAQUIVE (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Exámen médico ocupacional - EPF.PDF	Exámen médico ocupacional - EPF.PDF	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Evidencias_Enero_2022.zip	Evidencias_Enero_2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Evidencias_Feb_2022.zip	Evidencias_Feb_2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC ENERO ERIKA PIRAQUIVE (1).pdf	CXC ENERO ERIKA PIRAQUIVE (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC FEBRERO ERIKA PIRAQUIVE.pdf	CXC FEBRERO ERIKA PIRAQUIVE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Evidencias_Mar_2022.zip	Evidencias_Mar_2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC MARZO ERIKA PIRAQUIVE.pdf	CXC MARZO ERIKA PIRAQUIVE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Evidencias_Abr_2022.zip	Evidencias_Abr_2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC ABRIL ERIKA PIRAQUIVE.pdf	CXC ABRIL ERIKA PIRAQUIVE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Evidencias_may_2022.zip	Evidencias_may_2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC MAYO ERIKA PIRAQUIVE.pdf	CXC MAYO ERIKA PIRAQUIVE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Evidencias_junio_2022.zip	Evidencias_junio_2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC JUNIO ERIKA PIRAQUIVE.pdf	CXC JUNIO ERIKA PIRAQUIVE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Evidencias_Julio_2022.zip	Evidencias_Julio_2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC JULIO ERIKA PIRAQUIVE.pdf	CXC JULIO ERIKA PIRAQUIVE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Evidencias_Agosto_2022.zip	Evidencias_Agosto_2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo