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 20 | Mes 12 | Año 2022

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	YUDY FRANCESCA SEPULVEDA AGUIRRE						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	43.251.943	DE	MEDELLIN				
TELEFONO DE CONTACTO	311-3028038	FIJO		EXT.			
E-MAIL PERSONAL	ysa1523@gmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	yudy.sepulveda@supernotariado.gov.co						
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	42078590267	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL: No 1029 DE Año 2022

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 18.419.400,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.046.600,00

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar con plena autonomia 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: JORGE IVAN DIAZ DIAZ

CARGO DEL SUPERVISOR: CORD. GESTION TECNOLOGICA Y ADMINISTRATIVA (E)

CDP No. 60322 | CRP No. 159222

FECHA CDP 5/01/2022 | FECHA CRP 24/01/2022

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 26 | Mes 01 | Año 2022

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: MEDELLIN

DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 02 | Mes 11 | Año 2022

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 03 | 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 2 | Mes 11 | Año 2022

CDP No. 115022 | CRP No. 117622

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día 30 | Mes 12 | Año 2022

MESES 1 | DIAS 28 | VALOR $ 3.956.760,00

VALOR A COBRAR: $ 1.364.400,00

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 1.364.400,00



COBRA CON FACTURA: No de factura

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				
DEL	01	12	2022	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
AL	20	12	2022	11	20	67%	DICIEMBRE

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 COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	5300	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 290.300	PLANILLA DE PAGO No.	7859791265

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 22.376.160,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 1.910.160,00	$ 1.910.160,00	$ 20.466.000,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 3.956.760,00	$ 18.419.400,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 6.003.360,00	$ 16.372.800,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 8.049.960,00	$ 14.326.200,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 10.096.560,00	$ 12.279.600,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 12.143.160,00	$ 10.233.000,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 14.189.760,00	$ 8.186.400,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 16.236.360,00	$ 6.139.800,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 18.282.960,00	$ 4.093.200,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 20.329.560,00	$ 2.046.600,00
PAGO 11	VALOR DEL PAGO	$ 1.364.400,00	$ 21.693.960,00	$ 682.200,00
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO		Dia	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	12	2022		DICIEMBRE
	AL	20	12	2022	11	DICIEMBRE

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1). Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012.- 2). Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en la línea de producción. Responder por los documentos físicos que se le entregan y por su custodia.- 3). Dentro del rol de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta	1. Digitalizacion del total de los documentos # 3 .Calidad del total de los documentos # 987 4.Relaciones Foliadas # 800 5. Busqueda de notas devolutivas

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
fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, ultima hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastró e interesados, con el respectivo sello y firma de notario), dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina el proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador.- 4). Dentro del rol de digitalización se debe verificar el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan; digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional; digitalizar el documento en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la Oficina; verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escaneo ADF (Dúplex), tamaño del papel oficio (8,5x14 pul), modo de imagen Blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGD-IRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad. .- 5). Dentro del rol de calidad debe eliminar efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y numero de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; Verificar que el recibo de caja físico coincida, con el turno de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar; tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una de las imagines contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del reproceso; verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día.- 6). Dentro del rol de custodia se debe organizar el documento después de realizar la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fue recibido por la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos, los cuales se deben custodiar en el espacio físico dispuesto por la ORIP para este fin, mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo a instructivo.7). En el rol de segunda digitalización y armado se debe digitalizar el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno de documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarlo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la otra copia para el proceso de ubicación física de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la línea de producción se integra físicamente para su posterior ubicación física, en caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada.- 8).En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo. -9). En el rol de disposición física de los documentos se debe aplicar el instructivo.- 10). Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente.- 11). Diligenciar a diario en formato Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional intervenido, numero de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación.- 12). Adelantar los procesos de organización y digitalización documental, según directrices de la SNR.	

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 periodo, se deja constancia que el (la) contratista **YUDY FRANCESCA SEPULVEDA AGUIRRE** identificado (a) con cedula de ciudadania No **43.251.943** de **MEDELLIN** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1029** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **159222** CDP No **60322**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 1.364.400,00**

Valor en letras: **UN MILLON TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS, CON 00 CENTAVOS**

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	12	2022		DICIEMBRE
	AL	20	12	2022	11	DICIEMBRE

Para constancia se firma en **MEDELLIN** a los **20** días del mes de **DICIEMBRE** de **2022**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
JORGE IVAN DIAZ DIAZ
CORD. GESTION TECNOLOGICA Y ADMINISTRATIVA (E)

CONTRATISTA

Yudy Sepulveda Aguirre

Firma Contratista
YUDY FRANCESCA SEPULVEDA AGUIRRE
Cedula de Ciudadania No
43.251.943 **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 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 20 días del mes de Diciembre de 2022.

Atentamente,

Yudy Sepulveda Aguirre

YUDY FRANCESCA SEPULVEDA AGUIRRE

CC. 43.251.943 de Medellin

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	43251943
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			YUDY FRANCESCA SEPULVEDA AGUIRRE
CIUDAD/MUNICIPIO:	MEDELLIN	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CLL11 N43B-07	TELÉFONO:	2543622
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7859791265**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES: noviembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES: noviembre		
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2022	SALUD:	AÑO: 2022		
DÍAS DE MORA:	7				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2022/12/20	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1822874793		

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 161.300
		SUBTOTAL:	1	**$ 161.300**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800088702	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	$ 126.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 126.000**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890900841	CCF04	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	1	$ 20.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 20.200**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 5.400
		SUBTOTAL:	1	**$ 5.400**

TOTAL PAGADO: **$ 312.900**

Colombia Compra Eficiente

UTC -5 15:15:58
YUDY FRANCESCA SE...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

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

Id de página:: 23000726 **Ayuda**

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 CORREGIDA.pdf	ACTA DE INICIO CORREGIDA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	APROBACION POLIZA.pdf	APROBACION POLIZA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	COMPROMISO 159222 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS 1029_2022-AUXILIAR ADMINISTRATIVO, LINEA DE PRODUCCION- ORIP MEDELLIN NORTE.pdf	COMPROMISO 159222 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS 1029_2022-AUXILIAR ADMINISTRATIVO, LINEA DE PRODUCCION- ORIP MEDELLIN NORTE.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	ARL.pdf	ARL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	SUPERVISIO´N .pdf	SUPERVISIO´N .pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Certificado medico YUDY FRANCESCA SEPULVEDA AGUIRRE.pdf	Certificado medico YUDY FRANCESCA SEPULVEDA AGUIRRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	NUEVA SUPERVISIÓN.pdf	NUEVA SUPERVISIÓN.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS PERIODO DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2022.rar	EVIDENCIAS PERIODO DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2022.rar	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO MES DE FEBRERO DEL 1 AL 28 YUDY FRANCESCA SEPULVEDA.pdf	CTA DE COBRO MES DE FEBRERO DEL 1 AL 28 YUDY FRANCESCA SEPULVEDA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS PERIODO DEL 01 DE MARZO AL 30 DE MARZO.zip	EVIDENCIAS PERIODO DEL 01 DE MARZO AL 30 DE MARZO.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO MARZO DEL 1 AL 30 YUDY SEPULVEDA.pdf	CTA DE COBRO MARZO DEL 1 AL 30 YUDY SEPULVEDA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS ABRIL DEL 1 AL 30 YUDY SEPULVEDA (1).pdf (Archivado)	EVIDENCIAS ABRIL DEL 1 AL 30 YUDY SEPULVEDA (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS PERIODO DEL 01 DE MARZO AL 30 DE MARZO (1).zip (Archivado)	EVIDENCIAS PERIODO DEL 01 DE MARZO AL 30 DE MARZO (1).zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS PERIODO DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2022.zip	EVIDENCIAS PERIODO DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO ABRIL DEL 1 AL 30 YUDY FRANCESCA SEPULVEDA.pdf	CTA DE COBRO ABRIL DEL 1 AL 30 YUDY FRANCESCA SEPULVEDA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE MAYO YUDY SEPULVEDA.zip (Archivado)	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE MAYO YUDY SEPULVEDA.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE MAYO YUDY SEPULVEDA AGUIRRE.zip	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE MAYO YUDY SEPULVEDA AGUIRRE.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO MAYO DEL 1AL 30 YUDY FRANCESCA SEPULVEDA.pdf	CTA DE COBRO MAYO DEL 1AL 30 YUDY FRANCESCA SEPULVEDA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2022.zip	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle

	EVIDENCIA SECOP.zip (Archivado)	EVIDENCIA SECOP.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO JUNIO DEL 1 AL 30 YUDY FRANCESCA SEPULVEDA.pdf	CTA DE COBRO JUNIO DEL 1 AL 30 YUDY FRANCESCA SEPULVEDA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIA SECOP JULIO 2022.zip	EVIDENCIA SECOP JULIO 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS PANTALLAZO AGOSTO2022.pdf (Archivado)	EVIDENCIAS PANTALLAZO AGOSTO2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO JULIO DEL 1 AL 30 YUDY SEPULVEDAD.pdf	CTA DE COBRO JULIO DEL 1 AL 30 YUDY SEPULVEDAD.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS SECOP AGOSTO 2022.pdf	EVIDENCIAS SECOP AGOSTO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO AGOSTO 1 AL 30 YUDY SEPULVEDA.pdf	CTA DE COBRO AGOSTO 1 AL 30 YUDY SEPULVEDA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS SECOP SEPTIEMBRE 2022.pdf	EVIDENCIAS SECOP SEPTIEMBRE 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO 1 AL 30 SEPTIEMBRE YUDU FRANCESCA SEPULVEDA.pdf	CTA DE COBRO 1 AL 30 SEPTIEMBRE YUDU FRANCESCA SEPULVEDA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS SECOP II OCTUBRE YUDY SEPULVEDA.pdf	EVIDENCIAS SECOP II OCTUBRE YUDY SEPULVEDA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DDE COBRO 1 AL 30 DE OCTUBRE YUDY FRANCESCA SEPULVEDAD.pdf	CTA DDE COBRO 1 AL 30 DE OCTUBRE YUDY FRANCESCA SEPULVEDAD.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	ARL PRORROGA YUDY SEPULVED AGUIRRE.pdf	ARL PRORROGA YUDY SEPULVED AGUIRRE.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	ARL PRORROGA YUDY SEPULVED AGUIRRE.pdf (Archivado)	ARL PRORROGA YUDY SEPULVED AGUIRRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	1667503149347_012003254437_14490331 (1).pdf	1667503149347_012003254437_14490331 (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS SECOOP NOVIEMBRE2022.pdf (Archivado)	EVIDENCIAS SECOOP NOVIEMBRE2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS NOVIEMBRE 1 AL 2 YUDY FRANCESCA SEPULVDAD.pdf	EVIDENCIAS NOVIEMBRE 1 AL 2 YUDY FRANCESCA SEPULVDAD.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS NOVIEMBRE 3 AL 30 YUDY FRANCESCA SEPULVEDA.pdf	EVIDENCIAS NOVIEMBRE 3 AL 30 YUDY FRANCESCA SEPULVEDA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO NOVIEMBRE 1 AL 2 YUDY FRANCESCA SEPULVDAD.pdf	CTA DE COBRO NOVIEMBRE 1 AL 2 YUDY FRANCESCA SEPULVDAD.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO NOVIEMBRE 3 AL 30 YUDY FRANCESCA SEPULVDAD.pdf	CTA DE COBRO NOVIEMBRE 3 AL 30 YUDY FRANCESCA SEPULVDAD.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS SECOP DICIEMBRE2022.pdf	EVIDENCIAS SECOP DICIEMBRE2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)

018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

RESOLUCIÓN No. 13418 DE 09 NOV 2022

Por la cual se ordena el disfrute de unas vacaciones aplazadas mediante Resolución No. 06279 de 2022 y designa un Coordinador en encargo

EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

En ejercicio de las facultades legales, en especial las que le fueron conferidas por los numerales 23 y 26 del artículo 13 del Decreto 2723 de 2014 y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1045 de 1978 *"Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional"*, dispone:

Artículo 8 " ***De Las Vacaciones****. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales.*

En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el día sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones."

Que conforme a lo señalado en el numeral 26 del artículo 13 del Decreto 2723 de 2014, corresponde al Superintendente de Notariado y Registro, Crear, organizar y suprimir mediante acto administrativo grupos internos de trabajo y comités de conformidad con la ley.

Que mediante la Resolución No. 2863 del 16 de marzo de 2018, se crearon y establecieron las funciones de los Grupos Internos de Trabajo en la Superintendencia de Notariado y Registro.

Que el artículo 15 del Decreto 473 de 2022, establece *" [l]os empleados de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, corporaciones autónomas regionales y de desarrollo sostenible, las empresas sociales del estado y las unidades administrativas especiales que tengan planta global y que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de los grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones, dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.*

Para las entidades descentralizadas se deberá contar con la aprobación previa de la Junta o Consejo Directivo respectivo y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Este reconocimiento se efectuará siempre y cuando el empleado no pertenezca a los niveles Directivo o Asesor."

Que por medio de la Resolución No. 05498 del 16 de mayo de 2022, se le concedieron vacaciones, entre otros, a la funcionaria **Natalia Giraldo Giraldo**, identificada con cédula de ciudadanía 43.183.306, Profesional Especializado Código 2028 Grado 19, Coordinadora del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa, de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Medellín Zona Norte, a partir del 3 y hasta el 24 de junio de 2022.

Que a través de la Resolución No. 06279 del 2 de junio de 2022, le fueron aplazadas las vacaciones a la mencionada funcionaria, por necesidad del servicio.

Que en consideración a lo anterior el 20 de octubre de 2022, el Registrador Principal de Instrumentos Públicos de Medellín Zona Norte, solicitó la reanudación de las vacaciones de la funcionaria **Natalia Giraldo Giraldo**, para ser disfrutadas a partir del 19 de diciembre de 2022 y hasta el 6 de enero de 2023, así mismo, por necesidad del servicio sugirió encargar de la Coordinación del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa de la mencionada Oficina, al funcionario **Jorge Iván Díaz Díaz,** identificado con cédula de ciudadanía 15.509.212, Profesional Especializado Código 2028 Grado 16, por el término de disfrute de vacaciones de la titular del cargo.

En mérito de lo expuesto y por necesidad del servicio.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar el disfrute de las vacaciones que le fueron aplazadas mediante Resolución No. 06279 del 2 de junio de 2022, a la funcionaria **Natalia Giraldo Giraldo**, identificada con cédula de ciudadanía 43.183.306, Profesional Especializado Código 2028 Grado 19, Coordinadora del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Medellín Zona Norte, a partir del 19 de diciembre de 2022 y hasta el 6 de enero de 2023, conforme a lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Designar al funcionario **Jorge Iván Díaz Díaz,** identificado con cédula de ciudadanía 15.509.212, Profesional Especializado Código 2028 Grado 16, como Coordinador encargado del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Medellín Zona Norte, a partir del 19 de diciembre de 2022 y hasta el 6 de enero de 2023.

ARTÍCULO TERCERO: Reconocer un incremento del veinte por ciento (20%) adicional sobre la asignación básica mensual del funcionario que se designa como Coordinador del Grupo Interno de Trabajo, por el término de duración de dicha designación.

ARTÍCULO CUARTO: Comunicar la presente resolución a los funcionarios **Natalia Giraldo Giraldo** y **Jorge Iván Díaz Díaz**, a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Medellín Zona Norte, a la Dirección Regional Andina y a la Dirección de Talento Humano, para lo pertinente.

09 NOV 2022

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 09 NOV 2022

ROOSVELT RODRÍGUEZ RENGIFO
Superintendente de Notariado y Registro

Aprobó: Martha Páez Canencia – Directora Talento Humano
Revisó: Félida del Carmen Rodríguez Fernández – Asesora del Despacho
Revisó: Gloria Nancy Velandia González - Grupo de Vinculación y Administración de Personal
Proyectó: Tomás Gámez Villarreal – Auxiliar Administrativo