| SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO<br>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 21 | Mes 12 | Año 2022

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CONTRATISTA | ANGIE XELENY SOTO MENDIETA | | | | | | |
| CEDULA DE CIUDADANIA No. | 1.053.349.109 | DE | CHIQUINQUIRA | | | | |
| TELEFONO DE CONTACTO | 320-8632125 | FIJO | 0 | EXT. | 0 | | |
| E-MAIL PERSONAL | sotomendietaangie29@gmail.com | | | | | | |
| E-MAIL INSTITUCIONAL | angie.soto@supernotariado.gov.co | | | | | | |
| BANCO | BBVA | No DE CUENTA | 512160730 | C.A. | X | C.C. | |

| CONTRATO ACTUAL No | DE Año | | |
|---|---|---|---|
| 79 | 2022 | VALOR TOTAL DEL CONTRATO | $ 22.136.400,00 |
| | | HONORARIOS MENSUALES | $ 1.844.700,00 |
| OBJETO DEL CONTRATO | PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B PARA APOYAR EL PROCESO DE LIQUIDACION DE DERECHOS DE REGISTRO A NIVEL NACIONAL DIRECCION TECNICA DE REGISTRO - NIVEL CENTRAL. | | |
| NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO | CARLOS ESTEBAN RODRIGUEZ HERRERA | | |
| CARGO DEL SUPERVISOR | REGISTRADOR SECCIONAL I.P. | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CDP No. | 57222 | CRP No. | 64822 | FECHA APROBACIÓN POLIZA | Día 11 \| Mes 01 \| Año 2022 |
| FECHA CDP | 04/01/2022 | FECHA CRP | 07/01/2022 | | |
| LUGAR DE EJECUCION | | | | | |
| CIUDAD | CHIQUINQUIRA | | | | |
| DEPARTAMENTO | BOYACA | | | FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO | Día 31 \| Mes 12 \| Año 2022 |
| FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO | Día 12 \| Mes 01 \| Año 2022 | | | TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO | MESES 12 \| DIAS 0 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 | $ 1.229.800,00 | COBRA CON FACTURA | No de factura |
| VALOR TOTAL # DE DIAS | $ 1.229.800,00 | | |

| PERIODO DE PAGO | Día | Mes | Año | PAGO No. | No DÍAS | | MES A COBRAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DEL | 01 | 12 | 2022 | | | | |
| AL | 20 | 12 | 2022 | 12 | 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 SANITAS SA | 12.5% |
| 2. FONDO DE PENSIÓN | 160000 | SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA | 16% |
| 3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL) | 5300 | POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 0.522% |
| TOTAL A PAGAR | $ 290.300 | PLANILLA DE PAGO No. | 8622601887 |

## 2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 22.136.400,00

| | | | VALOR PAGO ACUMULADO | SALDO POR PAGAR |
|---|---|---|---|---|
| PAGO 01 | VALOR DEL PAGO | $ 1.168.310,00 | $ 1.168.310,00 | $ 20.968.090,00 |
| PAGO 02 | VALOR DEL PAGO | $ 1.844.700,00 | $ 3.013.010,00 | $ 19.123.390,00 |
| PAGO 03 | VALOR DEL PAGO | $ 1.844.700,00 | $ 4.857.710,00 | $ 17.278.690,00 |
| PAGO 04 | VALOR DEL PAGO | $ 1.844.700,00 | $ 6.702.410,00 | $ 15.433.990,00 |
| PAGO 05 | VALOR DEL PAGO | $ 1.844.700,00 | $ 8.547.110,00 | $ 13.589.290,00 |
| PAGO 06 | VALOR DEL PAGO | $ 1.844.700,00 | $ 10.391.810,00 | $ 11.744.590,00 |
| PAGO 07 | VALOR DEL PAGO | $ 1.844.700,00 | $ 12.236.510,00 | $ 9.899.890,00 |
| PAGO 08 | VALOR DEL PAGO | $ 1.844.700,00 | $ 14.081.210,00 | $ 8.055.190,00 |
| PAGO 09 | VALOR DEL PAGO | $ 1.844.700,00 | $ 15.925.910,00 | $ 6.210.490,00 |
| PAGO 10 | VALOR DEL PAGO | $ 1.844.700,00 | $ 17.770.610,00 | $ 4.365.790,00 |
| PAGO 11 | VALOR DEL PAGO | $ 1.844.700,00 | $ 19.615.310,00 | $ 2.521.090,00 |
| PAGO 12 | VALOR DEL PAGO | $ 1.229.800,00 | $ 20.845.110,00 | $ 1.291.290,00 |
| PAGO 13 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |

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

## 3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| adquiere para con la Superintendencia,<br>las siguientes obligaciones generales: 1). Allegara la Superintendencia de Notariado y Registro, en los plazos en los que se le<br>determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato. 2) Constituir la garantía única para su posterior aprobación<br>por la Superintendencia dentro de los 03 tres días siguientes a la suscripción del contrato por la plataforma SECOP II.3)<br>acreditar encontrarse al día en la afiliación o pago de los respectivos aportes a la | Se iniciaron las actividades establecidas para el control de acceso de Usuarios y funcionarios a las instalaciones de la ORIP, aplicando el control y supervicion de protocolos de biosegridad, los cuales parten de ( toma de temperatura, recopilacion y diligenciamiento de planillas tanto para Usuarios como para Funcionarios, toma de datos y control de acceso a usuarios) |




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 |
|---|---|
| 1. Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos. 2. Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas- de registro en orden de radicación o consecutiva y llevarlos para ser procesados en la línea de producci6n. 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 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, catastr6 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 producci6n; 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 GRIP, 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 configuraci6n 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 imagines 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 digitalizaci6n 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 calificaste, 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 este 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 | Se iniciaron las actividades establecidas para la línea de producción bajo los lineamientos establecidos, los cuales parten de la recepción de documentos ( correcciones, embargos, ventas , reproducciones de sellos, turnos de antiguo sistema, solicitud de copias, correspondencia almacenando los documentos para ser direccionados en la oficina de catastro finalizando el mes), alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en las unidades de conservación de los documentos en la oficina de registro e instrumentos públicos seccional Chiquinquirá. así mismo se efectuó el correspondiente proceso de archivar los soportes en sus respectivas matriculas. |

**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

| 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 **ANGIE XELENY SOTO MENDIETA** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.053.349.109** de **CHIQUINQUIRA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **79** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **64822** CDP No **57222**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 1.229.800,00**

**Valor en letras:** UN MILLON DOSCIENTOS VEINTINUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS CON 00 CTVOS

| | | Día | Mes | Año | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **PERIODO DE PAGO** | DEL | 01 | 12 | 2022 | **PAGO No.** | **DICIEMBRE** |
| | AL | 20 | 12 | 2022 | **12** | **DICIEMBRE** |

Para constancia se firma en **CHIQUINQUIRA** a los **21** días del mes de **DICIEMBRE** de **2022**

## SUPERVISOR

**Firma Supervisor**
CARLOS ESTEBAN RODRIGUEZ HERRERA
REGISTRADOR SECCIONAL I.P.

## CONTRATISTA

Angie Soto

**Firma Contratista**
ANGIE XELENY SOTO MENDIETA
**Cedula de Ciudadania No**
1.053.349.109 **DE** CHIQUINQUIRA



**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 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___ NOX
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____ NOX.
3. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI___ NOX
4. Dependiente Económico: SI___ NOX (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___ NOX,
6. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC) SI___ NOX, 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 21 días del mes de Diciembre de 2022

Atentamente,

Angie. Soto

ANGIE XELENY SOTO MENDIETA

CC. 1.053.349.109

ASOPAGOS s.a.

| | |
|---|---|
| RAZON SOCIAL : | ANGIE XELENY SOTO MENDIETA |
| IDENTIFICACION: | CC-1053349109 |
| COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL: | 0 |
| NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL: | |
| FECHA GENERACION REPORTE: | 2022-12-21 |
| FECHA LIMITE DE PAGO: | 2022-12-15 |
| FECHA DE PAGO: | 2022-12-15 |
| ENTIDAD DE PAGO: | BANCO DE OCCIDENTE |
| PERIODO PENSION: | 2022-11 |
| PERIODO SALUD: | 2022-11 |
| NUMERO PLANILLA: | 8622601887 |
| TOTAL COTIZANTES: | 1 |
| REFERENCIA DE PAGO (PIN): | 8610058120 |
| TIPO DE PLANILLA: | I |

| CODIGO ENTIDAD | NIT | NOMBRE | NUMERO AFILIADOS | IBC | FONDO SOLIDARIDAD | FONDO SUBSISTENCIA | TOTAL INTERESES | VALOR PAGAR SIN INTERESES | VALOR PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EPS005 | 800251440 | SANITAS | 1 | $ 1.000.000 | $ 0 | $ 0 | $ 1.400 | $ 125.000 | $ 126.400 |
| 230301 | 800224808 | PORVENIR | 1 | $ 1.000.000 | $ 0 | $ 0 | $ 1.800 | $ 160.000 | $ 161.800 |
| 14-23 | 860011153 | POSITIVA | 1 | $ 1.000.000 | $ 0 | $ 0 | $ 100 | $ 5.300 | $ 5.400 |
| | | | | Total a pagar | $ 0 | $ 0 | $ 3.300 | $ 290.300 | $ 293.600 |

| | |
|---|---|
| FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: | 03/01/2023 |