



**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 Mes Año
20 12 2022

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

YURY SMID BONILLA MORANTES

CEDULA DE CIUDADANIA No.

53.037.444

DE

BOGOTA

TELEFONO DE CONTACTO

313-2769571

FIJO

EXT.

E-MAIL PERSONAL

yurysbonilla@hotmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL

BANCO

AV-VILLAS

No DE CUENTA

52969685

C.A.

X

C.C.

CONTRATO ACTUAL

No

463

DE

Año

2022

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 29.683.800,00

HONORARIOS MENSUALES

\$ 2.581.200,00

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SU APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B PARA EL APOYO A LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ENCAMINADOS A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS CONTENIDOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ

CARGO DEL SUPERVISOR

COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CDP No.

63922

CRP No.

96222

FECHA CDP

06/01/2022

FECHA CRP

15/01/2022

FECHA APROBACIÓN POLIZA

Día Mes Año
16 01 2022

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

BOGOTA

DEPARTAMENTO

BOGOTA

FECHA / FINALIZACIÓN
CONTRATO

Día Mes Año
31 12 2022

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE
INICIO

Día Mes Año
19 01 2022

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES DIAS
11 15

FECHA DE INICIO DE LA ADICIÓN Y/O
PRORROGA

Día Mes Año

ADICIÓN Y/O PRORROGA

CDP No.

CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICIÓN Y/O
PRORROGA

Día Mes Año

MESES

DIAS

VALOR

VALOR A COBRAR

\$ 1.720.800,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 1.720.800,00

COBRA CON FACTURA

No de factura

PERIODO DE PAGO

DEL 01 12 2022
AL 20 12 2022

PAGO No.

No DIAS

DICIEMBRE

12

20

DICIEMBRE

MES A COBRAR

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

Página

1

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**

2. OBLIGACIÓN 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	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	\$ 5.400	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 299.700	PLANILLA DE PAGO No.	1051125336

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 29.683.800,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO \$ 1.032.480,00	\$ 1.032.480,00	\$ 28.651.320,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO \$ 2.581.200,00	\$ 3.613.680,00	\$ 26.070.120,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO \$ 2.581.200,00	\$ 6.194.880,00	\$ 23.488.920,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO \$ 2.581.200,00	\$ 8.776.080,00	\$ 20.907.720,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO \$ 2.581.200,00	\$ 11.357.280,00	\$ 18.326.520,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO \$ 2.581.200,00	\$ 13.938.480,00	\$ 15.745.320,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO \$ 2.581.200,00	\$ 16.519.680,00	\$ 13.164.120,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO \$ 2.581.200,00	\$ 19.100.880,00	\$ 10.582.920,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO \$ 2.581.200,00	\$ 21.682.080,00	\$ 8.001.720,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO \$ 2.581.200,00	\$ 24.263.280,00	\$ 5.420.520,00
PAGO 11	VALOR DEL PAGO \$ 2.581.200,00	\$ 26.844.480,00	\$ 2.839.320,00
PAGO 12	VALOR DEL PAGO \$ 1.720.800,00	\$ 28.565.280,00	\$ 1.118.520,00
PAGO 13	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -

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

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se realiza sus respectivas reuniones para iniciar con las actividades en las respectivas areas.

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

Pagina 2

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**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>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.</p> <p>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> <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>5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.</p> <p>6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.</p> <p>7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de servicios contratados.</p> <p>8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.</p> <p>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.</p> <p>10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.</p>	<p>2. Para el presente mes no se ha realizado esta actividad.</p> <p>3. El día 1 al 2 de Diciembre se hace ordenación de cajas y unificación de contratos de la oficina de infraestructura.</p> <p>4. Para el presente mes no se ha realizado esta actividad.</p> <p>5. Para el presente mes no se ha realizado esta actividad.</p> <p>6. Se realizan reuniones para dar instrucciones correspondientes a las actividades programadas.</p> <p>7. Si se reportan oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que se genere en la ejecución del Contrato, con el personal a cargo del proceso.</p> <p>8. Se mantiene reserva de la documentación que está bajo proceso de organización.</p> <p>9. El día 5 al 13 de Diciembre se realizó apoyo en el alistamiento de cajas con folios cartulina correspondientes al contrato 1042 de la Orip Cali, quitando material abracivo, verificando número de matrícula y dejándolos por orden consecutivo. El día 14 al 20 de Diciembre se realiza validación de los documentos que fueron encontrados en números de matrículas que no corresponden al físico, se realiza la clasificación por número de matrícula y se hace la organización de menor a mayor.</p> <p>10. Para el presente mes no se ha realizado esta actividad.</p> <p>11. Se atiende a las actividades asignadas en el contrato y por</p>

NOTA: Si se requiere ampliar más las obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes, favor colocarlas como anexos.

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

Página 3

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 período, se deja constancia que el (la) contratista **YURY SMID BONILLA MORANTES** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **53.037.444** de **BOGOTA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **463** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.
del CRP No. **96222** CDP No **63922**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **1.720.800,00**

Valor en letras:

UN MILLON SETECIENTOS VEINTE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año
DEL	01	12	2022
AL	20	12	2022

PAGO No.

12

DICIEMBRE

DICIEMBRE

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

SUPERVISOR

Firma Supervisor

LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ
COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTRATISTA

Firma Contratista

YURY SMID BONILLA MORANTES
Cedula de Ciudadania No
53.037.444 DE BOGOTA

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

Página 4

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 MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	20	MES	12	AÑO	2022

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: YURY SMID BONILLA MORANTES
No DE CONTRATO: 463-2022
PERFIL: Técnico Administrativo Tipo B
DEPENDENCIA: Grupo de Gestión Documental
SUPERVISORA DEL CONTRATO: Luz Edith Florián Sánchez

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 realiza sus respectivas reuniones para iniciar con las actividades en las respectivas áreas.
1. 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.	Para el presente mes no se ha realizado esta actividad.
2. 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.	El día 1 al 2 de diciembre se hace ordenación de cajas y unificación de contratos de la oficina de infraestructura.
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.	Para el presente mes no se ha realizado esta actividad.

5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Para el presente mes no se ha realizado esta actividad.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Se realizan reuniones para dar instrucciones correspondientes a las actividades programadas.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de servicios contratados.	Si se reportan oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que se genere en la ejecución del Contrato, con el personal a cargo del proceso.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se mantiene reserva de la documentación que está bajo proceso de organización.
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.	El día 5 al 13 de Diciembre se realizó apoyo en el alistamiento de 20 cajas con folios cartulina correspondientes al contrato 1042 de la Orip Cali, quitando material abrasivo, verificando número de matrícula y dejándolos por orden consecutivo. El día 14 al 20 de Diciembre se realiza validación de los documentos que fueron encontrados en números de matrículas que no corresponden al físico, se realiza la clasificación por número de matrícula y se hace la organización de menor a mayor.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	Para el presente mes no se ha realizado esta actividad.
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 atiende a las actividades asignadas en el contrato y por el supervisor

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D.C., - Colombia

HYPERLINK "<http://www.supernotariado.gov.co>"

<http://www.supernotariado.gov.co>

Código:

CNEA - PO - 02 - FR - 07

03 - 12 - 2020

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

Tema	Estado	Observaciones

OBSERVACIONES GENERALES

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

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

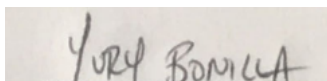
Correo electrónico:

Usuario:

El presente informe se firma, a los 20 días del mes de diciembre del año 2022 por las personas que en ella intervinieron.



Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato



Firma del Funcionario o contratista



PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2022-12-20, 10:04:39 AM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla:

1051125336

Periodo Cotización:

noviembre de 2022

Periodo Servicio:

noviembre de 2022

Referencia pago (PIN):

8842492660

PAGADO 20/12/2022

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	YURY SMID BONILLA MORANTES			Dirección	CLL 47 A # 27 57 SUR
Documento	CC53037444			Teléfono	3132769571
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE			Forma Presentación	ÚNICO
Tipo Persona	NATURAL			Departamento	BOGOTA D.C.
Ciudad	BOGOTA D.C.			Identificación	
Representante Legal				ARP	POSITIVA DE SEGUROS
Total Afiliados	1				

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total										
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	USP	COR	VST	SGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 53037444	YURY SMID BONILLA MORANTES	59	00																	0	30	30	30	0		(230301) PORVENIR	\$ 1.032.480	\$ 165.200	(EPS017) FAMISANAR EPS	\$ 1.032.480	\$ 129.100	0,522	\$ 1.032.480	\$ 5.400	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 299.700

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.032.480	\$ 1.032.480	\$ 1.032.480	\$ 0	\$ 165.200	\$ 129.100	\$ 5.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 299.700	\$ 2.400	\$ 302.100

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 02
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 30 - 08 - 2022

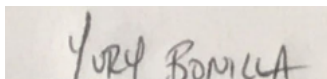
FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2022

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 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,



NOMBRE. Yury Smid Bonilla Morantes

CC. 53.037.444

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

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

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

☐ Porcentaje ☐ Recepción de artículos

¿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

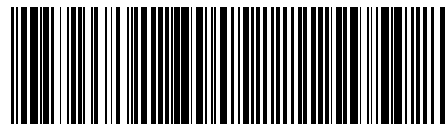
	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	Acta de Inicio Yury Bonilla - 463 de 2022.pdf	Acta de Inicio Yury Bonilla - 463 de 2022.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	COMPROMISO 96222 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 463_2022- TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B- NIVEL CENTRAL, GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.pdf	COMPROMISO 96222 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 463_2022- TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B- NIVEL CENTRAL, GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	ARL.pdf	ARL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	APROBACION POLIZA URY SMID.pdf	APROBACION POLIZA URY SMID.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	SUPERVISIÓN YURY BONILLA.pdf	SUPERVISIÓN YURY BONILLA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CERTIFICADO MEDICO.pdf	CERTIFICADO MEDICO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	POLIZA FIRMADA-BONILLA MORANTES YURY SMID.pdf	POLIZA FIRMADA-BONILLA MORANTES YURY SMID.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	ACTAS UNIFICADAS 19-28 ENERO 2022.pdf	ACTAS UNIFICADAS 19-28 ENERO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	INFORME MENSUAL.docx (Archivado)	INFORME MENSUAL.docx	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME MENSUAL EVIDENCIAS ENERO 2022.pdf	INFORME MENSUAL EVIDENCIAS ENERO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 31 ENERO 2022.zip	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 31 ENERO 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC ENERO YURY BONILLA.pdf	CXC ENERO YURY BONILLA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 1-28 FEBRERO 2022.zip	EVIDENCIAS 1-28 FEBRERO 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC FEBRERO YURY BONILLA.pdf	CXC FEBRERO YURY BONILLA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	ACTAS ACTIVIDADES REALIZADAS ARCHIVO CENTRAL 1 AL 31 DE MARZO.pdf	ACTAS ACTIVIDADES REALIZADAS ARCHIVO CENTRAL 1 AL 31 DE MARZO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	YURY BONILLA EVIDENCIAS 01 AL 31 MARZO 2022.zip	YURY BONILLA EVIDENCIAS 01 AL 31 MARZO 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC MARZO YURY BONILLA.pdf	CXC MARZO YURY BONILLA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS YURY BONILLA 01 AL 30 ABRIL DEL 2022.zip	EVIDENCIAS YURY BONILLA 01 AL 30 ABRIL DEL 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS ABRIL 2022.pdf (Archivado)	EVIDENCIAS ABRIL 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME ABRIL 2022.pdf	INFORME ABRIL 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

☐	CXC ABRIL FIRMADA YURY BONILLA.pdf	CXC ABRIL FIRMADA YURY BONILLA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 1 AL 31 MAYO 2022 YURY BONILLA.docx.zip	EVIDENCIAS 1 AL 31 MAYO 2022 YURY BONILLA.docx.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE ACTIVIDADES MAYO 2022 YURY BONILLA.docx.pdf	INFORME DE ACTIVIDADES MAYO 2022 YURY BONILLA.docx.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC MAYO FIRMADA YURY BONILLA 2022.pdf	CXC MAYO FIRMADA YURY BONILLA 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 1 AL 30 JUNIO 2022 YURY BONILLA (1).zip	EVIDENCIAS 1 AL 30 JUNIO 2022 YURY BONILLA (1).zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE ACTIVIDADES JUNIO 2022 YURY BONILLA.pdf	INFORME DE ACTIVIDADES JUNIO 2022 YURY BONILLA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC JUNIO YURY BONILLA FIRMADA.pdf	CXC JUNIO YURY BONILLA FIRMADA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 1 AL 30 JULIO YURY BONILLA.zip	EVIDENCIAS 1 AL 30 JULIO YURY BONILLA.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE ACTIVIDADES JULIO 2022 YURY BONILLA.pdf	INFORME DE ACTIVIDADES JULIO 2022 YURY BONILLA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC JULIO YURY BONILLA.pdf	CXC JULIO YURY BONILLA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 1 AL 30 AGOSTO DE 2022 YURY BONILLA.zip	EVIDENCIAS 1 AL 30 AGOSTO DE 2022 YURY BONILLA.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE ACTIVIDADES AGOSTO 2022 YURY BONILLA.docx	INFORME DE ACTIVIDADES AGOSTO 2022 YURY BONILLA.docx	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC AGOSTO YURY BONILLA.pdf	CXC AGOSTO YURY BONILLA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	Evidencias del 01 al 30 de abril.zip (Archivado)	Evidencias del 01 al 30 de abril.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2022 YURY BONILLA.zip	EVIDENCIAS DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2022 YURY BONILLA.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE ACTIVIDADES SEPTIEMBRE 2022 YURY BONILLA.pdf	INFORME DE ACTIVIDADES SEPTIEMBRE 2022 YURY BONILLA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC SEPTIEMBRE YURY BONILLA FIRMADA.pdf	CXC SEPTIEMBRE YURY BONILLA FIRMADA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS DEL 1 AL 30 DE OCTUBRE DEL 2022 YURY BONILLA.zip (Archivado)	EVIDENCIAS DEL 1 AL 30 DE OCTUBRE DEL 2022 YURY BONILLA.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2022 YURY BONILLA.zip	EVIDENCIAS DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2022 YURY BONILLA.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC OCTUBRE YURY BONILLA firmada.pdf	CXC OCTUBRE YURY BONILLA firmada.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 1 AL 30 NOVIEMBRE 2022 YURY BONILLA.zip	EVIDENCIAS 1 AL 30 NOVIEMBRE 2022 YURY BONILLA.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE ACTIVIDADES NOVIEMBRE 2022 YURY BONILLA.docx	INFORME DE ACTIVIDADES NOVIEMBRE 2022 YURY BONILLA.docx	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC NOVIEMBRE FIRMADA YURY BONILLA.pdf	CXC NOVIEMBRE FIRMADA YURY BONILLA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 1 AL 20 DICIEMBRE 2022 YURY BONILLA.zip	EVIDENCIAS 1 AL 20 DICIEMBRE 2022 YURY BONILLA.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE ACTIVIDADES DICIEMBRE 2022 YURY BONILLA.docx	INFORME DE ACTIVIDADES DICIEMBRE 2022 YURY BONILLA.docx	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar

Cargar nuevo

14816988283



(415)7707212489984(8020) 000001481698828 3

Impuestos de Bogotá