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	AONA ESTEFHANIA ZAPA ZAPATA						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1,035,226,795	DE					
TELEFONO DE CONTACTO	304-5560441	FIJO	5700213	EXT.			
E-MAIL PERSONAL	AONAZAPATA90@GMAIL.COM						
E-MAIL INSTITUCIONAL	AONA.ZAPA@SUPERNOTARIADO.GOV.CO						
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	36044404944	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL: No 467 DE Año 2022

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 22.136.400,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 1.844.700,00

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como ASISTENCIAL de apoyo a la gestión para desarrollar actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y monitoreo de los protocolos de bioseguridad de la SNR

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: JORGE IVAN DÍAZ DÍAZ

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

CDP No. 192122 | CRP No. 57222

FECHA CDP 28/01/2022 | FECHA CRP 04/01/2022

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 15 | Mes 02 | Año 20222

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: MEDELLIN

DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA

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

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 28 | Mes 02 | Año 2022

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 12 | DIAS 0

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: $ 1.229.800,00

COBRA CON FACTURA: No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 1.229.800,00

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 DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIA PROTECCION SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	5300	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 290.300	PLANILLA DE PAGO No.	9444036710

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	$ 1.844.700,00	$ 1.844.700,00	$ 20.291.700,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 1.844.700,00	$ 3.689.400,00	$ 18.447.000,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 922.350,00	$ 4.611.750,00	$ 17.524.650,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 491.920,00	$ 5.103.670,00	$ 17.032.730,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 1.844.700,00	$ 6.948.370,00	$ 15.188.030,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 1.844.700,00	$ 8.793.070,00	$ 13.343.330,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 1.844.700,00	$ 10.637.770,00	$ 11.498.630,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	$ 1.844.700,00	$ 12.482.470,00	$ 9.653.930,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	$ 1.844.700,00	$ 14.327.170,00	$ 7.809.230,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	$ 1.844.700,00	$ 16.171.870,00	$ 5.964.530,00
PAGO 11	VALOR DEL PAGO	$ 1.229.800,00	$ 17.401.670,00	$ 4.734.730,00
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO		Día	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. Realizar seguimiento diario sobre las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de los espacios de uso público y lugares de trabajo, de acuerdo al lugar de ejecución, impartidas por la Dirección de Talento Humano - Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento, relacionadas dentro del protocolo de bioseguridad COVID 19. 2. Revisar que las personas al momento del ingreso a las instalaciones de la entidad tengadebidamente puesto el tapabocas, en caso de no tenerlo, negar su ingreso y llenar encuesta o realizar las preguntas que se requieran.	1. inicie labores a las 7:30 am en la entidad. verificando el cumplimiento de los protocolos diarios de bioseguridad al ingreso a la entidad. 2 . continúo con la labor de desinfección a la entrada de la entidad para usuarios y funcionarios. 3. desinfección de manos a los usuarios y funcionarios. 4. capacitación para la entrega de material de bioseguridad, tapabocas, gel antibacterial, alcohol.

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
3. Requerir al funcionario, contratista o usuario que pretenda ingresar a las instalaciones de la entidad el uso del gel antibacterial y/o alcohol. 4. Solicitar a la persona que ingresa a la entidad, en los casos en que haya lavamanos, que haga eldebido lavado de manos con agua y jabón por mínimo 20 segundos y con la periodicidad establecida en la Resolución 392 del 25 de marzo de 2021(mínimo cada tres horas y al finalizar la jornada laboral)o la norma que la complemente, adicione o derogue. 5. Restringir el acceso de acompañantes de los trabajadores. 6. Preguntar a la persona que ingresa si presenta síntomas de tos seca, problemas respiratorios o relacionados, en caso positivo, si es funcionario o contratista notificarlo inmediatamente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, si es usuario restringir la entrada. 7. Instar a las personas tales como contratistas, funcionarios o usuarios que ingresen a las instalaciones a cubrir boca y nariz y toser en el codo al interior de las instalaciones. 8. Participar en el seguimiento aleatorio diario evidenciable sobre el estado de salud del personal cuando realicen trabajo en casa. 9. Asegurar el ingreso escalonado para procurar la distancia de dos metros entre cada persona. 10. Verificar el distanciamiento de dos metros entre los usuarios que adelanten actividades en las instalaciones de la entidad, así como en los casos en que aplique, en los recintos en que se encuentran los funcionarios ejecutando su labor. 11. Cumplir a cabalidad los protocolos de bioseguridad y reportar oportunamente los casos de incumplimiento por parte de funcionarios, contratistas o usuarios, del que tenga conocimiento. 12. Apoyar la gestión de los mecanismos y sistemas de verificación implementados o por implementar en la SNR, para conocer el estado de salud o la información relevante para establecer los contactos y lugares en el primer momento de notificación positiva. Lo anterior, conforme a la Resolución 392 del 25 de marzo de 2021. 13. Controlar la entrada de visitantes/proveedores, evitando ingresos masivos a horas determinadas en las instalaciones, con el apoyo de los vigilantes. 14. Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la consolidación y actualización de la base de datos de trabajadores y demás personal que preste servicios en la empresa. 15. Transmitir a los trabajadores y contratistas la información sobre generalidades y directrices impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social en relación con signos de alarma, lineamientos y protocolos frente al COVID 19. 16. Reportar al Registrador o al Jefe de dependencia, con oportunidad y de preferencia en forma anticipada, las bajas existencias, agotamiento o inexistencia de los elementos disponibles para ejecutar las actividades relacionadas con el objeto contractual e informar a la Dirección de Talento Humano para que resuelva esta situación a la brevedad. 17. Reportar en forma inmediata a los vigilantes cualquier novedad que se presente en la toma y aplicación de las medidas de bioseguridad que le impidan su ejecución y en alguna forma altere la tranquilidad en las instalaciones de la entidad. 18. Transmitir a la Dirección de Talento Humano la información o inquietudes necesarias para tomar decisiones relacionadas con la aplicación del protocolo de bioseguridad COVID 19, que le haya sido asignado como cumplimiento del objeto contractual.	5. Recorrido por la entidad, capacitando a las funcionarios con la app de CORONASUPER, que debe ser diligenciada todos los días al ingresar a la entidad. 6.Recorrido en la mañana recordándoles a los funcionarios que deben diligenciar CORONASUPER. 7.Diligenciar formatos de limpieza y desinfección con el personal de aseo sobre el material y las horas en que se desinfecta la entidad. 8.hago la entrega de los implementos de bioseguridad, tapabocas, alcohol, gel antibacterial, se entrega a cada uno de los funcionarios y contratistas de la entidad me firman el formato de recibido, para posteriormente yo archivarlo y tener evidencia de lo que realice, hago la relación de lo entregado. 9.Escribo por el whatsapp corporativo la información por la mañana y por la tarde que deben diligenciar CORONASUPER, hacer buen uso del tapabocas y el lavado de manos . 8.Apoyo a la coordinacion tecnologica Administrativa.

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 **AONA ESTEFHANIA ZAPA ZAPATA** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1,035,226,795** de cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **467** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **57222** CDP No **192122**

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

Valor en letras: **UN MILLON DOSCIENTOS VEINTE Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS CON 00 CTVOS**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	12	2022	**PAGO No.**	**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 DÍAZ DÍAZ
CRD. GESTION TECNOLOGICA Y ADMINISTRATIVA (E)

CONTRATISTA

Firma Contratista
AONA ESTEFHANIA ZAPA ZAPATA
Cedula de Ciudadania No
1,035,226,795 **DE**

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,

Ana Estefania Zapa Zapata

AONA ESTEFHANIA ZAPA ZAPATA
CC.1.035.226.795

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1035226795		ZAPA ZAPATA AONA ESTEFHANIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 15 no 2-83 apto 402	GIRARDOTA-ANTIOQUIA	7777777	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-11	2022-11	48398519	9444036710	I	2022/12/23	2022/12/19	BANCO DE OCCIDENTE	0	$290,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1 000 000	$160 000			$1 000 000	$125 000			$0	$0			$1 000 000	$5 300		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$5,300		$0	$0
Ciudad: GIRARDOTA Depto: ANTIOQUIA (1 Afiliados)						$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$5,300		$0	$0
1	CC	1035226795	ZAPA AONA	230201	30	$1,000,000	$160,000	EPS010	30	$1,000,000	$125,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,000,000	$5,300	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$5,300		$0	$0

2022/12/19 04:09 PM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1035226795		ZAPA ZAPATA AONA ESTEFHANIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 15 no 2-83 apto 402	GIRARDOTA-ANTIOQUIA	7777777	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-11	2022-11	48398519	9444036710	I	2022/12/23	2022/12/19	BANCO DE OCCIDENTE	0	$290,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$160,000	$0	$0	$160,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$160,000	$0	$0	$160,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$5,300	$0	$0	$5,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$5,300	$0	$0	$5,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$125,000	$0	$0	$125,000
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$125,000	$0	$0	$125,000
TOTAL				1	$290,300	$0	$0	$290,300

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
	ACTA DE INICIO CONTRATO 467.pdf	ACTA DE INICIO CONTRATO 467.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	CRP192122 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION 467_2022 - ASISTENCIAL - ORP MEDELLIN NORTE.pdf	CRP192122 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION 467_2022 - ASISTENCIAL - ORP MEDELLIN NORTE.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	Aona Estefhania Zapa Zapata. POSITIVA.pdf	Aona Estefhania Zapa Zapata. POSITIVA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	OFICIO DE SUPERVISION AONA ESTEPHANIA ZAPA ZAPATA.pdf	OFICIO DE SUPERVISION AONA ESTEPHANIA ZAPA ZAPATA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	exámenes ocupacional 467.pdf	exámenes ocupacional 467.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS MARZO DEL 1 AL 30 AONA ZAPA.pdf	EVIDENCIAS MARZO DEL 1 AL 30 AONA ZAPA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO MARZO DEL 1 AL 30 AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	CTA DE COBRO MARZO DEL 1 AL 30 AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS ABRIL DEL 1 AL 30 AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	EVIDENCIAS ABRIL DEL 1 AL 30 AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO ABRIL DEL 1 AL 30 AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	CTA DE COBRO ABRIL DEL 1 AL 30 AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS MAYO DEL 1 AL 15 AONA ESTEFHANIA ZAPA (1).pdf	EVIDENCIAS MAYO DEL 1 AL 15 AONA ESTEFHANIA ZAPA (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS MAYO DEL 23 AL 30 AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	EVIDENCIAS MAYO DEL 23 AL 30 AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	APROBACIO´N DE LA PO´LIZA CTO 31 DE MAYO DE 2022.pdf	APROBACIO´N DE LA PO´LIZA CTO 31 DE MAYO DE 2022.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO MAYO DEL 1 AL 15 AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	CTA DE COBRO MAYO DEL 1 AL 15 AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO MAYO DEL 23 AL 30 AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	CTA DE COBRO MAYO DEL 23 AL 30 AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS JUNIO DEL 1 AL 30 AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	EVIDENCIAS JUNIO DEL 1 AL 30 AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO JUNIO DEL 1 AL 30 AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	CTA DE COBRO JUNIO DEL 1 AL 30 AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS JULIO DEL 1 AL 30 ESTEFHANIA ZAPA.pdf	EVIDENCIAS JULIO DEL 1 AL 30 ESTEFHANIA ZAPA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO JULIO DEL 1 AL 30 AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	CTA DE COBRO JULIO DEL 1 AL 30 AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Editar

☐	EVIDENCIAS AGOSTO 1 AL 30 AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	EVIDENCIAS AGOSTO 1 AL 30 AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO AGOSTO 1 AL 30 AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	CTA DE COBRO AGOSTO 1 AL 30 AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 1 AL 30 SEPTIEMBRE AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	EVIDENCIAS 1 AL 30 SEPTIEMBRE AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRRO 1 AL 30 SEPTIEMBRE AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	CTA DE COBRRO 1 AL 30 SEPTIEMBRE AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 1 AL 30 DE OCTUBRE AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	EVIDENCIAS 1 AL 30 DE OCTUBRE AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO 1 AL 30 DE OCTUBRE AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	CTA DE COBRO 1 AL 30 DE OCTUBRE AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS NOVIEMBRE DEL 1 AL 30 AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	EVIDENCIAS NOVIEMBRE DEL 1 AL 30 AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO NOVIEMBRE DEL 1 AL 30 AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	CTA DE COBRO NOVIEMBRE DEL 1 AL 30 AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS DICIEMBRE 1 AL 20 AONA ESTEFHANIA ZAPA.pdf	EVIDENCIAS DICIEMBRE 1 AL 20 AONA ESTEFHANIA ZAPA.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.

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