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: Dia 26 | Mes 12 | Año 2022

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA: KAREN DAYANA MENESES YANES

CEDULA DE CIUDADANIA No.: 1.065.625.890 DE: VALLEDUPAR

TELEFONO DE CONTACTO: 300-8896079 FIJO: EXT.:

E-MAIL PERSONAL: kadameya-17@hotmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL: karen.meneses@supernotariado.gov.co

BANCO: BANCO DE BOGOTA No DE CUENTA: 439229915 C.A.: X C.C.:

CONTRATO ACTUAL No: 933 DE Año: 2022

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 22.512.600,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.046.600,00

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar con plena autonomia tecnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo para el apoyar la aplicación de las politicas internas de la SNR frente al sistema de gestion documental de las oficinas

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: MAURICIO ALVAREZ GOMEZ

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR

CDP No.: 66222 CRP No.: 159422

FECHA CDP: 07/01/2022 FECHA CRP: 24/01/2022

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

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: SANTA MARTA

DEPARTAMENTO: MAGDALENA

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

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 04 | Mes 02 | Año 2022

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 11 | 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: $ 2.046.600,00

COBRA CON FACTURA: No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.046.600,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				MES A COBRAR
DEL	01	12	2022	PAGO No.	No DÍAS		DICIEMBRE
AL	30	12	2022	11	30	100%	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

Powered by CamScanner

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)	125.000	EPS FAMISANAR LTDA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	160.000	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	5.300	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 290.300	PLANILLA DE PAGO No.	9443972831

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 22.512.600,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 1.841.940,00	$ 1.841.940,00	$ 20.670.660,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 3.888.540,00	$ 18.624.060,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 5.935.140,00	$ 16.577.460,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 7.981.740,00	$ 14.530.860,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 10.028.340,00	$ 12.484.260,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 12.074.940,00	$ 10.437.660,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 14.121.540,00	$ 8.391.060,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.601,00	$ 16.168.141,00	$ 6.344.459,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.602,00	$ 18.214.743,00	$ 4.297.857,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.603,00	$ 20.261.346,00	$ 2.251.254,00
PAGO 11	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.604,00	$ 22.307.950,00	$ 204.650,00
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO	Día	Mes	Año	PAGO No.	
DEL	01	12	2022		DICIEMBRE
AL	30	12	2022	11	DICIEMBRE

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Desempeñar las actividades de alistamiento, digitalización, calidad, custodia y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012. 2. Recibir los documentos que ingresan por ventanilla (documentos o correcciones) en orden de radicación. 3. Llevar planilla de control de los turnos que pasan al proceso de línea de producción, en orden de turno o radicación; identificando las nuevas entradas.4. Retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo	Se radica correspondencia la cual ingresa por caja en un total de documentos, para el proceso establecido para la linea de produccion, bajo los lineamientos del programa de gestion documental de la SNR los cuales consisten en el alistamiento, organizacion, tipificacion y control de calidad de los mismos.

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

Powered by CamScanner

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
5. Digitalizar: primera digitalización: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. segunda digitalización: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el (Formularios de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor) verificando que todas las páginas estén digitalizadas se graba al 100%. Según instructivo. 6. Realizar la etapa de calidad: verificar y confrontar que las imágenes correspondan a la misma cantidad de páginas del documento físico y corresponda al turno, eliminar las hojas en blanco, registrar las observaciones y número de folios en el campo de comentarios (Actual); asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas o retornar a digitalización.7. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 8. Verificar y garantizar que al final del día la malla quede vacía de turnos de documentos o correcciones radicados en el día 9. Mantener organizado el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando los turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 10. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario. 11. Elaborar el informe mensual que debe contener los respectivos reportes estadísticos, cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente. documento en archivo temporal, fecha de calificación, fecha de entrega del formulario de calificación o nota devolutiva o formulario de corrección o mayor valor a la línea de producción, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos paraentrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación. 12. Diligenciar adecuadamente 13. Diligenciar el formato único de inventariodocumental FUID en formato Excel e imprimirlo en pdf. debe estar firmados por el responsable del archivo en la ORIP y el contratista, dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y 14. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado. 15. Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividad por caída del Sistema de Gestión Documental - SGD. Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos, así como los de telefonía celular. 16. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 17. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.	Se foliaron y digitalizaron las correciones recibidas para sus respectivas calificacion los documentos ingresados fueron organizados, paginados, foliados y digitalizados, Ademas se verifica que el documento se encuentre completo y que todas las hojas esten escaneado.

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

Powered by CamScanner

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 **KAREN DAYANA MENESES YANES** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.065.625.890** de **VALLEDUPAR** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **933** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **159422** CDP No **66222**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 2.046.600,00**

Valor en letras: **DOS MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS M/L.**

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	12	2022		DICIEMBRE
	AL	30	12	2022	11	DICIEMBRE

Para constancia se firma en **SANTA MARTA** a los **26** días del mes de **DICIEMBRE** de **2022**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
MAURICIO ALVAREZ GOMEZ
REGISTRADOR

CONTRATISTA

Karen Meneses Yanes

Firma Contratista
KAREN DAYANA MENESES YANES
Cedula de Ciudadania No
1.065.625.890 **DE** VALLEDUPAR

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

Powered by CamScanner

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 26 días del mes de diciembre de 2022.

Atentamente,

Karen Meneses Yanes
NOMBRE

CC. 1.065.625.890

Powered by CamScanner

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 1065625890		MENESES YANEZ KAREN DAYANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 46B 65 57 TORRE 32 APTO 102	SANTA MARTA-MAGDALENA	4200000	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	1000001936	9443972831	I	2022/12/22	2022/12/09	BANCO BOGOTA	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
PORVENIR	230301	800,224,808	8	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
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$125,000	$0	$0	$125,000
TOTAL				**1**	**$290,300**	**$0**	**$0**	**$290,300**

EVIDENCIAS.rar	EVIDENCIAS.rar	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA DE COBRO DEL MES DE FEBRERO DE 2022.pdf (Archivado)	CUENTA DE COBRO DEL MES DE FEBRERO DE 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA DE COBRO DEL MES DE FEBRERO DE 2022-02.pdf (Archivado)	CUENTA DE COBRO DEL MES DE FEBRERO DE 2022-02.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA DE COBRO DE 4 AL 28 DE FEBRERO.pdf (Archivado)	CUENTA DE COBRO DE 4 AL 28 DE FEBRERO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA DE COBRO FEBRERO DE 2022.pdf	CUENTA DE COBRO FEBRERO DE 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
EVIDENCIAS MARZO.rar	EVIDENCIAS MARZO.rar	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA DE COBRO DEL MES DE MARZO.pdf	CUENTA DE COBRO DEL MES DE MARZO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
EVIDENCIA ABRIL.zip	EVIDENCIA ABRIL.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA DE COBRO DE ABRIL.pdf	CUENTA DE COBRO DE ABRIL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
EVIDENCIAS MES DE MAYO.zip	EVIDENCIAS MES DE MAYO.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA DE COBRO MES DE MAYO.pdf	CUENTA DE COBRO MES DE MAYO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
EVIDENCIA FUID JUNIO.zip	EVIDENCIA FUID JUNIO.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA DE COBRO JUNIO.pdf	CUENTA DE COBRO JUNIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
EVIDENCIA.zip (Archivado)	EVIDENCIA.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
EVIDENCIA JULIO.zip	EVIDENCIA JULIO.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA DE COBRO JULIO.pdf	CUENTA DE COBRO JULIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
EVIDENCIAS AGOSTO.zip	EVIDENCIAS AGOSTO.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA DE COBRO AGOSTO.pdf (Archivado)	CUENTA DE COBRO AGOSTO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA DE COBRO DEL MES DE AGOSTO.pdf	CUENTA DE COBRO DEL MES DE AGOSTO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
EVIDENCIAS SEPTIEMBRE.zip	EVIDENCIAS SEPTIEMBRE.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA DE COBRO SEPTIEMBRE.pdf	CUENTA DE COBRO SEPTIEMBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
EVIDENCIA OCTUBRE .zip	EVIDENCIA OCTUBRE .zip	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA DE COBRO OCTUBRE.pdf	CUENTA DE COBRO OCTUBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
EVIDENCIAS NOVIEMBRE.zip	EVIDENCIAS NOVIEMBRE.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA DE COBRO DE NOVIEMBRE.pdf	CUENTA DE COBRO DE NOVIEMBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
EVIDENCIAS DICIEMBRE.zip	EVIDENCIAS DICIEMBRE.zip	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo