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 27 | Mes 12 | Año 2022

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	SERGIO ALFONSO LACERA CERMEÑO						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	12.449.080	DE	CIENAGA				
TELEFONO DE CONTACTO	321-6525430	FIJO		EXT.			
E-MAIL PERSONAL	slacera@hotmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	sergio.lacera@supernotariado.gov.co						
BANCO	DAVIVIENDA	No DE CUENTA	117100077025	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL No: 970 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 PRINCIPAL

CDP No.	66222	CRP No.	173922
FECHA CDP	07/01/2022	FECHA CRP	26/01/2022

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 27 | 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 01 | 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: $ 682.194,00

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 682.194,00

COBRA CON FACTURA — No de factura

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
DEL	21	12	2022				
AL	30	12	2022	12	10	33%	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)	125.000	NUEVA EPS SA	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.** 9443840127

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	$ 2.046.600,00	$ 2.046.600,00	$ 20.466.000,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 4.093.200,00	$ 18.419.400,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 6.139.800,00	$ 16.372.800,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 8.186.400,00	$ 14.326.200,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 10.233.000,00	$ 12.279.600,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 12.279.600,00	$ 10.233.000,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 14.326.200,00	$ 8.186.400,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.601,00	$ 16.372.801,00	$ 6.139.799,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.602,00	$ 18.419.403,00	$ 4.093.197,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.603,00	$ 20.466.006,00	$ 2.046.594,00
PAGO 11	VALOR DEL PAGO	$ 1.364.400,00	$ 21.830.406,00	$ 682.194,00
PAGO 12	VALOR DEL PAGO	$ 682.194,00	$ 22.512.600,00	$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO	Día	Mes	Año	PAGO No.	
DEL	21	12	2022		DICIEMBRE
AL	30	12	2022	12	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

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

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 **SERGIO ALFONSO LACERA CERMEÑO** identificado (a) con cedula de ciudadania No **12.449.080** de **CIENAGA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **970** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **173922** CDP No **66222**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 682.194,00**

Valor en letras: **SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CIENTO NOVENTAY CUATRO PESOS M/L**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	**DEL**	21	12	2022	**PAGO No.**	**DICIEMBRE**
	AL	30	12	2022	**12**	**DICIEMBRE**

Para constancia se firma en **SANTA MARTA** a los **27** días del mes de **DICIEMBRE** de **2022**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
MAURICIO ALVAREZ GOMEZ
REGISTRADOR PRINCIPAL

CONTRATISTA

Sergio Lacera C

Firma Contratista
SERGIO ALFONSO LACERA CERMEÑO
Cedula de Ciudadania No
12.449.080 **DE** CIENAGA

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 27 días del mes de Diciembre de 2022.

Atentamente,

NOMBRE Sergio Lacera C

CC. 12449080

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 12449080		LACERA CERMEÑO SERGIO ALFONSO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cll 9 n 22 45	CIENAGA-MAGDALENA	4101507	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	1815025447	9443840127	I	2022/12/20	2022/12/16	BANCO DAVIVIENDA	0	$290,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	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: CIENAGA Depto: MAGDALENA (1 Afiliados)					$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$5,300		$0	$0
1	CC	12449080 LACERA SERGIO	230301	30	$1,000,000	$160,000	EPS037	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

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

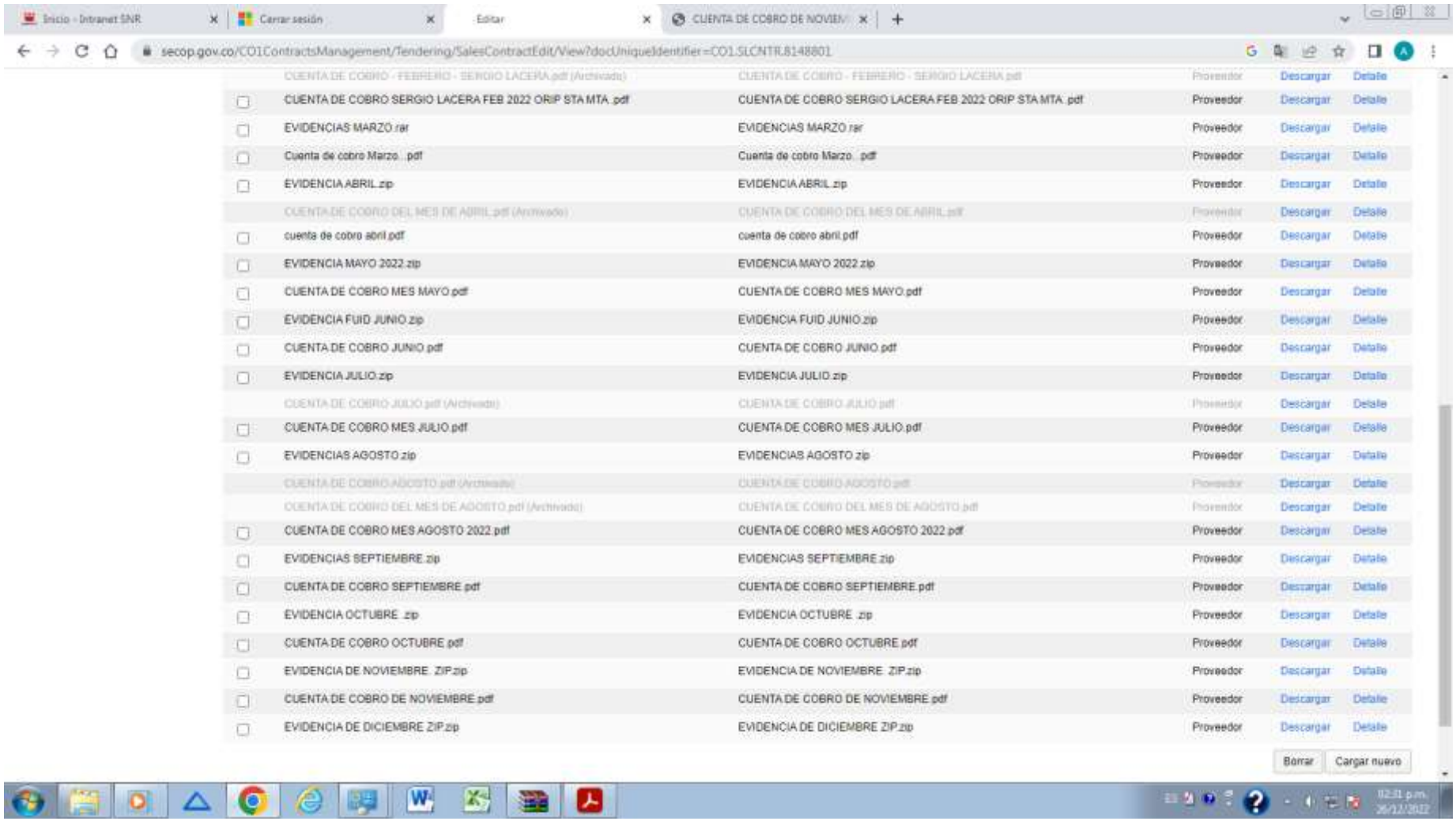
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 12449080		LACERA CERMEÑO SERGIO ALFONSO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cll 9 n 22 45	CIENAGA-MAGDALENA	4101507	No

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	1815025447	9443840127	I	2022/12/20	2022/12/16	BANCO DAVIVIENDA	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
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$125,000	$0	$0	$125,000
TOTAL				1	$290,300	$0	$0	$290,300


Inicio - Intranet SNR
Cerrar sesión
Editar
CUENTA DE COBRO DE NOVIEM
secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.8148801
CUENTA DE COBRO - FEBRERO - SERGIO LACERA.pdf (Archivado)
CUENTA DE COBRO - FEBRERO - SERGIO LACERA.pdf
Proveedor Descargar Detalle
CUENTA DE COBRO SERGIO LACERA FEB 2022 ORIP STA MTA .pdf
CUENTA DE COBRO SERGIO LACERA FEB 2022 ORIP STA MTA .pdf
Proveedor Descargar Detalle
EVIDENCIAS MARZO.rar
EVIDENCIAS MARZO.rar
Proveedor Descargar Detalle
Cuenta de cobro Marzo. .pdf
Cuenta de cobro Marzo. .pdf
Proveedor Descargar Detalle
EVIDENCIA ABRIL.zip
EVIDENCIA ABRIL.zip
Proveedor Descargar Detalle
CUENTA DE COBRO DEL MES DE ABRIL.pdf (Archivado)
CUENTA DE COBRO DEL MES DE ABRIL.pdf
Proveedor Descargar Detalle
cuenta de cobro abril.pdf
cuenta de cobro abril.pdf
Proveedor Descargar Detalle
EVIDENCIA MAYO 2022.zip
EVIDENCIA MAYO 2022.zip
Proveedor Descargar Detalle
CUENTA DE COBRO MES MAYO.pdf
CUENTA DE COBRO MES 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 JULIO.zip
EVIDENCIA JULIO.zip
Proveedor Descargar Detalle
CUENTA DE COBRO JULIO.pdf (Archivado)
CUENTA DE COBRO JULIO.pdf
Proveedor Descargar Detalle
CUENTA DE COBRO MES JULIO.pdf
CUENTA DE COBRO MES 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 (Archivado)
CUENTA DE COBRO DEL MES DE AGOSTO.pdf
Proveedor Descargar Detalle
CUENTA DE COBRO MES AGOSTO 2022.pdf
CUENTA DE COBRO MES AGOSTO 2022.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
EVIDENCIA DE NOVIEMBRE .ZIP.zip
EVIDENCIA DE NOVIEMBRE .ZIP.zip
Proveedor Descargar Detalle
CUENTA DE COBRO DE NOVIEMBRE.pdf
CUENTA DE COBRO DE NOVIEMBRE.pdf
Proveedor Descargar Detalle
EVIDENCIA DE DICIEMBRE ZIP.zip
EVIDENCIA DE DICIEMBRE ZIP.zip
Proveedor Descargar Detalle
Borrar
Cargar nuevo