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 26 | 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 autonomia tecnica y administrativa sus servicios como ASISTENCIAL de apoyo a la gestion para desarrollar actividades relacionadas con la implementacion, 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

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 614.900,00

COBRA CON FACTURA

No de factura

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				MES A COBRAR
DEL	21	12	2022	PAGO No.	No DÍAS		DICIEMBRE
AL	30	12	2022	12	10	33%	DICIEMBRE

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No 13 - 49 Int 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogota 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	$ 614.900,00	$ 18.016.570,00	$ 4.119.830,00
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 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 ejecucion, 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 continuo con la labor de desinfeccion a la entrada de la entidad para usuarios y funcionarios 3 desinfección de manos a los usuarios y funcionarios 4 capacitacion 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 Resolucion 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 area 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 verificacion implementados o por implementar en la SNR, para conocer el estado de salud o la informacion relevante para establecer los contactos y lugares en el primer momento de notificacion positiva Lo anterior, conforme a la Resolucion 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 Direccion de Talento Humano en la consolidación y actualización de la base de datos de trabajadores y demas 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 Proteccion Social en relacion 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 Direccion de Talento Humano para que resuelva esta situacion a la brevedad 17 Reportar en forma inmediata a los vigilantes cualquier novedad que se presente en la toma y aplicacion 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	6 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 recordandoles 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 relacion 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

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 **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 tecnicas exigibles

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

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

Valor en letras **SEIS CIENTOS CATORCE MIL NOVECIENTOS PESOS CON 00 CTVOS**

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

Para constancia se firma en **MEDELLIN** a los **26** dias del mes de **DICIEMBRE** de **2022**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
JORGE IVAN DIAZ DIAZ
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 30 días del mes de Diciembre de 2022.

Atentamente,

Aona Estefhania Zapa Zapata.

AONA ESTEFHANIA ZAPA ZAPATA
CC.1.035.226.795

en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1D35226795		ZAPA ZAPATA ADNA ESTEFHANIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 15 no 2 83 apto 402	GIRARDOTA ANTIOQUIA	7777777	No

DATDS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2D22-11	2022-11	48398519	944403671D	I	2022/12/23	2022/12/19	BANCD DE OCCIDENTE	D	$290,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADD			PENSION				SALUD				CCF				RIESGDS				PARAFISCALES		
No	Identificacion	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 1D35226795	ZAPA AONA	230201	38	$1,000 000	$160,000	EPS010	30	$1,000,000	$125,000		D	$0	$0	14-23	30	$1,000,000	$5,300	8	$0	$0
Total Afiliados(1)					$1,000,D00	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$5,300		$0	$0

en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Bepartamento	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	4B398519	944403671D	I	2D22/12/23	2022/12/19	BANCD DE OCCIDENTE	0	$290,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ABMINISTRABORAS 1)				1	$16B,00B	$B	$B	$16B,000
PROTECCION	Z302B1	800,2Z9,739	0	1	$160,000	$0	$B	$160,000
ARL (ABMINISTRABORAS 1)				1	$5,3BB	$0	$0	$5,3B0
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$5,300	$0	$0	$5,300
EPS (AOMINISTRADORAS 1)				1	$125,000	$0	$0	$125,000
EPS SURA (ANTES SUSALUB)	EPS010	800,088,702	2	1	$125,000	$B	$0	$125,000
TOTAL				1	$290,300	$0	$0	$290,300

Informacion general
Condiciones
Bienes y servicios
Documentos del Proveedor
Documentos del contrato
Información presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
Modificaciones del Contrato
Incumplimientos

Cancelar < Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de codigos de autorización? Si 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 busqueda 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 OE 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 OEL 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 OE 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	Oescargar	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

☐	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
☐	CTA DE CDBRD DICIEMBRE 1 AL 20 AONA ESTEFHANIA ZAPA pdf	CTA DE CDBRD DICIEMBRE 1 AL 20 AONA ESTEFHANIA ZAPA pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 21 AL 30 DIC AONA ZAPA PDF	EVIDENCIAS 21 AL 30 DIC AONA 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

REPORTE MENSUAL

21/12/2022 al 30/12/2022

DATOS GENERALES	
Nombre	**AONA ESTEFHANIA ZAPA ZAPATA**
Cargo	**AUXILIAR DE GESTION ADMINISTRATIVO**
Correo Electrónico	**Aona.zapa@supernotariado.gov.co**
Área donde labora	**Administrativa**

ACTIVIDADES REALIZADAS

En los días del mes de diciembre se realizaron las siguientes funciones:
1. Recorrido por la entidad, capacitando a los funcionarios con la app de CORONASUPER, que debe ser diligenciada todos los días al ingresar a la entidad.
2. Recorrido en la mañana recordándoles a los funcionarios que deben diligenciar CORONASUPER.
3. Diligenciar formatos de limpieza y desinfección con el personal de aseo sobre el material y las horas en que se desinfecta la entidad.

4.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.

5. 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.

6. Apoyo a la coordinación tecnológica Administrativa: Digitalización de resoluciones de los turnos de corrección, alimentar matriz turnos de corrección, restitución de turnos, escaneo y archivo información sobre correcciones a los turnos asignados.

7. Apoyo en la taquilla 8, entregando oficios, verificando el estado de documentos y autenticidad, respondiendo los respectivos correos que llegan al buzón institucional.
8. Apoyo en el área de producción, donde desempeñe la labor de digitalización de los documentos que ingresan.

Aona Estefhania Zapa Zapata.

Firma de contratista

CC.

Firma de supervisor
Jorge Iván Díaz Díaz
Coord. Gestión Tecnológica Administrativa (E)

INFORME FINAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATO # 467 DE 2022

PERIODO REPORTADO
28/02/2022 al 30/12/2022

DATOS GENERALES	
Nombre	AONA ESTEFHANIA ZAPA ZAPATA
Cargo	Auxiliar de gestión
Correo Electrónico	aona zapa@supernotariado gov co
Área donde labora	Administrativa

Objeto del contrato:
Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como ASISTENCIAL para apoyar las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y monitoreo de los protocolos de bioseguridad de la SNR, que requieran las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos ORIP MEDELLÍN NORTE

ACTIVIDADES REALIZADAS

En el proceso de ejecución de este contrato se organizó el trabajo de grupo para realizar las actividades mencionadas por el contratante, donde realice diferentes actividades relacionadas con la implementación de protocolos de bioseguridad

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 tenga debidamente el tapabocas, en caso de no tenerlo, negar su ingreso llenar encuesta o realizar las preguntas que se requieran

3) Requerir al funcionario, contratista o usuario que pretenda ingresar a las instalaciones de la entidad el uso de gel antibacterial y/o alcohol

Proveer de gel antibacterial y/o alcohol a los funcionarios, contratistas y usuarios que ingresan a la oficina ORIP

4) Restringir el acceso de acompañantes de los trabajadores

5) Preguntar a la persona que ingresa a la entidad si ha presentado síntomas de tos, o problemas respiratorios, o relacionados en caso positivo, si es funcionario o contratista reportarlo inmediatamente al área de seguridad y salud en el trabajo, y si es usuario restringir su ingreso

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Medellín Norte - Antioquia
Dirección Carrera 47 No 52-122 Int 201
Teléfono (4) 5107070
E-mail ofiregismedellinnorte@supernotariado gov co

6) Apoyar al área de talento humano con la entrega a los funcionarios de todos los insumos de bioseguridad tales como tapabocas, antibacterial, alcohol

7) Asegurar el ingreso escalonado para procurar la distancia de 2 metros entre cada persona

8) Verificar el distanciamiento de dos metros entre usuarios que adelantan actividades en las instalaciones de la entidad

9) Controlar la entrada de visitantes / proveedores, evitando ingresos masivos a horas determinadas de las instalaciones con el apoyo del vigilante

10) Transmitir a los trabajadores y contratistas la información sobre generalidades y directrices impartidas por el ministerio de salud y protección social con signos de alarma, lineamentos Y protocolos frente al COVID 19

11) Recordar de manera presencial y vía whatsapp, a cada uno de los funcionarios y contratistas de la entidad que de manera responsable se debía diligenciar la plataforma que ha dispuesto la SNR para hacer seguimiento de posibles casos en la entidad

12) Hacer entrega al personal de la entidad de elementos de aseo personal tales como papel higiénico y toalla

13) Recordar a los funcionarios y contratistas el uso adecuado del tapabocas , el lavado correcto y mínimo cada dos horas de manos, el distanciamiento y no aglomeración en las instalaciones de la entidad ni a la hora del almuerzo en la cocina 0

En el transcurso de los meses en los cuales se desarrollaron las actividades para cumplir con las obligaciones estipuladas en el contrato de prestación de servicios, pude dar un buen aporte a la realización de cada una de las actividades que se realizan diariamente correspondientes a los protocolos de bioseguridad referente al COVID-19

Realice apoyo en la taquilla 8, realizando entrega de oficio al usuario y verificando que los documentos fuesen los correctos y auténticos

Preste apoyo en el área de producción, en la digitalización de los documentos que ingresan a la entidad

Me presente personalmente y ejecute todas mis obligaciones anteriormente mencionadas.

Aona Estefhania Zapa Zapata

Firma de contratista
Aona Estefhania zapa
CC 1 035 226 795

Firma de supervisor (E)
Jorge Iván Díaz
Coordinador Gestión Tecnológico Administrativa **(E)**

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

Aprobo	Martha Páez Canencia – Directora Talento Humano	
Revisó	Félida del Carmen Rodriguez Fernandez – Asesora del Despacho	
Revisó	Gloria Nancy Velandia González - Grupo de Vinculación y Administración de Personal	
Proyecto	Tomás Gámez Villarreal – Auxiliar Administrativo	