

RE: Cuenta de cobro febrero Jessica Salazar

Laura Stefani Hernandez Estepa <laura.hernandez@supernotariado.gov.co>

Mar 28/02/2023 10:09 AM

Para: Jessica Salazar trujillo <jesica.salas1@gmail.com>

Buen día Jessica, le informo:

- Debe tener en cuenta que el formato de informe de Supervisión y cumplimiento (Excel) no debe ser igual al informe mensual (Word) teniendo en cuenta que el informe mensual es un informe detallado y bien redactado sobre las actividades que realizo durante el mes de febrero, ejemplo: fechas, Hora de inicio y fin, descripción de las actividades, temas tratados, especificidad (propósito del informe): **Obligación 5**

Orientar la implementación de herramientas archivísticas para el control de los archivos de la SNR.

Se realizó capacitación a los funcionarios de las ORIP sobre los procesos y procedimientos en gestión documental.

- Es importante especificar cuales ORIP fueron capacitadas y en que fechas, que temas fueron tratados, ya que a nivel nacional hay 195 ORIP,
- El formato de retención esta incorrecto, tener en cuenta:

	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 02
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 30 - 08 - 2022

2023**FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 20__**

De acuerdo con la Ley 1819 de 2016 Reforma Tributaria. **Artículo 340. Ingresos de las rentas no laborales.** "Los honorarios percibidos por las personas naturales que presten servicios y que contraten o vinculen por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos, dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad, serán ingresos de la cédula de rentas no laborales. En este caso, ningún ingreso por honorario podrá ser incluido en la cédula de rentas de trabajo", me permito certificar **bajo la gravedad de juramento**, que:

1. Con Los honorarios que percibo, como contratista vinculado por lo menos noventa (90) días continuos o discontinuos, a dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad que realizo. SI__ NO__
2. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 20__ mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto labores como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT. SI__ NO__
3. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI__ NO__
4. Dependiente Económico: SI__ NO__ (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__.
6. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC) SI__ NO__, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.
7. Crédito de Vivienda SI__ NO __, adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda.

2022

En constancia de lo anterior, se firma a los __ días del mes de __ de 20__.

Atentamente,

- Adjuntar las condiciones adicionales

- En el pantallazo del secop punto 7 con los documentos cargados (acta de inicio, arl, examen médico ocupacional) y adicionalmente las evidencias realizadas en el mes a cobrar.
- Anexar acta corregida
- Eliminar página 3
- Por último, organizar el archivo Excel: Adjunto remito Excel separado por casillas para que en cada una redacte cada obligación, de esta manera no se repita y se vea el documento organizado.

AL	28	02	2023	01	FEBRERO
3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA					
OBLIGACIONES			EVIDENCIAS		
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Apoyar la estructuración de las Tablas de Valoración Documental – TVD, de la SNR. 3. Realizar los estudios que desde el punto de vista de la valoración histórica se requieren para su presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y al Archivo General de la Nación-AGN, de acuerdo con los procesos que se requieran desde el grupo de gestión documental. 4. Elaborar y sustentar ante el Comité de Desarrollo Administrativo de la SNR, los conceptos de valoración documental primaria y secundaria de las series documentales contempladas en las TRD y TVD de la SNR. 5. Orientar la implementación de herramientas archivísticas para el control de los archivos de la SNR. 6. Verificar que sean respetados los tiempos de retención de las series presentes en los fondos documentales de la Entidad, así como la aplicación de la disposición final a las series que hayan perdido sus valores primarios, según lo aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SNR. 7. Colaborar con la Dirección Administrativa y Financiera y al Grupo de Gestión Documental, en la resolución de requerimientos relacionados con los fondos documentales de la SNR, proyectando las respuestas fundamentadas en el conocimiento de la evolución histórica de la Entidad. 8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en la recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional. 9. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato. 10. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional. 11. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 12. Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.			Informe de visita a la ORIP de Cali. Cronograma de trabajo		

•

Realizar correcciones y remitir nuevamente,

Cordialmente
Laura Hernandez Estepa
Técnico Administrativo
Gestión Documental
ext. 1082

De: Jessica Salazar trujillo <jesica.salas1@gmail.com>

Enviado: lunes, 27 de febrero de 2023 4:33 p. m.

Para: Laura Stefani Hernandez Estepa <laura.hernandez@supernotariado.gov.co>

Asunto: Cuenta de cobro febrero Jessica Salazar

Cordial saludo

Adjunto cuenta de cobro correspondiente a la primera cuenta de cobro del mes de febrero a nombre de Jessica Salazar Trujillo, de acuerdo al documento retención en la fuente se anexan también los extractos del crédito hipotecario y de dependiente económico.

Muchas gracias

Atentamente

Jessica Salazar T
Contratista