

RE: REMISION 1ER CUENTA DE COBRO 2023

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

Mar 21/02/2023 4:13 PM

Para: Maria Alejandra Garavito Posada <mariaa.garavito@supernotariado.gov.co>

confirmando recibido,

Cordialmente

Laura Hernandez Estepa

Técnico Administrativo

Gestión Documental

ext. 1082

De: Maria Alejandra Garavito Posada <mariaa.garavito@supernotariado.gov.co>

Enviado: martes, 21 de febrero de 2023 3:42 p. m.

Para: Laura Stefani Hernandez Estepa <laura.hernandez@supernotariado.gov.co>; Diana Paola Contreras Arevalo <diana.contreras@supernotariado.gov.co>

Cc: Luz Edith Florian Sanchez <luz.florian@supernotariado.gov.co>

Asunto: RE: REMISION 1ER CUENTA DE COBRO 2023

Buenas Tardes Laura

A continuación, envío nuevamente la Cuenta de Cobro de Enero de 2023 con las correcciones solicitadas.

Quedo atenta a cualquier inquietud al respecto.

Cordialmente,

Ma. Alejandra Garavito P

CRBM-CRF-ESMIC

Contratista GGD - SNR

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

Enviado: martes, 21 de febrero de 2023 11:45

Para: Maria Alejandra Garavito Posada <mariaa.garavito@supernotariado.gov.co>; Diana Paola Contreras Arevalo <diana.contreras@supernotariado.gov.co>

Cc: Luz Edith Florian Sanchez <luz.florian@supernotariado.gov.co>

Asunto: RE: REMISION 1ER CUENTA DE COBRO 2023

Buen día,

Reitero solicitud,

Cordialmente

Laura Hernandez Estepa

Técnico Administrativo
Gestion Documental
ext. 1082

De: Laura Stefani Hernandez Estepa

Enviado: martes, 14 de febrero de 2023 1:20 p. m.

Para: Maria Alejandra Garavito Posada <mariaa.garavito@supernotariado.gov.co>; Diana Paola Contreras Arevalo <diana.contreras@supernotariado.gov.co>; Balvina Guerrero Lozano <balvina.guerrero@supernotariado.gov.co>

Cc: Luz Edith Florian Sanchez <luz.florian@supernotariado.gov.co>

Asunto: REMISION 1ER CUENTA DE COBRO 2023

Buena tarde Srs. contratistas,

Los documentos a adjuntar de la primera cuenta de cobro son:

- Formato cxc (Excel)
- Informe mensual detallado con rutas de share point donde se evidencie el cargue de los entregables (Word)
- Seguridad social:

Para personal antiguo: planilla mes vencido

Para personal nuevo: formulario de afiliación o certificación de eps y pensión – Documento radicado en contratos para iniciar proceso de contratación.

- Formato de retención (con fecha del mes que está cobrando)
- Condiciones adicionales
- Acta inicio firmada
- Certificado de ARL
- Póliza debidamente firmada
- Pantallazo secop del punto 7 con los documentos cargados (acta de inicio, arl, examen médico ocupacional)
- Rut actualizado 2021

Si usted tiene otro contrato, en el punto 2 de la cuenta "OBLIGACIONES DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA" debe colocar únicamente el valor correspondiente al contrato con la SNR.

Los documentos a adjuntar para la segunda cuenta de cobro en adelante son:

- Formato cxc
- Informe mensual detallado con rutas de share point donde se evidencie el cargue de los entregables
- Seguridad social (planilla mes vencido)
- Formato de retención (con fecha del mes que está cobrando)
- Rut
- Pantallazo secop del punto 7 donde se evidencie el cargue de la cuenta de cobro debidamente firmada del mes anterior con las evidencias del mes anterior y el mes que está cobrando.

Si usted tiene otro contrato, en el punto 2 de la cuenta "OBLIGACIONES DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA" debe colocar únicamente el valor correspondiente al contrato con la SNR.

Dichos documentos deben ser enviados al correo: laura.hernandez@supernotariado.gov.co de manera LEGIBLE.

Los documentos deben ir en un solo PDF **unificado** en el orden indicado anteriormente, debidamente firmado. Del mismo modo, el archivo de la cuenta de cobro debe estar marcada con el mes que está cobrando y su nombre ejemplos:

1. CUENTA DE COBRO ENERO LAURA HERNANDEZ

2. CUENTA ENERO LAURA HERNANDEZ

Por último tenga en cuenta que las cuentas de cobro se empezaran a recepcionar, revisar y verificar del 29 al 30 del mes, por lo anterior si usted la envía del 01 al 05 no se le garantizará que quede radicada el 01 del mes

siguiente.

Como usted enviara su cuenta de cobro antes de la fecha de corte es decir los días 30 de cada mes, es importante que coloque en las fechas de expedición y constancia 30 del mes que está cobrando y colocar en la cuenta de cobro según su cronograma lo que tiene planeado para ese día (30 del mes)

NOTA: Del 29 al 30 del mes se recepcionaran las cuentas de cobro, si su cuenta de cobro fue devuelta por algún error tiene plazo máximo de una hora para remitirla debidamente corregida, después de esa hora no se le garantizará que quede radicada en los tiempos establecidos.

Por favor remitir la cuenta de cobro lo antes posible.

Cordialmente

Laura Hernandez Estepa

Técnico Administrativo

Gestion Documental

ext. 1082



AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridad.informacion@supernotariado.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor comuníquelo inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias.



AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a seguridad.informacion@supernotariado.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor comuníquelo inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias.