

**FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION
DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO**

1. INFORMACION GENERAL

FECHA DE EXPEDICION

día	Mes	año
29	03	2019

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA **LINA MARCELA RESTREPO RIOS**

CEDULA DE CIUDADANIA No. **1.027.886.570** DE **ANDES**

TELEFONOS DE CONTACTO **320-5624516** **311-7451968** FIJO **EXT.**

E-MAIL PERSONAL **linarestrepor1703@gmail.com**

E-MAIL INSTITUCIONAL **lina.restrepo@supernotariado.gov.co**

BANCO **BANCOLOMBIA** No DE CUENTA **43863821658** C.A. ☒ C.C. ☐

CONTRATO ACTUAL No

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 11.122.200,00

57

DE

2019

PAGO MENSUAL

\$ 1.853.700,00

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. MEDELLIN NORTE

SUPERVISOR DEL CONTRATO

NATALIA GIRALDO GIRALDO

CARGO DEL SUPERVISOR

COORDINADORA GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA

CDP No.

12119

CRP No.

28019

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

MEDELLIN

DEPARTAMENTO

ANTIOQUIA

PLAZO DE EJECUCION

Día	Mes	Año
22	07	2019

FECHA DE SUSCRIPCION DEL
ACTA DE INICIO

Día	Mes	Año
29	01	2019

MESES Y DIAS DE
EJECUCIÓN DEL
CONTRATO

MESES	DIAS
6	

FECHA APROBACION POLIZA

Día	Mes	Año
29	01	2019

ADICION Y/O PRORROGA

Día	Mes	Año

TIEMPO

VALOR

VALOR A PAGAR

\$ 1.853.700,00

Si

No

No de factura

FACTURA

☐

☒

PERIODO DE PAGO

DEL	Día	Mes	Año
	01	03	2019
AL	Día	Mes	Año
	30	03	2019

PAGO No.

3

MARZO

MARZO

Anexos

* Copia pago a los sistemas de salud, pension y ARP

Formato para
ajustar
documento

Sup. 1.4 cm Inferior 1.4 cm
Izq. 0.8 cm Derecha 0.8 cm

Carta 21.59 cm x 27.94 cm
tamaño a 80%

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX: (1) 3282121
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

Página

1

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

2. OBLIGACION DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

Señor contratista tenga en cuenta que es su obligación afiliarse a la protección de la seguridad y la salud.

PLANILLA DE PAGO No.		SALUD	PENSION	ARL	MES
1.		(12,5%)	(16%)		
2.	8656325504	\$ 103.600	\$ 132.500	\$ 4.400	FEBRERO

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 11.122.200,00		VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO No. ▼	1	VALOR DEL PAGO	\$ 123.580,00	\$ 123.580,00	\$ 10.998.620,00
PAGO No. ▼	2	VALOR DEL PAGO	\$ 1.853.700,00	\$ 1.977.280,00	\$ 9.144.920,00
PAGO No. ▼	3	VALOR DEL PAGO	\$ 1.853.700,00	\$ 3.830.980,00	\$ 7.291.220,00
PAGO No. ▼		VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO No. ▼		VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO No. ▼		VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO No. ▼		VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO No. ▼		VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO No. ▼		VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO No. ▼		VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO No. ▼		VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO No. ▼		VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO No. ▼		VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -
PAGO No. ▼		VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	03	2019	PAGO No.	MARZO
	AL	30	03	2019	3	MARZO

3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1). Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012.- 2). Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en la línea de producción. Responder por los documentos físicos que se le entregan y por su custodia.- 3). Dentro del rol de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, última hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastro e interesados, con el respectivo sello y firma de notario), dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina el proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a	1. Revisión de los Documentos que llegan al segundo paso después de digitalizarlos, donde se le realiza lo siguiente: 1. Revisión del documento que coincida, tipificación respectiva de acuerdo al acto que se quiere ingresar. 2. Apoyo al FUID 3. Se realizó la respectiva revisión de los turnos donde se revisó que los documentos ingresados coincidieran respectivamente. 4. Tipificación respectiva de los turnos que se revisaban de acuerdo en la malla de calidad de iris,

Anexos

* Copia pago a los sistemas de salud, pension y ARP

Formato para
solicitar

Sup.

1.4 cm

Inferior

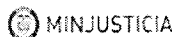
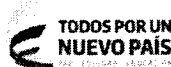
1.4 cm

Carta 21.59 cm x 27.94 cm

Pagina

2





Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01

Versión: 02

Fecha: 10 / 01 / 2018

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador.- 4). Dentro del rol de digitalización se debe verificar el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan; digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional; digitalizar el documento en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la Oficina; verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escaneo ADF (Dúplex), tamaño del papel oficio (8,5x14 pul), modo de imagen Blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGD-IRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad.- 5). Dentro del rol de calidad debe eliminar efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y número de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; Verificar que el recibo de caja físico coincida, con el turno de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar; tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una de las imágenes contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del reproceso; verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día.- 6). Dentro del rol de custodia se debe organizar el documento después de realizar la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fue recibido por la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos, los cuales se deben custodiar en el espacio físico dispuesto por la ORIP para este fin, mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo a instructivo. 7). En el rol de segunda digitalización y armado se debe digitalizar el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno de documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarlo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la otra copia para el proceso de ubicación física de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la línea de producción se integra físicamente para su posterior ubicación física, en caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada.- 8).En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo.- 9). En el rol de disposición física de los documentos se debe aplicar el instructivo.- 10). Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente.- 11). Diligenciar a diario en formato Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional intervenido, número de turno, número de folios recibidos, número de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, número de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación.- 12). Adelantar los procesos de organización y digitalización documental, según directrices de la SNR, para aquella documentación que por diferentes circunstancias no se logró organizar ni digitalizar en vigencias anteriores.- 13). Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000.- 14). Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá</p>	

NOTA: Si se requiere ampliar más las obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes, favor colocarlas como anexos.

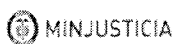
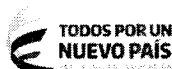


Formato para
ajustar
documento

Sup. 1.4 cm Inferior 1.4 cm
Izq. 0.8 cm Derecha 0.8 cm
Enc. 0.8 cm P. de pag. 0.8 cm

Carta 21.59 cm x 27.94 cm
tamaño a 80%

Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>



Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01

Versión: 02

Fecha: 10 / 01 / 2018

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACION PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente periodo, se deja constancia que el o (la) contratista **LINA MARCELA RESTREPO RIOS** identificada (o) con cedula de ciudadanía No **1.027.886.570** de **ANDES** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **57** de **2019** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

La o (el) contratista cumplió con las operaciones de pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la ley 789 de 2002 modificada por la ley 828 de 2003 y ARP según la ley 1562 de 2012.

Se autoriza el pago por la suma de: \$ **1.853.700,00**

del CRP No. **28019** CDP No **12119**

Valor en letras: **UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS PESOS CON 00 CTVOS**

OBSERVACIONES

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año
DEL	01	03	2019
AL	30	3	2019

PAGO No.

3

MARZO

MARZO

Para constancia se firma en **MEDELLIN** a los **29** días del mes de **MARZO** de **2019**

SUPERVISOR

Firma Supervisor

NATALIA GIRALDO GIRALDO
COORDINADORA GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA

CONTRATISTA

Firma Contratista

LINA MARCELA RESTREPO RIOS

Cedula de Ciudadanía No

1.027.886.570 DE ANDES

RAZON SOCIAL :	LINA MARCELA RESTREPO RIOS
IDENTIFICACION:	CC-1027886570
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	1
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	ind
FECHA GENERACION REPORTE:	2019-03-26
FECHA LIMITE DE PAGO:	2019-03-18
FECHA DE PAGO:	2019-03-08
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERIODO PENSION:	2019-02
PERIODO SALUD:	2019-02
NUMERO PLANILLA:	8656325504
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8606802626
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 103.600	\$ 103.60
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 132.500	\$ 132.50
14-25	800226175	COLMENA	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 4.400	\$ 4.40
Total a pagar				\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 240.500	\$ 240.50

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	18/03/2019
----------------------------------	------------

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la guarda de la fe pública</small>	 MINJUSTICIA	 TODOS POR UN NUEVO PAÍS <small>PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</small>	Código FG-CP-PR-07-FR-02
			Versión 02
			Fecha 02/02/2018
FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2019			

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2019

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”, vigencia desde 01 de marzo del año 2017, 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 2018 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 Economico: SI ☐ NO ☒ (parágrafo 2 del art 387 del E.T)
Adjunto Certificado expedida por Contador Publico. (Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3).
5. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantias SI ☐ NO ☒
6. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC) SI ☐ NO ☒
7. Credito de Vivienda SI ☐ NO ☒

En constancia de lo anterior, se firma a los 30 del mes Marzo de 2019.

Atentamente,

Lina Marcela Restrepo
LINA MARCELA RESTREPO RIOS

CC 1.027.886.570

Telefono: 3205624516



REPORTE MENSUAL

PERIODO REPORTADO
01/03/2019 al 30/03/2019

DATOS GENERALES	
Nombre	LINA MARCELA RESTREPO RIOS
Cargo	Auxiliar Administrativa- Contratista
Correo Electrónico	lina.restrepo@supernotariado.gov.co ó lrestrepor1703@gmail.com
Área donde labora	Gestión Documental- Línea de Producción

ACTIVIDADES REALIZADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de los documentos que llegan al segundo paso después de digitalizarlos, donde se realiza lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación del documento que coincida con el que respecta al sistema IRIS. 2. Revisión física del documento de que contenga lo siguiente: (recibo de caja, boleta fiscal, o impuesto de registro, copia numerada de la escritura, certificado u oficio, ultima hoja de las firmas de registro, interesado y catastro. 3. Tipificación respectiva de acuerdo al acto que se quiere ingresar. - Apoyo al FUID - Apoyo al desarme de los turnos ingresados diarios <p>DOCUMENTOS INGRESADOS TOTAL DURANTE EL MES DE MARZO FUERON: 5.561</p>

Lina Marcela Restrepo.

Firma de contratista

LINA MARCELA RESTREPO RIOS
CC. 1.027.886.570

Natalia Giraldo Giraldo

Firma de supervisor

NATALIA GIRALDO GIRALDO
Coordinador Gestión Tecnológico Administrativa

Código:
GDE – GD – FR – 24 V.01
28-01-2019

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

