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: Dia 02 | Mes 05 | Año 2023

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	52.040.396	DE	BOGOTA				
TELEFONO DE CONTACTO	313-8705908	FIJO		EXT.			
E-MAIL PERSONAL	gestorturismotuta@gmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	diana.molina@supernotariado.gov.co						
BANCO	DAVIVIENDA	No DE CUENTA	570246070343636	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL No	DE Año	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 25.889.490,00
94	2023	HONORARIOS MENSUALES	$ 2.251.260,00

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar con plena autonomia tecnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVA, para apoyar la aplicación de las politicas internas de la SNR frente al sistema de Gestion Documental de las oficinas de registro de intrumentos publicos a nivel nacional en el desarrollo de los lineamientos de linea de produccion ORIP Ibagué.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	BERTHA FANNY HURTADO ARANGO
CARGO DEL SUPERVISOR	REGISTRADORA PRINCIPAL-SUPERVISOR CONTRATO

CDP No.	11623	CRP No.	52323
FECHA CDP	4/01/2023	FECHA CRP	24/01/2023

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 25 | Mes 01 | Año 2023

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	IBAGUE
DEPARTAMENTO	TOLIMA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 30 | Mes 12 | Año 2023

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 27 | Mes 01 | Año 2023

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 11 | DIAS 4

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	$ 2.251.260,00	COBRA CON FACTURA	No de factura
VALOR TOTAL # DE DIAS	$ 2.251.260,00		

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
	DEL	01	04	2023				ABRIL
	AL	30	04	2023	04	30	100%	ABRIL

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)	145.000	SALUD TOTAL SA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	185.600	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	6.100	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 336.700	PLANILLA DE PAGO No.	9449138509

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		$ 25.889.490,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 300.168,00	$ 300.168,00	$ 25.589.322,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 2.551.428,00	$ 23.338.062,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 4.802.688,00	$ 21.086.802,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 7.053.948,00	$ 18.835.542,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 06	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 07	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 08	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 09	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 10	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 11	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	04	2023		ABRIL
	AL	30	04	2023	04	ABRIL

3. INFORME DE SUPERVISIÓN 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.	PRIMERA DIGITALIZACION: 1. Recibir los documentos en ventanilla. 2.Digitalizar todos los documentos. 3.llevar el control de prestamos de los documentos a los abogados. 4. Folear documentos para la disposicion final. El dia miercoles 27 de abril cambiamos de rol. pasé al puesto de ARMADO DE DOCUMENTOS. 5. Buscar los turnos en el archivo. 6. Enviar por correo los embargos,demandas, cancelaciones excentas. 7.armado de correcciones. 8.foleacion 9.calidad.

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) 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, ultima hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastró 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 elmaterial abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a 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 numero 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 imagines 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 con 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.	PRIMERA DIGITALIZACION: 1. Recibir los documentos en ventanilla. 2.Digitalizar todos los documentos. 3.llevar el control de prestamos de los documentos a los abogados. 4. Folear documentos para la disposicion final. El dia miercoles 27 de abril cambiamos de rol. pasé al puesto de ARMADO DE DOCUMENTOS. 5. Buscar los turnos en el archivo. 6. Enviar por correo los embargos,demandas, cancelaciones excentas. 7.armado de correcciones. 8.foleacion 9.calidad.

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 **DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL** identificado (a) con cedula de ciudadania No **52.040.396** de **BOGOTA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **94** de **2023** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **52323** CDP No **11623**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 2.251.260,00**

Valor en letras: **DOS MILLONES DOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOCIENTOS SESENTA PESOS**

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	04	2023		ABRIL
	AL	30	04	2023	04	ABRIL

Para constancia se firma en **IBAGUE** a los **02** días del mes de **MAYO** de **2023**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
BERTHA FANNY HURTADO ARANGO
REGISTRADORA PRINCIPAL-SUPERVISOR CONTRATO

CONTRATISTA

Firma Contratista
DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL
Cedula de Ciudadania No
52.040.396 **DE** BOGOTA

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 2023

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 2022 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 Abril de 2023

Atentamente,

DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL

CC.52.040.396

en línea

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 52040396		MOLINA CARVAJAL DIANA ALEXANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	mz 11 cs 10 br jordan	IBAGUE-TOLIMA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-03	2023-03	2048160893	9449138509	I	2023/04/26	2023/04/28	NEQUI	2	$337,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0
Ciudad: IBAGUE Depto: TOLIMA (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0
1	CC 52040396	MOLINA DIANA	25-14	30	$1,160,000	$185,600	EPS002	30	$1,160,000	$145,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,160,000	$6,100	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0

en línea

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 52040396		MOLINA CARVAJAL DIANA ALEXANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	mz 11 cs 10 br jordan	IBAGUE-TOLIMA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-03	2023-03	2048160893	9449138509	I	2023/04/26	2023/04/28	NEQUI	2	$337.700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,600	$500	$0	$186,100
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$185,600	$500	$0	$186,100
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,100	$100	$0	$6,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,100	$100	$0	$6,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,000	$400	$0	$145,400
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$145,000	$400	$0	$145,400
TOTAL				1	$336,700	$1,000	$0	$337,700

INFORME DE ACTIVIDADES DEL
01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2023

CONTRATISTA: DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL
C.C.52.040396
CONTRATO: 94 DE 2023

Ibagué – Tolima, 30 de Abril de 2023

Doctora
BERTHA FANNY HURTADO ARANGO
REGISTRADORA PRINCIPAL ORIP IBAGUÉ
SUPERVISORA CONTRATO
IBAGUÉ

Respetada Doctora:

En ejecución del contrato de prestación de servicios No. 94 de 2023, me permito relacionar las actividades y los turnos ingresados por ventanilla para realizar las siguientes actividades:

PRIMERA DIGITALIZACIÓN:

1. Recibir los documentos en ventanilla y confrontar lo ingresado según los lineamientos.
2. Digitalizar y fotocopiar los recibos de pago de todos los documentos en la malla IRIS DOCUMENTAL para primera digitalización.
3. Organizar y disponer en el archivo flotante los turnos ingresados.
4. Llevar el control de los turnos prestados a los calificadores quienes requieren los turnos físicos.
5. Apoyo a Foliar los documentos para disposición final.

ARMADO DE DOCUMENTOS.

1. Recibir las relaciones por parte de la persona que está en segunda digitalización.
2. Buscar los documentos físicos en el archivo.
3. Armar los documentos para pasar a ventanilla o en su defecto enviar por correo electrónico.

4. Enviar por correo la calificación (constancia de inscripción o nota devolutiva) de los turnos digitales.
5. Encajar copias con destino a Catastro.
6. Ubicación en iris documental. (disposición final)

Adjunto relación de turnos ingresados:

Contratista,

DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL
C.C.52.040396 DE BOGOTÁ
LÍNEA DE PRODUCCIÓN
ORIP IBAGUE

Supervisora,

DRA. BERTHA FANNY HURTADO ARANGO.
REGISTRADORA PRINCIPAL ORIP IBAGUÉ
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.

ENTREGADO EL : 30 DE ABRIL DE 2023