SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	MINJUSTICIA	TODOS POR UN NUEVO PAÍS	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

1. INFORMACION GENERAL

FECHA DE EXPEDICION

dia	Mes	año
31	07	2019

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	JUAN PABLO GOMÉZ LÓPEZ						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.040.753.891	**DE**	ESTRELLA				
TELEFONOS DE CONTACTO	301-3138729			**FIJO**		**EXT.**	
E-MAIL PERSONAL	juangomez-56@hotmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	juanp.gomez@supernotariado.gov.co						
BANCO	BANCOLOMBIA	**No DE CUENTA**	25365900151	**C.A.**	X	**C.C.**	

CONTRATO ACTUAL No		**VALOR TOTAL DEL CONTRATO**	**$ 11.122.200,00**
53	**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 GESTION TECNOLOGICO Y ADMINISTRATIVA		

CDP No.	**12119**	**CRP No.**	**82319**

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	MEDELLIN	**PLAZO DE EJECUCION**	Día 21 / Mes 07 / Año 2019
DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA		
FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO	Día 31 / Mes 01 / Año 2019	**MESES Y DIAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**	**MESES** 6 **DIAS**
FECHA APROBACION POLIZA	Día 31 / Mes 01 / Año 2019		
ADICION Y/O PRORROGA	Día / Mes / Año	**TIEMPO**	**VALOR**

VALOR A PAGAR	**$ 1.853.700,00**	**FACTURA**	**Si**	**No** X	**No de factura**

PERIODO DE PAGO		**Día**	**Mes**	**Año**	**PAGO No.**
	DEL	01	07	2019	**JULIO**
	AL	30	07	2019	6 **JULIO**

Anexos

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

Formato para ajustar documento	Sup.	1.4 cm	Inferior	1.4 cm	Carta 21.59 cm x 27.94 cm
	Izq.	0.8 cm	Derecha	0.8 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

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 (12,5%)	PENSION (16%)	ARL	MES
1.	8670221345	$ 103.600	$ 132.500	$ 4.400	junio
2.					

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	$ 1.853.700,00	$ 1.853.700,00	$ 9.268.500,00
PAGO No.	2	VALOR DEL PAGO	$ 1.853.700,00	$ 3.707.400,00	$ 7.414.800,00
PAGO No.	3	VALOR DEL PAGO	$ 1.853.700,00	$ 5.561.100,00	$ 5.561.100,00
PAGO No.	4	VALOR DEL PAGO	$ 1.853.700,00	$ 7.414.800,00	$ 3.707.400,00
PAGO No.	5	VALOR DEL PAGO	$ 1.853.700,00	$ 9.268.500,00	$ 1.853.700,00
PAGO No.	6	VALOR DEL PAGO	$ 1.853.700,00	$ 11.122.200,00	$ -
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		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	07	2019		JULIO
	AL	30	07	2019	6	JULIO

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.	1. se realizo calidad los documentos que ingresaban diariamente a linea de produccion. total: 2553
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	2. se le realizo digitalizacion a 111 documentos 3. Se apoyo en linea de producción cada una de los procesos como es foliar documentos que van ingresando cada dia.
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.)	4. se apoyo en el desarme de los documentos

Anexos

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

Formato para ajustar documento Sup. 1.4 cm Inferior 1.4 cm Carta 21.59 cm x 27.94 cm
Izq. 0.8 cm Derecha 0.8 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

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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 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 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.	5. se folio diariamente las relaciones del fuid. total: 85 relaciones

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

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO la guarda de la fe pública	MINJUSTICIA	TODOS POR UN NUEVO PAÍS	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 **JUAN PABLO GOMÉZ LÓPEZ** identificada (o) con cedula de ciudadania No **1.040.753.891** de **ESTRELLA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **53** de **2019** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

La o (el) contartista 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. **82319** 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	PAGO No.	
	DEL	01	07	2019		JULIO
	AL	30	7	2019	6	JULIO

Para constancia se firma en **MEDELLIN** a los **31** días del mes de **JULIO** de **2019**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
NATALIA GIRALDO GIRALDO
COORDINADORA GESTION TECNOLOGICO Y ADMINISTRATIVA

CONTRATISTA

Juan Gómez

Firma Contratista
JUAN PABLO GOMÉZ LÓPEZ
Cedula de Ciudadania No
1.040.753.891 **DE** ESTRELLA

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

Formato para ajustar documento	Sup.	1.4 cm	Inferior	1.4 cm	Carta 21.59 cm x 27.94 cm
	Izq.	0.8 cm	Derecha	0.8 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

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	JUAN PABLO GOMEZ LOPEZ
IDENTIFICACION:	CC-1040753891
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2019-07-31
FECHA LIMITE DE PAGO:	2019-07-22
FECHA DE PAGO:	2019-07-16
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERIODO PENSION:	2019-06
PERIODO SALUD:	2019-06
NUMERO PLANILLA:	8653541154
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8670221345
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	$ 103.600
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 132.500	$ 132.500
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 4.400	$ 4.400
		Total a pagar		$ 0	$ 0	$ 0	$ 240.500	$ 240.500

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	23/08/2019

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2019

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", 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 _x_
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 _x_
3. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI___ NO _x_
4. Dependiente Economico: SI___ NO_x_ (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 _x_
6. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construccion (AFC) SI___ NO _x_
7. Credito de Vivienda SI___ NO _x_

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

Atentamente,

Juan Gómez

JUAN PABLO GOMEZ LOPEZ
C.C 1.040.753.891 DE LA ESTRELLA

REPORTE MENSUAL

PERIODO REPORTADO
01/07/2019 al 30/07/2019

DATOS GENERALES	
Nombre	Juan Pablo Gómez López
Cargo	Auxiliar administrativo
Correo Electrónico	juanp.gomez@supernotariado.gov.co
Área donde labora	Gestion documental, línea de producción

ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Se realizó calidad a 2553 documentos 2. Se apoyó en el folio de los documentos ingresados diariamente. 3. Se apoyó en el desarme del documento cuando ingresaba mucho trabajo para agilizar el proceso en la línea de producción. 4. Se folio diariamente las relaciones del fuid. Total: 85 relaciones 5. Se realizó digitalización a 111 documentos

Juan Gómez

Firma de contratista
Juan Pablo Gómez López
CC. 1.040.753.891

Firma de supervisor
NATALIA GIRALDO GIRALDO
Coordinador Gestión Tecnológico Administrativa

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