SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	MINJUSTICIA	TODOS POR UN NUEVO PAÍS	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01 Versión: 02 Fecha: 10 / 02 / 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
01	10	2019

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA					
CEDULA DE CIUDADANIA No.	20859894	DE	QUIPILE			
TELEFONOS DE CONTACTO	3107962100		FIJO		EXT.	
E-MAIL PERSONAL	alcricaba@gmail.com					
E-MAIL INSTITUCIONAL						
BANCO	COLPATRIA	No DE CUENTA	4762011100	C.A.	X	C.C.

CONTRATO ACTUAL No		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 11.122.200,00
646	DE 2019	PAGO MENSUAL	$ 1.853.700,00
OBJETO DEL CONTRATO	En virtud del contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga a prestar con plena autonomia técnica y administrativa sus servicios como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, que desarrollen las actividades establecidas para las lineas de producciòn bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposicón en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos.		
SUPERVISOR DEL CONTRATO	JOSE DOLORES VARON VELASQUEZ		
CARGO DEL SUPERVISOR	COORDINADOR GRUPO DE GESTION TECNOLOGICA Y ADMINISTRATIVA		

CDP No.	60419 - 20/08/2019	CRP No.	491719

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	BOGOTA
DEPARTAMENTO	CUNDINAMARCA

PLAZO DE EJECUCION

Día	Mes	Año
30	10	2019

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO

Día	Mes	Año
13	03	2019

MESES Y DIAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES	DIAS
7	18

FECHA APROBACION POLIZA

Día	Mes	Año

ADICION Y/O PRORROGA

Día	Mes	Año	TIEMPO	VALOR
13	9	2019	1 MES Y 18 DIAS	$ 2.965.920,00

VALOR A PAGAR	$ 1.112.220,00	FACTURA	Si	No	X

No de factura:

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año
DEL	13	09	2019
AL	30	09	2019

PAGO No. 8 — SEPTIEMBRE — SEPTIEMBRE

Anexos

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

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	MINJUSTICIA	TODOS POR UN NUEVO PAÍS	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01
			Versión: 02
			Fecha: 10 / 02 / 2018

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.	8336988681	$ 103.600	$ 132.500	$ 8.700	AGOSTO
2.					

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 14.088.120,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO No.	1	VALOR DEL PAGO $ 1.050.430,00	$ 1.050.430,00	$ 13.037.690,00
PAGO No.	2	VALOR DEL PAGO $ 1.853.700,00	$ 2.904.130,00	$ 11.183.990,00
PAGO No.	3	VALOR DEL PAGO $ 1.853.700,00	$ 4.757.830,00	$ 9.330.290,00
PAGO No.	4	VALOR DEL PAGO $ 1.853.700,00	$ 6.611.530,00	$ 7.476.590,00
PAGO No.	5	VALOR DEL PAGO $ 1.853.700,00	$ 8.465.230,00	$ 5.622.890,00
PAGO No.	6	VALOR DEL PAGO $ 1.853.700,00	$ 10.318.930,00	$ 3.769.190,00
PAGO No.	7	VALOR DEL PAGO $ 741.480,00	$ 11.060.410,00	$ 3.027.710,00
PAGO No.	8	VALOR DEL PAGO $ 1.112.220,00	$ 12.172.630,00	$ 1.915.490,00
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	$ -	$ -

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	13	09	2019		SEPTIEMBRE
	AL	30	09	2019	8	SEPTIEMBRE

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.- 2. Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en línea de producción.- 3. Responder por lo documentos físicos que se le entregan y por su custodia.- 4. 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 firma y sello de notario),dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias etc.), para que posteriormentese puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina en proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a un instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador.-	1.- Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos.- 2. Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en línea de producción.- 3. Responder por lo documentos físicos que se le entregan y por su custodia.- 4. 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 firma y sello de notario),dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias etc.), para que posteriormentese puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina en proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a un instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador.-

Anexos

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

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
5.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 confrontaciónyreparto 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 hayturnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la oficina, verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadasy eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escaneo ADF (Duplex), tamaño del papel oficio (8.5x14 pul), modo de imagen blanco y negro; garantizar que la 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.- 6. 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 definidopara el armado; informar al coordinadorde la línea de producción del proceso; verificar al final del díaque la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día.- 7. 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 en 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.- 8. 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.- 9. En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideren que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágeneso que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo.- 10. En el rol de disposición física de los documentos se debe aplicar el instructivo.- 11. Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente.- 12. 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 del documento armado a los funcionarios de la ORIP, documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación.13, Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.- 14. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quinde minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el úttimo documento radicado.	5.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 confrontaciónyreparto 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 hayturnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la oficina, verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadasy eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escaneo ADF (Duplex), tamaño del papel oficio (8.5x14 pul), modo de imagen blanco y negro; garantizar que la 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.- 6. 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 definidopara el armado; informar al coordinadorde la línea de producción del proceso; verificar al final del díaque la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día.- 7. 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 en 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.- 8. 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.- 9. En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideren que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágeneso que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo.- 10. En el rol de disposición física de los documentos se debe aplicar el instructivo.- 11. Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente.- 12. 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

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

Anexos

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

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, número de relación, fecha del documento armado a los funcionarios de la ORIP, documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación.13, Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.- 14. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quinde minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado.- 15. Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividadpor caída del sistema de Gestión Documental.- 16. Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos así como los de telefonía celular.- 17. Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD.- 18. Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato.- 19. Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato.- 20. Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato.- 21. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.- 22. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.- 23. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.C139	documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, número de relación, fecha del documento armado a los funcionarios de la ORIP, documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación.13, Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.- 14. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quinde minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado.- 15. Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividadpor caída del sistema de Gestión Documental.- 16. Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos así como los de telefonía celular.- 17. Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD.- 18. Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato.- 19. Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato.- 20. Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato.- 21. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.- 22. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.- 23. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.C139

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

Anexos

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

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

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	MINJUSTICIA	TODOS POR UN NUEVO PAÍS	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01
			Versión: 02
			Fecha: 10 / 02 / 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 **ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA** identificada (o) con cedula de ciudadania No **20.859.894** de **QUIPILE** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **646** 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: **$ 1.112.220,00**

del CRP No. **491719** CDP No **60419 - 20/08/2019**

Valor en letras: **UN MILLON CIENTO DOCE MIL DOCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE**

OBSERVACIONES

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	13	09	2019		SEPTIEMBRE
	AL	30	09	2019	8	SEPTIEMBRE

Para constancia se firma en **BOGOTA** a los **1** días del mes de **OCTUBRE** de **2019**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
JOSE DOLORES VARON VELASQUEZ
COORDINADOR GRUPO DE GESTION TECNOLOGICA Y ADMINISTRATIVA

CONTRATISTA

Firma Contratista
ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA
Cedula de Ciudadania No.
20.859.894 DE QUIPILE

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

Señor(es): ALBA CRISTINA CAMARGO BAUTISTA
Nit: CC 20859894
Dirección: CALLE 5 A SUR 73C 23 APT 202 BLO B
Teléfono: 4332499 **Fax:**
Ciudad: BOGOTA, D.C.

Respetado(s) señor(es)

Con atento saludo, informamos que Compensar Operador de Información procesó el siguiente pago realizado por medio de:

compensar | miplanilla.com

Nombre	ALBA CRISTINA CAMARGO
Tipo y numero de identificación	20859894
Numero de radicacion planilla	8336988681
Fecha de pago	9/30/2019
Numero de autorización de pago	36988681
Banco	1052
Valor Comision	$0

Numero de empleados	1
Periodo cotizacion salud	Agosto 2019
Periodo cotizacion pension	Agosto 2019
Periodo cotizacion caja	Agosto 2019
Numero de administradoras	3
Total Pagado	$246.200
Total interes mora	$1.400

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	$8.800	1
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	$133.200	1
EPS006	Compensar EPS	$104.200	1

PAGADO

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

DATOS DEL AFILIADO							NOVEDADES																VALOR IBC							LIQUIDACION DE APORTES				
Nº	TIPO	NUMERO	APELLIDOS Y NOMBRES	COD EPS	COD AFP	COD CAJA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	NUEVA EPS	NUEVA AFP	IBC SALUD	IBC PENSION	IBC CAJAS	IBC RIESGOS	DIAS COTIZADOS	LU TRABAJADO	COTIZACION VOLUNTARIA LU TRABAJO	COTIZ PENSION	FONDO SOLIDAR PENSION	APORTE VOLUNT PENSION	COTIZ SALUD	UPC ADICIONAL
1	CC	20858684	CAMARGO BAUTISTA ALBA CRISTINA	EPS008	230201																				828.116	828.116	0	828.116	0			132.500	0	0	103.600	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

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) dias 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) dias 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 económico: 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 Construcción (AFC) SI _NO X
7. Credito de Vivienda SI_ NO X.

En constancia de lo anterior, se firma al 1 del mes octubre de 2019.

Atentamente,

Alba Cristina Camargo Bautista
Nombre Contratista