

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN
DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO**

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN

Día Mes Año
31 07 2023

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

WILLIAM ALEJANDRO CASTRO GIRALDO

CEDULA DE CIUDADANIA No.

1.128.264.887

DE

MEDELLIN

TELEFONO DE CONTACTO

302-4238960

FIJO

EXT.

E-MAIL PERSONAL

alejoc2907@hotmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL

william.castro@supernotariado.gov.co

BANCO

CAJA SOCIAL

No DE CUENTA

24060902971

C.A.

X

C.C.

CONTRATO ACTUAL

No

Año

482

DE

2023

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 25.889.490,00

HONORARIOS MENSUALES

\$ 2.251.260,00

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción ORIP de MEDELLIN NORTE.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

ADRIANA MARGARITA PERDOMO OSORIO

CARGO DEL SUPERVISOR

CORD. GESTION TECNOLOGICA ADMINISTRATIVA

CDP No.

11623

CRP No.

81923

FECHA CDP

04/01/2023

FECHA CRP

01/02/2023

FECHA APROBACIÓN

POLIZA

Día Mes Año

31 01 2023

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

MEDELLIN

DEPARTAMENTO

ANTIOQUIA

FECHA / FINALIZACIÓN

CONTRATO

Día Mes Año

30 12 2023

FECHA DE SUSCRIPCION DEL
ACTA DE INICIO

Día Mes Año

01 02 2023

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES DIAS

11 0

FECHA DE INICIO DE LA
ADICION Y/O PRORROGA

Día Mes Año

ADICION Y/O PRORROGA

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

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 2.251.260,00

PERIODO DE PAGO

DEL

Día Mes Año

01 07 2023

PAGO No. No DIAS

06 30

MES A COBRAR

JULIO

JULIO



**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**

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	145000	EPS SURA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	185600	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	6100	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 336.700	PLANILLA DE PAGO No.	7886639173

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 \$ 2.251.260,00	\$ 2.251.260,00	\$ 23.638.230,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO \$ 2.251.260,00	\$ 4.502.520,00	\$ 21.386.970,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO \$ 2.251.260,00	\$ 6.753.780,00	\$ 19.135.710,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO \$ 2.251.260,00	\$ 9.005.040,00	\$ 16.884.450,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO \$ 2.251.260,00	\$ 11.256.300,00	\$ 14.633.190,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO \$ 2.251.260,00	\$ 13.507.560,00	\$ 12.381.930,00
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	DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.	
	AL	01	07	2023		JULIO
		30	07	2023	06	JULIO

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. 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	• DIGITALIZACION (886) DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN DIARIO POR TAQUILLA • BUSQUEDA DE NOTAS DEVOLUTIVAS DE DOCUMENTOS PARA COPIA DE REGISTRO • DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS DE VIEJO SISTEMA • PERTENENCIAS Y TESTAMENTOS • APOYO FOLEADO FUID (80)

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Página 2

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



**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**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>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 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.- 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, numero de turno, numero de folios recibidos, numero 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</p>	<p>• APOYO FOLEADO FUID *APOYO A LA ORGANIZACION DE LINEAS REALIZAR LA ETAPA DE CALIDAD : VERIFICAR Y CONFRONTAR QUE LA IMAGENES CORRESPONDAN A LA MISMA CANTIDAD DE PAGINAS DEL DOCUMENTO FISICO Y CORRESPONDA AL TURNO , ELIMINAR LAS HOJAS EN BLANCO, REGIDTRAR LAS OBSERVACIONES Y NUMERO DE FOLIO EN EL CAMPO DE COMENTARIOS (ACTUAL); ASEGURAR LA CALIDAD DE LAS IMAGENES DIGITALIZADAS O RETONAR A DIGITALIZACION (1130) *DESARME DE TODOS LOS DOCUMENTOS INGRESADOS DIARIAMENTE POR TAQUILLA *CALIDAD (0) *DESARME DE COCUMENTOS QUE ENTRA POR TAQUILLA (200)</p>

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

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Página 3

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
P.O. Box 57 - (t) 3282121
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co



**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**

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 **WILLIAM ALEJANDRO CASTRO GIRALDO** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.128.264.887** de **MEDELLIN** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **482** de **2023** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **81923** CDP No **11623**

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

Valor en letras:

**DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS SESENTA
PESOS CON 00 CTAVOS**

	Día	Mes	Año
DEL	01	07	2023
AL	30	07	2023

PERIODO DE PAGO

PAGO No.
JULIO
06
JULIO

Para constancia se firma en **MEDELLIN** a los **31** días del mes de **JULIO** de **2023**

SUPERVISOR

Firma Supervisor

ADRIANA MARGARITA PERDOMO OSORIO
CORD .GESTION TECNOLOGICA ADMINISTRATIVA

CONTRATISTA

Firma Contratista

WILLIAM ALEJANDRO CASTRO GIRALDO
Cedula de Ciudadania No
1.128.264.887 DE MEDELLIN

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Pagina 4



SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
La guarda de la fe pública

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05
- FR - 02

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Versión: 01

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Fecha: 30 - 08 - 2022

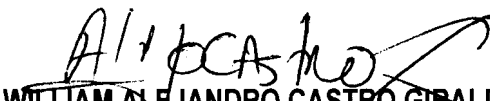
FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2023

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", 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 Julio de 2023

Atentamente,


WILLIAM ALEJANDRO CASTRO GIRALDO
C.C. 1128.264.887 de Medellín - Antioquia

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

TOTAL

[illegible]

TOTAL

Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

Información general

Datos guardados

Condiciones

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>

Bienes y servicios

VER CONTRATO

Documentos del Proveedor

Ejecución del Contrato

Documentos del contrato

Porcentaje

Recepción de artículos

Información presupuestal

7 Ejecución del Contrato

Plan de Pagos

Modificaciones del Contr...

¿Se requieren emisiones de
códigos de autorización?

Sí No

Incumplimientos

Id de pago

Número de factura

Fecha de emisión

Fecha de recepción

Valor total de la factura

Estado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por			
Compromiso 81923 DTR - ORIP MEDELLIN NORTE - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 482_2023 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO.pdf	Compromiso 81923 DTR - ORIP MEDELLIN NORTE - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 482_2023 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
WILLIA MALEJANDRO CASTRO GIRALDO.pdf	WILLIA MALEJANDRO CASTRO GIRALDO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
WILLIA MALEJANDRO CASTRO GIRALDO SUPERVISION (1).pdf	WILLIA MALEJANDRO CASTRO GIRALDO SUPERVISION (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
ACTADE INICIO 2023 (1).pdf	ACTADE INICIO 2023 (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ EXAMEN WILLIAM MEDICOS.pdf	EXAMEN WILLIAM MEDICOS.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIAS DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2023 WILLIAM ALEJANDRO CASTRO.zip	EVIDENCIAS DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2023 WILLIAM ALEJANDRO CASTRO.zip	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CTADE COBRO FEBRERO 01 AL 28 WILLIA MALEJANDRO CASTRO.pdf	CTADE COBRO FEBRERO 01 AL 28 WILLIA MALEJANDRO CASTRO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE MARZO DE 2023 WILLIAM ALEJANDRO CASTRO GIRALDO.zip	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE MARZO DE 2023 WILLIAM ALEJANDRO CASTRO GIRALDO.zip	Proveedor	Descargar	Detalle	
EVIDENCIAS 01 AL 30 DE ABRIL DE 2023 WILLIA MALEJANDRO CASTRO GIRALDO.zip (Archivado)	EVIDENCIAS 01 AL 30 DE ABRIL DE 2023 WILLIA MALEJANDRO CASTRO GIRALDO.zip	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CTADE COBRO MARZO 1 AL 30 WILLIA MALEJANDRO CASTRO .pdf	CTADE COBRO MARZO 1 AL 30 WILLIA MALEJANDRO CASTRO .pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIAS 01 AL 30 DE ABRIL DE 2023 WILLIA MALEJANDRO CASTRO.zip	EVIDENCIAS 01 AL 30 DE ABRIL DE 2023 WILLIA MALEJANDRO CASTRO.zip	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CTADE COBRO WILLIAM ALEJANDRO CASTRO GIRALDO ABRIL.pdf	CTADE COBRO WILLIAM ALEJANDRO CASTRO GIRALDO ABRIL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE MAYO WILLIA MALEJANDRO CASTRO.zip	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE MAYO WILLIA MALEJANDRO CASTRO.zip	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CTADE COBRO MAYO WILLIAM ALEJANDRO CASTRO GIRALDO (1).pdf	CTADE COBRO MAYO WILLIAM ALEJANDRO CASTRO GIRALDO (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2023 WILLIA MALEJANDRO	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2023 WILLIA MALEJANDRO	Proveedor	Descargar	Detalle	

	CASTRO.zip	CASTRO.zip			
☐	CTADE COBRO JUNIO WILLIAM ALEJANDRO CASTRO G.pdf	CTADE COBRO JUNIO WILLIAM ALEJANDRO CASTRO G.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS DE 01 AL 30 DE JULIO DE 2023 WILLIAMALEJANDRO CASTRO.docx	EVIDENCIAS DE 01 AL 30 DE JULIO DE 2023 WILLIAMALEJANDRO CASTRO.docx	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo