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 04 | Mes 09 | Año 2023

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	MARITZA GOMEZ HERNANDEZ						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	28.719.145	DE	ESPINAL				
TELEFONO DE CONTACTO	320-4476463	FIJO		EXT.			
E-MAIL PERSONAL	mari8513@hotmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	maritza.gomez@supernotariado.gov.co						
BANCO	CAJA SOCIAL	No DE CUENTA	24050312300	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL No	DE Año	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 25.889.490,00
96	2023	HONORARIOS MENSUALES	$ 2.251.260,00

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

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

CDP No.	11623	CRP No.	51623
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 25 | Mes 01 | Año 2023

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 11 | DIAS 6

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
VALOR TOTAL # DE DIAS	$ 2.251.260,00

COBRA CON FACTURA — No de factura

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
DEL	01	08	2023				
AL	31	08	2023	08	30	100%	AGOSTO

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	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	6.100	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 336.700	PLANILLA DE PAGO No.	9455422074

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	$ 450.252,00	$ 450.252,00	$ 25.439.238,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 2.701.512,00	$ 23.187.978,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 4.952.772,00	$ 20.936.718,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 7.204.032,00	$ 18.685.458,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 9.455.292,00	$ 16.434.198,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 11.706.552,00	$ 14.182.938,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 13.957.812,00	$ 11.931.678,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 16.209.072,00	$ 9.680.418,00
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	08	2023		AGOSTO
	AL	31	08	2023	08	AGOSTO

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.	1. Recibir y verificar Formulario de calificación, certificados de tradición, para ser digitalizadas en el turno y luego entregar para armados. 2. Recibir en ventanilla: Correcciones Mayores valores Pertenecías Antiguo sistema.

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 fisico, 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 fisico 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 fisico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento fisico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del reproceso; verificar al final del dia que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el dia. 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 fisico 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 fisica 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 linea de producción se integra fisicamente para su posterior ubicación fisica, 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 fisica de los documentos se debe aplicar el instructivo. 10) Elaborar el informe mensual.	1. Recibir y verificar Formulario de calificación, certificados de tradición, para ser digitalizadas en el turno y luego entregar para armados. 2. Recibir en ventanilla: Correcciones Mayores valores Pertenecias Antiguo sistema. 3. Digitalizar las correcciones, mayores valores, pertenencias, antiguo sistema. 4. Disponer en orden numérico en el archivo flotante del archivo flotante las correcciones. 5. Realizar oficios para la entrega del antiguo sistema a la Dra. Liliana, y pertenecias Dr. German. 6. Recibir, verificar y digitalizar las notas devolutivas notificadas por el Dr. Alexander Pulido. 7. Glosar las notas devolutivas a los turnos correspondientes en el archivo flotante. 8. Glosar los mayores valores a los turnos correspondientes. 9. Realizar calidad y simplificar los turnos con solicitud de registro. 10. Ubicación en iris documental (disposición final). 11. Adicionalmente apoyo en el proceso de disposición final de las cajas del año 2012. 12. Foliar, pegar baucher, rótulos de cajas, carpetas y fuid de cada una de las cajas para entregar de las mismas.

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

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 **MARITZA GOMEZ HERNANDEZ** identificado (a) con cedula de ciudadania No **28.719.145** de **ESPINAL** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **96** de **2023** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **51623** 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**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	**DEL**	01	08	2023	**PAGO No.**	AGOSTO
	AL	31	08	2023	**08**	AGOSTO

Para constancia se firma en **IBAGUE** a los **04** días del mes de **SEPTIEMBRE** de **2023**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
BERTHA FANNY HURTADO ARANGO
REGISTRADORA PRINCIPAL-SUPERVISOR CONTRATO

CONTRATISTA

Maritza Gomez Hernandez

Firma Contratista
MARITZA GOMEZ HERNANDEZ
Cedula de Ciudadania No
28.719.145 **DE** ESPINAL

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 04 días del mes de Septiembre de 2023

Atentamente,

Maritza Gómez Hernández
MARITZA GOMEZ HERNANDEZ
CC. 28.719.145

aportes 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 28719145		GOMEZ HERNANDEZ MARITZA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	MZ D1 CASA 23 URBANIZACION LAS ACACIAS	ESPINAL-TOLIMA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-08	2023-08	136637490	9455422074	I	2023/09/12	2023/09/04	NEQUI	0	$336,700

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: ESPINAL 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 28719145	GOMEZ MARITZA	230301	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

aportes 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 28719145		GOMEZ HERNANDEZ MARITZA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	MZ D1 CASA 23 URBANIZACION LAS ACACIAS	ESPINAL-TOLIMA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-08	2023-08	136637490	9455422074	I	2023/09/12	2023/09/04	NEQUI	0	$336,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,600	$0	$0	$185,600
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$185,600	$0	$0	$185,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,100	$0	$0	$6,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,100	$0	$0	$6,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,000	$0	$0	$145,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$145,000	$0	$0	$145,000
TOTAL				1	$336,700	$0	$0	$336,700

2023/09/02 10:42 AM

INFORME DE ACTIVIDADES DEL 01 AGOSTO AL 31 AGOSTO 2023

CONTRATISTA: MARITZA GOMEZ HERNANDEZ
C.C 28.719.145 Espinal- Tolima

Ibagué –Tolima 04 Septiembre de 2023

Doctora
BERTHA FANNY HURTADO ARANGO
Registradora principal ORIP Ibagué

Asunto: Informe mensual de ejecución – contrato N.096 de 2023

Respetada Doctora:

En ejecución del contrato de prestación de servicios N.096 de 2023, me permito relacionar las actividades ejecutadas y los turnos ingresados por ventanilla para realizar las siguientes actividades en el periodo mencionado.

SEGUNDA DIGITALIZACION

1. Recibir y verificar Formulario de calificación, certificados de tradición, para ser digitalizadas en el turno y luego entregar para armados.
2. Recibir en ventanilla:
   Correcciones
   Mayores valores
   Pertenecías
   Antiguo sistema.
3. Digitalizar las correcciones, mayores valores, pertenencias, antiguo sistema.
4. Disponer en orden numérico en el archivo flotante del archivo flotante las correcciones.
5. Realizar oficios para la entrega del antiguo sistema a la Dra. Liliana, y pertenecías Dr. German.
6. Recibir, verificar y digitalizar las notas devolutivas notificadas por la Dr. Alexander Pulido.
7. Glosar las notas devolutivas a los turnos correspondientes en el archivo flotante.
8. Glosar los mayores valores a los turnos correspondientes.
9. Realizar calidad y simplificar los turnos con solicitud de registro.

10.-Ubicación en iris documental (disposición final).

11. Adicionalmente apoyo en el proceso de disposición final de las cajas de las cajas según el radicado N. 3502023IE00003

12. Foliar, pegar Boucher, rótulos de cajas, carpetas y fuid de cada una de las cajas para entregar de las mismas.

Adjunto relaciones de turnos ingresados mes de Agosto 2023

Contratista,

Maritza Gómez

MARITZA GOMEZ HERNANDEZ
C.C 28.719.145 Espinal- Tolima
Contratista línea de producción Ibagué ORIP

Supervisora,

BERTHA FANNY HURTADO ARANGO
Registradora principal ORIP Ibagué

Entregado el; 04 Septiembre de 2023.