echa 16/12/2019 09:36:21 a.m.
olios 3 Anexos 0
2902019EE05272
Origen MARIA NIDIA GUTIERREZ AGUDELO
Destino SUPERNOTARIADO Y REGISTRO /
Asunto CUENTA DE COBRO MARTHA I. CASTAÑO

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO | MINJUSTICIA | TOL NUEVO PAIS

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 15 | Mes 12 | año 2019

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	MARTHA ISABEL CASTAÑO
CEDULA DE CIUDADANIA No.	30,295,297 DE MANIZALES
TELEFONOS DE CONTACTO	312-7904132 FIJO 3143313 EXT. 4245
E-MAIL PERSONAL	martica297@outlook.es
E-MAIL INSTITUCIONAL	MARTHA.CASTANOSUPERNOTARIADO.GOV.CO
BANCO	Bancolombia — No DE CUENTA 31688506169 — C.A. X — C.C.

CONTRATO ACTUAL No	988 DE 2019
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 2.780.550,00
PAGO MENSUAL	$ 1.853.700,00
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios en la oficina de registro de instrumentos públicos de Pereira, con plena autonomía técnica y administrativa para desarrollar las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la S.N.R para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición final.
SUPERVISOR DEL CONTRATO	PAOLA ANDREA SALAZAR OSORIO
CARGO DEL SUPERVISOR	COORDINADORA GRUPO TECNOLOGICO Y ADMINISTRATIVO

CDP No. 69819 — CRP No. 599419

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: PEREIRA

DEPARTAMENTO: RISARALDA

PLAZO DE EJECUCION: Día 15 | Mes 12 | Año 19

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 07 | Mes 11 | Año 2019

MESES Y DIAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 1 | DIAS 8

FECHA APROBACION POLIZA: Día 07 | Mes 11 | Año 2019

ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año | TIEMPO | VALOR

VALOR A PAGAR: $ 1.297.590,00

FACTURA: Si | No X | No de factura

PERIODO DE PAGO:

	Día	Mes	Año
DEL	01	12	2019
AL	15	12	2019

PAGO No. 2 — DICIEMBRE — DICIEMBRE

Anexos

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

Formato para ajustar documento: Sup. 1.4 cm | Inferior 1.4 cm | Izq. 0.8 cm | Derecha 0.8 cm | Enc. 0.8 cm | P. de pag. 0.8 cm

Carta 21.59 cm x 27.94 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

Scanned with CamScanner

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.	8669375372	$ 103.600	$ 132.500	$ 4.400	240,500,00
2.					

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 2.780.550,00

		VALOR DEL PAGO	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO No.	1	$ 1.482.960,00	$ 1.482.960,00	$ 1.297.590,00
PAGO No.	2	$ 1.297.590,00	$ 2.780.550,00	$ -
PAGO No.			$ -	$ -
PAGO No.			$ -	$ -
PAGO No.			$ -	$ -
PAGO No.			$ -	$ -
PAGO No.			$ -	$ -
PAGO No.			$ -	$ -
PAGO No.			$ -	$ -
PAGO No.			$ -	$ -
PAGO No.			$ -	$ -
PAGO No.			$ -	$ -
PAGO No.			$ -	$ -
PAGO No.			$ -	$ -

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	12	2019		DICIEMBRE
	AL	15	12	2019	2	DICIEMBRE

3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
Las obligaciones específicas técnicas y administrativas bajo los lineamientos de Gestión Documental de la SNR son las siguientes: 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 la línea de producción. 3. Responder por los 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, 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	Se prestó con plena autonomía técnica y administrativa las obligaciones específicas bajo los lineamientos de Gestión Documental de la SNR las cuales se relacionan en cada numeral así: 1. si se cumplió 2. si se cumplió 3. si se cumplió 4. si se cumplió.

Anexos

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

Formato para ajustar documento — Sup. 1.4 cm | Inferior 1.4 cm | Izq. 0.8 cm | Derecha 0.8 cm | Enc. 0.8 cm | P. de pag. 0.8 cm | Carta 21.59 cm x 27.94 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

Scanned with CamScanner

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 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. 6. 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; 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 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. 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 consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o 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, 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 reparto, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación.	5. si se cumplió 6. si se cumplió 7. si se cumplió 8. si se cumplió 9. si se cumplió 10. si se cumplió 11. si se cumplió 12. si se cumplió 13. si se cumplió 14. si se cumplió 15. si se cumplió 16. si se cumplió 17. si se cumplió 18. si se cumplió 19. si se cumplió 20. si se cumplió 21. si se cumplió 22. si se cumplió 23. si se cumplió Lo anterior se cumplió dado que se prestaron los servicios en la oficina de registro de instrumentos públicos (ORIP) de Pereira, con plena autonomía técnica y administrativa, se desarrollar las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la S.N.R en la cual se hizo la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición final.

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 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%	
Enc.	0.8 cm	P. de pag.	0.8 cm		

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

Scanned with CamScanner

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 **MARTHA ISABEL CASTAÑO** identificada (o) con cedula de ciudadania No **30,295,297** de **MANIZALES** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **988** 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: **$ 1.297.590,00**

del CRP No. **599419** CDP No **69819**

Valor en letras: **UN MILLON DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS CON 00 CTVOS**

OBSERVACIONES

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	12	2019		DICIEMBRE
	AL	15	12	2019	2	DICIEMBRE

Para constancia se firma en **PEREIRA** a los **15** días del mes de **DICIEMBRE** de **2019**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
PAOLA ANDREA SALAZAR OSORIO
COORDINADORA GRUPO TECNOLOGICO Y ADMINISTRATIVO

CONTRATISTA

MARTHA ISABEL CASTAÑO

Firma Contratista
MARTHA ISABEL CASTAÑO
Cedula de Ciudadania No
30,295,297 **DE** MANIZALES

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

Scanned with CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

GOBIERNO DE COLOMBIA

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 2017 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 15 del mes diciembre de 2019.

Atentamente,

MARTHA ISABEL C

MARTHA ISABEL CASTAÑO
C.C. 30.295.297 Manizales

Scanned with CamScanner

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	MARTHA ISABEL CASTAÑO
IDENTIFICACION:	CC-30295297
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2019-12-16
FECHA LIMITE DE PAGO:	2019-12-23
FECHA DE PAGO:	2019-12-16
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERIODO PENSION:	2019-11
PERIODO SALUD:	2019-11
NUMERO PLANILLA:	8602162118
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8669375372
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS010	800088702	EPS SURA	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 103.600	$ 103.600
25-14	900336004	COLPENSIONES	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:	24/01/2019

Scanned with CamScanner