SNR 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: Día 15 | Mes 12 | Año 2023

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	DEIFA VIVIANA SINISTERRA BONILLA				
CEDULA DE CIUDADANIA No.	52.016.210	DE	BOGOTA		
TELEFONO DE CONTACTO	319-3608416	FIJO		EXT.	
E-MAIL PERSONAL	Deifanvi@hotmail.com				
E-MAIL INSTITUCIONAL	deifa.sinisterra@supernotariado.gov.co				
BANCO	DAVIVIENDA	No DE CUENTA	00750032960-7	C.A. X	C.C.

CONTRATO ACTUAL No 1271 DE Año 2023

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 13.507.560,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.251.260,00

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo, para el apoyo en la aplicación de las tablas de retención documental en los archivos de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: LUIS ORLANDO GARCIA RAMIREZ

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR PRINCIPAL ORIP SUR

CDP No.	28623	CRP No.	345623
FECHA CDP	7/02/2023	FECHA CRP	28/06/2023

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 29 | Mes 06 | Año 2023

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: BOGOTÁ

DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 28 | Mes 12 | Año 2023

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 29 | Mes 06 | Año 2023

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 6 | DIAS 0

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: $ 1.125.630,00

COBRA CON FACTURA — No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: 1.125.630.00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
DEL	01	12	2023				
AL	15	12	2023	07	15	50%	DICIEMBRE

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)	$	146.000	EPS SANITAS	12.5%
2.	FONDO DE PENSIÓN	$	186.900	COLPENSIONES	16%
3.	ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	$	6.200	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
	TOTAL A PAGAR	$	339.100	PLANILLA DE PAGO No.	5165284790

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
		$ 13.507.560,00		
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 150.084,00	$ 150.084,00	$ 13.357.476
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 2.401.344,00	$ 11.106.216
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 4.652.604,00	$ 8.854.956
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 6.903.864,00	$ 6.603.696
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 9.155.124,00	$ 4.352.436
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 11.406.384,00	$ 2.101.176
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 1.125.630,00	$ 12.532.014,00	$ 975.546
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		$ -	$ -

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	12	2023	PAGO No.	DICIEMBRE
	AL	15	12	2023	07	DICIEMBRE

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Hemos venido trabajando los procesos de Actuaciones Administrativas incluyendo ya los procesos a desarrollar según lo estipulado para la concertación de cierre en este periodo que ya está a punto de finiquitar. Y se ha visto el avance que se ha hecho paso a paso.

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
2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Es importante mencionar que seguimos en capacitación con el objetivo de poder avanzar en el cumplimiento de las metas establecidas por parte de la empresa, y se nos ha dado dos capacitaciones en lo comido del mes (Noviembre) por las profesionales Eblin Katrina Barceló y Sarha Rodriguez con ella estuvimos desarrollando el proceso respecto al orden en que se deben organizar los contratos según la clasificación para su posterior archivamiento.
3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Entramos a desarrollar un nuevo proceso de hoja de vida laboral, aplicando la tabla de Retención Documental por lo cual fue de suma importancia ir a los pisos 2 y 3 para la recopilación de la información de las hojas de vida y así poder verificar expediente por expediente de años anteriores para una mayor organización según capacitación recibida el 24 del en curso cuya finalidad es pasar una información clara y concisa a la super intendencia en el departamento de gestión documental.
4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	En este mes nos hemos enfocado en las actividades que hacen parte del avance de la obligatoriedad contratual requerida en el momento (Hoja de Vida Laboral) teniendo ya el conocimiento de cómo deben ir organizados los contratos en todas sus dimensiones y estrructura.
5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.	Para una mayor eficacia en la entregsa e los procesos las actividades a pesar de irse desarrollando a diario las tareas se han venido dividiendo entre los miembros del grupo para un mayor avance y organización en el resultado esperado para un feliz término.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Se pudo adelantar reunión Virtual efectuada por Eblin Katrina Barcelo y Sarha Rodriguez con respecto a la organización de las Actuaciones Administrativas y la organización de las Hojas de Vida Laboral cuyo objetivo de poder reforzar tema en la concertación de su archivamiento.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	para este mes no se concertarón actividades para el desarrollo de esta obligación contractual, especifica.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	El desarrollo de esta obligación especifica, se efectúa diariamente.
9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se presentan los servicios profesionales de forma presencial en la ORIP Bogotá Zona sur.
10. Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.	Se desarrollan todas las actividades de acuerdo a las NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008.

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

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 **DEIFA VIVIANA SINISTERRA BONILLA** identificado (a) con cedula de ciudadania No **52.016.210** de **BOGOTA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1271** de **2023** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **345623** CDP No **28623**

Se autoriza el pago por la suma de : $ **1.125.630,00**

Valor en letras: **UN MILLON CIENTO VEINTICINCO MIL SEISCIENTOS TREINTA PESOS, CON 0 CENTAVOS , MONEDA CORRIENTE.**

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	12	2023		DICIEMBRE
	AL	15	12	2023	07	DICIEMBRE

Para constancia se firma en **BOGOTÁ** a los **15** días del mes de **DICIEMBRE** de **2023**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
LUIS ORLANDO GARCIA RAMIREZ
REGISTRADOR PRINCIPAL ORIP SUR

CONTRATISTA

Firma Contratista
DEIFA VIVIANA SINISTERRA BONILLA
Cedula de Ciudadania No
52.016.210 DE BOGOTA

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

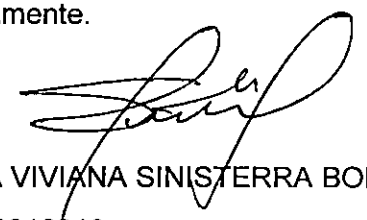
FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2023

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_X__ NO___ (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 15 días del mes de DICIEMBRE del 2023

Atentamente.



DEIFA VIVIANA SINISTERRA BONILLA

CC. 52016210

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

SOI — DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	52016210
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			DEFA VIVIANA SINISTERRA BONILLA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CARRERA 73 B 25-40 SUR, ZONA A, APT 300	TELÉFONO	6764271
TIPO APORTANTE	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA.	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA.	8165284790	TIPO DE PLANILLA	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES noviembre AÑO 2023	PERIODO COTIZACIÓN SALUD	MES diciembre AÑO 2023
DÍAS DE MORA.	F		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd)	2023/12/12	NÚMERO AUTORIZACIÓN	6489785525

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 185.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.300	$ 0	$ 185.600	$ 1.300	$ 186.900
SUBTOTALES:										$ 185.600	$ 1.300	$ 186.900

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN VALOR ADRES	MORA COTIZACIÓN	MORA VALOR ADRES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 145.000	$ 0	$ 1.000	$ 0	$ 145.000	$ 1.000	$ 0	$ 146.000
SUBTOTALES:													$ 145.000	$ 1.000	$ 0	$ 146.000

Planilla Pagada

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD IRP VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 6.100	$ 6.100	$ 100	$ 0	$ 6.200
SUBTOTALES:									$ 6.100	$ 100	$ 0	$ 6.200

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
CCF24	CCF24-COMPENSAR	1	$ 7.000	$ 100	$ 7.100
SUBTOTALES:			$ 7.000	$ 100	$ 7.100

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE / NOVEDADES

Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
1	CC 52016210	SINISTERRA BONILLA DEFA VIVIANA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.160.000			NO																

SEGURIDAD SOCIAL — PENSIÓN

ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE
25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.160.000	$ 185.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 185.600

SEGURIDAD SOCIAL — SALUD / ARP

SALUD ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ARP ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.160.000	$ 145.000	$ 0	$ 145.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.160.000	52016210	$ 6.100

PARAFISCALES

DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
30	$ 1.160.000	CCF24-COMPENSAR	$ 7.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

Planilla Pagada

TOTAL	**$ 346.200**

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2 Consecutivo 0 2 Actualización

4 Número de formulario 14902968194

14. Buzón electrónico

3 2

IDENTIFICACIÓN

19. Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía 1 3

20. Número de identificación: 5 2 0 1 6 2 1 0

27. Fecha expedición: 1 9 8 9 0 3 1 0

29. Departamento: 1 6 9 Bogotá D.C.

30. Ciudad/Municipio: 1 1 Bogotá, D.C. 0 0 1

32. Segundo apellido: BONILLA

33. Primer nombre: DEIFA

34. Otros nombres: VIVIANA

SANTERRA

37. Sigla

UBICACIÓN

38. Departamento: 1 6 9 Bogotá D.C.

40. Ciudad/Municipio: 1 1 Bogotá, D.C. 0 0 1

CR 72 33 40 SUR IN 9 AP 309 BRR KENNEDY

43. Correo electrónico: deifanvi@hotmail.com

44. Teléfono 1: 3 1 9 3 6 0 8 4 1 6

45. Teléfono 2: 3 1 9 3 1 0 4 0 8 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
45. Código	47. Fecha inicio actividad	46. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 2 3 0 3 1 5						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

53. Código: 4 9

49. No responsable de IVA

Obligados aduaneros

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

54. Código

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X]

60. No. de Folios: 0

61. Fecha: 2023 - 03 - 15 / 11 : 50: 44

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz, en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso

Parágrafo del art. culo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: CHAVARRO RADA JENNY

985. Cargo: Gestor I

Fecha generación documento PDF: 15-03-2023 11:53:05

Powered by CamScanner

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Sí ◉ No

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		
☐	Acta de inicio Viviana sinisterra.PDF	Acta de inicio Viviana sinisterra.PDF	Comprador	Descargar	Detalle
☐	ARL DEIFA VIVIANA (1) (1).pdf	ARL DEIFA VIVIANA (1) (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	SUPERVISIÓN 1271 (2).pdf	SUPERVISIÓN 1271 (2).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Compromiso 345623 DAF - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.1271_2023 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO.pdf	Compromiso 345623 DAF - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.1271_2023 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	examen salud ocupacional.pdf	examen salud ocupacional.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS JUNIO - DEIFA.pdf	EVIDENCIAS JUNIO - DEIFA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	cuenta de cobro firmada viviana_1.PDF (Archivado)	cuenta de cobro firmada viviana_1.PDF	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO JUNIO.PDF	CUENTA DE COBRO JUNIO.PDF	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS JULIO.pdf	EVIDENCIAS JULIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO JULIO DEIFA VIVIANA_1.PDF	CUENTA DE COBRO JULIO DEIFA VIVIANA_1.PDF	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS AGOSTO.zip	EVIDENCIAS AGOSTO.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO AGOSTO 1271 DEIFA SINISTERRA.pdf	CUENTA DE COBRO AGOSTO 1271 DEIFA SINISTERRA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	evidencia septiembre.pdf	evidencia septiembre.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	evidencias octubre.pdf	evidencias octubre.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	cuenta de cobro septiembre deifa.PDF	cuenta de cobro septiembre deifa.PDF	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	cuenta de cobro octubre deifa viviana.pdf	cuenta de cobro octubre deifa viviana.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS NOVIEMBRE VIVIANA SINISTERRA.zip	EVIDENCIAS NOVIEMBRE VIVIANA SINISTERRA.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
	Evidencias 01 al 15 de diciembre.zip (Archivado)	Evidencias 01 al 15 de diciembre.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO NOVIEMBRE VIVIANA SINISTERRA.pdf	CUENTA DE COBRO NOVIEMBRE VIVIANA SINISTERRA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Evidencias 01 al 15 de diciembre 2023.zip	Evidencias 01 al 15 de diciembre 2023.zip	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	15	MES	12	AÑO	2023

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: DEIFA VIVIANA SINISTERRA BONILLA
No DE CONTRATO: 1271 DE 2023
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: SUPER INTENDENCIA DE NOTARIDO Y REGISTRO BOGOTA ZONA SUR
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LUIS ORLANDO GARCIA RAMIREZ

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Hemos venido trabajando los procesos de Actuaciones Administrativas incluyendo ya los procesos a desarrollar según lo estipulado para la concertación de cierre en este período que ya está a punto de finiquitar. Y se ha visto el avance que se ha hecho paso a paso.
2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato..	Es importante mencionar que seguimos en capacitación con el objetivo de poder avanzar en el cumplimiento de las metas establecidas por parte de la empresa, y se nos ha dado dos capacitaciones en lo corrido del mes (Noviembre) por las profesionales Eblin Katrina Barceló y Sara Rodríguez con ella estuvimos desarrollando el proceso respecto al orden en que se deben organizar los contratos según la clasificación para su posterior archivamiento.
3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo	Entramos a desarrollar un nuevo proceso de hoja de vida laboral, aplicando la tabla de Retención Documental por lo cual fue de suma importancia ir a los pisos 2 y 3 para la recopilación de la información

vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	de las hojas de vida y así poder verificar expediente por expediente de años anteriores para una mayor organización según capacitación recibida el 24 del en curso cuya finalidad es pasar una información clara y concisa a la Súper Intendencia en el departamento de gestión documental.
4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	En este mes nos hemos enfocado en las actividades que hacen parte del avance de la obligatoriedad contractual requerida en el momento (Hoja de Vida Laboral) teniendo ya el conocimiento de cómo deben ir organizados los contratos en todas sus dimensiones y estructura.
5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.	Para una mayor eficacia en la entrega en los procesos las actividades a pesar de irse desarrollando a diario las tareas se han venido dividiendo entre los miembros del grupo para un mayor avance y organización en el resultado esperado para un feliz término.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Se pudo adelantar reunión Virtual efectuada por Eblin Katrina Barceló y Sara Rodríguez con respecto a la organización de las Actuaciones Administrativas y la organización de las Hojas de Vida Laboral cuyo objetivo de poder reforzar tema en la concertación de su archivamiento.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Para este mes no se concertaron actividades para el desarrollo de esta obligación contractual específica.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	El desarrollo de esta obligación específica, se efectúa diariamente.
9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada	Se presentan los servicios profesionales de forma presencial en la ORIP Bogotá Zona sur.
10. Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de La Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.	Se desarrollan todas las actividades de acuerdo a las NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008.

2. Temas pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.

Tema	Estado	Observaciones
N/A	N/A	N/A

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Cómputo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.10956145

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR
Correo electrónico: deifanvi@hotmail.com

El presente informe se firma, a los 15 días del mes de DICIEMBRE del año 2023 por las personas que en ella intervinieron.

Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Firma del funcionario o contratista