SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	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 01 | Mes 03 | Año 2024

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	MARIA RAQUEL REYES CUBIDES						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	47.441.829	DE	YOPAL				
TELEFONO DE CONTACTO	311-3056202	FIJO	6358148	EXT.			
E-MAIL PERSONAL	rraquel.08.08@gmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	mariar.reyes@supernotariado.gov.co						
BANCO	CAJA SOCIAL	No DE CUENTA	24105536974	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL No	DE Año	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 24.763.860,00
1001	2023	HONORARIOS MENSUALES	$ 2.476.380,00

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 el desarrollo de los lineamientos de línea de producción ORIP YOPAL.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: MARIA NELLY PERAFAN CABANILLAS

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADORA PRINCIPAL DE INTRUMENTOS PUBLICOS

CDP No.	11423	CRP No.	125623
FECHA CDP	4/02/2023	FECHA CRP	16/02/2023

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 16 | Mes 02 | Año 2023

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: YOPAL

DEPARTAMENTO: CASANARE

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 30 | Mes 12 | Año 2023

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 17 | Mes 02 | Año 2023

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 11 | DIAS 0

ADICION Y/O PRORROGA

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día 1 | Mes 1 | Año 2024

CDP No. 16424 | CRP No. 16324

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día 30 | Mes 4 | Año 2024 | MESES 4 | DIAS | VALOR $ 9.905.520,00

VALOR A COBRAR: $ 2.476.380,00

COBRA CON FACTURA: No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.476.380,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
DEL	01	02	2024				
AL	29	02	2024	14	30	100%	FEBRERO

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)	164.200	EPS SANITAS SA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	210.100	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	6.900	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 381.200	PLANILLA DE PAGO No.	4540197672

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 34.669.380,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 1.050.588,00	$ 1.050.588,00	$ 33.618.792,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 3.301.848,00	$ 31.367.532,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 5.553.108,00	$ 29.116.272,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 7.804.368,00	$ 26.865.012,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 10.055.628,00	$ 24.613.752,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 12.306.888,00	$ 22.362.492,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 14.558.148,00	$ 20.111.232,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 16.809.408,00	$ 17.859.972,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 19.060.668,00	$ 15.608.712,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 21.311.928,00	$ 13.357.452,00
PAGO 11	VALOR DEL PAGO	$ 1.125.630,00	$ 22.437.558,00	$ 12.231.822,00
PAGO 12	VALOR DEL PAGO	$ 1.125.630,00	$ 23.563.188,00	$ 11.106.192,00
PAGO 13	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 26.039.568,00	$ 8.629.812,00
PAGO 14	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 28.515.948,00	$ 6.153.432,00
PAGO 15	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 16	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 17	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 18	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 19	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	02	2024		FEBRERO
	AL	29	02	2024	14	FEBRERO

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS

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
1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción. 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo. 3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa. 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario. 9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 14. 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. 15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental 16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza	1. Realizar tabla de excel para llevar a cabo la relacion de las escrituras correspondientes del mes de noviembre para enviar a catastro asta el momento se llevan relacionadas en dicha tabla 434.2.Prestamo de carpetas con los respectivos antecedentes del area de archivo a los funcionarios cuando lo requieren.3.Recepcion de documetos de disposicion final.4,Expedicion de copias.5,Realizacion y rotulacion, foliacion de carpetas de los boletines dia a dia del mes de Diciembre y Enero.6. Realizar entrega de app a los funcionarios y contratista. 8.Recesionar en las historias laborales de cada funcionario del area alministrativa rotulacion y folicion.

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	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 **MARIA RAQUEL REYES CUBIDES** identificado (a) con cedula de ciudadania No **47.441.829** de **YOPAL** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contratc de Prestación de Servicios No **1001** de **2023** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **125623** CDP No **11423**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 2.476.380,00**

Valor en letras: **DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	**DEL**	01	02	2024	**PAGO No.**	**FEBRERO**
	AL	29	02	2024	14	**FEBRERO**

Para constancia se firma en **YOPAL** a los **01** días del mes de **MARZO** de **2024**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
MARIA NELLY PERAFAN CABANILLAS
REGISTRADORA PRINCIPAL DE INTRUMENTOS PUBLICOS

CONTRATISTA

Firma Contratista
MARIA RAQUEL REYES CUBIDES
Cedula de Ciudadania No
47.441.829 **DE** YOPAL

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

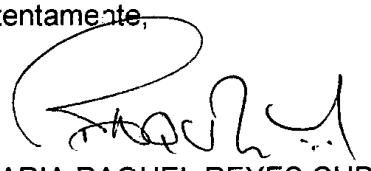
FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2024

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 2023 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 1 días del mes de FEBRERO de 2024.

Atentamente,



MARIA RAQUEL REYES CUBIDES

CC. 47.441.829 DE YOPAL