| SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO | MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA | Código: MP - GNFA - PO - 08 - PP. - 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 EXPEDICION: Dia 05 | Mes 06 | Año 2024

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CONTRATISTA | ALEJANDRA GOMEZ IPUCHIMA | | | | | | |
| CEDULA DE CIUDADANIA No. | 1.121.211.984 | DE | LETICIA | | | | |
| TELEFONO DE CONTACTO | 321-3953046 | FIJO | | EXT. | | | |
| E-MAIL PERSONAL | | | | | | | |
| E-MAIL INSTITUCIONAL | ALEJANDRA.GOMEZ@SUPERNOTARIADO.GOV.CO | | | | | | |
| BANCO | BBVA | No DE CUENTA | 506258284 | C.A. | X | C.C. | |

CONTRATO ACTUAL: No 1203 DE Año 2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 23.525.610,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.476.380,00

OBJETO DEL CONTRATO: El CONTRATISTA cederá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciada a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: JHON DOUGLAS GUERRERO MATEUS

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR PRINCIPAL ( E )

| | | | |
|---|---|---|---|
| CDP No | 62624 | CRP No | 200024 |
| FECHA CDP | 20/02/2024 | FECHA CRP | 4/03/2024 |

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Dia 05 | Mes 03 | Año 2024

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: LETICIA

DEPARTAMENTO: AMAZONAS

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Dia 22 | Mes 12 | Año 2024

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Dia 08 | Mes 03 | Año 2024

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 9 | DIAS 15

ADICION Y/O PRORROGA

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA | Dia | Mes | Año | CDP No. | | CRP No. | |
| FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA | Dia | Mes | Año | MESES | DIAS | VALOR | |

VALOR A COBRAR: $ 2.476.380,00

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.476.380,00

COBRA CON FACTURA: No de factura

PERIODO DE PAGO

| | Dia | Mes | Año | PAGO No. | No DÍAS | | MES A COBRAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DEL | 01 | 05 | 2024 | | | | |
| AL | 31 | 05 | 2024 | 01 | 30 | 100% | MAYO |

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



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

Powered by CamScanner

| SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO | MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA | Codigo: 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) | 165000 | NUEVA EMPRESA PROMOTOR DE SALUD SA | 12.5% |
| 2. FONDO DE PENSIÓN | 211200 | COMPAÑIA COLOMBIANA ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS SA COLFONDOS | 16% |
| 3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL) | 7000 | POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 0.522% |
| TOTAL A PAGAR | $ 383.200 | PLANILLA DE PAGO No. | 8376895415 |

## 2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

| | | VALOR TOTAL DEL CONTRATO | VALOR PAGO ACUMULADO | SALDO POR PAGAR |
|---|---|---|---|---|
| | | $ 23.525.610,00 | | |
| PAGO 01 | VALOR DEL PAGO | $ 1.898.558,00 | $ 1.898.558,00 | $ 21.627.052,00 |
| PAGO 02 | VALOR DEL PAGO | $ 2.476.380,00 | $ 4.374.938,00 | $ 19.150.672,00 |
| PAGO 03 | VALOR DEL PAGO | $ 2.476.380,00 | $ 6.851.318,00 | $ 16.674.292,00 |
| PAGO 04 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 05 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 06 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| 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 | | Día | Mes | Año | PAGO No. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | DEL | 01 | 05 | 2024 | | MAYO |
| | AL | 31 | 05 | 2024 | 01 | MAYO |

## 3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

| 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<br>2.Alistamiento del documento, organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto 1579 de 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos, ordenar, disponer los documentos en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización | 1. liquidar los documentos traidos a esta oficina teniendo la tarifa registral actual para los impuestos de anotacion y registro y derecho registral .2radicacion de 5 a documentos diarios. |



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

Powered by CamScanner

| SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guardia 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 |
|---|---|
| 3.Digitalización de documentos: digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso)<br>4 Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación<br>5 Tipificación del documento: validar que la documentación digitalizada coincida con el nombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método de implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matrícula del documento y/o los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o faltamiento<br>6 Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la 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 o carpeta, clasificándolo 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<br>para armado e inventario<br>7.Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2. 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).<br>8 Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja<br>9 Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja<br>10 Mantener actualizados los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable<br>11 Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato<br>12 Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato<br>13 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.<br>14 Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás cuando la oficina de registro de instrumentos públicos no cuente con apoyo de gestión documental<br>15 Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera<br>16 Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato. | 3.organizar,reportar todos los pagos diarios mediante relacion anexa.<br>4 Verificar y revisar que los documentos radicados consten las copias de ley de sus respectivos pagos<br>5.A diariose realizan de 2 a 3 encuestas de percepcion del ciudadano<br>6.organizar y archivar en carpeta los boletines de cada mes.<br>7.Se realiza acciones mediante el servicio registral de buena atencion al ciudadano<br>8 Darle reintegro a los documentos que son devueltos<br>9 Apoyar las funciones del archivo misional,administrativo y demas cuando la oficina de registro no cuente con apoyo de gestion documental. |

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



Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282122
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Powered by CamScanner

| SNR 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 periodo, se deja constancia que el (la) contratista **ALEJANDRA GOMEZ IPUCHIMA** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.121.211.984** de **LETICIA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1203** de **2024** conforme las normas especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles

del CRP No **200024** CDP No **62624**

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**

| PERIODO DE PAGO | | Dia | Mes | Año | PAGO No | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | DEL | 01 | 05 | 2024 | | MAYO |
| | AL | 31 | 05 | 2024 | 01 | MAYO |

Para constancia se firma en **LETICIA** a los **06** dias del mes de **JUNIO** de **2024**

## SUPERVISOR

Firma Supervisor
JHON DOUGLAS GUERRERO MATEUS
REGISTRADOR PRINCIPAL ( E )

## CONTRATISTA

Firma Contratista
ALEJANDRA GOMEZ IPUCHIMA
Cedula de Ciudadania No
1.121.211.984 DE LETICIA



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

Powered by CamScanner

## FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2024

De acuerdo con la Ley 2277 de 2022, Reforma tributaria para la igualdad y justicia social, Decreto 2231 de 2023, Decreto 1625 de 2016, paragrafo 2 del articulo 383 del estatuto tributario, la retención en la fuente establecida en el presente articulo será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria, me permito certificar **bajo la gravedad de juramento** que.

1. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2023 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto laborales como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT. SI____ NO__X__
2. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI___ NC_X__
3. 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.
4. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías SI_X__ NO___,
5. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC) SI___ NO__X_, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.
6. Crédito de Vivienda SI___ NO _X_, adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda de la vigencia correspondiente
7. Medicina prepagada SI___ NO __X__, adjuntar certificación de la EPS, incluyendo el valor pagado por la vigencia que corresponda.
8. Dando aplicación al art. 9 del Decreto 2231 de 2023, indicar si va a tomar costos y deducciones asociadas a las rentas de trabajo asociadas a la presente cuenta de cobro: si marca (SI), se aplicara la tarifa de retención en la fuente del articulo 392 del E.T (entre el 10% y 11%), si marca (NO), se aplicará la tarifa de retención en la fuente del articulo 383 del E.T. de acuerdo a depuración de renta y UVT aplicable, SI____ NO__X__
9. Ha suscrito contratos durante el año 2024, por un valor igual o superior a 4000 UVT ($188.260.000) SI____ NO__X__.

En constancia de lo anterior, se firma a los 07 días del mes de JUNIO de 2024.

Atentamente,

ALEJANDRA GOMEZ HIPUCHIMA

C.C. No. 1121211984



Powered by CamScanner

ACTA DE ACTIVIDADES MES DE MAYO 2024

PERFIL: Auxiliar Administrativo

CONTRATISTA: Alejandra Gomez Ipuchima

1: EN EL MES DE ABRIL SE REALIZARON 20 LIQUIDACIONES, DE VENTAS, ACTUALIZACION DE NOMENCLATURA, ACLARACIONES, HIPOTECAS.

2. REALIZO 3 ENCUESTAS DE PERECEPCION DIARIA AL CIUDADANO.

3. RECIBO Y RADICO 10 DOCUMENTOS AL DIA

4. PROPORCIONO INFORMACION A LOS USUARIOS SOBRE LOS RESPECTIVOS TRÁMITES.

5. REPORTO LOS RESPECTIVOS PAGOS QUE SE HACEN A DIARIO, MEDIANTE RELACION ANEXA.

6. ORGANIZO LAS CARPETAS DE LOS BOLETINES DE CADA MES

7. ESTOY PENDIENTE DE REVISAR Y VERIFICAR QUE TODOS LOS DOCUMENTOS ESTEN EN REGLA.

8 SE EXPIDIERON AL MES 10 CERTIFICADOS DE LIBERTAD Y TRADICION.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO. ALEJANDRA GOMEZ

Se firma en Leticia para los fines pertinentes el dia 07/06/2024

REGISTRADOR (E) JHON DOUGLAS GURRERO MATEUS GUERRERO

Powered by CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

14982434651

IDENTIFICACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida | 25. Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía | 26. Número de identificación: 1121214884 | 27. Fecha expedición: 2012/06/13 |
| 28. Lugar de expedición: COLOMBIA | 29. País: 169 | 30. Departamento: Antioquia | 31. Ciudad/Municipio: 001 |
| 32. Primer apellido: GOMEZ | 33. Segundo apellido: IPUCHIMA | 34. Primer nombre: ALEJANDRA | 35. Otros nombres: |

36. Razón social:

37. Nombre comercial:

UBICACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| 38. País: COLOMBIA 169 | 39. Departamento: Antioquia 05 | 40. Ciudad/Municipio: Caldas 001 |

41. Dirección de cobro: CR 5 17 24 BAR LA ESPERANZA

42. Correo electrónico: alejandraipuchima@gmail.com

43. Código postal:

44. Teléfono 1: 3213953046

45. Teléfono 2:

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

| Actividad principal | | Actividad secundaria | Otras actividades | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 46. Código: 8299 | 47. Fecha inicio actividad: 2022/12/07 | 48. Código: | 49. Código: | 50. Código: | 51. Código: | 52. Número establecimientos: |

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 49

54. - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

55. Código:

Exportadores

56. Forma: 57. Tipo: Semestre: 1 2

58. Inicio:

59. CIIU:

IMPORTANTE. Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario RUT, tendrá vigencia indefinida y en ningún caso se le asignará un número

Para uso exclusivo de la DIAN

60. Anexos: SI [ ] NO [X]

61. No. de Folios: 0

61. Fecha: 2024 - 02 - 16 08:38:33.111

La información suministrada a través del formulario de inscripción, actualización, cancelación y reactivación del Registro Único Tributario (RUT) deberá ser exacta y veraz, en caso de generarse inexactitud en alguno de los datos, que afecte la adecuada determinación de obligaciones administradas o de mayores pagos, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera el formulario de inscripción debidamente diligenciado y firmado se pondrá en conocimiento de esta ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice

Firma autorizada

Elaborado por: ARIETTA ALEJANDRA JUNA CHRIS NATHALIE

Cargo: Gestor II

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

Aprobación de las planillas

- Inicio
- Aportante
- Empleados y Beneficiarios
- Planillas
  - Generar Planilla
  - Planillas disponibles para pago
  - Planillas Pagadas
  - Planillas automáticas
  - Correcciones
  - Cálculo actuarial
  - Planilla de mora o ausencia de pago
  - Generar planilla aportes FSP
- Certificados y Reportes
- Ir a Cesantías
- Ir a Pensiones voluntarias
- Configuraciones básicas
- Ayudas

Filtro

Busca aquí por número de planilla

## Planillas pagadas

Tipo Planilla
I

Número Planilla
837745846

Estado
Pagada

Fecha de pago
30/05/2024

Periodo de Pensión
Abril de 2024

Periodo de Salud
Abril de 2024

Valor pagado
$ 379.900

Ver PDF  Opciones

Tipo Planilla
I

Número Planilla
837689515

Estado
Pagada

Fecha de pago
07/05/2024

Periodo de Pensión
Marzo de 2024

Periodo de Salud
Marzo de 2024

Valor pagado
$ 383.400

Ver PDF  Opciones

‹ 1 ›

Powered by CamScanner