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 15 | Mes 11 | Año 2024

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	ROSALBA CARLINA BETANCUR AGUDELO						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	25.057.812	DE	RIOSUCIO				
TELEFONO DE CONTACTO	312-2879382	FIJO		EXT.			
E-MAIL PERSONAL	rosalba.betancur@yahoo.com.co						
E-MAIL INSTITUCIONAL	rosalba.betacnur@SUPERNOTARIADO,GOV.CO						
BANCO	DAVIVIENDA	No DE CUENTA	570084270001393	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL No	DE Año	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	HONORARIOS MENSUALES
2179	2024	$ 9.905.520,00	$ 2.476.380,00

OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas 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	ALBA LUCIA GONZALEZ BEDOYA
CARGO DEL SUPERVISOR	Registradora I.P.Riosucio Caldas

CDP No.	104224	CRP No.	498224
FECHA CDP	23/08/2024	FECHA CRP	5/09/2024

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 05 | Mes 09 | Año 2024

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	RIOSUCIO
DEPARTAMENTO	CALDAS

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 31 | Mes 12 | Año 2024

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 06 | Mes 09 | Año 2024

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 3 | DIAS 26

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	$ 2.476.380,00	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	11	2024				
AL	30	11	2024	03	30	100%	NOVIEMBRE

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

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

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	162500	NUEVA EPS SA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	208000	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	6800	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%

TOTAL A PAGAR $ 377.300 **PLANILLA DE PAGO No.** 4572611861

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 9.905.520,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 2.063.650,00	$ 2.063.650,00	$ 7.841.870,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 4.540.030,00	$ 5.365.490,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 7.016.410,00	$ 2.889.110,00
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		
	DEL	01	11	2024	PAGO No.	NOVIEMBRE
	AL	30	11	2024	03	NOVIEMBRE

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. 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. 2, Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 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. 4, Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales de archivos de gestión central de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos . 6 Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y colaborar con las tareas asignadas. 7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 8, Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 10. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo. Para dar cumplimiento a la Circular 299 sobre las actividades que la contratista deberá realizar durante los días comprendidos entre el 20 y 30 de Noviembre de 2.024 serán las siguientes: Continuar con la organización del archivo aplicando la Ley de archivo, apoyar las actividades requeridas en el manejo de las carpetas de matriculas inmobiliarias, mantener actualizado el archivo de la vigencia 2024.	Informe general de actividades, anexos correspondientes y cuenta de cobro, Anexo 1 Fotos en las diferentes actividades Anexo 2 CERTIFICADO DE RETE FUENTE. Anexo 3 PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2024. Anexo 4 RUT Anexo 5 PANTALLAZO PUBLICACIÓN EN EL SECOP II

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

SNR	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

Por medio de la presente y de acuerdo a las actividades asignadas para el presente periodo, se deja constancia que el (la) contratista **ROSALBA CARLINA BETANCUR AGUDELO** identificado (a) con cedula de ciudadania No **25 057 812** de **RIOSUCIO** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **2179** de **2024** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigidas.

RP No **498224** CDP No **104224**

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		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	11	2024		NOVIEMBRE
	AL	30	11	2024	03	NOVIEMBRE

Para constancia se firma en **RIOSUCIO** a los **15** días del mes de **NOVIEMBRE** de **2024**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
ALBA LUCIA GONZALEZ BEDOYA
Registradora I.P.Riosucio Caldas

CONTRATISTA

Firma Contratista
ROSALBA CARLINA BETANCUR AGUDELO
Ceduta de Ciudadania No
25 057 812 DE RIOSUCIO

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE CON LIBRO DE ENTES [illegible]

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

Powered by CamScanner

Envío a la señora Registradora el informe correspondiente al mes de **noviembre de 2.024**, el cual fue revisado y firmado la cuenta de cobro, escaneando todos los componentes del informe del mes de octubre y enviado nuevamente para su respectivo trámite.

Durante estos días continúe apoyando las actividades de creación de las carpetas que se van requiriendo como también en el ingreso y retiro de las que se van utilizando, como también en la numeración de la división de las carpetas del 23.250 al 24.000; Anexo foto



A la fecha se cuenta con 652 carpetas las cuales he venido relacionando y anotando las observaciones respectivas.

Durante este mes he venido realizando actividades de retiro de los ganchos de cosedora, muchos oxidados documentos repetidos, hojas en blanco, contando y verificando los folios pues en su mayoría no están foliadas y otras se encuentran mal foliadas por lo que se deberá repetir la foliación y foliar las que no están foliando y ubicando la documentación en las carpetas cuatro aletas de los documentos que se encuentran en las cajas de diferentes vigencias, para lo cual hago uso del rotulo que traen para pegar en la carpeta según la relación anexa y anexo algunas fotos del antes y del después; también se encuentran mal

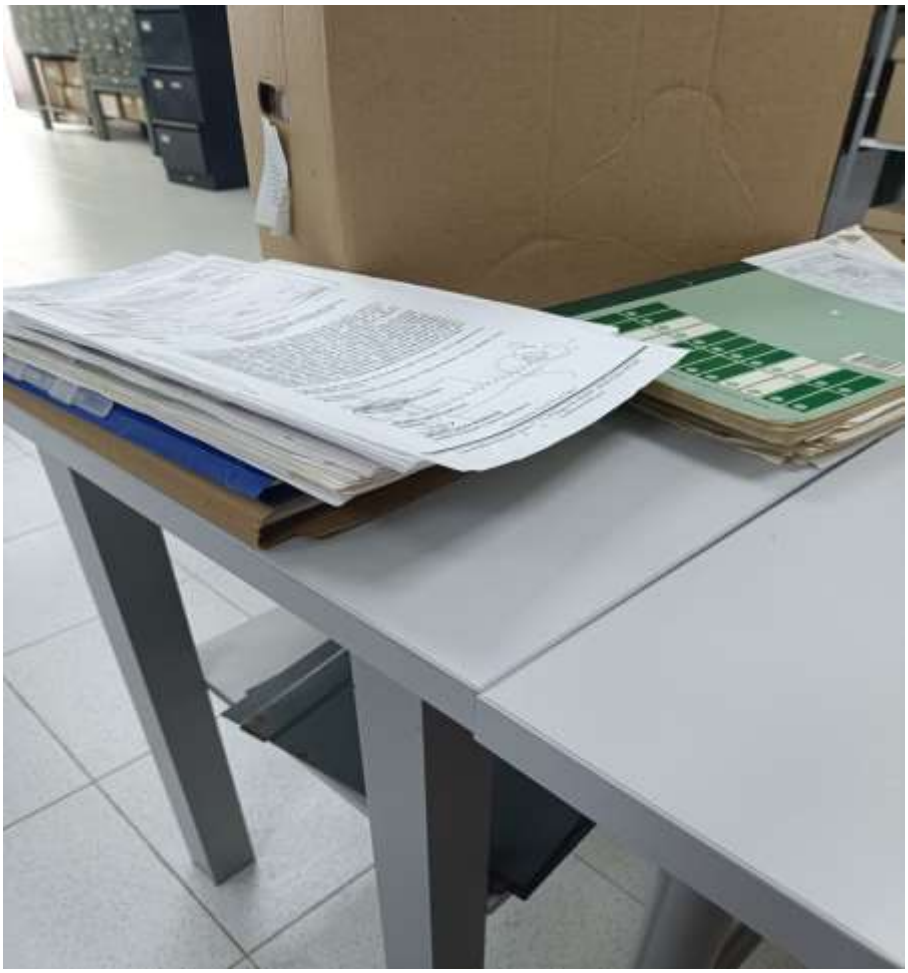
legajadas pero se guardan con los ganchos legajadores evitar se desordenen antes de ser foliadas.

Es de anotar que por el número de carpetas y el estado en que se encuentran, no creo que sea posible que se termine en lo que resta de la vigencia. :




EXPEDIENTE
FECHAS EXTREMAS
CARPETA Nº
OTRO Nº
FOLIOS
ENTIDAD / FONDO
SECCIÓN / SUBSECCIÓN
ADMINISTRATIVA
PRODUCTORA
SERIE, SUBSERIE O ASUNTO
PROCESO ADMINISTRATIVO
PROCEDIMIENTO ORDINARIO
FORMATO ÚNICO









Anexo relación de las carpetas que se han ido organizando durante este mes.

	CAJA 1	CARPETAS	VIGENCIA	FECHAS	FOLIOS
1	CIRCULARES NORMATIVAS	1	2003-2007	18/12/03 AL 10/01/07	200 Foliada
2	CIRCULARES NORMATIVAS	2	2007-2009	23/1/2007 al 1/6/2009	200 foliada
3	CIRCULARES NORMATIVAS CIRCULARES NORMATIVAS	3	2009-2023	23/6/2009 al 22/08/2022	196 foliada
4	DERECHO DE PETICIÓN	1	2004-2016	10/9/2004 al 3/2/2016	194 Mal foliado se corrige foliación
5	DERECHO DE PETICIÓN	2	2005-2023	16/9/2005 Al20/1/2023	31
6	ACCIÓN DE TUTELA	1	2004-2005	1/10/2004 al 30/6/2005	98 Se folia
7	ACCIÓN POPULAR	1	2008-2011	12/11/2008 AL 24/03/2011	63 foliada
8	LIBRO DIARIO DE CONTABILIDAD	1	2005-2016	15/4/2025 AL 22/01/2016	40 UTILIZADOS DEL LIBRO foliado
9	ACTAS DE VISITA ORGANISMOS DE CONTROL INTERNO Y EXTERNO	1	199/2017	28/5/1999 AL 8/6/2017	211 Foliada
10	CONTRATOS LABORALES	1	205-2023	16/9/2005 al 20/1/2023	31 Se folia
11	ACUERDOS DE GESTIÓN	1	2010-2022	5/1/2010 AL 2/1/2022	39 Se corrige foliación
12	NÓMINA	1	2003-2010	8/7/2003 al 1/12/2010	134 Se Folia
13	ELIMINACIONES DOCUMENTALES	1	2021-2023	8/7/2023-AL 15/3/2023	17 foliada
	TOTAL	13			
	CAJA 2				
1	ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL	1	1998-2001	1/1/98 al 8/11/2001	201 Tiene documentos en papel fax borrosos-foliada

2	ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL	2	2001-2003	9/11/2001 al 23/12/2003	96 Tiene documentos en papel fax borrosos-foliada
3	NOTAS DEVOLUTIVAS	1	2007-2009	17/01/2007 al 18/3/2009	207 Sin foliar
4	NOTAS DEVOLUTIVAS	2	2009-2010	18/3/2009 al 21/5/2010	200 Sin foliar
5	NOTAS DEVOLUTIVAS	3	2010-2011	29/5/2010 al 2/12/2011	204 Sin foliar
6	NOTAS DEVOLUTIVAS	4	2011-2013	7/12/2011 al 24/4/2013	200 Sin foliar
7	NOTAS DEVOLUTIVAS	5	2013-2014	25/4/2013 al 17/9/2014	200 Sin foliar
8	NOTAS DEVOLUTIVAS	6	2014-2016	19/9/2014 al 2/3/2016	200 Sin foliar
9	NOTAS DEVOLUTIVAS	7	2016-2017	2/3/2016 AL 24/1/2017	102 sin foliar
10	RESOLUCIONES	1	1987-2005	21/8/1987 al 5/10/2005	209 Sin foliar
	TOTAL	**10**			

Con la información de los ingresos continúo con el mes de septiembre con la segunda carpeta desde el folio 152 al 175 y de la carpeta 3 los 136 folios, que estaban pendientes para pegar en la hoja los turnos y recibos; continúo Con el mes de octubre de 2.024, teniendo en cuenta que no se tiene pegante para continuar dicho trabajo, retiro la mayoría de los ganchos y folio cada una de los documentos como se pude visualizar en las fotos anexas, labor que no se puede complementar hasta contar con pegante necesario, quedando foliados, de la siguiente manera:.

DETALLE	MES	VIGENCIA	FOLIOS
INGRESOS	OCTUBRE 1 AL 7	2024	161
INGRESOS	OCTUBRE 7 AL 18	2024	184
INGRESOS	OCTUBRE 21 AL 31	2024	166



Durante el mes de noviembre no tuve capacitaciones,

OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

Nuevamente y a la fecha me permito dejar constancia que desde la oficina se ha solicitado me sea activado el usuario y a la fecha no ha sido posible.

He enviado a la oficina de Gestión documental me sea enviado la información que tengan de la OIRP RIOSUCIO sobre las TRD, FUID, y demás documentos que me puedan ser útiles para el proceso de gestión documento ya que en la dependencia no he podido ubicar dicha información.

No se me ha hecho llegar el Plan de trabajo y los nuevos formatos el FUID, para poder dar cumplimiento a lo solicitado en la capacitación del día 23 de septiembre.

Reitero que se hace necesario capacitación más profunda sobre el tema de gestión documental pues en todos los procesos sobre documentación que se ha venido realizando por parte de las contratistas y de las funcionarias de la oficina de SNR, incluyéndome, podemos detectar la necesidad de tener una buena asesoría, durante estos días he podido tener acceso a información que tiene la SNR Nacional en la plataforma la cual he bajado y dedicado tiempo para poder tener bases para el trabajo que debo desarrollar; como también que del área de gestión documental nos brinden más apoyo y poder cumplir plenamente con el contrato y lo que realmente la ley estipula.

Analizar la posibilidad de asignarme una impresora que me permita realizar la impresión de los documentos que requiero tener impresos como son los rótulos para las carpetas y las cajas para así poder ir teniendo la información completa.

También requiero se me suministre los elementos necesarios como pegante, saca ganchos entre otros suministros.

Anexo fotos de la papelería, elementos que se encontraban encima de los estantes, ubicación de cajas en los estantes de atrás.



ANEXOS:

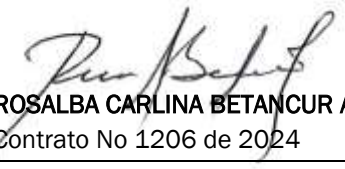
Anexo 1 Fotos en las diferentes actividades

Anexo 2 CERTIFICADO DE RETE FUENTE.

Anexo 3 PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2024.

Anexo 4 RUT

Anexo 5 PANTALLAZO PUBLICACIÓN EN EL SECOP II

Contratista	 **ROSALBA CARLINA BETANCUR AGUDELO** Contrato No 1206 de 2024

INFORME ACTIVIDADES

NOVIEMBRE.DE 2.024

CUMPLIMIENTO CONTRATO No 2179 de 2.024

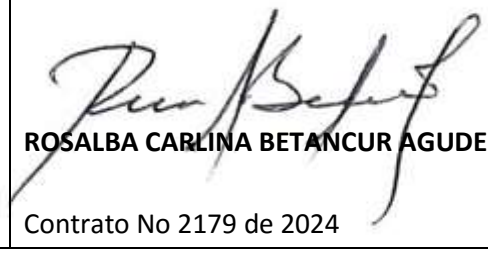
OBLIGACIONES CONTRACTUALES		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**EVIDENCIAS**
Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y financiera	Se presenta informe de la ejecución contractual de las actividades realizadas durante el tiempo comprendido entre el 1 al 31 de Octubre de 2.024 y se anexa la cuenta de cobro.	Informe general de actividades, anexos correspondientes y cuenta de cobro, **Anexo 1** Fotos en las diferentes actividades **Anexo 2** CERTIFICADO DE RETE FUENTE. **Anexo** 3 PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2024. **Anexo 4** RUT **Anexo 5** PANTALLAZO PUBLICACIÓN EN EL SECOP II
Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Durante ese periodo no se han tenido capacitaciones.	N/A
Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios	Durante estos días continúe apoyando las actividades de creación de las carpetas que se van requiriendo	Contempladas en el informe general

documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las tablas de Retención Documental de la Entidad.	como también en el ingreso y retiro de las que se van utilizando, como también en la numeración de la división de las carpetas del 23.250 al 24.000; Anexo foto	
Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales de archivos de gestión central de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Durante este mes he venido realizando actividades de retiro de los ganchos de cosedora, documentos repetidos, hojas en blanco, contando y verificando los folios pues en su mayoría no están foliadas y otras se encuentran mal foliadas por lo que se deberá repetir la foliación y foliar las que no están foliando y ubicando la documentación en las carpetas cuatro aletas de los documentos que se encuentran en las cajas de diferentes vigencias, para lo cual hago uso del rotulo que traen para pegar en la carpeta según la relación anexa y anexo algunas fotos del antes y del después Con la información de los ingresos continúo con el mes de septiembre con la segunda carpeta desde el folio 152 al 175 y de la carpeta 3 los 136 folios, que estaban pendientes para pegar en la hoja los turnos y recibos; continúo son el mes de octubre de 2.024, teniendo en cuenta que no se tiene pegante para continuar dicho trabajo, retiro la mayoría de los ganchos y folio cada una de los documentos como se pude visualizar en las fotos anexas, labor que no se puede complementar hasta contar con pegante necesario, quedando foliados, según relación anexa.	Anexo Fotos
Cumplir con los planes de	Continúo cumpliendo con las	Contempladas en el

trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos	actividades solicitadas a la fecha como revisar todas las carpetas, si las carpetas están completas o determinar cuál hace falta; manifestó además que se deberá alimentar las carpetas que van saliendo y ubicarlas en el estante que corresponda y he continuado con la numeración que permita agilizar el proceso de ubicación. Me permito reiterar que se hace necesario capacitación más profunda sobre el tema de gestión documental pues en todos los procesos sobre documentación que se ha venido realizando por parte de las contratistas y de las funcionarias de la oficina de SNR, incluyéndome, podemos detectar la necesidad de tener una buena asesoría, se hace necesario del área de gestión documental nos brinden más apoyo y poder cumplir plenamente con el contrato y lo que realmente la ley estipula.	informe general
Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y colaborar con las tareas asignadas.	A la fecha no se ha realizadotrabajo del Grupo de Gestión Documental y poder colaborar con las tareas que me sean asignadas.	N/A
Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Nuevamente y a la fecha me permito dejar constancia que desde la oficina se ha solicitado me sea activado el usuario y a la fecha no ha sido posible.. He enviado a la oficina de Gestión documental me sea enviado la información que tengan de la OIRP RIOSUCIO sobre las TRD, FUID, y demás documentos que me puedan ser útiles para el proceso de gestión	Anexos son los que se han venido reportado en los informes de meses anteriores

	documento ya que en la dependencia no he podido ubicar dicha información. No se me ha hecho llegar el Plan de trabajo y los nuevos formatos el FUID, para poder dar cumplimiento a lo solicitado en la capacitación del día 23 de septiembre. Reitero que se hace necesario capacitación más profunda sobre el tema de gestión documental pues en todos los procesos sobre documentación que se ha venido realizando por parte de las contratistas y de las funcionarias de la oficina de SNR, incluyéndome, podemos detectar la necesidad de tener una buena asesoría, durante estos días he podido tener acceso a información que tiene la SNR Nacional en la plataforma la cual he bajado y dedicado tiempo para poder tener bases para el trabajo que debo desarrollar; como también que del área de gestión documental nos brinden más apoyo y poder cumplir plenamente con el contrato y lo que realmente la ley estipula. Analizar la posibilidad de asignarme una impresora que me permita realizar la impresión de los documentos que requiero tener impresos como son los rótulos para las carpetas y las cajas para así poder ir teniendo la información completa. También requiero se me suministre los elementos necesarios como pegante, saca ganchos entre otros suministros.	

Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Total compromiso para poder cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	N/A
Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	He venido prestando de forma personal los servicios.	Contempladas en el informe anexo de la obligación 1
Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo	Hasta el momento no se me han asignado funciones diferentes a las contempladas en el contrato y las ya estipuladas dentro del informe. Anexo fotos de la papelería, elementos que se encontraban encima de los estantes, ubicación de cajas en los estantes de atrás.	Anexo foto

Contratista	 **ROSALBA CARLINA BETANCUR AGUDELO** Contrato No 2179 de 2024

ANEXOS:

Anexo 1 Fotos en las diferentes actividades

Anexo 2 CERTIFICADO DE RETE FUENTE.

Anexo 3 PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2024.

Anexo 4 RUT

Anexo 5 PANTALLAZO PUBLICACIÓN EN EL SECOP II

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, parágrafo 2 del artículo 383 del estatuto tributario, la retención en la fuente establecida en el presente artículo 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_X__ NO
2. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI_X NO
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 pre pagada 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 artículo 392 del E.T (entre el 10% y 11%), si marca (NO), se aplicará la tarifa de retención en la fuente del artículo 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 el 3° día del mes de Diciembre de 2024.

Atentamente,

ROSALBA CARLINA BETANCUR AGUDELO

CC 25.057.812

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	25057812
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ROSALBA CARLINA BETANCUR AGUDELO
CIUDAD/MUNICIPIO:	RIOSUCIO	DEPARTAMENTO:	CALDAS
DIRECCIÓN:	RIOSUCIO	TELÉFONO:	8591176
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios personales n.c.p.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			**4572611861**	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	noviembre	AÑO 2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	noviembre	AÑO 2024
DÍAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2024/11/07	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			7946963062

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 208.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 208.000	$ 0	$ 208.000
SUBTOTALES:										**$ 208.000**	**$ 0**	**$ 208.000**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 162.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 162.500	$ 0	$ 0	$ 162.500
SUBTOTALES:													**$ 162.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 162.500**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 6.800	$ 6.800	$ 0	$ 0	$ 6.800
SUBTOTALES:									**$ 6.800**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 6.800**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
																										PENSIÓN								SALUD					ARP										CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
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	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 25057812	BETANCUR AGUDELO ROSALBA CARLINA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.300.000				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.300.000	$ 208.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 208.000	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.300.000	$ 162.500	$ 0	$ 162.500	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.300.000	25057812	$ 6.800		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 377.300**

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14975941137

(415)7707212489984(8020) 000001497594113 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
2 5 0 5 7 8 1 2	0	Impuestos y Aduanas de Manizales 1 0	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	2 5 0 5 7 8 1 2	1 9 8 0 1 1 2 8

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caldas 1 7	Riosucio 6 1 4

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BETANCUR	AGUDELO	ROSALBA	CARLINA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caldas 1 7	Riosucio 6 1 4

41. Dirección principal: CL 8 11 36

42. Correo electrónico: rosalba.betancur@yahoo.com.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 2 8 7 9 3 8 2	3 1 1 7 2 6 0 6 3 4

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades				
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 1	2 0 2 0 0 1 0 1	8 2 9 9	2 0 2 0 0 1 0 1					

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

Usuarios 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 2024 - 01 - 27 / 11 : 26: 49

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 artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre BETANCUR AGUDELO ROSALBA CARLINA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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.pdf	ACTA DE INICIO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
DESIGNACION DE SUPERV.pdf	DESIGNACION DE SUPERV.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
ARL ROSALBA CARLINA BETANCUR AGUDELO.pdf	ARL ROSALBA CARLINA BETANCUR AGUDELO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
Compromiso 498224 DAF-GD - ORIP	Compromiso 498224 DAF-GD - ORIP RIOS.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
.N OCUPACIONAL.pdf	U. EXAMEN OCUPACIONAL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
)E COBRO AGOSTO 2024	CUENTA DE COBRO AGOSTO 2024 (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
SEPTIEMBRE 2024.pdf	INFORME SEPTIEMBRE 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
ACTIVIDADES 3RE 2024.pdf	INFORME ACTIVIDADES SEPTIEMBRE 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
CONTRATO 2179-2024.pdf	ANEXO 6 CONTRATO 2179-2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
RP 498224.pdf	ANEXO 7 RP 498224.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
ARL ROSALBA CARLINA R AGUDELO.pdf	ANEXO 8 ARL ROSALBA CARLINA BETANCUR AGUDELO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
PUBLICACIÓN POLIZA .pdf	ANEXO 9 PUBLICACIÓN POLIZA ROSALBA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
) ACTA DE INICIO.pdf	ANEXO 10 ACTA DE INICIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
RETENCION EN LA ÑO GRAVABLE 2024 .pdf	ANEXO 11 RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2024 septiembre.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
? SEGURIDAD SOCIAL SEPTIEMBRE 2024.pdf	ANEXO 12 SEGURIDAD SOCIAL AGOSTO-SEPTIEMBRE 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
) RUT 2024.pdf	ANEXO 13 RUT 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
n_cumplimiento 3RE 2024.pdf	supervision_cumplimiento SEPTIEMBRE 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
)E COBRO SEPTIEMBRE	CUENTA DE COBRO SEPTIEMBRE 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
OCTUBRE 2024.pdf	INFORME OCTUBRE 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
ACTIVIDADES OCTUBRE	INFORME ACTIVIDADES OCTUBRE 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
RETENCION EN LA ÑO GRAVABLE 2024	ANEXO 2 RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2024	Proveedor	Descargar	Detalle

f	octubre.pdf			
SEGURIDAD SOCIAL : 2024.pdf	ANEXO 3 SEGURIDAD SOCIAL OCTUBRE 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
RUT 2024.pdf	ANEXO 4 RUT 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
ervision_cumplimiento : 2024.pdf	portal-supervision_cumplimiento OCTUBRE 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
NOVIEMBRE 2024.pdf	INFORME NOVIEMBRE 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
ACTIVIDADES RE 2024.pdf	INFORME ACTIVIDADES NOVIEMBRE 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
RETENCION EN LA oviembre.pdf	ANEXO 2 RETENCION EN LA FUENTE noviembre.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
SEGURIDAD SOCIAL RE 2024.pdf	ANEXO 3 SEGURIDAD SOCIAL NOVIEMBRE 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
RUT 2024 (1).pdf	ANEXO 4 RUT 2024 (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
ZO NOVIEMBRE 2024.pdf	PANTALLAZO NOVIEMBRE 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
DE COBRO OCTUBRE	CUENTA DE COBRO OCTUBRE 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
E SUPERVISION RE 2024 (2).pdf	PORTAL DE SUPERVISION NOVIEMBRE 2024 (2).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Datos guardados