

**FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION
DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO**
1. INFORMACION GENERAL
FECHA DE EXPEDICION

Día Mes Año
31 08 2020

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA **YENSILEANDRA BETANCOURT ACEVEDO**

CEDULA DE CIUDADANIA No. **1.013.646.189** DE **BOGOTA**

TELEFONO DE CONTACTO **320-9121419** FIJO EXT.

E-MAIL PERSONAL **YENSITHAB123@GMAIL.COM**

E-MAIL INSTITUCIONAL **yensileandra.betancourt@supernotariado.gov.co**

BANCO **COLPATRIA** No DE CUENTA **6882067452** C.A. **X** C.C.

CONTRATO ACTUAL
VALOR TOTAL DEL CONTRATO
\$ 14.467.500,00

No

Año

456

DE

2020
HONORARIO MENSUAL
\$ 1.929.000,00
OBJETO DEL CONTRATO

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar Administrativo requerido para las actividades del Grupo de Servicios Administrativos en el Almacén de la Entidad, brindando el apoyo y acompañamiento necesario.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO
LUZ EDITH FLORIAN
CARGO DEL SUPERVISOR
COORDINADORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CDP No.
63420
CRP No.
160620
FECHA APROBACION

Día Mes Año

POLIZA
30 04 2020
LUGAR DE EJECUCION
CIUDAD
BOGOTA
DEPARTAMENTO
CUNDINAMARCA
**FECHA / FINALIZACIÓN
CONTRATO**

Día Mes Año
15 12 2020
**FECHA DE SUSCRIPCION DEL
ACTA DE INICIO**

Día Mes Año
04 05 2020
TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES DIAS
7 15
**FECHA DE INICIO DE LA
ADICION Y/O PRORROGA**

Día Mes Año
ADICION Y/O PRORROGA
CDP No.

CRP No.

**FECHA FINAL DE LA ADICION
Y/O PRORROGA**

Día Mes Año
MESES
DIAS
VALOR

VALOR A COBRAR
\$ 1.929.000,00
VALOR TOTAL # DE DIAS
\$ 1.929.000,00
PERIODO DE PAGO

DEL Día Mes Año
01 08 2020
AL **30 08 2020**
PAGO No. No DÍAS
04
30
100%
MES A COBRAR
AGOSTO
AGOSTO
COBRA CON FACTURA
No de factura
NO

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACRO!
Página
1

Sup. 1.4 cm Inferior 1.4 cm
Izq. 0.8 cm Derecha 0.8 cm
Enc. 0.8 cm P. de pag. 0.8 cm

Carta 21.59 cm x 27.94 cm

tamaño a 79%

FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (01) 3291121
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>



**FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION
DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO**

2. OBLIGACION DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	\$ 109.800	COMPENSAR EPS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	\$ 140.500	COMPANIA COLOMBIANA ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS SA COLEFONDOS	16%
3. RIESGOS LABORALES (ARL)	\$ 4.600	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 254.900	PLANILLA DE PAGO No.	9409110482

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 14.467.500,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	01	VALOR DEL PAGO \$ 1.736.100,00	\$ 1.736.100,00	\$ 12.731.400,00
PAGO 02	02	VALOR DEL PAGO \$ 1.929.000,00	\$ 3.665.100,00	\$ 10.802.400,00
PAGO 03	03	VALOR DEL PAGO \$ 1.929.000,00	\$ 5.594.100,00	\$ 8.873.400,00
PAGO 04	04	VALOR DEL PAGO \$ 1.929.000,00	\$ 7.523.100,00	\$ 6.944.400,00
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 08 2020	AGOSTO	
AL	30 08 2020	AGOSTO	04

3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1.Llevar a cabo los despachos de elementos de almacén a las distintas sedes de la SNR y oficinas de registro cuando se requiera.2.Apoyo al seguimiento y control contable a los ingresos y egresos de bienes devolutivos y de consumo del almacén central de la Entidad.3.Apoyo en la elaboración del informe mensual de movimientos de almacén para presentación al Grupo de Contabilidad	

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

Página

2



Sup. 1.4 cm Inferior 1.4 cm
Izq. 0.8 cm Derecha 0.8 cm
Enc. 0.8 cm P. de pag. 0.8 cm

Carta 21.59 cm x 27.94 cm
tamaño a 79%

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 29 No. 37-49 Int. 201 - PBX (1) 3756121
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN

**FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION
DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>4.Apoyo en la elaboración del informe de movimientos de almacén para presentación al Grupo de Recaudo Notarial.5.Apoyo en el análisis periódico de las cuentas de los movimientos del Almacén General de la Superintendencia.6.Apoyo en la Seguimiento al manejo contable del almacén central de la Entidad dentro de la Herramienta de Gestión.7.Apoyo en el cronograma de trabajo en los despachos de las solicitudes requeridas por parte de Nivel Central. 8.Apoyo en la presentación los informes requeridos por la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos y/o otras dependencias de la Entidad en relación al manejo contable del almacén central de la Entidad.9.Apoyo en la elaboración mensual del inventario físico para soportar los saldos existentes en el estado financiero.10.Apoyo en el reporte oportuno de los siniestros ocurridos en los despachos (perdidas, roturas, extravíos etc.) para reportar a la compañía de seguros.11.Desarrollo de las demás funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.12.Participar en las reuniones o comités citados por del Grupo de Servicios Administrativos y/o otras Dependencias de la entidad.13.Las demás actividades asignadas por la Coordinación de Servicios Administrativos y la Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Se hace reconocimiento de las distintas áreas de la bodega en base a una socialización con el funcionario Nickson Hernandes de los distintos procesos que se manejan en el almacén. Se realizan procesos de alistamiento (insumos) y entrega de papelería especial (registros civiles de nacimiento, registros civiles de defunción, registros civiles de matrimonio, actas complementarias, libros varios y etc.) Se ejecutan los respectivos despachos para las distintas sedes notariales a nivel nacional. Se reconocen las distintas labores ofimáticas del almacén, alimentación bases de datos (directorio notarias a nivel nacional), recepcionar y dar respuestas a todas las solicitudes enviadas mediante el correo institucional.</p>

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



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

Página 3

Sup. 1.4 cm Inferior 1.4 cm Carta 21.59 cm x 27.94 cm
Izq. 0.8 cm Derecha 0.8 cm tamaño a 79%
Enc. 0.8 cm P. de pag. 0.8 cm

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 15-49 Int. 201 / PBX (5) 3282121
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN



**FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION
DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO**

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACION PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente período, se deja constancia que el (la) contratista **YENSILEANDRA BETANCOURT ACEVEDO** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.013.646.189** de **BOGOTA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **456** de **2020** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **160620** CDP No **63420**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **1.929.000,00**

Valor en letras:

**UN MILLON NOVECIENTOS VEINTINUEVEMIL PESOS CON CERO CERO
CENTAVOS**

El (la) contratista **AUTORIZA** el descuento para **PAGO** de los aportes de Salud, Pensión y ARL por valor de: \$ **254.900,00** de conformidad con la ley 828 de 2003 y ARP según la ley 1562 de 2012

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	08	2020	PAGO No.	AGOSTO
	AL	30	08	2020		04

Para constancia se firma en **BOGOTA** a los **31** días del mes de **AGOSTO** de **2020**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
LUZ EDITH FLORIAN
COORDINADORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CONTRATISTA

Firma Contratista
YENSILEANDRA BETANCOURT ACEVEDO
Cedula de Ciudadanía No
1.013.646.189 DE BOGOTA

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

Página 4



Sup. 1.4 cm Inferior 1.4 cm Carta 21.59 cm x 27.94 cm
Izq. 0.8 cm Derecha 0.8 cm tamaño a 79%
Enc. 0.8 cm P. de pag. 0.8 cm

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

FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN

						INCAPACIDADES	
FPF (ADMINISTRADORAS: 1)						\$0	\$140,500
COLFONDOS	231001	800,227,940	6			\$0	\$140,500
RL (ADMINISTRADORAS: 1)						\$0	\$4,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6			\$0	\$4,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)						\$0	\$109,800
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7			\$0	\$109,800
TOTAL			1			\$0	\$254,900

  	Código FG-CP-PR-07-FR-02
	Versión 02
	Fecha 02/02/2018

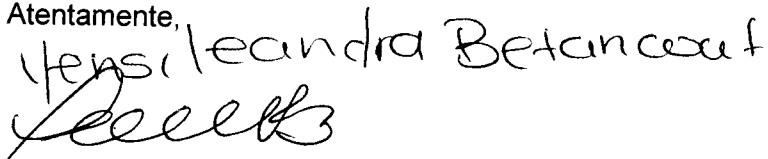
FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2020

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2020

De acuerdo con la Ley 1819 de 2016 Reforma Tributaria. **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 ☒
2. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2019 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto labores como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT. SI ☐ NO ☒
3. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI ☐ NO ☒
4. Dependiente Economico: SI ☐ NO ☒ (parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Publico, 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 Cesantias SI ☐ NO ☒
6. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC) SI ☐ NO ☐, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.
7. Credito de Vivienda SI ☐ NO ☒, adjuntarv extracto bancario del credito de vivienda.

En constancia de lo anterior, se firma a los 31 días del mes de AGOSTO de 2020.

Atentamente,

 Nombre y Firma
 cc. 1013646129



Superintendencia de Notariado y Registro
 Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21- 21
 Bogotá D.C. – Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

BOGOTA 31 Agosto 2020

Informe de actividades

Contratista. Yensileandra Betancourt Acevedo

Informe de Actividades No. 3

Contrato No. 456 del año 2020

Objeto del contrato: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar Administrativo requerido para las actividades del Grupo de Servicios Administrativos en el Almacén de la Entidad, brindando el apoyo y acompañamiento necesario.

Periodo reportado: 01 al 31 agosto del 2020

Se termina en compañía del grupo de trabajo del almacén general de la SNR el alistamiento y despacho del alcohol.

El alistamiento (físico) con la información ya obtenida, se hace el pesaje de cada uno y se empaca en cajas las cuales se adaptan según la cantidad de elementos de bioseguridad solicitada, se envalan con vinipel y se sunchan para que los elementos queden protegidos y llegue a su destino en óptimas condiciones.

Luego de este proceso se generan unos stickers que se pegan en cada paquete como una especie de rotulo los cuales contienen información del remitente (superintendencia de notariado y registro) y destinatario (notarias)acompañado de otros datos como el departamento, ciudad, dirección y peso. Se

Por último, se hace un Cruce de base de datos el cual se cargará a la plataforma SIPOST (472) para generar la orden de entrega y la impresión de guías de cada paquete.

Se hace entrega de los envíos a la empresa transportadora 472.

Se realizan distintas labores ofimáticas del almacén, alimentación bases de datos (directorío oficinas de registro a nivel nacional), recepcionar y dar respuestas a todas las solicitudes enviadas mediante el correo institucional.

Se Realiza el alistamiento y descargue en la TK del inventario físico de los elementos tales como esferos, marcadores, ganchos de cocedora, papel bon, formas continuas, toner, kit de mantenimiento entre otros. Estos elementos serán despachados a las oficinas de registro Regional Andina, Regional Orinoquia y parte de la Regional Pacifico

Este consta de recepcionar el consolidado que es enviado por las Regionales y se procede a imprimir las planillas de cada oficina para poder realizar alistamiento (físico) con la información ya obtenida, se descuenta el elemento del inventario físico (tk) después de tener todos los elementos de la oficina listos, se realiza el respectivo egreso en la herramienta, se verifica lo las cantidades, referencias y elementos entre lo físico y el egreso, posterior a esto se hace el pesaje de cada uno y se empaca en cajas las cuales se adaptan según la cantidad de elementos, se envalan con vinipel y se sunchan para que los elementos queden protegidos y llegue a su destino en óptimas condiciones.

Luego de este proceso se generan unos stickers que se pegan en cada paquete como una especie de rotulo los cuales contienen información del remitente (superintendencia de notariado y registro) y destinatario (notarias) acompañado de otros datos como el departamento, ciudad, dirección y peso. Se

Por último, se hace un Cruce de base de datos el cual se cargará a la plataforma SIPOST (472) para generar la orden de entrega y la impresión de guías de cada paquete.

Se hace entrega de los envíos a la empresa transportadora 472.


Yensileandra betancourt
Gestión de servicios administrativos

Luz Edith Florian
coordinadora de servicios administrativos