SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO 60 Años — La guarda de la fe pública

El futuro es de todos — Gobierno de Colombia

Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01		
Versión: 04	S. Mínimo	828.116
Fecha: 09 / 01 / 2019		

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

1. INFORMACION GENERAL

FECHA DE EXPEDICION: Día 31 | Mes 07 | Año 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 No	DE Año	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
456	2020	$ 14.467.500,00	$ 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

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: BOGOTA

DEPARTAMENTO: CUNDINARMARCA

FECHA APROBACION POLIZA: Día 30 | Mes 04 | Año 2020

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 15 | Mes 12 | Año 2020

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 04 | Mes 05 | Año 2020

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 7 | DIAS 15

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: $ 1.929.000,00

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 1.929.000,00

COBRA CON FACTURA: NO — No de factura

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año
DEL	01	07	2020
AL	30	07	2020

PAGO No. 03 — No DÍAS 30 — 100%

MES A COBRAR: JULIO — JULIO

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	FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN	

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

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO 60 Años — La guarda de la fe pública	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01
El futuro es de todos — Gobierno de Colombia	Versión: 04
	Fecha: 09 / 01 / 2019

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	COMPAÑIA COLOMBIANA ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS SA COLFONDOS	16%
3.	ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	$ 4.600	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
	TOTAL A PAGAR	$ **254.900**	PLANILLA DE PAGO No.	9408128246

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		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	07	2020		JULIO
AL	30	07	2020	03	JULIO

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	

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 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (+)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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
.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 entidad13.Las demás actividades asignadas por la Coordinación de Servicios Administrativos y la Dirección Administrativa y Financiera.	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.

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 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 ciudadania No **1.013.646.189** de **BOGOTA** cumplió sastifactoriamente 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	07	2020	**PAGO No.**	**JULIO**
	AL	30	07	2020	**03**	**JULIO**

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

SUPERVISOR

Firma Supervisor
LUZ EDITH FLORIAN
COORDINADORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CONTRATISTA

Firma Contratista
YENSILEANDRA BETANCOURT ACEVEDO
Cedula de Ciudadania No
1.013.646.189 **DE** BOGOTA

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
FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN

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

en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1013646189		YENSILEANDRA BETANCOURT ACEVEDO	INDEPENDIENTE	Principal	calle 34 #2b-04	SOACHA-CUNDINAMARCA	4441234	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-06	2020-06	691415933	9408128246	I	2020/07/22	2020/07/24	NEQUI	2	$254,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: Principal (1 Afiliados)																						$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$4,600		$0	$0		$254,900
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)																						$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$4,600		$0	$0		$254,900
Ciudad: SOACHA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)																						$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$4,600		$0	$0		$254,900
1	CC	1013646189	BETANCOURT YENSILEANDRA																	231001	30	$877,803	$140,500	EPS008	30	$877,803	$109,800		0	$0	$0	14-23	30	$877,803	$4,600	0	$0	$0	No	$254,900
Total	**Afiliados(1)**																					$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$4,600		$0	$0		$254,900

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1013646189		YENSILEANDRA BETANCOURT ACEVEDO	INDEPENDIENTE	Principal	calle 34 #2b-04	SOACHA-CUNDINAMARCA	4441234	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-06	2020-06	691415933	9408128246	I	2020/07/22	2020/07/24	NEQUI	2	$254,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$140,500	$0	$0	$140,500
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$140,500	$0	$0	$140,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$4,600	$0	$0	$4,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$4,600	$0	$0	$4,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,800	$0	$0	$109,800
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$109,800	$0	$0	$109,800
TOTAL				1	$254,900	$0	$0	$254,900

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2020

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___
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 Construccion (AFC) SI___ NO___, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.
7. Credito de Vivienda SI___ NO ___, adjuntarv estracto bancario del credito de vivienda.

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

Atentamente,

Yenni Betancourt

Nombre y Firma

cc. 1013616189

BOGOTA 31 JULIO 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 Julio del 2020

Se realizan distintas labores ofimáticas del almacén, alimentación bases de datos (directorio notarias a nivel nacional), decepcionar 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 Caribe y parte de la Regional Orinoquia.

Se realiza el alistamiento y el despacho de papelería notarial la cual se realiza de la siguiente manera:

Validan los requerimientos de las distintas notarias a través de los correos aprobados por la doctora Nancy Cristina Mesa.

Después se genera la planilla de alistamiento (en un cuadro Excel) organizándola por departamentos, notarias, cantidad, tipología de documentación y No de consecutivo.

Se genera 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 documentación solicitada, se envalan con vinipel y se sunchan para que la documentación quede protegida y llegue a su destino en óptimas condiciones.

Luego de este proceso se generan unos stikers 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 Cruze 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 realiza en compañía del grupo de trabajo del almacén general de la SNR el alistamiento y despacho de elementos de bioseguridad que consta de gel antibacterial, alcohol, guantes de nitrilo y tapabocas.

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 stikers 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 Cruze 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