



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La garantía de la fe pública

60
Años



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 Mes Año

1 7 2020

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

SANDRA PATRICIA JAIMES PIÑEROS

CEDULA DE CIUDADANIA No.

52.381.465

DE

BOGOTA

TELEFONO DE CONTACTO

310-3389218

FIJO

3282121

EXT.

E-MAIL PERSONAL

sandrapatricia1176@gmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL

sandra.jaimes@supernotariado.gov.co

BANCO

BOGOTA

No DE CUENTA

299173294

C.A.

X

C.C.

X

CONTRATO ACTUAL

No

Año

463

DE

2020

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 14.146.000,00

HONORARIO MENSUAL

\$ 1.929.000,00

OBJETO DEL CONTRATO

En virtud del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

JOSE DOLORES VARON VELASQUEZ

CARGO DEL SUPERVISOR

COORDINADOR GRUPO DE GESTION TECNOLOGICA Y

CDP No.

56820

CRP No.

162520

FECHA APROBACION

Día Mes Año

POLIZA

07 05 2020

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

BOGOTA

DEPARTAMENTO

CUNDINAMARCA

FECHA / FINALIZACION

Día Mes Año

CONTRATO

15 12 2020

FECHA DE SUSCRIPCION DEL
ACTA DE INICIO

Día Mes Año

11 05 2020

TOTAL DE EJECUCION DEL CONTRATO

MESES DIAS

7 5

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

COBRA CON FACTURA

No de factura



NO

MES A COBRAR

PERIODO DE PAGO

DEL 01 06 2020

AL 30 06 2020

PAGO No. No DIAS

02 30 100%

JUNIO

JUNIO

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

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%

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (113282121)
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESION



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guerra de la policía



**El futuro
es de todos**

Gobierno
de Colombia

Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01

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. COMPAÑIA DE SALUD (EPS)	\$ 109.800	COOMEVA EPS SA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN ASEGURADORA DE	\$ 26.400	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA	3%
3. RIESGOS LABORALES (ARL)	\$ 4.600	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 140.800	PLANILLA DE PAGO No.	9406814404

2.1.1. RELACION DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 14.146.000,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	01	VALOR DEL PAGO \$ 1.286.000,00	\$ 1.286.000,00	\$ 12.860.000,00
PAGO 02	02	VALOR DEL PAGO \$ 1.929.000,00	\$ 3.215.000,00	\$ 10.931.000,00
PAGO 03		VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
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	\$ -	\$ -

		Día Mes Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01 06 2020	PAGO No.	JUNIO
	AL	30 06 2020	02	JUNIO

3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1.- Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos.- 2. Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en línea de producción.- 3. Responder por lo documentos físicos que se le entregan y por su custodia.- 4. Dentro del rol de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, última hoja de las firmas de las copias para la	1.- Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos.- 2. Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en línea de producción.- 3. Responder por lo documentos físicos que se le entregan y por su custodia.- 4. Dentro del rol de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al

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

Página 2



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 (133282121)
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN



SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO



Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01

Versión: 04

Fecha: 09 / 01 / 2019

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>5. Dentro del rol de digitalización se debe verificar el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan; digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional; digitalizar el documento en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la oficina, verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escaneo ADF (Duplex), tamaño del papel oficio (8.5x14 pul), modo de imagen blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGD-IRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes, entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad.- 6. Dentro del rol de calidad debe eliminar efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y número de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; verificar que el recibo de caja físico coincida con el turno de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar, tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una de las imágenes contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del proceso; verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día.- 7. Dentro del rol de custodia se debe organizar el documento después de realizar la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fue recibido en la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos, los cuales se deben custodiar en el espacio físico dispuesto por la ORIP para este fin, mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo a instructivo.- 8. En el rol de segunda digitalización y armado se debe digitalizar el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno de documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarlo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la otra copia para el proceso de ubicación física de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la línea de producción se integra físicamente para su posterior ubicación física, en caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada.- 9. En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideren que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo.- 10. En el rol de disposición física de los documentos se debe aplicar el instructivo.- 11. Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente.- 12. Diligenciar a diario en formato excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional intervenido, número</p>	<p>5. Dentro del rol de digitalización se debe verificar el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan; digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional; digitalizar el documento en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la oficina, verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escaneo ADF (Duplex), tamaño del papel oficio (8.5x14 pul), modo de imagen blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGD-IRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes, entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad.- 6. Dentro del rol de calidad debe eliminar efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y número de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; verificar que el recibo de caja físico coincida con el turno de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar, tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una de las imágenes contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del proceso; verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día.- 7. Dentro del rol de custodia se debe organizar el documento después de realizar la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fue recibido en la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos, los cuales se deben custodiar en el espacio físico dispuesto por la ORIP para este fin, mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo a instructivo.- 8. En el rol de segunda digitalización y armado se debe digitalizar el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno de documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarlo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la otra copia para el proceso de ubicación física de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la línea de producción se integra físicamente para su posterior ubicación física, en caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para</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 28 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1) 2222121
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 **SANDRA PATRICIA JAIMES PIÑEROS** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **52.381.465** de **BOGOTA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **463** de **2020** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.
del CRP No. **162520** CDP No **56820**

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

Valor en letras: **UN MILLON NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS**

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

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	06	2020	PAGO No.	JUNIO
	AL	30	06	2020	02	JUNIO

Para constancia se firma en **BOGOTA** a los **1** días del mes de **JULIO** de **2020**

SUPERVISOR

[Firma]

Firma Supervisor
JOSE DOLORES VARON VELASQUEZ
COORDINADOR GRUPO DE GESTION TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA

CONTRATISTA

[Firma]

Firma Contratista
SANDRA PATRICIA JAIMES PIÑEROS
Cedula de Ciudadanía No
52.381.465 DE **BOGOTA**

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS Pagina 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 28 No. 13-49 int. 201 / PBX (1) 5262121
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dy	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 52381465		JAMES PINEROS SANDRA PATRICIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 69C No 65-38	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	5555555	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Clave	Tipo		Fecha		Pago		Valor	
Pensión Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Días Mora		
2020-05	2020-05	12024081	9406814404	2020/06/16	2020/06/19	BANCO DE OCCIDENTE	0	\$140.800	

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES														
EMPLEADO					PENSION					SALUD				
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte
SUCURSAL PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$877,803	\$26,400	\$877,803		\$877,803	\$109,800	\$877,803		\$877,803	\$4,600
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$877,803	\$26,400			\$877,803	\$109,800			\$877,803	\$4,600
Ciudad: BOGOTÁ Depto: BOGOTÁ D.E. (1 Afiliados)					\$877,803	\$26,400			\$877,803	\$109,800			\$877,803	\$4,600
1	CC	52381465	JAMES SANDRA	202001	30	\$877,803	EP2016	30	\$877,803	\$109,800	0	0	\$877,803	\$4,600
Total Afiliados(1)					\$877,803	\$26,400			\$877,803	\$109,800			\$877,803	\$4,600

PARAFISCALES															
RIESGOS					IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	PARAFISCALES					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600			\$877,803	\$4,600					
					\$877,803	\$4,600	</								

A PAGADA PLANIL
MILA PAGADA PLANIL

[illegible]

PAGADA PLANILLA PAGADA
PLANILLA PAGADA PLANILLA
PLANILLA PAGADA PLANILLA
PLANILLA PAGADA PLANILLA

000076749 000 00 000

			Código FG-CP-PR-07-FR-02
			Versión 02
			Fecha 02/02/2018
FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2020			

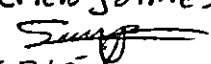
FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2020

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 07 días del mes de Julio de 2020.

Atentamente,

Sandra Patricia Jaimes
Nombre y Firma 
CC. 52381465 Btj

