ARCHIVAR

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	MINJUSTICIA	TODOS POR UN NUEVO PAÍS	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01
			Versión: 02
			Fecha: 10 / 01 / 2018

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
01	09	2020

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	GUSTAVO FLOREZ LOPEZ					
CEDULA DE CIUDADANIA No.	19.290.991	DE	BOGOTA			
TELEFONOS DE CONTACTO	314-2014506		FIJO	3282121	EXT.	2875
E-MAIL PERSONAL	gustavoflorez1956@gmail.com					
E-MAIL INSTITUCIONAL						
BANCO	DE BOGOTA	No DE CUENTA	22337422	C.A.	X	C.C.

CONTRATO ACTUAL No		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 14.146.000,00
469	DE 2020	PAGO 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 lineas de producciòn bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposicón en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos.

SUPERVISOR DEL CONTRATO	JOSE DOLORES VARON VELASQUEZ
CARGO DEL SUPERVISOR	COORDINADOR GRUPO DE GESTION TECNOLOGICA Y ADMINISTRATIVA

CDP No.	56820 27/02/2020	CRP No.	162420

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	BOGOTA
DEPARTAMENTO	CUNDINAMARCA

PLAZO DE EJECUCION

Día	Mes	Año
15	12	2020

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO

Día	Mes	Año
11	05	2020

MESES Y DIAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES	DIAS
7	5

FECHA APROBACION POLIZA

Día	Mes	Año
07	05	2020

ADICION Y/O PRORROGA

Día	Mes	Año	TIEMPO	VALOR

VALOR A PAGAR	$ 1.929.000,00

FACTURA

Si	No	No de factura
	X	

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	
DEL	01	08	2020	4	AGOSTO
AL	30	08	2020		AGOSTO

Anexos

* Copia pago a los sistemas de salud, pension y ARP

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

2. OBLIGACION DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

Señor contratista tenga en cuenta que es su obligación afiliarse a la protección de la seguridad y la salud.

	PLANILLA DE PAGO No.	SALUD (12,5%)	PENSION (16%)	ARL	MES
1.	4348259121	$ 109.800	PENSIONADO	$ 4.600	AGOSTO
2.					

2.1.1. RELACION DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 14.146.000,00

		VALOR DEL PAGO	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO No.	1	$ 1.286.000,00	$ 1.286.000,00	$ 12.860.000,00
PAGO No.	2	$ 1.929.000,00	$ 3.215.000,00	$ 10.931.000,00
PAGO No.	3	$ 1.929.000,00	$ 5.144.000,00	$ 9.002.000,00
PAGO No.	4	$ 1.929.000,00	$ 7.073.000,00	$ 7.073.000,00
PAGO No.			$ -	$ -
PAGO No.			$ -	$ -
PAGO No.			$ -	$ -
PAGO No.			$ -	$ -
PAGO No.			$ -	$ -

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año		
	DEL	01	08	2020	PAGO No.	AGOSTO
	AL	30	08	2020	4	AGOSTO

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 oficina de registro, catastro, e interesados, con el respectivo firma y sello de notario),dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias etc.), para que posteriormentese puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina en proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a un instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador.-	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 oficina de registro, catastro, e interesados, con el respectivo firma y sello de notario),dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias etc.), para que posteriormentese puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina en proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a un instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador.-

Anexos

* Copia pago a los sistemas de salud, pension y ARP

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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 confrontaciónу 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 hayturnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la oficina, verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadasy 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 la 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 definidopara el armado; informar al coordinadorde la línea de producción del proceso; verificar al final del diaque 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 imágeneso 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 de turno, número de folios recibidos, número de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del	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 confrontaciónу 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 hayturnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la oficina, verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadasy 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 la 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 definidopara el armado; informar al coordinadorde la línea de producción del proceso; verificar al final del diaque 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 imágeneso 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 de turno, número de folios recibidos, número de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del

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

Anexos

* Copia pago a los sistemas de salud, pensión y ARP

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, número de relación, fecha del documento armado a los funcionarios de la ORIP, documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación.13. Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.- 14. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado.- 15. Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividadpor caída del sistema de Gestión Documental.- 16. Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos así como los de telefonía celular.- 17. Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD.- 18. Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato.- 19. Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato.- 20. Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato.- 21. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.- 22. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.- 23. 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.C139	documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, número de relación, fecha del documento armado a los funcionarios de la ORIP, documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación.13. Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.- 14. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado.- 15. Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividadpor caída del sistema de Gestión Documental.- 16. Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos así como los de telefonía celular.- 17. Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD.- 18. Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato.- 19. Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato.- 20. Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato.- 21. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.- 22. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.- 23. 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.C139

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

Anexos

* Copia pago a los sistemas de salud, pensión y ARP

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 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 periodo, se deja constancia que el o (la) contratista **GUSTAVO FLOREZ LOPEZ** identificada (o) con cedula de ciudadania No **19.290.991** de **BOGOTA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **469** de **2020** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

La o (el) contartista cumplió con las operaciones de pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la ley 789 de 2002 modificada por la ley 828 de 2003 y ARP según la ley 1562 de 2012.

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

del CRP No. **162420** CDP No **56820 27/02/2020**

Valor en letras: **UN MILLON NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS M/CTE**

OBSERVACIONES

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	08	2020	PAGO No.	AGOSTO
	AL	30	08	2020	4	AGOSTO

Para constancia se firma en **BOGOTA** a los **1** dias del mes de **SEPTIEMBRE** de **2020**

SUPERVISOR

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

CONTRATISTA

Firma Contratista
GUSTAVO FLOREZ LOPEZ
Cedula de Ciudadania No
19.290.991 DE BOGOTA

Anexos
* Copia pago a los sistemas de salud, pension y ARP

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

REPUBLICA DE COLOMBIA

ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO SUB 217531
RADICADO No. 2018_8976835 16 AGO 2018

Por la cual se reconoce y ordena el pago de una pensión mensual vitalicia de VEJEZ

EL SUBDIRECTOR DE DETERMINACION DE LA DIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES, en uso de las atribuciones inherentes al cargo y,

CONSIDERANDO

Que el (la) señor(a) FLOREZ LOPEZ GUSTAVO, identificado(a) con CC No. 19,290,991, solicita el 30 de julio de 2018 el reconocimiento y pago de una pensión mensual vitalicia de VEJEZ, radicada bajo el No 2018_8976835.

Que el (la) peticionario(a) ha prestado los siguientes servicios:

ENTIDAD LABORO	DESDE	HASTA	NOVEDAD	DIAS
VALDIVIESO VIDAL MANUEL	19721104	19731231	TIEMPO SERVICIO	423
VALDIVIESO VIDAL MANUEL	19740101	19740131	TIEMPO SERVICIO	31
COLINAGRO S.A.	19760401	19760731	TIEMPO SERVICIO	122
COLINAGRO S.A.	19760801	19770831	TIEMPO SERVICIO	396
COLINAGRO S.A.	19770901	19780731	TIEMPO SERVICIO	334
COLINAGRO S.A.	19780801	19790228	TIEMPO SERVICIO	212
COLINAGRO S.A.	19790301	19790831	TIEMPO SERVICIO	184
COLINAGRO S.A.	19790901	19800331	TIEMPO SERVICIO	213
COLINAGRO S.A.	19800401	19810131	TIEMPO SERVICIO	306
COLINAGRO S.A.	19810201	19821231	TIEMPO SERVICIO	699
COLINAGRO S.A.	19830101	19830630	TIEMPO SERVICIO	181
COLINAGRO S.A.	19830701	19830731	TIEMPO SERVICIO	31
PRODUCCIONES GENERALES LTDA	19830921	19840229	TIEMPO SERVICIO	162
PRODUCCIONES GENERALES LTDA	19840301	19850331	TIEMPO SERVICIO	396
PRODUCCIONES GENERALES LTDA	19850401	19851125	TIEMPO SERVICIO	239
METALMECANICAS INDHUMAT LIM	19860313	19870130	TIEMPO SERVICIO	324
GONZALEZ JORGE ENRIQUE	19870518	19880531	TIEMPO SERVICIO	380
GONZALEZ JORGE ENRIQUE	19880601	19880831	TIEMPO SERVICIO	92
GONZALEZ JORGE ENRIQUE	19880901	19881126	TIEMPO SERVICIO	87
MECANICA INDUSTRIAL DON BO	19890308	19890630	TIEMPO SERVICIO	115
COOPERAMOS DE COLOMBIA L3DA	19910128	19911001	TIEMPO SERVICIO	247
AMORTIGUADORES LTDA	19911011	19920131	TIEMPO SERVICIO	113
AMORTIGUADORES LTDA	19920201	19930131	TIEMPO SERVICIO	366
AMORTIGUADORES LTDA	19930201	19940131	TIEMPO SERVICIO	365
AMORTIGUADORES LTDA.	19940201	19941231	TIEMPO SERVICIO	334
SERVICALIDAD DE COLOMBIA L	19940718	19940815	TIEMPO SERVICIO	29
L SERVINTEC LTDA	19950201	19950228	TIEMPO SERVICIO	30
L SERVINTEC LTDA	19950301	19950331	TIEMPO SERVICIO	30

SUB 217531
16 AGO 2018

1 SERVINTEC LTDA	19950401	19950430	TIEMPO SERVICIO	30
1 SERVINTEC LTDA	19950501	19950531	TIEMPO SERVICIO	30
1 SERVINTEC LTDA	19950601	19950630	TIEMPO SERVICIO	30
1 SERVINTEC LTDA	19950701	19950731	TIEMPO SERVICIO	30
1 SERVINTEC LTDA	19950801	19950831	TIEMPO SERVICIO	30
1 SERVINTEC LTDA	19950901	19950930	TIEMPO SERVICIO	30
1 SERVINTEC LTDA	19951001	19951031	TIEMPO SERVICIO	30
1 SERVINTEC LTDA	19951101	19951130	TIEMPO SERVICIO	30
1 SERVINTEC LTDA	19951201	19951231	TIEMPO SERVICIO	30
1 SERVINTEC LTDA	19960101	19960131	TIEMPO SERVICIO	30
1 SERVINTEC LTDA	19960201	19960229	TIEMPO SERVICIO	30
1 SERVINTEC LTDA	19960301	19960331	TIEMPO SERVICIO	30
1 SERVINTEC LTDA	19960401	19960430	TIEMPO SERVICIO	30
1 SERVINTEC LTDA	19960501	19960531	TIEMPO SERVICIO	30
1 SERVINTEC LTDA	19960601	19960630	TIEMPO SERVICIO	30
1 SERVINTEC LTDA	19960701	19960731	TIEMPO SERVICIO	30
1 SERVINTEC LTDA	19960801	19960831	TIEMPO SERVICIO	30
1 SERVINTEC LTDA	19960901	19960930	TIEMPO SERVICIO	30
1 SERVINTEC LTDA	19961001	19961031	TIEMPO SERVICIO	30
1 SERVINTEC LTDA	19961101	19961130	TIEMPO SERVICIO	30
1 SERVINTEC LTDA	19961201	19961231	TIEMPO SERVICIO	30
1 SERVINTEC LTDA	19970101	19970131	TIEMPO SERVICIO	30
1 SERVINTEC LTDA	19970201	19970219	TIEMPO SERVICIO	19
FLOREZ LOPEZ GUSTAVO	19970501	19970531	TIEMPO SERVICIO	30
METALURGICAS BOBOTA S A	20040601	20040602	TIEMPO SERVICIO	2
GESTION ADMON RECURSOS HUMANOS	20051101	20051231	TIEMPO SERVICIO	60
GESTION ADMON RECURSOS HUMANOS	20060101	20061231	TIEMPO SERVICIO	360
GESTION ADMON RECURSOS HUMANOS	20070101	20071231	TIEMPO SERVICIO	360
GESTION ADMON RECURSOS HUMANOS	20080101	20081231	TIEMPO SERVICIO	360
GESTION ADMON RECURSOS HUMANOS	20090101	20091130	TIEMPO SERVICIO	330
MANUEL IGNACIO GUTIERREZ VAREL	20091201	20091231	TIEMPO SERVICIO	30
MANUEL IGNACIO GUTIERREZ VAREL	20100101	20101231	TIEMPO SERVICIO	360
MANUEL IGNACIO GUTIERREZ VAREL	20110101	20111231	TIEMPO SERVICIO	360
MANUEL IGNACIO GUTIERREZ VAREL	20120101	20121031	TIEMPO SERVICIO	300
FLOREZ LOPEZ GUSTAVO	20130201	20130430	TIEMPO SERVICIO	90
FLOREZ LOPEZ GUSTAVO	20130501	20131231	TIEMPO SERVICIO	240
FLOREZ LOPEZ GUSTAVO	20140101	20140731	TIEMPO SERVICIO	210
FLOREZ LOPEZ GUSTAVO	20140801	20140831	TIEMPO SERVICIO	30
FLOREZ LOPEZ GUSTAVO	20150501	20151231	TIEMPO SERVICIO	240
FLOREZ LOPEZ GUSTAVO	20160101	20160630	TIEMPO SERVICIO	180
FLOREZ LOPEZ GUSTAVO	20180101	20180129	TIEMPO SERVICIO	29
FLOREZ LOPEZ GUSTAVO	20180201	20180228	TIEMPO SERVICIO	30
FLOREZ LOPEZ GUSTAVO	20180301	20180329	TIEMPO SERVICIO	29
FLOREZ LOPEZ GUSTAVO	20180401	20180430	TIEMPO SERVICIO	30
FLOREZ LOPEZ GUSTAVO	20180501	20180731	TIEMPO SERVICIO	90

Que conforme lo anterior, el interesado acredita un total de 10,841 días laborados, correspondientes a 1,548 semanas.

Que nació el 28 de julio de 1956 y actualmente cuenta con 62 años de edad.

SUB 217531
16 AGO 2018

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 9 de la Ley 797 de 2003, los requisitos para obtener la pensión de vejez, son los siguientes: haber cumplido cincuenta y cinco (55) años de edad si es mujer o sesenta (60) años si es hombre. A partir del 1 de enero del año 2014 la edad se incrementará a cincuenta y siete (57) años de edad para la mujer, y sesenta y dos (62) años para el hombre.

A partir del 1 de enero del año 2005 el número de semanas se incrementará, así:

AÑO	SEMANAS	EDAD HOMBRE	EDAD MUJER
2005	1050	60	55
2006	1075	60	55
2007	1100	60	55
2008	1125	60	55
2009	1150	60	55
2010	1175	60	55
2011	1200	60	55
2012	1225	60	55
2013	1250	60	55
2014	1275	62	57
2015	1300	62	57

Que para obtener el ingreso base de liquidación de la presente prestación, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 21 de la ley 100 de 1993; el cual establece: "Se entiende por ingreso base para liquidar las pensiones previstas en esta ley, el promedio de los salarios o rentas sobre los cuales ha cotizado el afiliado durante los diez (10) años anteriores al reconocimiento de la pensión, o en todo el tiempo si este fuere inferior para el caso de las pensiones de invalidez o sobrevivencia, actualizados anualmente con base en la variación del Índice de Precios al consumidor, según certificación que expida el DANE.

Cuando el promedio del ingreso base, ajustado por inflación, calculado sobre los ingresos de toda la vida laboral del trabajador, resulte superior al previsto en el inciso anterior, el trabajador podrá optar por este sistema, siempre y cuando haya cotizado 1250 semanas como mínimo".

Que igualmente el monto de la presente prestación, se define de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 797 de 2003, por el cual se modifica el artículo 34 de la Ley 100 de 1993, en los siguientes términos: "... A partir del 1 de enero del año 2004 se aplicarán las siguientes reglas:

El monto mensual de la pensión correspondiente al número de semanas mínimas de cotización requeridas, será del equivalente al 65%, del ingreso base de liquidación de los afiliados. Dicho porcentaje se calculará de acuerdo con la fórmula siguiente:

r = 65.50 - 0.50 s, donde:
r =porcentaje del ingreso de liquidación.

s = número de salarios mínimos legales mensuales vigentes.

A partir del 2005, por cada cincuenta (50) semanas adicionales a las mínimas requeridas, el porcentaje se incrementará en un 1.5% del ingreso base de liquidación, llegando a un monto máximo de pensión entre el 80 y el 70.5% de dicho ingreso, en forma decreciente en función del nivel de ingresos de cotización, calculado con base en la fórmula establecida en el presente artículo.

El valor total de la pensión no podrá ser superior al ochenta (80%) del ingreso base de liquidación, ni inferior a la pensión mínima".

Que para obtener el ingreso base de cotización de la presente prestación, se toman los factores salariales establecidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 100 de 1993 y artículo 1 del Decreto 1158 del 3 de junio de 1994, según el caso.

Que los artículos 13 y 35 del Acuerdo 049 de 1990 aprobado por el Decreto 758 del mismo año, establecen que la pensión se reconocerá reunidos los requisitos mínimos y será necesaria su desafiliación al régimen para que se pueda disfrutar de la misma; para su liquidación se tendrá en cuenta hasta la última semana efectivamente cotizada.

Que de conformidad con la Circular Interna 01 de 2012, suscrita por la Vicepresidencia Jurídica y Doctrinal y la Vicepresidencia de Prestaciones y Beneficios, las reglas de efectividad de la pensión son las siguientes:

Vinculación al sistema	Efectividad
Dependiente y/o Independiente / Régimen Subsidiado	Al cumplimiento de la edad como último requisito, previo retiro del sistema como dependiente y/o última cotización como independiente.
Dependiente	Al día siguiente de la fecha de retiro del Sistema General de Pensiones previo cumplimiento de la edad.
Independiente/ Régimen Subsidiado	Al día siguiente de la última cotización previo cumplimiento de la edad.
Dependiente	A fecha de inclusión en nómina cuando no hay retiro del sistema de pensiones
Dependiente con varios empleadores	A fecha de inclusión en nómina cuando los empleadores en un término no superior a cuatro (4) años contados desde el último de los requisitos o la última cotización, omitan reportar la novedad de retiro del sistema de pensiones.

Que a partir de lo anteriormente enunciado se procedió a realizar la liquidación de la prestación reconocida, la cual se resume de la siguiente manera:

IBL: 999,141 x 70.86 = $707,991

SON: SETECIENTOS SIETE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE.

La pension aqui reconocida se ajustara de conformidad con las reglas aplicables al valor minimo o maximo de la pension, segun corresponda, vigente para la fecha de efectividad, por la cual la suma a reconocer sera de 781,242

SUB 217531
16 AGO 2018

(SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE).

Para el análisis de la pensión reconocida, se tomó en cuenta que el (la) peticionario (a) cumple los requisitos para los siguientes tipos de pensión, siendo aplicada por favorabilidad el indicado en la columna "Aceptada Sistema":

Nombre	Fecha Status	Fecha Efectividad	VALOR IBL 1	VALOR IBL 2	Mejor IBL	% IBL	Valor Pensión Mensual	Aceptada
1050 semanas progresivas, 55 o 60 años de edad Ley 797 del 2003- Legal	28 de julio de 2018	1 de agosto de 2018	877,217.00	999,141.00	2	70.86	781,242.00	SI

Esta pensión estará a cargo de:

ENTIDAD	DIAS	VALOR CUOTA
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES	10841	$781,242.00

El disfrute de la presente pensión será a partir de 1 de agosto de 2018

Son disposiciones aplicables: Ley 100/93 y CCA.

En mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer el pago de una pensión de VEJEZ a favor del (la) señor(a) FLOREZ LOPEZ GUSTAVO, ya identificado(a), en los siguientes términos y cuantías:

Valor mesada a 1 de agosto de 2018 = $781,242

LIQUIDACION RETROACTIVO	
CONCEPTO	VALOR
Mesadas	781,242.00
Mesadas Adicionales	0.00
F. Solidaridad Mesadas	0.00
F. Solidaridad Mesadas Adic	0.00
Descuentos en Salud	93,800.00
Ajustes en Salud	0.00
Pagos ya efectuados	0.00
Valor a Pagar	687,442.00

SUB 217531
16 AGO 2018

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente prestación junto con el retroactivo si hay lugar a ello, será ingresada en la nómina del periodo 201809 que se paga en el periodo 201810 en la central de pagos del banco GNB SUDAMERIS C. P. 1ERA QUINCENA de CRA. 8 #15-42 PISO 1.

ARTÍCULO TERCERO: A partir de la inclusión en nómina de la presente prestación, se harán los respectivos descuentos en salud conforme a la ley 100 de 1993 en EPS POR ASIGNAR.

ARTÍCULO CUARTO: Esta pensión estará a cargo de:

ENTIDAD	DÍAS	VALOR CUOTA
COLPENSIONES	10841	$781.242.00

ARTÍCULO QUINTO: Notifíquese al (la) Señor (a) FLOREZ LOPEZ GUSTAVO haciéndole saber que contra el presente acto administrativo puede interponer por escrito los recursos de Reposición y/o Apelación. De estos recursos podrá hacerse uso dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, manifestando por escrito las razones de inconformidad, según el C.P.A.C.A.

Dada en Bogotá, D.C. a:

COMUNIQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

JOSE LUIS SANTAELLA BERMUDEZ
SUBDIRECTOR DETERMINACION II FUNCION ASIG SUB III
COLPENSIONES

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACION:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1579299 1
NOMBRE O RAZON SOCIAL:			GUSTAVO FLOREZ LOPEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	DIAG 48 NO. 82 C 33	TELEFONO:	4849439
TIPO APORTANTE:	62-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades registradoras y tacilitadoras de la ect
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		4342759121	TIPO DE PLANILLA:		INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	agosto AÑO 2020	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	agosto AÑO 2020
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaa/mm/dd):		2020/08/28	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		999183400

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	UPC	COTIZACIÓN	UPC	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 109,800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 109,800	$ 0	$ 0	$ 109,800
SUBTOTALES:													$ 109,800	$ 0	$ 0	$ 109,800

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
14-33	1433-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 4,600	$ 4,600	$ 0	$ 0	$ 4,600
SUBTOTALES:									$ 4,600	$ 0	$ 0	$ 4,600

Planilla Pagada

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE								NOVEDADES																			SEGURIDAD SOCIAL																		PARAFISCALES							
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EN EL EXTERIOR	EXTRANJERO TRIBUTARIA	IGE	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN								SALUD							ARP																
																									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	Vr UPC	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDUC TOTAL APORTE
1	CC 1579299	FLOREZ LOPEZ GUSTAVO	INDEPENDIENTES CON CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ACTIVO ECT	$ 877,333			NO																		$ 0	$ 0																								

TOTAL $ 114.400

Planilla Pagada

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2020

De acuerdo con la Ley 1819 de 2016 Reforma Triburtaria. **Articulo 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__X__
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__X__.
3. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI___ NO__X__
4. Dependiente Economico: SI___ NO__X__ (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__X__.
6. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construccion (AFC) SI___ NO__X__, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.
7. Credito de Vivienda SI___ NO __X__, adjuntarv estracto bancario del credito de vivienda.

En constancia de lo anterior, se firma a los __01__ días del mes de __Septiembre__ de 2020.

Atentamente,

GUSTAVO HLOREZ LOPEZ

Nombre y Firma

CC. 19'290'991 Bogotá.