



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
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 Mes Año
29 01 2021

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

1076

Año

2020

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 8,912,500.00

HONORARIOS MENSUALES

\$ 1,987,000.00

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

JACKELINE ROCIO GOMEZ ESPITIA

CARGO DEL SUPERVISOR

COORDINADORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CDP No.

20821

CRP No.

20821

FECHA CRP

1/2/2021

FECHA CRP

1/2/2021

FECHA APROBACION
POLIZA

Día Mes Año
22 12 2020

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

BOGOTA

DEPARTAMENTO

CUNDINAMARCA

FECHA / FINALIZACION
CONTRATO

Día Mes Año
30 04 2021

FECHA DE SUSCRIPCION DEL
ACTA DE INICIO

Día Mes Año
22 12 2020

TOTAL DE EJECUCION DEL CONTRATO

MESES DIAS
9 6

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

\$ 1,987,000.00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 1,987,000.00

PERIODO DE PAGO

Día Mes Año
DEL 01 01 2021
AL 31 01 2021

PAGO No.

No DIAS

02

30

100%

MES A COBRAR

ENERO

ENERO

COBRA CON FACTURA
No de factura

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

Página 1



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 IMPRESION

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

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	109800	COMPENSAR EPS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	140500	COMPANIA COLOMBIANA ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS SA CULFONDOS	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	4600	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 254,900	PLANILLA DE PAGO No.	9413894450

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 8,912,500.00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 578,700.00	\$ 578,700.00	\$ 8,333,800.00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 1,987,000.00	\$ 2,565,700.00	\$ 6,346,800.00
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	01	2021	PAGO No. ENERO
	AL 31	01	2021	02 ENERO

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 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



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



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

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 de 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 el 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 Hernandez de los distintos procesos que se manejan en el almacén.</p> <p>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.)</p> <p>Se ejecutan los respectivos despachos para las distintas sedes notariales a nivel nacional.</p> <p>Se reconocen las distintas labores ofimáticas del almacén, alimentación bases de datos (directorío 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 MACROS

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. 13-49 Int. 201 / PBX (1)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 **1076** de **2020** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **445220** CDP No **20821**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **1,987,000.00**

Valor en letras:

UN MILLON NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS CON 00 CTVOS

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año
DEL	01	01	2021
AL	31	01	2021

PAGO No.

02

ENERO

ENERO

Para constancia se firma en **BOGOTA** a los **29** días del mes de **29/01/2021** de **2021**

SUPERVISOR

Firma Supervisor

JACKELINE ROCIO GOMEZ ESPITIA
COORDINADORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CONTRATISTA

YENSIB

Firma Contratista

YENSILEANDRA BETANCOURT ACEVEDO
Cedula de Ciudadania No
1,013,646,189 DE BOGOTA

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

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
2020-12	2020-12	828226838	9413894450	I	2021/01/15	2020/12/11	SCOTIABANK COLPATRIA	0	\$254,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																												
EMPLEADO			NOVEDADES										PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES															
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	ede	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	lge	lma	vac	avp	act	lrl	rip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	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	PS008	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
2020-12	2020-12	828226838	9413894450	I	2021/01/15	2020/12/11	SCOTIABANK COLPATRIA	0	\$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	

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	 MINISTERIO DE JUSTICIA	 El futuro es de todos Gobierno de Colombia	Código FG-CP-PR-07-FR-02
			Versión 02
			Fecha 02/02/2018
FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2021			

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2021

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_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 Económico: SI NO_ (parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Público, con soportes (Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3), cuando es el caso de hijos menores de 18 años, se debe adjuntar registro civil.
5. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías SI___NO_X ,
6. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC) SI NO X_, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.
7. Crédito de Vivienda SI NO _X , adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda.

En constancia de lo anterior, se firma a los 29 días del mes de ENERO de 2021.

Atentamente,

YENSIR

YENSIR
 YENSILEANDRA BETANCOURT

NOMBRE

CC.1013646189

Bogotá 22 de enero de 2021

INFORME DE GESTION ALMACÉN CENTRAL DE LA SNR

Como contratistas de la SNR del área almacén general procedemos a dar informe de las labores realizadas en nuestro lugar de trabajo; en este se hace referencia al cumplimiento de los procesos que conllevan al óptimo funcionamiento de la entidad gracias a la labor realizada en esta dependencia. En el almacén se ha generado un sentido de responsabilidad en cuanto a la importancia de la buena operancia de todos los elementos involucrados en el desarrollo propio de las actividades las cuales mes a mes se han ido cumpliendo a cabalidad con algunos tropiezos propios de la labor pero siempre con un alto grado de compromiso hacia la entidad.

Es de conocimiento que la operación logística en centros de distribución y bodegas siempre ha sido un área poco tecnificada y se ha desarrollado sin mucha productividad y eficiencia; generalmente los modelos operativos utilizados son software sencillos que corren Excel, son modelos que sirven para planear, calcular y ejecutar eficientemente las operaciones de almacenamiento y distribución de los insumos a las diferentes dependencias.

La SNR cuenta con la herramienta HGFI, la cual contribuye y optimiza todas estas funciones además de las labores propias del almacén las cuales se describen a continuación:

Se realiza alistamiento y embalaje de los insumos de bioseguridad (tapabocas, guantes, gel antibacterial y alcohol), este proceso se realiza de manera masiva hacia las diferentes regionales, CARIBE, ORINIOQUIA, PACIFICO, ANDINA Y CENTRO; de igual manera se atienden solicitudes de forma independiente a aquellas ORIPS donde se encuentran trabajando de manera presencial y por ende estos elementos se fueron agotando. Para este proceso la entidad designa a un funcionario de Talento Humano quien se encarga de verificar el producto en cuanto a cantidades y calidad en el almacén se realiza el respectivo acompañamiento.

Se reconoce el funcionamiento del aplicativo SIPOT perteneciente a la empresa transportadora 472 quien es la encargada de realizar la distribución de los elementos a nivel nacional, realizando las respectivas guías de los paquetes a despachar; esta labor es netamente responsabilidad de las personas designadas por 472 para el apoyo a esta labor; pero por pertenecer al almacén es de nuestra competencia el conocimiento de todos los procesos.

Se realiza procesos de alistamiento (insumos) y entrega de papelería especial (registro civil de nacimiento, matrimonio y defunción, actas complementarias, libros varios y etc.) y se ejecutan los respectivos despachos para las distintas sedes notariales a nivel nacional.

Se brindó el apoyo a la Doctora Sonia Fernández supervisora del contrato de dotaciones; en el proceso de verificación, separación y elaboración de egresos de la tercera dotación del año 2019 para su posterior distribución a nivel nacional a las diferentes ORIPS según la indicación impartida por la doctora Sonia; de la misma manera se le colaboro en el proceso de la primera dotación del año 2020 labor realizada en el mes de diciembre.

Se realiza los envíos de consumibles en cuanto a los elementos de papelería, insumos de impresión y demás elementos propios de las ORIPS, para su óptimo desempeño; este alistamiento se realiza basado en el consolidado que envían directamente las regionales para un tiempo de tres meses como quedo establecido en reunión efectuada en el mes de agosto del año 2020. En el funcionamiento propio de las ORIPS se evidencia que los elementos que más solicitan son los de impresión ya sea por su uso normal, por desgaste o mantenimiento; en estos casos especiales se atienden solicitudes de manera particular a la ORIP que lo solicita siempre y cuando se cuente con el stock. Para el resto de elementos se filtra únicamente por las regionales para así optimizar la labor del almacén.





Desde el almacén se gestiona todo el tema correspondiente a los ingresos y egresos de los diferentes elementos que son recepcionados en nuestra dependencia tales como los puntos ecológicos, extintores, dotaciones, elementos de bioseguridad, elementos de impresión, elementos de papelería.

Debido a la cantidad de insumos que se reciben en el almacén incluyendo la papelería notarial fue indispensable realizar una reubicación de la estantería para lograr generar el espacio suficiente para almacenar todos los elementos.









CONCLUSIONES

- ❖ Se puede evidenciar que la labor del almacén es una mezcla de funciones tanto operativas como administrativas, que pese al gran esfuerzo realizado por el grupo de trabajo que día a día sin reparo cumple con total agrado y compromiso; hace falta una persona quien dirija, quien lidere y contribuya al mejoramiento del almacén que posea los conocimientos propios y así poder mantener y llevar a cabo este gran engranaje que es el almacén central de la SNR.
- ❖ También se evidencia que existe una falta de retroalimentación en cuanto a la información entres las ORIPS y sus Regionales, esto con relación a las solicitudes de papelería, las clases de impresoras que manejan; y esto perjudica en gran medida las compras que se realizan, aún falta por realizar una actualización de los equipos que se están usando para que de esta manera las personas encargadas de las compras lo hagan de una manera asertiva.
- ❖ Como se evidencia en las imágenes el almacén de la SNR queda en su capacidad casi al tope, y en espera que las cosas continúen marchando sobre ruedas y encaminadas siempre al buen funcionamiento de la entidad ha sido y será siempre un gusto pertenecer a esta gran familia.

YENSIB

YENSIB

YENSILEANDRA BETANCOURT
CONTRATISTA

JACKELI NE GOMEZ ESPITIA
CORDINADORA GROPO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS