



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
30 7 2021

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA LEIDY JHOANA LOPEZ LOPEZ

CEDULA DE CIUDADANIA No. 1.094.728.113 DE BUENAVISTA

TELEFONO DE CONTACTO 320-7483334 FIJO EXT.

E-MAIL PERSONAL JHOANANA68@GMAIL.COM

E-MAIL INSTITUCIONAL LEIDY.LOPEZ@SUPERNOTARIADO.GOV.CO

BANCO BANCOLOMBIA No DE CUENTA 069-573307-01 C.A. X C.C.

CONTRATO ACTUAL

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 5.961.000,00

No 474

Año 2021

HONORARIO MENSUAL

\$ 1.987.000,00

OBJETO DEL CONTRATO

EN VIRTUD DE ESTE CONTRATO, EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA, DE APOYO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCEDIMIENTO PARA LAS LINEAS DE PRODUCCION BAJO LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE SNR PARA LA RECEPCION, ALISTAMIENTO, ORGANIZACION, DIGITALIZACION, TIPIFICACION, CONTROL DE CALIDAD Y DISPOSICION EN UNIDADES DE CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS MISDIALES EN OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

FLOR INIRIDA RODRIGUEZ SANCHEZ

CARGO DEL SUPERVISOR

COORDINADORA ADMINISTRATIVA/SUPERVISOR

CDP No. 78921

CRP No. 249421

FECHA CDP 05/05/2021

FECHA CRP 05/05/2021

FECHA APROBACION POLIZA

Día Mes Año

07 05 2021

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

ARMENIA

DEPARTAMENTO

QUINDIO

FECHA / FINALIZACION CONTRATO

Día Mes Año

30 07 2021

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO

Día Mes Año
07 05 2021

TOTAL DE EJECUCION DEL CONTRATO

MESES DIAS

2 24

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

COBRA CON FACTURA

No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 1.987.000,00

Día Mes Año

MES A COBRAR

PERIODO DE PAGO

DEL 01 07 2021

PAGO No. No DIAS

JULIO

AL 30 07 2021

03 30 100%

JULIO

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 / FAX: (1) 3262121
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

Fecha 30/07/2021 03:02:41 p.m.
Folios: 9 Anexos: 0
2802021EE05118
MIREYA ARIZA ALARCON (USUARIO)
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
Cuenta de Cobro de Leidy Jhoana



**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) \$	103.600	MEDIMAS SUBSIDIADO MOVILIDAD	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN \$	132.500	PROTECCION	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL) \$	4.400	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR \$	240.500	PLANILLA DE PAGO No.	50568538

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$	5.961.000,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$	1.589.600,00	\$ 1.589.600,00	\$ 4.371.400,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$	1.987.000,00	\$ 3.576.600,00	\$ 2.384.400,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$	1.987.000,00	\$ 5.563.600,00	\$ 397.400,00
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			\$ -	\$ -

	Día	Mes	Año	
DEL	01	07	2021	PAGO No.
AL	30	07	2021	03
				JULIO
				JULIO

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, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012.- 2). Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en la línea de producción. Responder por los documentos físicos que se le entregan y por su custodia.- 3). 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 sello de firma de entidad delimitada, controlados de la receptación de los documentos).	DE ACUERDO A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO SE REALIZAN LAS LABORES DE RECEPCION, ALISTAMIENTO, ORGANIZACION, DIGITALIZACION, TIPIFICACION, CONTROL DE CALIDAD Y DISPOSICION EN UNIDADES DE CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS MISIONALES EN OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS.

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 / PSX (1328212)
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>(incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina el proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador. 4). 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 mala 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 mala; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad. 5). 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 reproceso; verificar al final del día que la mala quede vacía de turnos de documentos radicados en el día. 6). 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 por 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. 7). 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, anexo 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. 8). En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo. 9). En el rol de disposición física de los documentos se debe aplicar el instructivo. 10). Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente. 11). 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 documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, número de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación. 12). Adelantar los procesos de organización y digitalización documental, según directrices de la SNR, para aquella documentación que por diferentes circunstancias no se logró organizar ni digitalizar en vicencias anteriores. 13). Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000. 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 inoperatividad por caída del Sistema de Gestión Documental - SGD. 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). Colaborar en la ejecución de actividades relacionadas con la clasificación, organización, sistematización, digitalización y traslados de los archivos de la Oficina de Registro y de Instrumentos Públicos, diferentes a los manejados en la Línea de Producción, cuando esta última se encuentre al día en su ejecución. 19). Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato. 20). Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato. 21). Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato. 22). Responder por la administración y manejo de los bienes entregados para la ejecución del contrato. 23). Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 24). 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. 25). Las demás que le sean asignadas por el supervisor, que tengan relación con el objeto contractual.</p>	<p>* SE ANEXA, PLANILLA DE PAGO DE AFILIACION A ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD (E.P.S.), ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES (A.F.P.) Y ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (A.R.L.) ADEMAS SE ADJUNTA SU RESPECTIVO RECIBO DE PAGO.</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. 13-48 int. 201 / PBX (1) 3252121
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.superintendencia.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 **LEIDY JHOANA LOPEZ LOPEZ** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.094.728.113** de **BUENAVISTA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **474** de **2021** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **249421** CDP No **78921**

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**

El (la) contratista AUTORIZA el descuento para PAGO de los aportes de Salud, Pensión y ARL por valor de: \$ **240.500,00** de conformidad con la ley 828 de 2003 y ARP según la ley 1562 de 2012

	Día	Mes	Año
DEL	01	07	2021
AL	30	07	2021

PERIODO DE PAGO

PAGD No.	
	JULIO
03	JULIO

Para constancia se firma en **ARMENIA** a los **30** días del mes de **JULIO** de **2021**

SUPERVISOR

[Firma]
Firma Supervisor
FLOR INIRIDA RODRIGUEZ SANCHEZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVO / SUPERVISOR

CONTRATISTA

[Firma]
Firma Contratista
LEIDY JHOANA LOPEZ LOPEZ
Cedula de Ciudadanía No
1.094.728.113 DE BUENAVISTA

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

FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1) 3286121
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.superintendencia.gov.co>



SuAporte | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2021-07-19, 03:39:36 p. m. Tipo Planilla I Número Planilla 50568538
Período Cotización 202106 Período Servicio 202106

Forma de pago: Depósito

PAGADA 2021-07-19 15:32:37.0

DATOS DEL APORTANTE

Datos Social	LEIDY JOHANA LOPEZ LOPEZ	Dirección	CL 20A #13 B - 13 CLL 20A # 15 -16
Documento	CC 1094728113	Teléfono	7340833
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Forma Presentación	UNICO
Tipo Persona	NATURAL	Departamento	QUINDIO
Ciudad	ARMENIA	Total Afiliados	1
Representante Legal		Identificación	

DATOS DEL AFILIADO

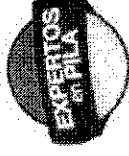
Documento	CC 1094728113	Residente	N	Exonerado		Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	59	00				LOPEZ LOPEZ LEIDY JOHANA	63001000 - 63		QUINDIO

II. APORTES POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades				Pensión				Salud				Riesgos				Caja				Parafiscales				
Ejemplar				Salario				Salud				Riesgos				Caja				Parafiscales				
				Código AFP	Tarifa AFP	IBS AFP	Total Aporte AFP	Código EPS	Tarifa EPS	IBS EPS	Total Aporte EPS	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBS ARL	Aporte Riesgo	Código CCF	Tarifa CCF	IBS CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
RET	TDE	TAE	TAP	VSP	VST	SLR	VCR	VRP	VRP	VRP	VRP	VRP	VRP	VRP	VRP	VRP	VRP	VRP	VRP	VRP	VRP	VRP	VRP	VRP

V. TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PORVENIR	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MEDIMAS EPS SUBSIDIADO	POSITIVA DE SEGUROS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN
\$ 145.400	\$ 0	\$ 0	\$ 113.600	\$ 4.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 263.800





Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	ARUS (antes Enlace Operativo)
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2021-07-19, 03:32:13 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	junio de 2021
Periodo de Cotización Para Salud	junio de 2021
Empresa	LEIDY JOHANA LOPEZ LOPEZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 1094728113
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	50568538
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1065583416
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	\$ 263.800
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	\$ 145.400	\$ 0
N901097473	EPS045	MEDIMAS EPS SUBSIDIADO	1	\$ 113.800	\$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$ 4.800	\$ 0
SubTotales:				\$ 263.800	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 263.800

4



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LOS DIAS 1 AL 30 DE JULIO DE 2021

De acuerdo a las obligaciones del contrato se realizan las labores de recepción desde el turno 2021-280-6-12127 hasta el 2021-280-6-14262. Por parte de producción a la ventanilla donde se hace entrega de todos los documentos correspondientes al día-día según el orden de llegada; después se realiza la labor de alistamiento, en la cual se retiran los ganchos metálicos que llegan con esta; anexo a esto se organizan los documentos en una carpeta debidamente digitalizados, luego se procede a cumplir con el control de calidad y la tipificación de los mismos y finalmente pasa a archivo temporal para el estudio jurídico; regresando nuevamente a producción donde se realiza el alistamiento para pasar a la ventanilla donde se hace su respectiva entrega al usuario.

Además a esto se realiza la misma labor para las notas devolutivas, ejecutorias, resoluciones, parciales y demás, adjunto a la labor realizada se cumple con un control de calidad en el programa IRIS a cada uno de los turnos digitalizados donde se eliminan las hojas en blanco, y se verifica la calidad de los documentos escaneados; igualmente se verifica en el sistema IRIS y físico los documentos que van para la disposición final; así mismo se le da ubicación de los turnos en disposición final de las siguientes relaciones:

N° DE CAJA
916 (JHOANA)
918 (JHOANA) EJECUTORIA

- se anexa planilla de pago de afiliación a entidad promotora de salud (E.P.S.), administradora de fondos de pensiones (A.F.P) y administradora de riesgos laborales (A.R.L.) además se adjunta su respectivo recibo de pago.
- se presentan los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario, por parte de la oficina de registro.

Leidy Jhoana Lopez Lopez
LEIDY JHOANA LOPEZ LOPEZ
CC: 1.094.728.113

21

INFORME FINAL ARE DE PRODUCCION

JULIO 30 DE 2021

De acuerdo a las obligaciones del contrato se realizan las labores de recepción desde el turno 2021-280-6-8621 hasta el 2021-280-6-14262. Por parte de producción a la ventanilla donde se hace entrega de todos los documentos correspondientes al día-día según el orden de llegada; después se realiza la labor de alistamiento, en la cual se retiran los ganchos metálicos que llegan con esta; anexo a esto se organizan los documentos en una carpeta debidamente digitalizados, luego se procede a cumplir con el control de calidad y la tipificación de los mismos y finalmente pasa a archivo temporal para el estudio jurídico; regresando nuevamente a producción donde se realiza el alistamiento para pasar a la ventanilla donde se hace su respectiva entrega al usuario.

Además a esto se realiza la misma labor para las notas devolutivas, ejecutorias, Resoluciones, parciales y demás, adjunto a la labor realizada se cumple con un control de calidad en el programa IRIS a cada uno de los turnos digitalizados donde se eliminan las hojas en blanco, y se verifica la calidad de los documentos escaneados, se realiza disposición final y ubicación en el sistema de los turnos registrados, Notas devolutivas, ejecutorias, correcciones, e igualmente se realiza FUID correspondiente. Al final de mes se pasa un informe consolidado con las actividades realizadas, y un cuadro anexo donde se relacionan los turnos ingresados durante el mes, relacionando quien digitaliza, quien hace calidad, ubicación del turno, y fecha en que entrega al archivo central.

Además se realizó un barrido en todos los documentos registrados, notas devolutivas, ejecutorias y correcciones del periodo actual, dando a cada uno de los documentos su respectiva ubicación, foliación y fuid correspondiente, Se realizaron los fuid desde la caja 899 a la caja 921 de documentos registrados, y ejecutoriados, teniendo en cuenta que todos los documentos se encuentran foliados, ubicados, rotulados y relacionados con su respectivo fuid.(disposición final), entregadas a archivo central con su acta de transferencia.

Anexo a esto se pasan 2 cajas de correcciones y 9 cajas de ejecutorias con su respectiva relación y ubicación, (disposición final), y sus respectivos rótulos.


LEIDY JOHANA LOPEZ LOPEZ
CC: 1.094.728.113

9/

 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 ☒
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 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 ☐.
6. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC) SI ☐ NO ☒, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.
7. Crédito de Vivienda SI ☐ NO ☒, adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda.

En constancia de lo anterior, se firma a los 30 días del mes de Julio de 2021.

Atentamente,

Ledy Johana López C.
 NOMBRE
 cc. 1094.728.113

