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

Dia	Mes	Año
30	11	2021

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	LAURA STEFANI HERNADNEZ ESTEPA				
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.022.385.590	**DE**	BOGOTA		
TELEFONO DE CONTACTO	315-3596143	**FIJO**	3282121	**EXT.**	1082
E-MAIL PERSONAL	lehernandez@unicolmayor.edu.co				
E-MAIL INSTITUCIONAL	laura.hernandez@supernotariado.gov.co				
BANCO	BANCOLOMBIA	**No DE CUENTA**	32808207990	**C.A.** X	**C.C.**

CONTRATO ACTUAL No	**963**	**VALOR TOTAL DEL CONTRATO**	**$ 15.036.000,00**
DE Año	**2021**	**HONORARIO MENSUAL**	**$ 2.506.000,00**

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa su apoyo a la gestión como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para el apoyo a los procesos y actividades (la actualización de los instrumentos archivísticos, políticas, procesos y procedimientos documentales) relacionadas con el proyecto de Inversión y programa de gestión documental de la Superintendencia de Notariado y Registro -SNR, en las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos -ORIP y el nivel central, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ
CARGO DEL SUPERVISOR	COORDINADORA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

CDP No.	**96221**	**CRP No.**	**399121**
FECHA CDP	**28/06/2021**	**FECHA CRP**	**8/07/2021**

FECHA APROBACION POLIZA (Día / Mes / Año): 09 / 07 / 2021

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	BOGOTA.D.C.
DEPARTAMENTO	CUNDINAMARCA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO (Día / Mes / Año): 31 / 12 / 2021

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO (Día / Mes / Año): 09 / 07 / 2021

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 6 — DIAS 0

ADICION Y/O PRORROGA

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA (Día / Mes / Año)		**CDP No.**	**CRP No.**
FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA (Día / Mes / Año)		**MESES**	**DIAS** / **VALOR**

VALOR A COBRAR	**$ 2.506.000,00**
VALOR TOTAL # DE DIAS	**$ 2.506.000,00**

OBRA CON FACTURA — **No de factura**

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
DEL	01	11	2021				
AL	30	11	2021	**05**	**30**	100%	**NOVIEMBRE**

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

Sup.	1.4 cm	**Inferior**	1.4 cm	Carta 21.59 cm x 27.94 cm
Izq.	0.8 cm	**Derecha**	0.8 cm	tamaño a 79%
Enc.	0.8 cm	**P. de pag.**	0.8 cm	**FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN**

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

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)		125.300	SALUD TOTAL	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	$	160.400	PORVENIR	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	$	5.300	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR		$ 291.000	PLANILLA DE PAGO No.	54180315

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 15.036.000,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 1.837.733,00	$ 1.837.733,00	$ 13.198.267,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.506.000,00	$ 4.343.733,00	$ 10.692.267,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.506.000,00	$ 6.849.733,00	$ 8.186.267,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.506.000,00	$ 9.355.733,00	$ 5.680.267,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.506.000,00	$ 11.861.733,00	$ 3.174.267,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ -	$ -	$ -
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ -	$ -	$ -
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	$ -	$ -	$ -
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	$ -	$ -	$ -
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	$ -	$ -	$ -
PAGO 11	VALOR DEL PAGO	$ -	$ -	$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO	Día	Mes	Año	PAGO No.	
DEL	01	11	2021		NOVIEMBRE
AL	30	11	2021	05	NOVIEMBRE

3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en el Nivel Central, las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos – ORIP o la Bodega de archivos de la SNR.	1. * Actualización base de datos personal GGD - 29/11/2021 * Firmas: Apoyo en la firma de documentos de los contratistas y coordinadora del grupo para la gestion de los oficios y/o procesos del Grupo. * Se reiteta Nueva PQRS asignada: SNR2021ER101192 - 2/11/2021 * Se remiten oficios a las ORIPS - proyecto Prodygytek - 2/11/2021 * Envío planilla control 30 de octubre del 2021 GGD - 2/11/2021 * OFICIO - Solicitud servicio de vigilancia en la ORIP de Puerto López - 3/11/2021 * OFICIO Seguimiento en la aplicación de la Tabla de Retención Documental – TRD (2015), en la Oficina de Registro de Instrumentos - 3/11/2021 * Se remiten oficios a las oficinas de registro Bogota norte, sur y centro - 3/11/2021
2. Colaborar y controlar la ejecución de actividades para la organización y digitalización de archivos de gestión, central e históricos sujeto al Programa de Gestión Documental de la SNR.	2. Se realiza radicacion y seguimiento (trazabilidad) a los oficios del GGD, respuestas a solicitudes, realizar solicitudes, entrega de documentos no solo a la ciudadania si no a nivel central y a las ORIPS del País

Sup. 1.4 cm Inferior 1.4 cm Carta 21.59 cm x 27.94 cm
Izq. 0.8 cm Derecha 0.8 cm tamaño a 79%
Enc. 0.8 cm P. de pag. 0.8 cm FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN

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

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública 60 Años — 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
3. Brindar apoyo y orientación en el desarrollo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales al archivo central la SNR, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, observando los procedimientos archivísticos establecidos en los procedimientos de gestión documental y los instrumentos archivísticos aprobados por la SNR.	3. revision de cajas 311-100 y 87 proyecto archivos del estado - 17/11/2021
4.Controlar y apoyar la elaboración y actualización de los inventarios documentales, en el formato normalizado y aprobado para tal fin, así como en las bases de datos y aplicativos, de acuerdo al mínimo establecido por el supervisor del contrato, en orden a cumplirlas las metas del proyecto de gestión documental fijadas para la vigencia	4. Esta actividad no se desarrollo en la vigencia del presente informe
5. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	5. Esta actividad no se desarrollo en la vigencia del presente informe
6. Colaborar en la descripción e identificación de archivos, depósitos y estantería en general, de la documentación perteneciente al Nivel Central, las ORIP o la Bodega de archivos de la SNR.	6. Esta actividad no se desarrollo en la vigencia del presente informe
7. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	7. Esta actividad no se desarrollo en la vigencia del presente informe.
8. Cuando de la actividad y gestión del contratista en la intervención de los fondos documentales del área, dependencia, ORIP o Bodega deban darse resultados en metros lineales, el contratista deberá diligenciar y entregar los informes en el acta de concertación de actividades diseñada por la Coordinación de Gestión Documental, de forma oportuna, de acuerdo a las fechas concertadas entre el contratista y la coordinación mencionada, estableciendo resultados de gestión en metros lineales con recepción y disposición final, para ser trasladados a la Bodega de la SNR.	8. Esta actividad no se desarrollo en la vigencia del presente informe
9. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	9. * revision contratistas - 11/11/2021
10. Mantener actualizado sus conocimientos sobre normas de archivo.	10. Se realiza la consulta de los procedimientos y formatos normalizados por la entidad, al igual que la normatividad vigente para el desarrollo de las actividades.
11. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	11. Para el presente informe no se reporto ninguna dificultad en el desarrollo de las actividades descritas.
12. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, eccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	12. Se mantiene reserva de la documentacion que esta bajo proceso de organización.
13. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, ORIP o dependencias del Nivel Central de la SNR.	13. * Apoyo en la gestión de Viaticos, comisiones y legalizaciones de las mismas * Seguimiento a la radicacion de las legalizaciones de comisiones. * El 26/10/2021 se realiza envio a las regionales sobre Aplicación Circular No. 431 del 08/07/2021

14. Atender de forma oportuna, con responsabilidad, transparencia, los requerimientos solicitados por la Supervisión del contrato, entregando informes con resultados reales de gestión, que permitan hacer el seguimiento en las actividades de apoyo en PGD que se realicen por parte del Contratista, buscando con ello resultados de gestión en metros lineales con recepción y disposición final en fondos documentales.	14. Se realiza la consulta de los procedimientos y formatos normalizados por la entidad, al igual que la normatividad vigente para el desarrollo de las actividades.
15. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	
16. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	16. * SE REALIZA CARUE A SHARE POINT TRASLADO POPAYAN CTO 1107 AE - 2/11/2021 * Se solicitan los carnet del personal - 2/11/2021 * envió correo a contratistas nuevos INFORMACIÓN IMPORTANTE - POR FAVOR LEER / Circular No. 726 Noviembre 02 de 2021 - 3/11/2021 * Legalizar y actualizar base de datos de viáticos - 3/11/2021 * SOLICITUD DE DOCUMENTOS CASO SITC 181195 - PQ025817719CO y CASO SITC 182007 - PQ025898981CO - 3/11/2021 * Se realizan y radican certificaciones de cumplimiento de facturas correspondencia y transporte 4-72 - 3/11/2021 * Apoyo en la revisión y verificación de las cuentas de cobro - 4/11/2021 * Remitir formato de cuentas de cobro al personal nevo - 4/11/2021 * Solicitud guantes y tapabocas - GGD - Remitir correo a seguridad y salud para insumos - 4/11/2021 * Apoyo revisión cuentas de cobro personal GGD - 5/11/2021 * Remitir fotos de los monitores dañados Turbo y Fundación - Indemnización 4-72 - 5/11/2021 - DOCUMENTOS FALTANTES CASO SITC 184789 - PQ025817719CO - PQ025898981CO * Legalizaciones GGD - 03 al 05 de noviembre - 5/11/2021 * Remitir actas de inicio firmadas por la Ing Luz - 5/11/2021 * Remitir documentación San José de Guaviare - Comision Diana Quevedo - 5/11/2021 * Respuesta solicitud de información PMA, en respuesta al radicado AGN No. 2-2021-11910 del 11 de octubre del 2021. - remitir correo a la OCIG - 5/11/2021 * Apoyo en la gestion de envio tiquetes personal en comision * Conciliacion factura octubre 4-72 - 12/11/2021 * Envío oficios y correspondencia - 12/11/2021 * Solicitud devolución recursos Proyecto de Inversión Gestion Documental “Protección de los Derechos de la Propiedad inmobiliaria - Se remite correo a la DAF - 12/11/2021 * Solicitud retroalimentación alcance radicado No. 2-2021-10417 - Remitir oficio al AGN - 12/11/2021 * VIATICOS - Se capacita y remite correo con bases a karen 4-72 con el tema de viaticos - 12/11/2021 * conciliacion septiembre 472 y acompañamiento archivos del estado - 16/11/2021 * Gestionar y radicar legalizaciones del 8 al 12 de noviembre - 16/11/2021 * remision de oficios correspondencia - GGD - 16/11/2021 * Aprobación Consolidado servicios factura OCTUBRE 2021 17/11/2021 * Autorización ingreso personal GGD - ORIP CENTRO - 17/11/2021 * conciliacion Factura octubre 4-72 - 17/11/2021 * CONTROL DE CALIDAD - 16 NOVIEMBRE 2021 ANEXO TECNICO No 01 - 17/11/2021 * legalizacion juan araque - 17/11/2021 * Solicitud para indemnización por perdida - Se remite correo a los proveedores para realizar el proceso de indemnizacion 400 carpetas - 17/11/2021 * CONSILIDADOS FACTURA 4-72 - Agosto, Septiembre y Octubre - 22/11/2021 * SELECCIÓN L.A.S ORIP CENTRO PARA CONTRATO TECHNO MART - Autorización de ingreso - 22/11/2021 * cargue share point - CONSOLIDADO REVISIONES CONTROL DE CALIDAD CONTRATO 1107 -2021 - 23/11/2021 * certificacion de cumplimiento 4-72 factura octubre - 25/11/2021 * remitir cuentas de cobro firmadas a todo el personal contratista del GGD - 25/11/2021 * Capacitación cuenta de cobro - 30/11/2021
17. Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad	17. Se da cumplimiento con lo establecido en los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas

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

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**	

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 **LAURA STEFANI HERNADNEZ ESTEPA** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.022.385.590** de **BOGOTA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **963** de **2021** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **399121** CDP No **96221**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 2.506.000,00**

Valor en letras: **DOS MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	**DEL**	01	11	2021	**PAGO No.**	**NOVIEMBRE**
	AL	30	11	2021	**05**	**NOVIEMBRE**

Para constancia se firma en **BOGOTA.D.C.** a los **30** días del mes de **NOVIEMBRE** de **2021**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ
COORDINADORA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

CONTRATISTA

Firma Contratista
LAURA STEFANI HERNADNEZ ESTEPA
Cedula de Ciudadania No
1.022.385.590 **DE** BOGOTA

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1022385590	LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA	DG 37A 16 13	9018805	laurahdzestepa@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		CUNDINAMARCA	SOACHA		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-10	2021-10	I	16/11/2021	54180315	$311.100	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	125.300	0		0		0	0	0	0	125.300	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	160.400	0	0	0	0	0	0		160.400	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	5.300				5.300	0	0	5.300			53	5.300	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	20.100	0	0	20.100	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	125.300	125.300
Pensión	1	160.400	160.400
Riesgos Laborales	1	5.300	5.300
CCF	1	20.100	20.100
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	311.100	311.100

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1022385590	LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA		DG 37A 16 13	9018805	laurahdzestepa@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	**CLASE APORTANTE**	**NOMBRE SUCURSAL**	**CÓDIGO**	**DEPARTAMENTO**	**CIUDAD / MUNICIPIO**	**EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD**
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	SOACHA	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-10	2021-10	I	16/11/2021	54180315	$311.100	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																			PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estudiante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1022385590	HERNANDEZ ESTEPA LAURA STEFANI	59	0			N																	230301	1.002.400	160.400	0	0	0	0	EPS002	1.002.400	125.300	14-23	1.002.400	1	5.300	CCF24	1.002.400	20.100	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2021

De acuerdo con la Ley 1819 de 2016 Reforma Triburtaria. **Artículo 340. *Ingresos de las rentas no laborales.* "**Los honorarios percibidos por las personas naturales que presten servicios y que contraten o vinculen por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos, dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad, serán ingresos de la cédula de rentas no laborales. En este caso, ningún ingreso por honorario podrá ser incluido en la cédula de rentas de trabajo", me permito certificar **bajo la gravedad de juramento**, que:

1. Con Los honorarios que percibo, como contratista vinculado por lo menos noventa (90) días continuos o discontinuos, a dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad que realizo. SI___ NO 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.

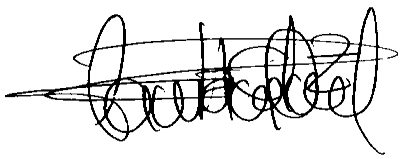
5. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantias SI___ NO X,

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, adjuntar estracto bancario del credito de vivienda.

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

Atentamente,



Nombre y Firma
CC. 1.022.385.590 Bta

FORMATO: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	30	MES	11	AÑO	2021

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: LAURA STEFANI HERNADNEZ ESTEPA
No DE CONTRATO: 963 de 2021.
PERFIL: Técnico Administrativo Tipo B
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1.Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en el Nivel Central, las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos – ORIP o la Bodega de archivos de la SNR.	1. * Actualización base de datos personal GGD - 29/11/2021 * Firmas: Apoyo en la firma de documentos de los contratistas y coordinadora del grupo para la gestión de los oficios y/o procesos del Grupo. * Se reitera Nueva PQRS asignada: SNR2021ER101192 - 2/11/2021 * Se remiten oficios a las ORIPS - proyecto Prodygytek - 2/11/2021 * Envío planilla control 30 de octubre del 2021 GGD - 2/11/2021 * OFICIO - Solicitud servicio de vigilancia en la ORIP de Puerto López - 3/11/2021 * OFICIO Seguimiento en la aplicación de la Tabla de Retención Documental – TRD (2015), en la Oficina de Registro de Instrumentos - 3/11/2021 * Se remiten oficios a las oficinas de registro Bogota norte, sur y centro - 3/11/2021
2. Colaborar y controlar la ejecución de actividades para la organización y digitalización de archivos de gestión, central e históricos sujeto al Programa de Gestión Documental de la SNR.	2. Se realiza radicación y seguimiento (trazabilidad) a los oficios del GGD, respuestas a solicitudes, realizar solicitudes, entrega de documentos no solo a la ciudadanía si no a nivel central y a las ORIPS del País
3. Brindar apoyo y orientación en el desarrollo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados,	3. revisión de cajas 311-100 y 87 proyecto archivos del estado -17/11/2021

transferencias documentales al archivo central la SNR, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, observando los procedimientos archivísticos establecidos en los procedimientos de gestión documental y los instrumentos archivísticos aprobados por la SNR.	
4.Controlar y apoyar la elaboración y actualización de los inventarios documentales, en el formato normalizado y aprobado para tal fin, así como en las bases de datos y aplicativos, de acuerdo al mínimo establecido por el supervisor del contrato, en orden a cumplirlas las metas del proyecto de gestión documental fijadas para la vigencia	4. Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
5. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	5. Esta actividad no se desarrollo en la vigencia del presente informe
6. Colaborar en la descripción e identificación de archivos, depósitos y estantería en general, de la documentación perteneciente al Nivel Central, las ORIP o la Bodega de archivos de la SNR.	6. Esta actividad no se desarrollo en la vigencia del presente informe
7. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	7. Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
8. Cuando de la actividad y gestión del contratista en la intervención de los fondos documentales del área, dependencia, ORIP o Bodega deban darse resultados en metros lineales, el contratista deberá diligenciar y entregar los informes en el acta de concertación de actividades diseñada por la Coordinación de Gestión Documental, de forma oportuna, de acuerdo a las fechas concertadas entre el contratista y la coordinación mencionada, estableciendo resultados de gestión en metros lineales con recepción y disposición final, para ser trasladados a la Bodega de la SNR.	8. Esta actividad no se desarrollo en la vigencia del presente informe
9. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	9. revisión contratistas - 11/11/2021
10. Mantener actualizado sus conocimientos sobre normas de archivo.	10. Se realiza la consulta de los procedimientos y formatos normalizados por la entidad, al igual que la normatividad vigente para el desarrollo de las actividades.
11. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	11. Para el presente informe no se reportó ninguna dificultad en el desarrollo de las actividades descritas.
12. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, eccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	12. Se mantiene reserva de la documentación que está bajo proceso de organización.

13. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, ORIP o dependencias del Nivel Central de la SNR.	13. * Apoyo en la gestión de Viáticos, comisiones y legalizaciones de las mismas * Seguimiento a la radicación de las legalizaciones de comisiones. * El 26/10/2021 se realiza envió a las regionales sobre Aplicación Circular No. 431 del 08/07/2021
14. Atender de forma oportuna, con responsabilidad, transparencia, los requerimientos solicitados por la Supervisión del contrato, entregando informes con resultados reales de gestión, que permitan hacer el seguimiento en las actividades de apoyo en PGD que se realicen por parte del Contratista, buscando con ello resultados de gestión en metros lineales con recepción y disposición final en fondos documentales.	14. Se realiza la consulta de los procedimientos y formatos normalizados por la entidad, al igual que la normatividad vigente para el desarrollo de las actividades.
15. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	15. Diariamente se realiza control de calidad a las actividades a mi cargo e igualmente seguimiento de las mismas.
16. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	16. * SE REALIZA CARUE A SHARE POINT TRASLADO POPAYAN CTO 1107 AE - 2/11/2021 * Se solicitan los carnet del personal - 2/11/2021 * envió correo a contratistas nuevos INFORMACIÓN IMPORTANTE - POR FAVOR LEER / Circular No. 726 Noviembre 02 de 2021 - 3/11/2021 * Legalizar y actualizar base de datos de viáticos - 3/11/2021 * SOLICITUD DE DOCUMENTOS CASO SITC 181195 - PQ025817719CO y CASO SITC 182007 - PQ025898981CO - 3/11/2021 * Se realizan y radican certificaciones de cumplimiento de facturas correspondencia y transporte 4-72 - 3/11/2021 * Apoyo en la revisión y verificación de las cuentas de cobro - 4/11/2021 * Remitir formato de cuentas de cobro al personal nuevo - 4/11/2021 * Solicitud guantes y tapabocas - GGD - Remitir correo a seguridad y salud para insumos - 4/11/2021 * Apoyo revisión cuentas de cobro personal GGD - 5/11/2021 * Remitir fotos de los monitores dañados Turbo y Fundación - Indemnización 4-72 - 5/11/2021 - DOCUMENTOS FALTANTES CASO SITC 184789 - PQ025817719CO - PQ025898981CO * Legalizaciones GGD - 03 al 05 de noviembre - 5/11/2021 * Remitir actas de inicio firmadas por la Ing Luz - 5/11/2021 * Remitir documentación San José de Guaviare - Comision Diana Quevedo - 5/11/2021 * Respuesta solicitud de información PMA, en respuesta al radicado AGN No. 2-2021-11910 del 11 de octubre del 2021. - remitir correo a la OCIG - 5/11/2021* Apoyo en la gestion de envio tiquetes personal en comisión * Conciliacion factura octubre 4-72 - 12/11/2021 * Envío oficios y correspondencia - 12/11/2021 * Solicitud devolución recursos Proyecto de Inversión Gestion Documental “Protección de los Derechos de la Propiedad inmobiliaria - Se remite correo a la DAF - 12/11/2021 * Solicitud retroalimentación alcance radicado No. 2-2021-10417 - Remitir oficio al AGN - 12/11/2021 * VIATICOS - Se capacita y remite correo con bases a karen 4-72 con el tema de viáticos - 12/11/2021 * conciliación septiembre 472 y acompañamiento archivos del estado - 16/11/2021

	* Gestionar y radicar legalizaciones del 8 al 12 de noviembre - 16/11/2021 * remisión de oficios correspondencia - GGD - 16/11/2021 * Aprobación Consolidado servicios factura OCTUBRE 2021 17/11/2021 * Autorización ingreso personal GGD - ORIP CENTRO - 17/11/2021 * Conciliación Factura octubre 4-72 - 17/11/2021 * CONTROL DE CALIDAD - 16 NOVIEMBRE 2021 ANEXO TECNICO No 01 - 17/11/2021 * legalizacion juan araque - 17/11/2021 * Solicitud para indemnización por perdida - Se remite correo a los proveedores para realizar el proceso de indemnización 400 carpetas - 17/11/2021 * CONSILIDADOS FACTURA 4-72 - Agosto, Septiembre y Octubre - 22/11/2021 * SELECCIÓN L.A.S ORIP CENTRO PARA CONTRATO TECHNO MART - Autorización de ingreso - 22/11/2021 * cargue share point - CONSOLIDADO REVISIONES CONTROL DE CALIDAD CONTRATO 1107 -2021 - 23/11/2021 * certificación de cumplimiento 4-72 factura octubre - 25/11/2021 * remitir cuentas de cobro firmadas a todo el personal contratista del GGD - 25/11/2021 * Capacitación cuenta de cobro - 30/11/2021
17. Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad	17. Se da cumplimiento con lo establecido en los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas

2. Temas pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.

Tema	Estado	Observaciones

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

CUENTAS DE COBRO 2021
06. CONTRATACION PERSONAL 2021
04. CONTRATO 744 - 4-72
VIATICOS - Planillas e Informes
Oficios 2021.xlsx
PROGRAMACION COMISIONES DIA - PI.xlsx

02. Comisiones.
Seguimiento Presupuestal PI 2021 (ERIKA).xlsx

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

Correo electrónico: laura.hernandez@supernotariado.gov.co
Usuario: laura.hernandez

El presente informe se firma, a los 30 días del mes de noviembre del año 2021 por las personas que en ella intervinieron.



Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato



Firma del Funcionario o contratista

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Noviembre 2021

Calendario, Días festivos de España

Lunes, 1 de Noviembre de 2021

Día de Todos los Santos

Lun 1/11/2021 (todo el día)

Ubicación: España

Martes, 2 de Noviembre de 2021

SE REALIZA CARUE A SHARE POINT TRASLADO POPAYAN CTO 1107 AE

Mar 2/11/2021, 'de' 1:00 PM a 1:30 PM

03. Anexo Tec. UNO ANTECEDENTES REGISTRALES

Se solicitan los carnet del personal

Mar 2/11/2021, 'de' 2:00 PM a 2:30 PM

Diana Quevedo
Jhon Leguizamon
Carolina Peña
Leidy Garzon
Yulieth Melo

Envío planilla control 30 de octubre del 2021 GGD

Mar 2/11/2021, 'de' 2:00 PM a 2:30 PM

Se remiten oficios a las ORIPS - proyecto Prodygytek

Mar 2/11/2021, 'de' 2:00 PM a 2:30 PM

ORIP ARMENIA
ORIP BARRAQUILLA
ORIP MANIZALEZ
ORIP NEIRA
ORIP RIONEGRO

☐ **Se reiteta Nueva PQRS asignada: SNR2021ER101192**
Mar 2/11/2021, 'de' 2:00 PM a 2:30 PM

Para reasignación,

Miércoles, 3 de Noviembre de 2021

☐ **envió correo a contratistas nuevos INFORMACIÓN IMPORTANTE - POR FAVOR LEER / Circular No. 726 Noviembre 02 de 2021**
Mié 3/11/2021, 'de' 1:00 PM a 1:30 PM

☐ **SOLICITUD DE DOCUMENTOS CASO SITC 181195 - PQ025817719CO y CASO SITC 182007 - PQ025898981CO**
Mié 3/11/2021, 'de' 1:00 PM a 1:30 PM

Indemnizaciones monitores 4-72

☐ **Legalizar y actualizar base de datos de viáticos**
Mié 3/11/2021, 'de' 1:00 PM a 1:30 PM

☐ **OFICIO - Solicitud servicio de vigilancia en la ORIP de Puerto López**
Mié 3/11/2021, 'de' 4:00 PM a 4:30 PM

☐ **OFICIO Seguimiento en la aplicación de la Tabla de Retención Documental – TRD (2015), en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.**
Mié 3/11/2021, 'de' 4:00 PM a 4:30 PM

ORIP SOACHA

☐ **Se remiten oficios a las oficinas de registro Bogota norte, sur y centro**
Mié 3/11/2021, 'de' 4:00 PM a 4:30 PM

Autorización de salida de las historias laborales.

Jueves, 4 de Noviembre de 2021

☐ **Solicitud guantes y tapabocas - GGD**
Jue 4/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

Remitir correo a seguridad y salud para insumos

☐ **Apoyo en la revisión y verificación de las cuentas de cobro**
Jue 4/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

Grupo de Gestión Documental

☐ **FORMATOS CUENTA DE COBRO**
Jue 4/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

Remitir formato de cuentas de cobro al personal nevo

Viernes, 5 de Noviembre de 2021

☐ **Apoyo revisión cuentas de cobro personal GGD**
Vie 5/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

☐ **Remitir documentación San José de Guaviare**
Vie 5/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

Comision Diana Quevedo

☐ **DOCUMENTOS FALTANTES CASO SITC 184789 - PQ025817719CO - PQ025898981CO**

(EMAIL CERTIFICADO de respuestas.saccorporativo@4-72.com.co)
Vie 5/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

Remitir fotos de los monitores dañados Turbo y Fundación - Indemnización 4-72

☐ **Remitir actas de inicio firmadas por la Ing Luz**
Vie 5/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

Documentos enviados al correo de Brigitte Zuñiga

☐ **Respuesta solicitud de información PMA, en respuesta al radicado AGN No. 2-2021-11910 del 11 de octubre del 2021.**
Vie 5/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

remitir correo a la OCIG

☐ **Legalizaciones GGD - 03 al 05 de noviembre**
Vie 5/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

Jueves, 11 de Noviembre de 2021

☐ **revision contratistas**
Jue 11/11/2021, 'de' 4:00 PM a 5:30 PM

Organizador: Luz Edith Florian Sanchez
Asistentes obligatorios: Luz Edith Florian Sanchez <luz.florian@supernotariado.gov.co>; Laura Stefani Hernandez Estepa <laura.hernandez@supernotariado.gov.co>; Erika Johana Quevedo Romero <erika.quevedo@supernotariado.gov.co>;

Reunión de Microsoft Teams

Únase a través de su PC o aplicación móvil
Haga clic aquí para unirse a la reunión

O llame (solo audio)
+57 1 5142209,,386021729# Colombia, Bogotá
Id. de conferencia de teléfono: 386 021 729#
Buscar un número local | Restablecer PIN

Infórmese | Opciones de reunión

Supernotariado

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a Oficina de Atencion al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor comuníquelo inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias.

Viernes, 12 de Noviembre de 2021

☐ Solicitud devolución recursos Proyecto de Inversión Gestion Documental “Protección de los Derechos de la Propiedad inmobiliaria de la SNR, Nacional”

Vie 12/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

Se remite correo a la DAF

- [ ] **VIATICOS - Se capacita y remite correo con bases a karen con el tema de viaticos**
  Vie 12/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

- [ ] **apoyo en la gestion de envio tiquetes personal en comision**
  Vie 12/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

- [ ] **conciliacion factura octubre 4-72**
  Vie 12/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

- [ ] **Envío oficios y correspondencia**
  Vie 12/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

- [ ] **Solicitud retroalimentación alcance radicado No. 2-2021-10417**
  Vie 12/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

  Remitir oficio al AGN

Martes, 16 de Noviembre de 2021

- [ ] **Gestionar y radicar legalizaciones del 8 al 12 de noviembre**
  Mar 16/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

- [ ] **remision de oficios correspondencia - GGD**
  Mar 16/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

- [ ] **conciliacion septiembre 472 y acompañamiento archivos del estado**
  Mar 16/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

Miércoles, 17 de Noviembre de 2021

☐ **Aprobación Consolidado servicios factura OCTUBRE 2021**
Mié 17/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

☐ **Solicitud para indemnización por perdida**
Mié 17/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

Se remite correo a los proveedores para realizar el proceso de indemnizacion 400 carpetas

☐ **revision de cajas 311-100 y 87 proyecto archivos del estado**
Mié 17/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

con una revision de 35 carpetas en total

☐ **Autorización ingreso personal GGD - ORIP CENTRO**
Mié 17/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

☐ **CONTROL DE CALIDAD - 16 NOVIEMBRE 2021 ANEXO TECNICO No 01**
Mié 17/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

☐ **conciliacion 4-72**
Mié 17/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

☐ **legalizacion juan araque**
Mié 17/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

Jueves, 18 de Noviembre de 2021

☐ **Solicitud autorizacion ingreso personal GGD**
Jue 18/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

☐ **Solicitud papelería Grupo de Gestión Documental**

Jue 18/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

Viernes, 19 de Noviembre de 2021

SOCIALIZACIÓN: Manual de Supervisión e Interventoría

Vie 19/11/2021, 'de' 9:00 AM a 12:00 PM

Organizador: Grupo Bienestar y Gestion Conocimiento
Asistentes obligatorios: Grupo Bienestar y Gestion Conocimiento <bienestaryconocimiento@Supernotariado.gov.co>;
Asistentes opcionales: Laura Stefani Hernandez Estepa <laura.hernandez@supernotariado.gov.co>;



Reunión de Microsoft Teams

Únase a través de su PC o aplicación móvil
Haga clic aquí para unirse a la reunión

Infórmese | Opciones de reunión

Supernotariado

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a Oficina de Atencion al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor comuníquelo inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias.

Lunes, 22 de Noviembre de 2021

☐ CUENTA DE COBRO AGOSTO - JULIAN JIMENEZ
Lun 22/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

Remitir correo al contratista para gestión de la cuenta

☐ SELECCIÓN L.A.S ORIP CENTRO PARA CONTRATO TECHNO MART - Autorización de ingreso
Lun 22/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

remitir correo

- [ ] **CONSILIDADOS FACTURA 4-72 - Agosto, Septiembre y Octubre**
  Lun 22/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

  enviar a lider correspondencia

- [ ] **Apoyar en el envió de correos para mesa de ayuda - arreglos tecnicos del grupo**
  Lun 22/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

- [ ] **Envío de planillas asistencia sabados funcionarios**
  Lun 22/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

- [ ] **apoyo en la gestion de las comisiones y ticketes del GGD**
  Lun 22/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

Martes, 23 de Noviembre de 2021

- [ ] **CONTROL DE CALIDAD - 17 NOVIEMBRE 2021 ANEXO TECNICO No 01 - EXPEDIENTES**
  Mar 23/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

  trabajo realizado en la bodega

- [ ] **Entrega de información antecedentes registrales de la ORIP de Cúcuta en Disco Duro**
  Mar 23/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

- [ ] **Legalizaciones GGD 16 al 19 de noviembre**
  Mar 23/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

- [ ] **CONSOLIDADO REVISIONES CONTROL DE CALIDAD CONTRATO 1107 -2021**
  Mar 23/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

  cargue share point

☐ proceso indemnización cambio proveedor puntos ecológicos
Mar 23/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

Miércoles, 24 de Noviembre de 2021

☐ Solicitud préstamo sala de juntas e ingreso personal
Mié 24/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

☐ gestion de carnet personal nuevo
Mié 24/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

SOCIALIZACIÓN: Manual de supervisión e interventoria
Mié 24/11/2021, 'de' 9:00 AM a 11:00 AM

Organizador: Grupo Bienestar y Gestion Conocimiento
Asistentes obligatorios: Grupo Bienestar y Gestion Conocimiento <bienestaryconocimiento@Supernotariado.gov.co>; Lista Directivos <lista_directivos@supernotariado.gov.co>; Lista Funcionarios ORIPS <lista_funcregistro@supernotariado.gov.co>; Lista Funcionarios Superintendencia Nivel Central <lista_funcionarioscentro@supernotariado.gov.co>; Lista Coordinadores <lista_coordinadores@supernotariado.gov.co>; Lista Contratistas <lista_contratistas@Supernotariado.gov.co>; Lista Registradores <Lista_Registradores@supernotariado.gov.co>;
Asistentes opcionales: Diana Zuleyma Arenas Chitiva <diana.arenas@supernotariado.gov.co>; Gabriel Arturo Hurtado Arias <gabriel.hurtado@supernotariado.gov.co>; Eliana Maria Rueda Franco <eliana.rueda@supernotariadoyregistro.onmicrosoft.com>; Sara Julieth Velandia Mendoza <sara.velandia@supernotariado.gov.co>; Natalia Giraldo Giraldo <natalia.giraldo@supernotariado.gov.co>; Lida Marcela Fernandez Reyes <lida.fernandez@supernotariado.gov.co>; Sergio Jose Molina Campo <sergioj.molina@supernotariado.gov.co>; Jorge Alberto Montenegro Peña <jorge.montenegro@supernotariado.gov.co>; Viviana Gutierrez Morales <viviana.gutierrez@supernotariado.gov.co>; Angelica Maria Triana Suarez <angelica.triana@supernotariado.gov.co>; Ivan Enrique Colmenares Morales <ivan.colmenares@supernotariado.gov.co>; Wilmer Javier Insignares Piamba <wilmer.insignares@supernotariado.gov.co>; Luis Felipe Olarte Castro <luis.olarte@supernotariado.gov.co>; Nidia Luz Espinosa Sanabria <nidia.espinosa@supernotariado.gov.co>; Wilmar Mauricio Marin Ruiz <wilmar.marin@supernotariado.gov.co>; Lorena del Pilar Neira Cabrera <lorena.neira@supernotariado.gov.co>;

Maira Alejandra Leal Betancourt <maira.leal@supernotariado.gov.co>; Karol Lorena Aviles Gutierrez <karol.aviles@supernotariado.gov.co>; Maria Alejandra Pinto Guerrero <maria.pinto@supernotariado.gov.co>; Angelica Patricia de Diego Obregon <angelica.dediego@supernotariado.gov.co>; Jose Quevedo Jerez <jose.quevedo@supernotariado.gov.co>; Uber Alfonso Diaz Sanchez <uber.diaz@supernotariado.gov.co>; Yeimmy Alejandra Pinzon Molano <yeimmy.pinzon@supernotariado.gov.co>; Nicolas Sebastian Guzman Saenz <nicolas.guzman@supernotariado.gov.co>; Juan Carlos Diaz Osorio <carlos.diazo@supernotariado.gov.co>; Diana Marcela Galvez Suarez <diana.galvez@supernotariado.gov.co>; Deisy Constanza Bolaños Torres <deisy.bolanos@supernotariado.gov.co>; Claudia Yaneth Ortiz Mendieta <claudiay.ortiz@supernotariado.gov.co>; Gabriel Eduardo Villegas Arango <gabriel.villegas@supernotariado.gov.co>; Harrison Amezquita Gama <harrison.amezquita@supernotariado.gov.co>; Luz Mary Reina Ortiz <luz.reina@supernotariado.gov.co>; Jenny Dahiana Romero Novoa <jenny.romero@supernotariado.gov.co>; Ivan Luis Carrillo Gutierrez <ivan.carrillo@supernotariado.gov.co>; Cesar Augusto Martinez Hernandez <cesar.martinez@supernotariado.gov.co>; Olga Lucia Gomez Escobar <olgal.gomez@supernotariado.gov.co>; Trischa Thinna Toledo Kasimir <trischa.toledo@supernotariado.gov.co>; Rita Cecilia Cotes Cotes <rita.cotes@SUPERNOTARIADO.GOV.CO>; Nelson Enrique Rodriguez Nope <nelson.rodriguez@supernotariado.gov.co>; Fabio Enrique Gaitan Rodriguez <fabio.gaitan@supernotariado.gov.co>; Aldeir Habib Peñaloza <aldeir.habib@supernotariado.gov.co>; Yeniffer Andrea Acosta Rodriguez <yeniffer.acosta@supernotariado.gov.co>; Victor Manuel Giraldo Bustamante <victor.giraldo@SUPERNOTARIADO.GOV.CO>; Maria Yenny Cabrera Salazar <maria.cabrera@supernotariado.gov.co>; Blanca Patricia Garcia Torres <blanca.garcia@supernotariado.gov.co>; Manuel Santiago Bonilla Illera <manuel.bonilla@supernotariado.gov.co>; Karen Maykel Guillen Payan <karen.guillen@supernotariado.gov.co>; Ruby Judith Garcia Potes <ruby.garcia@supernotariado.gov.co>; Kelly Andrea Acosta Guzman <kelly.acosta@supernotariado.gov.co>; Julia Verena Aguas Monterroza <julia.aguas@supernotariado.gov.co>; Pola del Socorro Guillermo Cadena <pola.guillermo@supernotariado.gov.co>; Jorge Antonio Hernandez Sanchez <jorge.hernandez@supernotariado.gov.co>; Natalia Andrea Velez Castro <natalia.velez@supernotariado.gov.co>; Oscar Geovanny Rodriguez Guerra <oscarg.rodriguez@supernotariado.gov.co>; Alba Lucia Gomez Duque <alba.gomez@supernotariado.gov.co>; Luis Humberto Henao Lopez <luis.henao@supernotariado.gov.co>; Blanca Helida Velasquez Agudelo <blanca.velasquez@supernotariado.gov.co>; William Cohen Miranda <william.cohen@supernotariado.gov.co>; Carmenza Jaramillo Castaño <carmenza.jaramilloc@supernotariado.gov.co>; Ana Maria Botero Ospina <ana.botero@supernotariado.gov.co>; Luis Ricardo Padilla Brunal <luis.padilla@supernotariado.gov.co>; Manuel Venancio Fernandez Arroyo <manuel.fernandez@supernotariado.gov.co>; Winston Henry Rowlands Mendez <winston.rowlands@supernotariado.gov.co>; Luis Alfredo Paez Sepulveda <luis.paez@supernotariado.gov.co>; Lia Isabel Torregrosa Ojeda <lia.torregrosa@supernotariado.gov.co>; Sandra Milena Medina Bolaños <sandra.medina@supernotariado.gov.co>; Ronald Yesid Torres Garcia <ronald.torres@supernotariado.gov.co>; Sylvia Liliana Martinez Gonzalez <sylvia.martinez@SUPERNOTARIADO.GOV.CO>; Camila Lucia Montes Ballestas <camila.montes@supernotariado.gov.co>; Paula Andrea Henao Osorio <paula.henao@supernotariado.gov.co>;

Paula Andrea Bustamante Perez <paula.bustamante@supernotariado.gov.co>; Jadhy Milena Mera Benavides <jadhy.mera@supernotariado.gov.co>; Jose Manuel Diaz Velosa <josem.diaz@supernotariado.gov.co>; Juan Carlos Torres Rodriguez <juan.torres@supernotariado.gov.co>; Sandra Milena Gomez Narvaez <sandram.gomez@supernotariado.gov.co>; Jose Dolores Varon Velasquez <jose.varon@supernotariado.gov.co>; Paula Andrea Arango Quintero <paula.arango@supernotariado.gov.co>; Marly Villalba Lopez <marly.villalba@supernotariado.gov.co>; Elvis Muñoz Escobar <elvis.munoz@supernotariado.gov.co>; Sara Patricia Bolagay Zambrano <sara.bolagay@supernotariado.gov.co>; Nailym Daniela Molina Maestre <nailym.molina@supernotariado.gov.co>; Beatriz Helena Galindo Lugo <beatrizh.galindo@supernotariado.gov.co>; Omar Alejandro Hernandez Calderon <omar.hernandez@supernotariado.gov.co>; Daniel Armando Masmela Acosta <daniel.masmela@supernotariado.gov.co>; Alvaro de Fatima Gomez Trujillo <alvaro.gomez@supernotariado.gov.co>; Carmen Aurora Gamboa Mora <carmen.gamboa@supernotariado.gov.co>; Yineth Paola Olivieri Calderon <yineth.olivieri@supernotariado.gov.co>; Angela Carolina Salamanca Pulido <angela.salamanca@supernotariado.gov.co>; Rosa Elvira Florez Peñaranda <rosa.florez@SUPERNOTARIADO.GOV.CO>; Karen Lorena Quiñones Quiñones <karen.quinones@SUPERNOTARIADO.GOV.CO>; Yury Katherine Romero Garcia <yury.romero@supernotariado.gov.co>; Nancy Cristina Mesa Arango <nancy.mesa@SUPERNOTARIADO.GOV.CO>; Zulay Ariza Peralta <zulay.ariza@supernotariado.gov.co>; Laura Susana Garcia Uribe <laura.garcia@supernotariado.gov.co>; Natalia Stefania Becerra Montaño <natalia.becerra@supernotariado.gov.co>; Eliana Cagua Murillo <eliana.cagua@supernotariado.gov.co>; Julian Camilo Maza del Valle <julian.maza@supernotariado.gov.co>; Paola Fernanda Alvarez Izquierdo <paola.alvarez@supernotariado.gov.co>; David Ramirez Guerra <david.ramirez@supernotariado.gov.co>; Liliana Constanza Burgos Chamorro <liliana.burgos@supernotariado.gov.co>; Sebastian Fausto Mendez Tolosa <sebastian.mendez@supernotariado.gov.co>; Monica Juliana Cuesta Villate <monica.cuesta@supernotariado.gov.co>; Heidys Patricia Narvaez Avila <heidys.narvaez@supernotariado.gov.co>; Camilo Andres Celis Rivera <camilo.celis@supernotariado.gov.co>; Jhon Frey Quintero Leal <jhon.quintero@supernotariado.gov.co>; Hadit Valderrama Lopez <hadit.valderrama@supernotariado.gov.co>; Javier Perez Carrejo <javier.perez@supernotariado.gov.co>; Jennyfer Natalia Garcia Barrios <jennyfer.garcia@supernotariado.gov.co>; Luz Marina Mejia Isaza <luz.mejia@supernotariado.gov.co>; Oscar Jesus Camargo Guerra <oscar.camargo@supernotariado.gov.co>; Yehison Fernando Vargas Moreno <yehison.vargas@supernotariado.gov.co>; Nelson Enrique Rodriguez Chacon <nelsone.rodriguez@supernotariado.gov.co>; Ariel Leonel Melo <ariel.leonel@supernotariado.gov.co>; Maria Francisca Guevara Jimenez <maria.guevara@supernotariado.gov.co>; Edison Manuel Osorio Arevalo <edison.osorio@supernotariado.gov.co>; Sofia Alejandra Benavides Chamorro <sofia.benavides@supernotariado.gov.co>; Maria Monica Lopera Castaño <maria.lopera@supernotariado.gov.co>; Adriana Maria Padilla Tamayo <adriana.padilla@supernotariado.gov.co>; Gloria Ines Garcia Velez <gloriai.garcia@supernotariado.gov.co>; Santiago Losada Cortes <santiago.losada@supernotariado.gov.co>; Any

Katherine Fraile Pulgarin <any.fraile@supernotariado.gov.co>; Laura Marcela Rengifo Rodriguez <laura.rengifo@supernotariado.gov.co>; Fulvia Yanira Rincon Velasquez <fulvia.rincon@supernotariado.gov.co>; Evelin Vanessa Montes Tamara <evelin.montes@supernotariado.gov.co>; Jackeline Acero Garcia <jackeline.acero@supernotariado.gov.co>; Steffanny Peña Rodriguez <steffanny.pena@supernotariado.gov.co>; Norma Lorena Plazas Henao <norma.plazas@supernotariado.gov.co>; Daniela Castañeda <daniela.castaneda@supernotariado.gov.co>; Fernando Mazuera Montoya <fernando.mazuera@supernotariado.gov.co>; Leyla Zoraya Guzman Rodriguez <leyla.guzman@supernotariado.gov.co>; Leidy Tatiana Lopez Pineda <leidyt.lopez@supernotariado.gov.co>; Katherin Liseth Sanchez Dominguez <katherin.sanchez@supernotariado.gov.co>; Any Johanna Ayala Acuña <any.ayala@supernotariado.gov.co>; Javier Camilo Fernandez Velandia <javier.fernandez@supernotariado.gov.co>; Edward Enrique Ochoa Diaz <edward.ochoa@supernotariado.gov.co>; Dairo Raul Rhenals Pernett <dairo.rhenals@supernotariado.gov.co>; Alvaro Mozo Gallardo <alvaro.mozo@supernotariado.gov.co>; Zoraida Arce Cartagena <zoraida.arce@supernotariado.gov.co>; Sandra Patricia Ruiz Moreno <sandra.ruiz@supernotariado.gov.co>; Yolanda Pedroza Leon <yolanda.pedroza@supernotariado.gov.co>; Shirley Andrea Torres Murcia <shirley.torres@supernotariado.gov.co>; Edy Yuliana Orrego Osorio <edy.orrego@supernotariado.gov.co>; Nubia Liliana Rodriguez Wagner <nubia.rodriguez@supernotariado.gov.co>; Daniela Andrade Valencia <daniela.andrade@SUPERNOTARIADO.GOV.CO>; Aledy Atala Diaz Lamadrid <atala.diaz@supernotariado.gov.co>; Consuelo Perdomo Jimenez <consuelo.perdomo@supernotariado.gov.co>;

SOCIALIZACIÓN

Manual de Supervisión e interventoria

Miércoles 24 de noviembre
9:00 a.m.
Invita: Dirección de Contratación
Conéctate por Teams
Por: Mónica Cano y Catalina Vásquez



Reunión de Microsoft Teams

Únase a través de su PC o aplicación móvil
Haga clic aquí para unirse a la reunión

Infórmese | Opciones de reunión

Supernotariado

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del

5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a Oficina de Atencion al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor comuníquelo inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias.

Jueves, 25 de Noviembre de 2021

☐ remitir cuentas de cobro firmadas a todo el personal contratista del GGD
Jue 25/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

☐ certificacion de cumplimiento 4-72 factura octubre
Jue 25/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

☐ GRUPO DE APOYO FA-SNR - Préstamo sala de juntas
Jue 25/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

☐ Alistamiento y Traslado L.A.S Orip Centro Para Contrato Techno Mart
Jue 25/11/2021, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM

Seguimiento selectivo ejecución contrato 1048-2021
Jue 25/11/2021, 'de' 9:00 AM a 10:00 AM

Organizador: Marleny Barrera Valderrama
Asistentes obligatorios: Marleny Barrera Valderrama <marleny.barrera@supernotariado.gov.co>; Luz Edith Florian Sanchez <luz.florian@supernotariado.gov.co>; Nicolas Diaz Sierra <nicolas.diaz@supernotariado.gov.co>; Alba

Lucia Gomez Gomez <albal.gomez@supernotariado.gov.co>; Jonathan Garzon Peña <jonathan.garzon@supernotariado.gov.co>;
Asistentes opcionales: Erika Johana Quevedo Romero <erika.quevedo@supernotariado.gov.co>; Laura Stefani Hernandez Estepa <laura.hernandez@supernotariado.gov.co>;

Buenas Tardes

Por favor tener listo toda la información para el seguimiento al contrato 1048 de 2021

Atentamente;

LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ
Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Profesional Especializado DAF

De: Marleny Barrera Valderrama <marleny.barrera@supernotariado.gov.co>
Enviado: lunes, 22 de noviembre de 2021 9:57 a. m.
Para: Luz Edith Florian Sanchez <luz.florian@supernotariado.gov.co>; Nicolas Diaz Sierra <nicolas.diaz@supernotariado.gov.co>; Alba Lucia Gomez Gomez <albal.gomez@supernotariado.gov.co>; Jonathan Garzon Peña <jonathan.garzon@supernotariado.gov.co>
Asunto: Seguimiento selectivo ejecución contrato 1048-2021
Cuándo: jueves, 25 de noviembre de 2021 9:00 a. m.-10:00 a. m..
Dónde:

Reunión de Microsoft Teams

Únase a través de su PC o aplicación móvil
Haga clic aquí para unirse a la reunión

O llame (solo audio)

+57 6015142209,,688585838# Colombia, Bogotá

Id. de conferencia de teléfono: 688 585 838#

Buscar un número local | Restablecer PIN

Infórmese | Opciones de reunión

Supernotariado
AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a Oficina de Atencion al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor comuníquelo inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias.
Supernotariado
AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a Oficina de Atencion al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor comuníquelo inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias.

Martes, 30 de Noviembre de 2021

Capacitación cuenta de cobro

Mar 30/11/2021, 'de' 9:00 AM a 9:30 AM

Organizador: Laura Stefani Hernandez Estepa
Asistentes obligatorios: m.arqueza@hotmai.com <m.arqueza@hotmai.com>;

Capacitación cuentas de cobro.

Reunión de Microsoft Teams

Únase a través de su PC o aplicación móvil
Haga clic aquí para unirse a la reunión

Infórmese | Opciones de reunión
