SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 30 - 08 - 2022

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: Día 29 | Mes 12 | Año 2022

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	CAMILA VARGAS PLAZAS						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.007.605.136	DE	SUAZA				
TELEFONO DE CONTACTO	312-6603406	FIJO		EXT.			
E-MAIL PERSONAL	vargasplazascamila@gmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	camila.vargas@supernotariado .gov.co						
BANCO	DAVIVIENDA	No DE CUENTA	488419455131	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL No	DE Año	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	HONORARIOS MENSUALES
986	2022	$ 22.512.600,00	$ 2.046.600,00

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SU APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL APOYO A LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS CONTENIDOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: JAIRO CUSTODIO SANCHEZ SOLER

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR PRINCIPAL DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

CDP No.	66222	CRP No.	167322
FECHA CDP	7/01/2022	FECHA CRP	25/01/2022

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 31 | Mes 01 | Año 2022

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: NEIVA

DEPARTAMENTO: HUILA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 31 | Mes 12 | Año 2022

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 04 | Mes 02 | Año 2022

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 11 | 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: $ 2.046.600,00

COBRA CON FACTURA: No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.046.600,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
DEL	01	12	2022				DICIEMBRE
AL	31	12	2022	11	30	100%	DICIEMBRE

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

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	125000	NUEVA EPS SA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	160000	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	5300	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 290.300	PLANILLA DE PAGO No.	8622279384

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 22.512.600,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 1.841.940,00	$ 1.841.940,00	$ 20.670.660,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 3.888.540,00	$ 18.624.060,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 5.935.140,00	$ 16.577.460,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 7.981.740,00	$ 14.530.860,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 10.028.340,00	$ 12.484.260,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 12.074.940,00	$ 10.437.660,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 14.121.540,00	$ 8.391.060,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 16.168.140,00	$ 6.344.460,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 18.214.740,00	$ 4.297.860,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 20.261.340,00	$ 2.251.260,00
PAGO 11	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 22.307.940,00	$ 204.660,00
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	12	2022		DICIEMBRE
	AL	31	12	2022	11	DICIEMBRE

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS

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

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de actividades con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en cada ORIP. 2. Adelantar las actividades de clasificación, organización y levantamiento de Inventario documental de los archivos administrativos de la oficina de Registro. 3. Realizar selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, y procesos de eliminación. 4. Realizar inventario descriptivo de acuerdo con los periodos y asuntos identificados de la SNR. 5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 6. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos. 7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que se genere en la intervención de archivos o revisión de inventarios. 8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional. 9. Atender de forma oportuna, los requerimientos solicitados por la Supervisión del contrato, entregando informes con resultados, que permitan hacer el seguimiento a las actividades en marco del Programa de Gestión Documental. 10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo. 11. Las demás que el supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.	1. Se concertaron previo inicio de actividades con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en cada ORIP. 2. se adelantaron las actividades de clasificación, organización y levantamiento de Inventario documental de los archivos administrativos de la oficina de Registro. 3. se realizó la selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, y procesos de eliminación. 4. Se realizó el inventario descriptivo de acuerdo con los periodos y asuntos identificados de la SNR. 5. Se asistió a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 6. Se Cumplió con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos. 7. Se reportaron oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que se genere en la intervención de archivos o revisión de inventarios. 8. Se realiza el debido cuidado, protección y guarda de la reserva de los documentos que manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional. 9. Se atendió de forma oportuna, los requerimientos solicitados por la Supervisión del contrato, entregando informes con resultados, que permitan hacer el seguimiento a las actividades en marco del Programa de Gestión Documental. 10. Se adelantaan a diario las labores de control de calidad sobre cada una de las actividades a cargo. 11. Las demás que el supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.

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

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

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO la guarda de la fe pública	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 30 - 08 - 2022

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente período, se deja constancia que el (la) contratista **CAMILA VARGAS PLAZAS** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.007.605.136** de **SUAZA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **986** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **167322** CDP No **66222**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 2.046.600,00**

Valor en letras: **DOS MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS CON 00 CENTAVOS**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	12	2022	**PAGO No.**	DICIEMBRE
	AL	31	12	2022	11	DICIEMBRE

Para constancia se firma en **NEIVA** a los **29** días del mes de **DICIEMBRE** de **2022**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
JAIRO CUSTODIO SANCHEZ SOLER
REGISTRADOR PRINCIPAL DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

CONTRATISTA

Camila Vargas plazas

Firma Contratista
CAMILA VARGAS PLAZAS
Cedula de Ciudadania No
1.007.605.136 **DE** SUAZA

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

Bogotá, D.C, 31 de Enero de 2022

Doctor (a)
Registrador Principal de Instrumentos Públicos
O Quien haga sus veces o quien designe el ordenador del gasto.
Neiva - Huila
E. S. D.

Asunto: Acto Administrativo para la Designación como Supervisor (a) de contrato.

Respetado (a) Doctor (a):

Se le ha designado como Supervisor (a) del Contrato de Prestación de Servicios **No 986 DE 2022,** suscrito con **CAMILA VARGAS PLAZAS**, labor que debe cumplir, teniendo en cuenta lo estipulado por los artículos 4 y 14 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y complementarias, las cuales establecen los derechos y obligaciones de las entidades estatales en la ejecución del objeto de los contratos celebrados, su función de vigilancia que se realiza a través de los supervisores en cuanto al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual y obligaciones a cargo del (la) contratista.

Por tanto, la función que se le ha encomendado deberá desarrollarla teniendo en cuenta lo establecido en el Estatuto de Contratación y en especial lo previsto en la **Resolución No. 08044 del 30 de agosto de 2021** de esta Entidad, por medio de la cual se actualizó y adoptó el Manual Interno de Supervisión e Interventoría de la SNR.

De igual manera, se dispone que el **ACTA DE INICIO**, debe suscribirse por las partes, a partir de la fecha que acompaña el presente Acto Administrativo, y ésta enviarse a la Dirección de Contratación, quien deberá reportarlo al Sistema Electrónico de Contratación Pública (**SECOP II**), con el fin de cumplir con los términos previstos para la publicación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

Igualmente, es de obligatorio cumplimiento, por el (la) contratista y el supervisor verificar que todos los documentos suscritos en ejercicio de la labor que le ha sido asignada en el presente acto, obren en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (**SECOP II**), con el fin de proceder en ésta al cargue de los documentos que se originen dentro de la ejecución del presente acto jurídico designado.

Este acto administrativo es de obligatorio acatamiento y cumplimiento por el supervisor.

Cordialmente,

CAMILA LUCIA MONTES BALLESTAS
Directora de Contratación

Proyectó: Carmen Cecilia Rojas Duarte– Dirección de Contratación.
Aprobó: Camila Lucia Montes Ballestas – Directora de Contratación

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2022

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 2021 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__X_ (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.

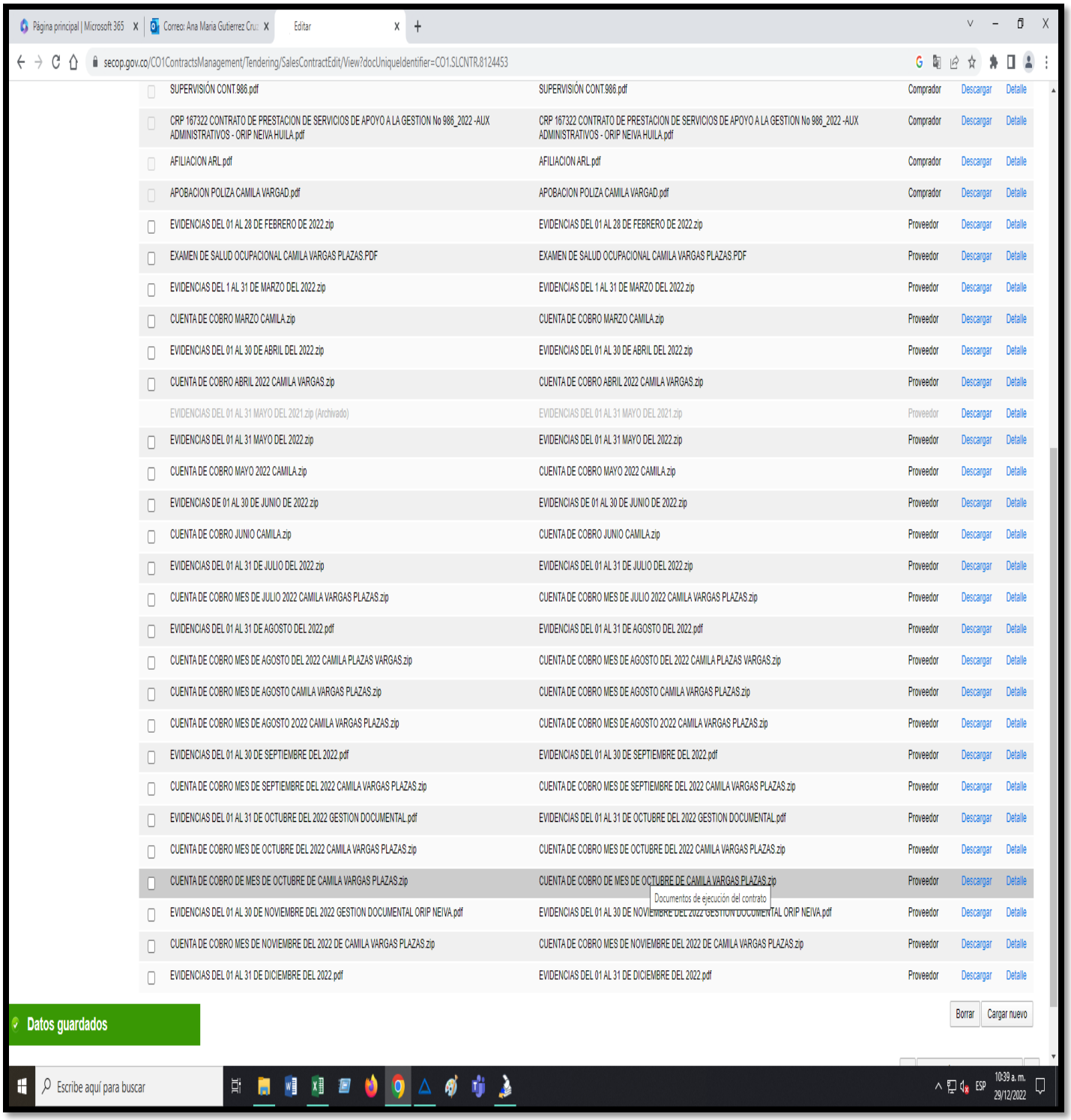
En constancia de lo anterior, se firma a los 31 días del mes de DICIEMBRE de 2022.

Atentamente,

Camila Vargas plazas

NOMBRE

cc. 1007605136



Página principal | Microsoft 365 | Correo: Ana Maria Gutierrez Cru: | Editar

secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.8124453

SUPERVISIÓN CONT.986.pdf	SUPERVISIÓN CONT.986.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
CRP 167322 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No 986_2022 -AUX ADMINISTRATIVOS - ORIP NEIVA HUILA.pdf	CRP 167322 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No 986_2022 -AUX ADMINISTRATIVOS - ORIP NEIVA HUILA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
AFILIACION ARL.pdf	AFILIACION ARL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
APOBACION POLIZA CAMILA VARGAD.pdf	APOBACION POLIZA CAMILA VARGAD.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
EVIDENCIAS DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2022.zip	EVIDENCIAS DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
EXAMEN DE SALUD OCUPACIONAL CAMILA VARGAS PLAZAS.PDF	EXAMEN DE SALUD OCUPACIONAL CAMILA VARGAS PLAZAS.PDF	Proveedor	Descargar	Detalle
EVIDENCIAS DEL 1 AL 31 DE MARZO DEL 2022.zip	EVIDENCIAS DEL 1 AL 31 DE MARZO DEL 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA DE COBRO MARZO CAMILA.zip	CUENTA DE COBRO MARZO CAMILA.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2022.zip	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA DE COBRO ABRIL 2022 CAMILA VARGAS.zip	CUENTA DE COBRO ABRIL 2022 CAMILA VARGAS.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
EVIDENCIAS DEL 01 AL 31 MAYO DEL 2021.zip (Archivado)	EVIDENCIAS DEL 01 AL 31 MAYO DEL 2021.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
EVIDENCIAS DEL 01 AL 31 MAYO DEL 2022.zip	EVIDENCIAS DEL 01 AL 31 MAYO DEL 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA DE COBRO MAYO 2022 CAMILA.zip	CUENTA DE COBRO MAYO 2022 CAMILA.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
EVIDENCIAS DE 01 AL 30 DE JUNIO DE 2022.zip	EVIDENCIAS DE 01 AL 30 DE JUNIO DE 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA DE COBRO JUNIO CAMILA.zip	CUENTA DE COBRO JUNIO CAMILA.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
EVIDENCIAS DEL 01 AL 31 DE JULIO DEL 2022.zip	EVIDENCIAS DEL 01 AL 31 DE JULIO DEL 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA DE COBRO MES DE JULIO 2022 CAMILA VARGAS PLAZAS.zip	CUENTA DE COBRO MES DE JULIO 2022 CAMILA VARGAS PLAZAS.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
EVIDENCIAS DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DEL 2022.pdf	EVIDENCIAS DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DEL 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA DE COBRO MES DE AGOSTO DEL 2022 CAMILA PLAZAS VARGAS.zip	CUENTA DE COBRO MES DE AGOSTO DEL 2022 CAMILA PLAZAS VARGAS.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA DE COBRO MES DE AGOSTO CAMILA VARGAS PLAZAS.zip	CUENTA DE COBRO MES DE AGOSTO CAMILA VARGAS PLAZAS.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA DE COBRO MES DE AGOSTO 2022 CAMILA VARGAS PLAZAS.zip	CUENTA DE COBRO MES DE AGOSTO 2022 CAMILA VARGAS PLAZAS.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2022.pdf	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA DE COBRO MES DE SEPTIEMBRE DEL 2022 CAMILA VARGAS PLAZAS.zip	CUENTA DE COBRO MES DE SEPTIEMBRE DEL 2022 CAMILA VARGAS PLAZAS.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
EVIDENCIAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2022 GESTION DOCUMENTAL.pdf	EVIDENCIAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2022 GESTION DOCUMENTAL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA DE COBRO MES DE OCTUBRE DEL 2022 CAMILA VARGAS PLAZAS.zip	CUENTA DE COBRO MES DE OCTUBRE DEL 2022 CAMILA VARGAS PLAZAS.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA DE COBRO DE MES DE OCTUBRE DE CAMILA VARGAS PLAZAS.zip	CUENTA DE COBRO DE MES DE OCTUBRE DE CAMILA VARGAS PLAZAS.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2022 GESTION DOCUMENTAL ORIP NEIVA.pdf	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2022 GESTION DOCUMENTAL ORIP NEIVA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA DE COBRO MES DE NOVIEMBRE DEL 2022 DE CAMILA VARGAS PLAZAS.zip	CUENTA DE COBRO MES DE NOVIEMBRE DEL 2022 DE CAMILA VARGAS PLAZAS.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
EVIDENCIAS DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.pdf	EVIDENCIAS DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Documentos de ejecución del contrato

Datos guardados

Borrar | Cargar nuevo

Escribe aquí para buscar

ESP 10:39 a. m. 29/12/2022

EVIDENCIAS DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

Damos entrega a una parte de a la Actividad No.3 en donde se Folio, Carpeteo, Rotulo y Digitalizo en **el Formato FUID aplicando las TABLAS DE RETENCIÓN todo el ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA ORIP NEIVA.**

Aún queda pendiente **La Parte Administrativa** que son los **Boletines, Informes y entre otros**, ya que se evidencio mucha documentación.

También **solicitamos respuesta de la solicitud que se envió de la ORIP NEIVA PARA EL PROCESO DE ELIMINACIÓN DESDE EL AÑO 2010 HACIA ATRÁS** ya que hasta el día de hoy no nos han informado, teniendo en cuenta que ya a la oficina le habían aprobado una eliminación y la nuestra es totalmente diferente a lo que la oficia había solicitado..

