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	YARLEY SOFIA RODRIGUEZ ANDRADE
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.075.213.335 DE NEIVA
TELEFONO DE CONTACTO	320-8108153 FIJO EXT.
E-MAIL PERSONAL	sofia-1411@hotmail.com
E-MAIL INSTITUCIONAL	Yarley.rodriguez@supernotariado.gov.co
BANCO	BANCOLOMBIA — No DE CUENTA: 45522406311 — C.A.: X — C.C.:

CONTRATO ACTUAL No 610 DE Año 2022

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 22.512.600,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 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 PÚBLICOS

CDP No.	66222	CRP No.	162022
FECHA CDP	7/01/2022	FECHA CRP	7/01/2022

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 16 | Mes 02 | 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 01 | 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				
DEL	01	12	2022	PAGO No.	No DÍAS	MES A COBRAR	
AL	31	12	2022	11	30 100%	DICIEMBRE	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	EPS SANITAS 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.	8622739599

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	$ 2.046.600,00	$ 2.046.600,00	$ 20.466.000,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 4.093.200,00	$ 18.419.400,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 6.139.800,00	$ 16.372.800,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 8.186.400,00	$ 14.326.200,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 10.233.000,00	$ 12.279.600,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 12.279.600,00	$ 10.233.000,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 14.326.200,00	$ 8.186.400,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 16.372.800,00	$ 6.139.800,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 18.419.400,00	$ 4.093.200,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 20.466.000,00	$ 2.046.600,00
PAGO 11	VALOR DEL PAGO	$ 2.046.600,00	$ 22.512.600,00	$ -
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

SNR 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 **YARLEY SOFIA RODRIGUEZ ANDRADE** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.075.213.335** de **NEIVA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **610** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **162022** 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 PÚBLICOS

CONTRATISTA

Firma Contratista
YARLEY SOFIA RODRIGUEZ ANDRADE
Cedula de Ciudadania No
1.075.213.335 **DE** NEIVA

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,

Doctor (a)
REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE NEIVA
Quien haga sus veces o quien designe el ordenador del gasto.
E. S. D.

ASUNTO: ACTO ADMINISTRATIVO PARA LA DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR (A) DE CONTRATO.

Respetado (a) Doctor (a):

Se informa que se le ha designado como Supervisor (a) del **Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 610 DE 2022,** suscrito con **YARLEY SOFÍA RODRÍGUEZ ANDRADE**, identificado (a) con **C.C. 1.075.213.335**, 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 debe 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 LUCÍA MONTES BALLESTAS
Directora de Contratación

Aprobó: Camila Lucia Montes Ballestas – Directora de Contratación
Proyectó: Harrison Amézquita G. – Dirección 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,

NOMBRE

CC. 1.075.213.335

CONSULTA EMPLEADO

RAZÓN SOCIAL	YARLEY SOFIA RODRIGUEZ ANDRADE
IDENTIFICACIÓN APORTANTE	CC-1075213335
SUCURSAL	0
FECHA PAGO	2022-12-28
INDENTIFICACION EMPLEADO	CC-1075213335
NOMBRE EMPLEADO	YARLEY SOFIA RODRIGUEZ ANDRADE
EPS	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.
AFP	PORVENIR
CAJA COMPENSACIÓN	Sin CCF
ARL	ARL - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS
NÚMERO PLANILLA	8622739599
REFERENCIA PAGO(PIN)	8617390718
TIPO PLANILLA	I
PERIODO PENSIÓN	2022-11
PERIODO SALUD	2022-11
TIPO COTIZANTE	Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes
SUBTIPO COTIZANTE	Sin Subtipo
ACTIVIDAD ECONÓMICA	1841201
NOVEDAD INGRESO INICIAL	
NOVEDAD INGRESO FINAL	

ING	Fecha ING	RET	Fecha RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	Fecha VSP	VTE	VST	SLN	Fecha Sln inicio	Fecha Sln Fin	IGE	Fecha Ige Inicio	Fecha Ige Fin	LMA	Fecha LMA	Fecha LMA Fin	VAC	Fecha Vac Inicio	Fecha VAC Fin	AVP	VCT	Fecha VCT Inicio	Fecha VCT Fin	IRL	Fecha IRL Inicio	Fecha IRL Fin
																												0		

SISTEMA GENERAL DE PENSIONES

Días Cot	IBC	Tarifa	Cot. Obligatoria	Cot. Voluntaria		Total	Fondo de Solidaridad de	Fondo de Subsistencia	Valor no retenido
				Afiliado	Aportante				
30	1.000.000	0,1600000	$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 0

SISTEMA GENERAL DE SALUD

Días Cot	IBC	Tarifa	Cot. Obligatoria	UPC adicional	Incapacidades E.G		Licencias de Maternidad o	
					Número Autorización	Valor	Número Autorización	Valor
30	1.000.000	0,1250000	$ 125.000	$ 0	0	$ 0	0	$ 0

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

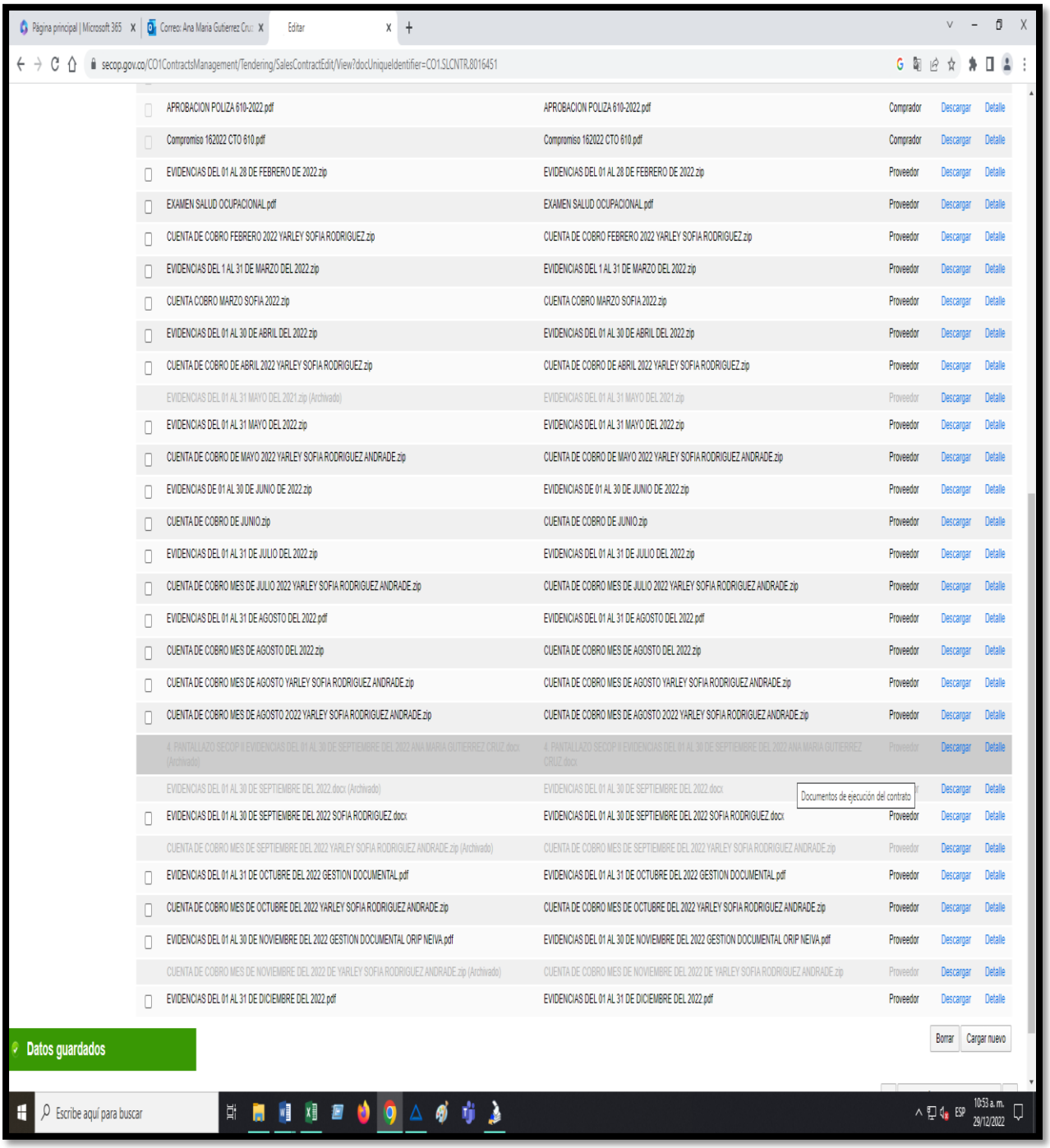
Días Cot	IBC	Tarifa	Cot. Obligatoria	Código de centro de trabajo
30	1.000.000	0,0052200	$ 5.300	899999007

APORTES PARAFISCALES

Días Cot	Caja de Compensación Familiar			Sena			ICBF		ESAP		MIN DE EDUCACIÓN	
	IBC	Tarifa	Cot.Obligatori	IBC	Tarifa	Cot. Obligatoria	Tarifa	Cot. Obligatori	Tarifa	Cot.	Tarifa	Cot. Obligatori
0	0	0,0000000	$ 0	0	0,0000000	$ 0	0,0000000	$ 0	0,0000000	$ 0	0,0000000	$ 0

TOTAL COTIZACIÓN EMPLEADO

Pension	Salud	Riesgos	Parafiscales	Total
$ 160.000	$ 125.000	$ 5.300	$ 0	$ 290.300


Página principal | Microsoft 365
Correo: Ana Maria Gutierrez Cruz
Editar
secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.8016451
APROBACION POLIZA 610-2022.pdf APROBACION POLIZA 610-2022.pdf Comprador Descargar Detalle
Compromiso 162022 CTO 610.pdf Compromiso 162022 CTO 610.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 SALUD OCUPACIONAL.pdf EXAMEN SALUD OCUPACIONAL.pdf Proveedor Descargar Detalle
CUENTA DE COBRO FEBRERO 2022 YARLEY SOFIA RODRIGUEZ.zip CUENTA DE COBRO FEBRERO 2022 YARLEY SOFIA RODRIGUEZ.zip 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 COBRO MARZO SOFIA 2022.zip CUENTA COBRO MARZO SOFIA 2022.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 DE ABRIL 2022 YARLEY SOFIA RODRIGUEZ.zip CUENTA DE COBRO DE ABRIL 2022 YARLEY SOFIA RODRIGUEZ.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 DE MAYO 2022 YARLEY SOFIA RODRIGUEZ ANDRADE.zip CUENTA DE COBRO DE MAYO 2022 YARLEY SOFIA RODRIGUEZ ANDRADE.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 DE JUNIO.zip CUENTA DE COBRO DE JUNIO.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 YARLEY SOFIA RODRIGUEZ ANDRADE.zip CUENTA DE COBRO MES DE JULIO 2022 YARLEY SOFIA RODRIGUEZ ANDRADE.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.zip CUENTA DE COBRO MES DE AGOSTO DEL 2022.zip Proveedor Descargar Detalle
CUENTA DE COBRO MES DE AGOSTO YARLEY SOFIA RODRIGUEZ ANDRADE.zip CUENTA DE COBRO MES DE AGOSTO YARLEY SOFIA RODRIGUEZ ANDRADE.zip Proveedor Descargar Detalle
CUENTA DE COBRO MES DE AGOSTO 2022 YARLEY SOFIA RODRIGUEZ ANDRADE.zip CUENTA DE COBRO MES DE AGOSTO 2022 YARLEY SOFIA RODRIGUEZ ANDRADE.zip Proveedor Descargar Detalle
4. PANTALLAZO SECOP II EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2022 ANA MARIA GUTIERREZ CRUZ.docx (Archivado) 4. PANTALLAZO SECOP II EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2022 ANA MARIA GUTIERREZ CRUZ.docx Proveedor Descargar Detalle
EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2022.docx (Archivado) EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2022.docx Descargar Detalle
Documentos de ejecución del contrato
EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2022 SOFIA RODRIGUEZ.docx EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2022 SOFIA RODRIGUEZ.docx Proveedor Descargar Detalle
CUENTA DE COBRO MES DE SEPTIEMBRE DEL 2022 YARLEY SOFIA RODRIGUEZ ANDRADE.zip (Archivado) CUENTA DE COBRO MES DE SEPTIEMBRE DEL 2022 YARLEY SOFIA RODRIGUEZ ANDRADE.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 YARLEY SOFIA RODRIGUEZ ANDRADE.zip CUENTA DE COBRO MES DE OCTUBRE DEL 2022 YARLEY SOFIA RODRIGUEZ ANDRADE.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 YARLEY SOFIA RODRIGUEZ ANDRADE.zip (Archivado) CUENTA DE COBRO MES DE NOVIEMBRE DEL 2022 DE YARLEY SOFIA RODRIGUEZ ANDRADE.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
Datos guardados
Borrar
Cargar nuevo
Escribe aquí para buscar
ESP
10:53 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..

