



SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
Y REGISTRO

Origen MIREYA ARIZA ALARCON [USUARIO]
Destino SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y
Asunto CUENTA DE COBRO DE LEIDY JHOANA

2802019EE06662

Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01

Versión: 02

Fecha: 10 / 01 / 2018

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

1. INFORMACION GENERAL

FECHA DE EXPEDICION

día	Mes	año
30	11	2019

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA **LEIDY JHOANA LOPEZ LOPEZ**

CEDULA DE CIUDADANIA No. **1.094.728.113** DE **BUENAVISTA**

TELEFONOS DE CONTACTO **320-7483334** FIJO EXT.

E-MAIL PERSONAL **JHOANANA68@GMAIL.COM**

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

BANCO **BANCOLOMBIA** No DE CUENTA **069-573307-01** C.A. ☒ C.C. ☐

CONTRATO ACTUAL No

161

DE

2019

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ **16.683.300,00**

PAGO MENSUAL

\$ **1.853.700,00**

OBJETO DEL CONTRATO

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

SUPERVISOR DEL CONTRATO

FLOR INIRIDA RODRIGUEZ SANCHEZ

CARGO DEL SUPERVISOR

COORDINADORA ADMINISTRATIVA/SUPERVISORCDP No. **54719**

CRP No.

420119

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD **ARMENIA**DEPARTAMENTO **QUINDIO**

PLAZO DE EJECUCION

Día	Mes	Año
03	11	2019

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO

Día	Mes	Año
04	02	2019

MESES Y DIAS DE EJECUCION DEL CONTRATO

MESES	DIAS
9	0

FECHA APROBACION POLIZA

Día	Mes	Año
02	08	2019

ADICION Y/O PRORROGA

Día	Mes	Año
4	8	2019

TIEMPO

3

VALOR

\$ **5.561.100,00**VALOR A PAGAR \$ **185.370,00**

Si

No

No de factura

FACTURA

--	--	--

PERIODO DE PAGO

DEL	Día	Mes	Año
	01	11	2019
AL	Día	Mes	Año
	03	11	2019

PAGO No.

11**NOVIEMBRE****NOVIEMBRE**

Anexos

* Copia pago a los sistemas de salud, pension y ARP

Formato para
ajustar
documento

Sup. 1.4 cm Inferior 1.4 cm
Izq. 0.8 cm Derecha 0.8 cm
Enc. 0.8 cm P. de pag. 0.8 cm

Carta 21.59 cm x 27.94 cm
tamaño a 80%

Pagina

1



Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX 112282121
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

Señor contratista tenga en cuenta que es su obligación afiliarse a la protección de la seguridad y la salud.

PLANILLA DE PAGO No.		SALUD (12,5%)	PENSION (16%)	ARL	MES
1.					
2.	4305982766	\$ 103.600	\$ 132.500	\$ 4.400	240500

2.1.1. RELACION DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 16.683.300,00		VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO No. 1	VALOR DEL PAGO	\$ 1.668.330,00	\$ 1.668.330,00	\$ 15.014.970,00	
PAGO No. 2	VALOR DEL PAGO	\$ 1.853.700,00	\$ 3.522.030,00	\$ 13.161.270,00	
PAGO No. 3	VALOR DEL PAGO	\$ 1.853.700,00	\$ 5.375.730,00	\$ 11.307.570,00	
PAGO No. 4	VALOR DEL PAGO	\$ 1.853.700,00	\$ 7.229.430,00	\$ 9.453.870,00	
PAGO No. 5	VALOR DEL PAGO	\$ 1.853.700,00	\$ 9.083.130,00	\$ 7.600.170,00	
PAGO No. 6	VALOR DEL PAGO	\$ 1.853.700,00	\$ 10.936.830,00	\$ 5.746.470,00	
PAGO No. 7	VALOR DEL PAGO	\$ 185.370,00	\$ 11.122.200,00	\$ 5.561.100,00	
PAGO No. 8	VALOR DEL PAGO	\$ 1.668.330,00	\$ 12.790.530,00	\$ 3.892.770,00	
PAGO No. 9	VALOR DEL PAGO	\$ 1.853.700,00	\$ 14.644.230,00	\$ 2.039.070,00	
PAGO No. 10	VALOR DEL PAGO	\$ 1.853.700,00	\$ 16.497.930,00	\$ 185.370,00	
PAGO No. 11	VALOR DEL PAGO	\$ 185.370,00	\$ 16.683.300,00	\$ -	
PAGO No.	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -	
PAGO No.	VALOR DEL PAGO		\$ -	\$ -	

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
DEL	01	11	2019		NOVIEMBRE	
AL	03	11	2019	11	NOVIEMBRE	

3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1). Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012.- 2). Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en la línea de producción. Responder por los documentos físicos que se le entregan y por su custodia.- 3). Dentro del rol de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, última hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastro e interesados, con el respectivo sello y firma de notario), dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina el proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador. 4). Dentro del rol de digitalización se debe verificar el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan; digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional; digitalizar el documento en el orden de recepción;	DE ACUERDO A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO SE REALIZAN LAS LABORES DE RECEPCION, ALISTAMIENTO, ORGANIZACION, DIGITALIZACION, TIPIFICACION, CONTROL DE CALIDAD Y DISPOSICION EN UNIDADES DE CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS MISIONALES EN OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS. • SE ANEXA, PLANILLA DE PAGO DE AFILIACION A ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD (E.P.S.), ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES (A.F.P.) Y ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (A.R.L.) ADEMÁS SE ADJUNTA SU RESPECTIVO RECIBO DE PAGO.



Anexos

* Copia pago a los sistemas de salud, pension y ARP

Formato para ajustar documento	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 80%
	Enc.	0.8 cm	P. de pag.	0.8 cm	

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos repesados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la Oficina; verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escaneo ADF (Dúplex), tamaño del papel oficio (8,5x14 pul), modo de imagen Blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGD-IRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad.- 5). Dentro del rol de calidad debe eliminar efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y número de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; Verificar que el recibo de caja físico coincida, con el turno de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar, tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una de las imágenes contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del reproceso; verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día.- 6). Dentro del rol de custodia se debe organizar el documento después de realizar la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fue recibido por la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos, los cuales se deben custodiar en el espacio físico dispuesto por la DRIP para este fin, mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo a instructivo. 7). En el rol de segunda digitalización y armado se debe digitalizar el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique, buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno de documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la otra copia para el proceso de ubicación física de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la línea de producción se integra físicamente para su posterior ubicación física, en caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada.- 8). En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la DRIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo.- 9). En el rol de disposición física de los documentos se debe aplicar el instructivo.- 10). Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente.- 11). Diligenciar a diario en formato Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional intervenido, número de turno, número de folios recibidos, número de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la DRIP, fecha de entrega del documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, número de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la DRIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación.- 12). Adelantar los procesos de organización y digitalización documental, según directrices de la SNR, para aquella documentación que por diferentes circunstancias no se logró organizar ni digitalizar en vigencias anteriores.- 13). Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000.- 14). Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado.- 15). Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividad por caída del Sistema de Gestión Documental - SGD.- 16). Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos, así como los de telefonía celular. - 17). Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD.- 18). Colaborar en la ejecución de actividades relacionadas con la clasificación, organización, sistematización, digitalización y traslados de los archivos de la Oficina de Registro y de Instrumentos Públicos, diferentes a los manejados en la Línea de Producción, cuando esta última se encuentre al día en su ejecución.- 19). Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato.- 20). Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato.- 21). Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato.- 22). Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.- 23). Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.- 24). Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que le modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.- 25). Las demás que le sean asignadas por el supervisor, que tengan relación con el objeto contractual.</p>	<p>SE PRESENTAN LOS RESPECTIVOS REPORTES ESTADÍSTICOS QUE REFLEJEN EL CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO DIARIO, POR PARTE DE LA OFICINA DE REGISTRO.</p>

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



Anexos

* Copia pago a los sistemas de salud, pension y ARP

Formato para ajustar documento	Sup.	1.4 cm	Inferior	1.4 cm	Carta 21.59 cm x 27.94 cm
	izq.	D.8 cm	Derecha	0.8 cm	tamaño a 80%
	Enc.	0.8 cm	P. de pag.	0.8 cm	

Página 3

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 501 / 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**

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACION PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente periodo, se deja constancia que el o (la) contratista **LEIDY JHOANA LOPEZ LOPEZ** identificada (o) con cedula de ciudadanía No **1.094.728.113** de **BUENAVISTA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **161** de **2019** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

La o (el) contratista cumplió con las operaciones de pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la ley 789 de 2002 modificada por la ley 828 de 2003 y ARP según la ley 1562 de 2012.

Se autoriza el pago por la suma de: \$ **185.370,00**

del CRP No. **420119** CDP No **54719**

Valor en letras: **CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL TRECIENTO SETENTA PESOS M/C.**

OBSERVACIONES

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año
DEL	01	11	2019
AL	03	11	2019

PAGO No. **NOVIEMBRE**
NOVIEMBRE

Para constancia se firma en **ARMENIA** a los **30** días del mes de **NOVIEMBRE** de **2019**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
FLOR INIRIDA RODRIGUEZ SANCHEZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA/SUPERVISOR

CONTRATISTA

Leidy Jhoana Lopez Lopez
Firma Contratista

LEIDY JHDANA LOPEZ LOPEZ

Cedula de Ciudadanía No

1.094.728.113 DE BUENAVISTA

Anexos

* Copia pago a los sistemas de salud, pension y ARP

Formato para ajustar documento	Sup.	1.4 cm	Inferior	1.4 cm	Carta 21.59 cm x 27.94 cm tamaño a 80%
	Izq.	0.8 cm	Derecha	0.8 cm	
	Enc.	0.8 cm	P. de pag.	0.8 cm	

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>Se garantiza el debido proceso</small>	 MINISTERIO DE JUSTICIA	 TODOS POR UN NUEVO PAÍS <small>PAZ, JUSTICIA Y DESARROLLO</small>	Código: GF-GP-PR-07-FR-02
			Versión: 01
			Fecha: 30/01/2018
FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2019			

De acuerdo con la Ley 1819 de 2016 Reforma Tributaria. **Artículo 340. Ingresos de las rentas no laborales.** "Los honorarios percibidos por las personas naturales que presten servicios y que contraten o vinculen por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos, dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad, serán ingresos de la cédula de rentas no laborales. En este caso, ningún ingreso por honorario podrá ser incluido en la cédula de rentas de trabajo", vigencia desde 01 de marzo del año 2017, me permito certificar **bajo la gravedad de juramento**, que:

1. Con Los honorarios que percibo, como contratista vinculado por lo menos noventa (90) días continuos o discontinuos, a dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad que realizo. SI ☐ NO ☒
2. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2017 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto labores como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT. SI ☐ NO ☒
3. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI ☐ NO ☒
4. Dependiente Económico: SI ☐ NO ☒ (parágrafo 2 del art 387 del E.T).
Adjunto Certificado expedido por Contador Público. (Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3).
5. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías SI ☒ NO ☐
6. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC) SI ☐ NO ☒
7. Crédito de Vivienda SI ☐ NO ☒

En constancia de lo anterior, se firma a los 30 días del mes noviembre de de 2019.

Atentamente,

Leidy Johana Pérez L.
Nombre del Contratista
1094.728.113



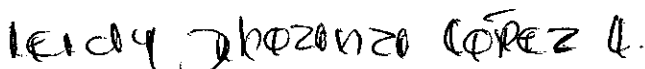
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LOS DIAS 1 AL 3 DE NOVIEMBRE DE 2019

De acuerdo a las obligaciones del contrato se realizan las labores de recepción desde el turno 2019-280-6-605 hasta el 2019-280-6-18502 parte de producción a la ventanilla donde se hace entrega de todos los documentos correspondientes al día según el orden de llegada; después se realiza la labor de verificación del código de barras, alistamiento en la cual se retiran los ganchos metálicos que llegan con esta; anexo a esto se organizan los documentos en una carpeta debidamente digitalizados, luego se procede a cumplir con el control de calidad y la tipificación de los mismos y finalmente pasa a archivo temporal para el estudio jurídico; regresando nuevamente a producción donde se realiza el alistamiento para pasar a la ventanilla donde se hace su respectiva entrega al usuario.

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

N° DE CAJA
743 (JHOANA)

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


LEIDY JHOANA LOPEZ LOPEZ

CC: 1.094.728.113 DE BUENAVISTA QUINDIO

INFORME FINAL

De acuerdo a las obligaciones del contrato se realizan las labores de recepción desde el turno 2019-280-6-605 hasta el 2019-280-6-18502. Por parte de producción a la ventanilla donde se hace entrega de todos los documentos correspondientes al día-día según el orden de llegada; después se realiza la labor de alistamiento, en la cual se retiran los ganchos metálicos que llegan con esta; anexo a esto se organizan los documentos en una carpeta debidamente digitalizados, luego se procede a cumplir con el control de calidad y la tipificación de los mismos y finalmente pasa a archivo temporal para el estudio jurídico; regresando nuevamente a producción donde se realiza el alistamiento para pasar a la ventanilla donde se hace su respectiva entrega al usuario.

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

Asimismo se realizó un barrido en todos los documentos registrados, notas devolutivas, ejecutorias y correcciones hasta la fecha, dando a cada uno de los documentos su respectiva ubicación, foliación y realizando su FUID correspondiente, anexo a esto se pasan las actas de transferencia de las cajas realizadas desde la N° 655 a la caja 743 de documentos registrados, teniendo en cuenta que todos los documentos se encuentran foliados, ubicados, rotulados y relacionados con su respectivo FUID.(disposición final).

Anexo a esto se pasan 2 cajas de correcciones con su respectiva relación y sus respectivos rótulos.

Leidy, Johana López López
LEIDY JOHANA LOPEZ LOPEZ
CC: 1.094.728.113
noviembre 01- 2019



TIPO IDENTIFICADORA: NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
CUCUADO MANJIMONDIO.

TIPO IDENTIFICADORA: TIPO EMPRESA:
FORMA DE PRESENTACIÓN:
APORTANTE EXTERNO/A PAG8 APORTES SALUD, SEGA E ICBE (REFORMA TRIBUTARIA)

DATOS GENERALES DEL APORTANTE:

CEDULA DE CLUBIANA NUMERO DE IDENTIFICACION:

ARMENIA DEPARTAMENTO:
BIR CENTRO CI. TERCERA C/ CUARTA AP 315 TELEFONO:
620097200

NUMERO DE IDENTIFICANTE
PERSONAL ACTIVIDAD ECONOMICA:
UNICO

TIPO IDENTIFICADORA: NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
CUCUADO MANJIMONDIO.

TIPO IDENTIFICADORA: TIPO EMPRESA:
FORMA DE PRESENTACIÓN:
APORTANTE EXTERNO/A PAG8 APORTES SALUD, SEGA E ICBE (REFORMA TRIBUTARIA)

DATOS GENERALES DEL APORTANTE:
CEDULA DE CLUBIANA NUMERO DE IDENTIFICACIÓN:
ARMENIA DEPARTAMENTO:
BIR CENTRO CI. TERCERA C/ CUARTA AP 315 TELEFONO:
620097200
PERSONAS ACTIVAS ECONOMICAS UNICO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE										DATOS GENERALES DE LA PLANILLA									
CECILLA DE CLUB/BAJA					NUMERO DE IDENTIFICACION					DE PLANILLA									
1634728113					LEIDY JOHANIA LOPEZ LOPEZ					41358282									
ATMISUA DEPARTAMENTO:					PERIODO COTIZACION DTROS					2015									
82-INDEPENDIENTE CLASE APORTANTE:					FECHA PAGO (aaaa.mm.dd)					2016/11/02									
FORMA DE PRESENTACION:					ACTIVIDAD ECONOMICA:					NÚMERO AUTORIZACION:									
UNICO					NO					2016/11/02									
APORTANTE EXONERADO PAGAR APORTES SALUD, SEÑA E ICBF (REFIRIRSE TRIBUTAR-4)																			
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					330201					NUMERO									
330201-PROTECCION (ING-PR-IB-TEC)					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 132.560					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					850401					NUMERO									
850401-SUBS MEDICAS					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES:					\$ 0					\$ 0									
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA									
CODIGO					1433					NUMERO									
1433-POSITIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.					COTIZACION					FSP									
SUB-TOTALES																			

[illegible]

TOTAL	\$ 240,500
-------	------------