

Angelo H. 1-12-23



SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
La guarda de la fe pública

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR -
05 - FR - 01
Versión: 01
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 Mes Año
30 11 2023

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

ARELIS DEL CARMEN LOPEZ MEJIA

CEDULA DE CIUDADANIA No.

50.903.035

DE

MONTERIA

TELEFONO DE CONTACTO

301-4107082

FIJO

EXT.

E-MAIL PERSONAL

crismary0411@gmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL

arelis.lopez@supernotariado.gov.co

BANCO

BANCOLOMBIA

No DE CUENTA

9145305648

C.A.

X

C.C.

CONTRATO ACTUAL

No

705

Año

2023

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 25.889.490,00

HONORARIOS MENSUALES

\$ 2.251.260,00

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA APOYAR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS INTERNAS DE LA SNR FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS A NIVEL NACIONAL, EN EL DESARROLLO DE LOS LINEAMIENTOS DE LÍNEA DE PRODUCCIÓN ORIP MONTERIA.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

CLEOFE ELINA EDNA MARISOL RUGELES NIÑO

CARGO DEL SUPERVISOR

REGISTRADORA PRINCIPAL DE II. PP. DE MONTERIA

CDP No.

11723

CRP No.

87723

FECHA CDP

4/01/2023

FECHA CRP

2/02/2023

FECHA APROBACIÓN

POLIZA

Día Mes Año

02 02 2023

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

MONTERIA

DEPARTAMENTO

CÓRDOBA

FECHA / FINALIZACIÓN

CONTRATO

Día Mes Año

30 12 2023

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL
ACTA DE INICIO

Día Mes Año
03 02 2023

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES DIAS
10 26

FECHA DE INICIO DE LA ADICION
Y/O PRORROGA

Día Mes Año

ADICION Y/O PRORROGA

CDP No.

CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O
PRORROGA

Día Mes Año

MESES

DIAS

VALOR

VALOR A COBRAR

\$ 2.251.260,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 2.251.260,00

PERIODO DE PAGO

DEL 01 11 2023
AL 30 11 2023

PAGO No. No DIAS

10 30 100%

COBRA CON FACTURA

No de factura

MES A COBRAR

NOVIEMBRE

NOVIEMBRE

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

Página 1

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**

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	145.200	MUTUAL SER EMPRESA SOL ESS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	185.800	COLFONDOS	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	6.200	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 337.200	PLANILLA DE PAGO No.	4523519879

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 25.889.490,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 2.101.176,00	\$ 23.788.314,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 2.251.260,00	\$ 21.537.054,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 2.251.260,00	\$ 19.285.794,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ 2.251.260,00	\$ 17.034.534,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ 2.251.260,00	\$ 14.783.274,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$ 2.251.260,00	\$ 12.532.014,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	\$ 2.251.260,00	\$ 10.280.754,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	\$ 2.251.260,00	\$ 8.029.494,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	\$ 2.251.260,00	\$ 5.778.234,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	\$ 2.251.260,00	\$ 3.526.974,00
PAGO 11	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -

	Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	11	2023	PAGO No. NOVIEMBRE
	AL	30	11	2023	10 NOVIEMBRE

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción. 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo.	Se realiza alistamiento de 218 turnos de correcciones que corresponde al año 2018. Se realiza alistamiento de 183 turnos de correcciones del año 2019 de acuerdo a los principios de prioridad rango establecido en la ley 1579 del 2012 como es retirar el material abrasivo de los documentos por turnos, ordenar y hacer procedimiento de la foliación para su respectivo encarpetao.

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

Página 2

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



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de lo fe público

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**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa.</p> <p>4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas.</p> <p>8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario.</p> <p>9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja.</p> <p>13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja.</p> <p>14. Aplicar el acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.</p> <p>15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental</p> <p>16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.</p>	<p>Para un total de 401 turnos de correcciones, que corresponden a 7038 folios. organizando la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo, de acuerdo con el instructivo se pegan en hojas tamaño carta los documentos que no tienen el tamaño para un folio y se foliaron los mismos. Se realizó encarpado de 163 turnos de corrección del año 2022 en 9 carpetas doble aletas equivalentes a 1 caja X 300. 10 Me hago responsable por la administración y manejo de los bienes entregados para la ejecución del contrato. 11. Mantengo plena reserva y confidencialidad de la información que recibo para el cumplimiento del contrato. 14. Aplico el acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 15. Apoyo las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental 16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.</p> 

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

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

Página

3

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 **ARELIS DEL CARMEN LOPEZ MEJIA** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **50.903.035** de **MONTERIA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **705** de **2023** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **87723** CDP No **11723**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **2.251.260,00**

Valor en letras:

DOS MILLONES DOSIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOCIENTOS SESENTA PESOS

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año
DEL	01	11	2023
AL	30	11	2023

PAGO No.

10

NOVIEMBRE

NOVIEMBRE

Para constancia se firma en **MONTERÍA** a los **30** días del mes de **NOVIEMBRE** de **2023**

SUPERVISOR

Firma Supervisor

CLEOFÉ ELINA EDNA MARISOL RUGELES NIÑO
REGISTRADORA PRINCIPAL DE II. PP. DE MONTERÍA

CONTRATISTA

Firma Contratista

ARELIS DEL CARMEN LOPEZ MEJIA
Cedula de Ciudadania No
50.903.035 DE MONTERIA

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

Página 4

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 <small>la guarda de la fe pública</small>	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 02
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 30 - 08 - 2022

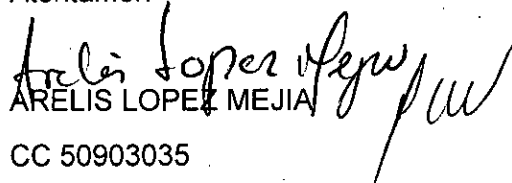
FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2023

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

1. Con Los honorarios que percibo, como contratista vinculado por lo menos noventa (90) días continuos o discontinuos, a dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad que realizo. SI ☐ NO ☒
2. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2022 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto labores como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT. SI ☐ NO ☒
3. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI ☐ NO ☒
4. Dependiente Económico: SI ☐ NO ☒ (parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Público, con soportes (Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3), cuando es el caso de hijos menores de 18 años, se debe adjuntar registro civil.
5. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías SI ☒ NO ☐
6. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC) SI ☐ NO ☒, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.
7. Crédito de Vivienda SI ☐ NO ☒, adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda.

En constancia de lo anterior, se firma el (30) día del mes de noviembre 2023.

Atentamen


ARELIS LOPEZ MEJIA
 CC 50903035

2. Concepto ☒ 2 Actualización

4. Número de formulario

14879082676



(415)7707212489984(8020) 000001487908267 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

5 0 9 0 3 0 3 5

6. DV

5

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Montería

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de identificación

5 0 9 0 3 0 3 5

27. Fecha expedición

1 9 9 2 0 5 2 8

Lugar de expedición

28. País

COLOMBIA

1 6 9

29. Departamento

Córdoba

2 3

30. Ciudad/Municipio

Montería

0 0 1

31. Primer apellido

LOPEZ

32. Segundo apellido

MEJIA

33. Primer nombre

ARELIS

34. Otros nombres

DEL CARMEN

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sign

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Córdoba

2 3

40. Ciudad/Municipio

Montería

0 0 1

41. Dirección principal

MZ E LT 6 BRR LA CAMPINA

42. Correo electrónico

crismary0411@gmail.com

43. Código postal

2 3 0 0 0 1

44. Teléfono 1

3 1 4 5 7 5 5 9 8 4

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

46. Código

47. Fecha inicio actividad

4 7 6 1

2 0 1 0 0 6 1 0

48. Código

49. Fecha inicio actividad

Otras actividades

50. Código

1 2

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 4 9

20- No responsable de IVA

Obligados aduaneros

Exportadores

54. Código

55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3

57. Modo

58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación.

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI ☐ NO ☐

60. No. de Folios

61. Fecha

2022-11-30/10:18:21

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.

Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre
985. Cargo

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 50903035
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	ARELIS DEL CARMEN LOPEZ MEJIA	
CIUDAD/MUNICIPIO:	MONTERIA DEPARTAMENTO:	CORDOBA
DIRECCIÓN:	CENTRO TELÉFONO:	7900000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL SUCURSAL / DEPENDENCIA:	02 - C2
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	4523519879	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: octubre	PERIODO COTIZACIÓN MES: octubre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2023	SALUD: AÑO: 2023
DÍAS DE MORA:	1	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2023/11/10	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 9996580015

NOVEDADES																
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL					TOTALES	
					COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
800227940	231001	231001-COLEONDOS		1		\$ 185.800
SUBTOTAL:					1	\$ 185.800
SALUD						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
806008394	ESSC07	ESSC07-ASOC. MUT. SER EMPRESA SOL. ESS		1		\$ 145.200
SUBTOTAL:					1	\$ 145.200
RIESGOS PROFESIONALES						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.		1		\$ 6.200
SUBTOTAL:					1	\$ 6.200

VALOR SIN MORA:	\$ 336.700
VALOR MORA:	\$ 500
TOTAL PAGADO:	\$ 337.200



Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

1 Información general

Datos guardados

2 Condiciones

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>

3 Bienes y servicios

VER CONTRATO

4 Documentos del Proveedor

Ejecución del Contrato

5 Documentos del contrato

☐ Porcentaje ☐ Recepción de artículos

6 Información presupuestal

Plan de Pagos

7 Ejecución del Contrato

¿Se requieren emisiones de
códigos de autorización? ☐ Sí ☒ No

8 Modificaciones del Contrato

9 Incumplimientos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
------------	-------------------	------------------	--------------------	---------------------------	--------

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por			
☐ Compromiso 87723 DTR - ORIP MONTERIA - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.705_2023 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO .pdf	Compromiso 87723 DTR - ORIP MONTERIA - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.705_2023 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO .pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ CertificadoTrabajadorIndependiente (1) (1).pdf	CertificadoTrabajadorIndependiente (1) (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ ARELIS DEL CARMEN LOPEZ MEJIA SUPERVISION.pdf	ARELIS DEL CARMEN LOPEZ MEJIA SUPERVISION.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ ACTA DE INICIO ARELIS DEL CARMEN LOPEZ.pdf	ACTA DE INICIO ARELIS DEL CARMEN LOPEZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ T) Certificado Medico.pdf	T) Certificado Medico.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ informe mes de febrero arelis.rar	informe mes de febrero arelis.rar	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ Acta de Inicio Arelis Mejia.pdf	Acta de Inicio Arelis Mejia.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ CUENTA DE COBRO ARELIS MEJIA.pdf	CUENTA DE COBRO ARELIS MEJIA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ evidencias e informe marzo.rar	evidencias e informe marzo.rar	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CUENTA DE COBRO MARZO ARELIS LOPEZ.pdf	CUENTA DE COBRO MARZO ARELIS LOPEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIAS MES DE ABRIL ARELIS.pdf	EVIDENCIAS MES DE ABRIL ARELIS.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ cuenta de cobro arelis mes de abril.pdf	cuenta de cobro arelis mes de abril.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ evidencias mes de mayo arelis.pdf	evidencias mes de mayo arelis.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CUENTA DE COBRO ARELIS MAYO.xlsm (Archivado)	CUENTA DE COBRO ARELIS MAYO.xlsm	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ cuenta de cobro mes de mayo arelis.pdf	cuenta de cobro mes de mayo arelis.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ evidencias mes de junio arelis.pdf	evidencias mes de junio arelis.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ cuenta de cobro mes de junio arelis.pdf	cuenta de cobro mes de junio arelis.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ evidencias mes de julio arelis.pdf	evidencias mes de julio arelis.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ cuenta de cobro mes de julio arelis.pdf (Archivado)	cuenta de cobro mes de julio arelis.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ cuenta de cobro julio arelis.pdf	cuenta de cobro julio arelis.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	

☐	evidencias mes de agosto arelis.pdf	evidencias mes de agosto arelis.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	cuenta de cobro agosto arelis.pdf	cuenta de cobro agosto arelis.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	evidencia de septiembre arelis.pdf	evidencia de septiembre arelis.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	cuenta de cobro arelis septiembre.pdf	cuenta de cobro arelis septiembre.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS DE OCTUBRE ARELIS.pdf	EVIDENCIAS DE OCTUBRE ARELIS.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	cuenta de arelis mes de octubre.pdf	cuenta de arelis mes de octubre.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	evidencia de mes de noviembre arelis.pdf	evidencia de mes de noviembre arelis.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar

Cargar nuevo

INFORME DE ACTIVIDADE MES DE OCTUBRE 2023

Montería, 30 noviembre de 2023

CLEOFE ELINA EDNA MARISOL RUGELES NIÑO

Registradora Principal Instrumentos Públicos de Montería

Le informo mediante el presente, las actividades desarrolladas en Línea de Producción y Gestión Documental del presente mes.

1. Se realizó Alistamiento de correcciones de 218 turnos del año 2018 y 183 turnos del año 2019, de acuerdo a los principios de prioridad rango establecido en la ley 1579 del 2012. como es retirar el material abrasivo de los documentos por turnos, ordenar y hacer procedimiento de la foliación para su respectivo encarpetado. Para un total de 401 turnos de correcciones equivalentes 7036 folios.
2. Se realizó encarpetado de 163 turnos de corrección del año 2022 en 9 carpetas doble aletas equivalentes a 1 caja X 300.
3. Demás actividades que solicita el supervisor.

Elaborado por: Arelis López Mejía	Aprobó por: Cleofe Elina Edna Marisol Rugeles Niño		
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo: Registradora Principal Instrumentos Públicos de Montería (E)		
Fecha de elaboración 30-11-2023	Fecha de aprobación 30-11-2023		
Proceso: Línea De Producción Gestión Documental	Página 1 de 1	Versión:	Tipo de informe