SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

REPORTE MENSUAL CONTRATO 483 DE 2023

16/12/2023 al 30/12/2023

DATOS GENERALES	
Nombre	YESICA MARCELA QUINCHIA ARIAS
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Correo Electrónico	ariasmarcela05@gmail.com
Área donde labora	AREA DE PRODUCCION - OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS MEDELLIN ZONA NORTE

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Revisión de los doc. Que llegan al segundo paso después de digitalizarlos, donde se realiza lo siguiente :
   - Revisión de doc. Que coincida
   - Tipificación respectiva de acuerdo al acto que se quiere ingresar

2. realice calidad a 613 documentos. Digitalización 20
3. Archivar documentos soportes de entrega a usuarios
4. apoyo a desarme de documentos
5. apoyo a búsqueda de inadmitidas
6. Apoyo a FUID

Marcela Quinchia Arias

YESICA MARCELA QUINCHIA ARIAS

CC.1.035.860.043

Adriana M. Perdomo.

Firma de supervisor
ADRIANA MARGARITA PERDOMO OSORIO
Coord. Gestión Tecnológica Administrativa

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
de Medellin Norte - Antioquia
Carrera 47 No 52-122 Int 201
E-mail: ofiregismedellinnorte@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 SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: Día 29 | Mes 12 | Año 2023

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	YESICA MARCELA QUINCHIA ARIAS						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.035.860.043	DE	GIRARDOTA				
TELEFONO DE CONTACTO	314-7906700	FIJO	2330212	EXT.			
E-MAIL PERSONAL	ariasmarcela05@gmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	yesica.quinchia@supernotariado.gov.co						
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	50821363001	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL: No 483 DE Año 2023

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 25.889.490,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.251.260,00

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar con plena autonomía 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 MEDELLIN ZONA NORTE.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	ADRIANA MARGARITA PERDOMO OSORIO
CARGO DEL SUPERVISOR	CORD.GESTION TECNOLOGICA Y ADMINISTRATIVA

CDP No.	11623	CRP No.	82023
FECHA CDP	04/01/2023	FECHA CRP	31/01/2023

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 31 | Mes 01 | Año 23

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	MEDELLIN
DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 30 | Mes 12 | Año 23

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 01 | Mes 02 | Año 23

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 11 | DIAS

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 0 | VALOR

VALOR A COBRAR: $ 1.125.630,00

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 1.125.630,00

COBRA CON FACTURA: No de factura

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				MES A COBRAR
DEL	16	12	2023	PAGO No.	No DÍAS		DICIEMBRE
AL	30	12	2023	12	15	50%	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)	145.000	EPS SURA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	185.600	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	6.100	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 336.700	PLANILLA DE PAGO No.	67858157

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	$ 2.251.260,00	$ 2.251.260,00	$ 23.638.230,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 4.502.520,00	$ 21.386.970,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 6.753.780,00	$ 19.135.710,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 9.005.040,00	$ 16.884.450,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 11.256.300,00	$ 14.633.190,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 13.507.560,00	$ 12.381.930,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 15.758.820,00	$ 10.130.670,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 18.010.080,00	$ 7.879.410,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 20.261.340,00	$ 5.628.150,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 22.512.600,00	$ 3.376.890,00
PAGO 11	VALOR DEL PAGO	$ 1.125.630,00	$ 23.638.230,00	$ 2.251.260,00
PAGO 12	VALOR DEL PAGO	$ 1.125.630,00	$ 24.763.860,00	$ 1.125.630,00
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	16	12	2023		DICIEMBRE
	AL	30	12	2023	12	DICIEMBRE

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Aportar y cargar en la Plataforma Transaccional del SECOP II, para conocimiento de la SUPERINTENDENCIA y en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato. 2. Constituir la Garantía Única, dentro de los tres (03) días siguientes a la suscripción del contrato a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro por los valores y con los amparos previstos, mantenerla vigente durante el término establecido por la SUPERINTENDENCIA y cargada en la Plataforma	Se realizo CALIDAD 613 y DIGITALIACION 20 los documentos que ingresaron diariamente a linea de produccion: documentos apoyo a DESARME a los documentos que ingresan de taquilla busqueda de documentos DEVOLUTIVOS en archivo de inadmitidos.

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
4. Suscribir, conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. 5. Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro. 6. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 7. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual. 8. Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la SNR. 9. Para efectos del pago mensual de honorarios EL CONTRATISTA deberá presentar: Impresión o fotocopia de la respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminando E.P.S., A.F.P. y A.R.L., salvo las excepciones legalmente establecidas y el formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de servicios aprobado por el supervisor del contrato, formato de retención en la fuente y cargar las evidencias de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II. 10.Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designado como supervisor del contrato. 11.Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. 12.Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual. 13.Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad. 14.No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales circunstancias. 15.Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato. 16.Subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II los informes mensuales, dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación de los mismos. 17.Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas. 18.Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato. 19.Presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico y cargarlos en la plataforma SECOP II: A) Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto. B) Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad. 20. Legalizar, dentro del mismo mes de su reconocimiento, los viáticos pagados y reconocidos por la Entidad. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto El	

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

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 **YESICA MARCELA QUINCHIA ARIAS** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.035.860.043** de **GIRARDOTA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **483** de **2023** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **82023** CDP No **11623**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 1.125.630,00**

Valor en letras: **UN MILLON CIENTO VEINTICINCO MIL SEISCIENTOS TREINTA PESOS CON 00 CTVOS**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	16	12	2023	PAGO No.	DICIEMBRE
	AL	30	12	2023	12	DICIEMBRE

Para constancia se firma en **MEDELLIN** a los **29** días del mes de **DICIEMBRE** de **2023**

SUPERVISOR

Adriana M. Perdomo.

Firma Supervisor
ADRIANA MARGARITA PERDOMO OSORIO
CORD.GESTION TECNOLOGICA Y ADMINISTRATIVA

CONTRATISTA

Marcela Quinchia Arias

Firma Contratista
YESICA MARCELA QUINCHIA ARIAS
Cedula de Ciudadania No
1.035.860.043 **DE** GIRARDOTA

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 PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2023

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 2022 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 30 días del mes de Diciembre de 2023

Atentamente, Marcela Quinchia Arias.

YESICA MARCELA QUINCHIA ARIAS

1.035.860.043

enlace operativo

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-12-14, 04:35:25 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 67611268

Periodo Cotización: noviembre de 2023 **Periodo Servicio:** noviembre de 2023 **Referencia pago (PIN):** 8909592572

PAGADO 14/12/2023

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	YESICA MARCELA QUINCHIA ARIAS		
Documento	CC1035860043	**Dirección**	CL 85A #43 B - 29
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	1
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	MEDELLIN	**Departamento**	ANTIOQUIA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																	Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	INO	RET	RET P.	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
C 1035860043	YESICA MARCELA QUINCHIA ARIAS	57	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.160.000	$ 185.600	(EPS010) EPS SURA	$ 1.160.000	$ 145.000	0,522	$ 1.160.000	$ 6.100	(NN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 336.700

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.160.000	$ 1.160.000	$ 1.160.000	$ 0	$ 185.600	$ 145.000	$ 6.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 336.700	$ 500	$ 337.200

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77, Línea Ética: 018000 517806.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente esté en nuestras manos.

EXPERTOS en PILA

enlace operativo

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-12-29, 10:46:53 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 67858157

Periodo Cotización: diciembre de 2023 **Periodo Servicio:** diciembre de 2023

PAGADO 29/12/2023 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	YESICA MARCELA QUINCHIA ARIAS		
Documento	CC1035860043	**Dirección**	CL 85A #43 B - 29
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	1
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	MEDELLIN	**Departamento**	ANTIOQUIA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Mineducación	Total
C 1035860043	YESICA MARCELA QUINCHIA ARIAS	57	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1,160,000	$ 185,600	(EPS010) EPS SURA	$ 1,160,000	$ 145,000	0,522	$ 1,160,000	$ 6,100	(NEN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 336,700

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1,160,000	$ 1,160,000	$ 1,160,000	$ 0	$ 185,600	$ 145,000	$ 6,100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 336,700	$ 0	$ 336,700

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

EXPERTOS en PILA

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Sí ◉ No

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 82023 DTR - ORIP MEDELLIN NORTE - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 483_2023 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1).pdf	Compromiso 82023 DTR - ORIP MEDELLIN NORTE - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 483_2023 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	YESICA MARCELA QUINCHIA ARIAS (1).pdf	YESICA MARCELA QUINCHIA ARIAS (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	YESICA MARCELA QUINCHIA ARIAS SUPERVISION (1) (1).pdf	YESICA MARCELA QUINCHIA ARIAS SUPERVISION (1) (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	ACTA DE INICIO MARCELA 2023 ESCANEADA (2).pdf	ACTA DE INICIO MARCELA 2023 ESCANEADA (2).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	EXAMENES MARCELA QUINCHIA ARIAS.PDF	EXAMENES MARCELA QUINCHIA ARIAS.PDF	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 28 FEB 2023, YESICA MARCELA QUINCHIA.pdf	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 28 FEB 2023, YESICA MARCELA QUINCHIA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO FEBRERO 01 AL 28 YESICA MARCELA QUINCHIA.pdf	CTA DE COBRO FEBRERO 01 AL 28 YESICA MARCELA QUINCHIA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE MARZO 2023 YESICA MARCELA QUINCHIA ARIAS.zip	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE MARZO 2023 YESICA MARCELA QUINCHIA ARIAS.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO MARZO 1 AL 30 MARCELA QUINCHIA.pdf	CTA DE COBRO MARZO 1 AL 30 MARCELA QUINCHIA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIA DEL 01 AL 30 DE ABRIL YESICA MARCELA QUINCHIA ARIAS.zip	EVIDENCIA DEL 01 AL 30 DE ABRIL YESICA MARCELA QUINCHIA ARIAS.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO ABRIL 01 AL 30 MARCELA QUINCHIA.pdf	CTA DE COBRO ABRIL 01 AL 30 MARCELA QUINCHIA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 01 AL 30 DE MAYO MARCELA QUINCHIA.zip	EVIDENCIAS 01 AL 30 DE MAYO MARCELA QUINCHIA.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO MAYO 01 AL 30 YESICA MARCELA QUINCHIA ARIAS.pdf	CTA DE COBRO MAYO 01 AL 30 YESICA MARCELA QUINCHIA ARIAS.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS JUNIO MARCELA QUINCHIA.pdf	EVIDENCIAS JUNIO MARCELA QUINCHIA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO JUNIO 1 AL 30 MARCELA QUINCHIA ARIAS.pdf	CTA DE COBRO JUNIO 1 AL 30 MARCELA QUINCHIA ARIAS.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE JULIO MARCELA QUINCHIA ARIAS.zip	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE JULIO MARCELA QUINCHIA ARIAS.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO JULIO 2023 SECOP.pdf	CTA DE COBRO JULIO 2023 SECOP.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 01 AL 30 AGOSTO MARCELA QUINCHIA.zip	EVIDENCIAS 01 AL 30 AGOSTO MARCELA QUINCHIA.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO AGOSTO MARCELA SECOP.pdf	CTA DE COBRO AGOSTO MARCELA SECOP.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS SEPTIEMBRE MARCELA SECOP.zip	EVIDENCIAS SEPTIEMBRE MARCELA SECOP.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO PERIODO 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023, YESICA	CTA DE COBRO PERIODO 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023, YESICA	Proveedor	Descargar	Detalle

	MARCELA QUINCHIA ARIAS_0001.pdf	MARCELA QUINCHIA ARIAS_0001.pdf			
☐	EVIDENCIAS 01 AL 31 DE OCTUBRE MARCELA QUINCHIA ARIAS.zip	EVIDENCIAS 01 AL 31 DE OCTUBRE MARCELA QUINCHIA ARIAS.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO PERIODO 01 AL 30 DE OCTUBRE DE 2023, YESSICA MARCELA QUINCHIA.pdf	CTA DE COBRO PERIODO 01 AL 30 DE OCTUBRE DE 2023, YESSICA MARCELA QUINCHIA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS NOVIEMBRE 01 AL 30 MARCELA.zip	EVIDENCIAS NOVIEMBRE 01 AL 30 MARCELA.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA COBRO NOVIEMBRE YESICA.pdf	CTA COBRO NOVIEMBRE YESICA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS DEL 1 AL 15 DE DICIEMBRE MARCELA QUINCHIA.zip	EVIDENCIAS DEL 1 AL 15 DE DICIEMBRE MARCELA QUINCHIA.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
	CTA DE COBRO PERIODO 01 AL 15 DIC , MARCELA ARIAS_0001.pdf (Archivado)	CTA DE COBRO PERIODO 01 AL 15 DIC , MARCELA ARIAS_0001.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO 01 AL 15 DICIEMBRE 2023 MARCELA...pdf	CUENTA DE COBRO 01 AL 15 DICIEMBRE 2023 MARCELA...pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 16 AL 30 DICIEMBRE.zip	EVIDENCIAS 16 AL 30 DICIEMBRE.zip	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

DIAN
MÁS QUE UNA FORMULA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto [0 2] Actualización

4. Número de formulario: 14796876236

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1035860043	4	Impuestos de Medellín	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1035860043	2 0 1 0 0 4 0 7

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Antioquia 0 5	Girardota 3 0 8

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
QUINCHIA	ARIAS	YESICA	MARCELA

35. Razón social

36. Nombre comercial | 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Girardota 3 0 8

41. Dirección principal: CL 3B 17 B 14

42. Correo electrónico: ARIASMARCELA05@GMAIL.COM

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
0 5 1 0 3 0	3 0 1 2 3 7 3 3 2 1	3 1 4 7 9 0 6 7 0 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
45. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
5 2 1 1	2 0 2 2 1 0 2 4					4 1 2 2	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 4 9

49 - No responsable de IVA

Obligaciones aduaneras

54. Código

Exportadores

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 [X] | 60. No. de Folios: 0 | 61. Fecha: 2022-11-03 09:24:52

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización y corroboración 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 1.6.1.2.30 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

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

984. Nombre: QUINCHIA ARIAS YESICA MARCELA
985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 03-11-2022 09:25:12AM

DOCUMENTO GENERADO CON EL SIIS
NO REQUIERE FIRMA

REPORTE FINAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS # 483 DEL AÑO 2023
PERIODO REPORTADO
01/02/2023 al 30/12/2023

DATOS GENERALES	
Nombre	YESICA MARCELA QUINCHIA ARIAS
Cargo	Auxiliar administrativo
Correo Electrónico	Yesica.quinchia@supernotariado.gov.co
Área donde labora	Gestión documental, línea de producción

Objeto del contrato:

Prestar con plena autonomía 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 de MEDELLIN NORTE.

ACTIVIDADES REALIZADAS

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: 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, ultima hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastró 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 digitalizado.

3: 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; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos

representados, 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.

4: Dentro del rol de calidad debe eliminar efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y numero 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 imagines 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.

5: En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo.

6: En el rol de segunda digitalización se debe imprimir 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, anexarlo al paquete de relación.

- **Custodiar los documentos que ingresan a diario para el proceso de registro.**

7: Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato.

8: Las demás que le sean asignadas por el supervisor, que tengan relación con el objeto contractual.

- **Apoyo administrativo**

9: 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.

Me presente personalmente y ejecute todas mis obligaciones anteriormente mencionadas.

Marcela Quinchia Arias

Firma de contratista
YESICA MARCELA QUINCHIA ARIAS
CC 1.035.860.043

Adriana M Perdomo

Firma de supervi0sor
ADRIANA MARGARITA PERDOMO OSORIO
Coord. Gestión Tecnológica Administrativa

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
de Medellin Norte - Antioquia
Carrera 47 No 52-122 Int 201
E-mail: ofiregismedellinnorte@supernotariado.gov.co