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

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

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: Día 30 | Mes 04 | Año 2024

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CONTRATISTA | LUISA FERNANDA GUISAO LONDOÑO | | | | |
| CEDULA DE CIUDADANIA No. | 1,152,693,642 | DE | MEDELLIN | | |
| TELEFONO DE CONTACTO | 311-369-30-84 | FIJO | | EXT. | |
| E-MAIL PERSONAL | luisafer842010@hotmail.com | | | | |
| E-MAIL INSTITUCIONAL | luisa.guisao@supernotariado.gov.co | | | | |
| BANCO | BANCOLOMBIA | No DE CUENTA | 237-278284-19 | C.A. X | C.C. |

CONTRATO ACTUAL: No 481 DE Año 2023

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 25.889.490,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.476.380,00

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: COORD. GESTION TECNOLOGICA ADMINISTRATIVA

| | | | |
|---|---|---|---|
| CDP No. | 11623 | CRP No. | 80123 |
| FECHA CDP | 4/01/2023 | FECHA CRP | 31/01/2023 |

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 31 | Mes 01 | Año 2023

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: MEDELLIN

DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 30 | Mes 12 | Año 2023

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 01 | Mes 02 | Año 2023

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 11 | DIAS 0

ADICION Y/O PRORROGA

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día 1 | Mes 1 | Año 2024

CDP No. 22224 | CRP No. 22124

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día 30 | Mes 4 | Año 2024

MESES 4 | DIAS | VALOR $ 9.905.520,00

VALOR A COBRAR: $ 2.476.380,00

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.476.380,00

COBRA CON FACTURA | No de factura

PERIODO DE PAGO

| | Día | Mes | Año | | | | MES A COBRAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DEL | 01 | 04 | 2024 | PAGO No. | No DÍAS | | ABRIL |
| AL | 30 | 04 | 2024 | 16 | 30 | 100% | ABRIL |



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) | 162500 | EPS SURA | 12.5% |
| 2. FONDO DE PENSIÓN | 208000 | ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIA PROTECCION SA | 16% |
| 3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL) | 6800 | POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 0.522% |
| TOTAL A PAGAR | $ 377.300 | PLANILLA DE PAGO No. | 29538550 |

## 2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 35.795.010,00

| | | | VALOR PAGO ACUMULADO | SALDO POR PAGAR |
|---|---|---|---|---|
| PAGO 01 | VALOR DEL PAGO | $ 2.251.260,00 | $ 2.251.260,00 | $ 33.543.750,00 |
| PAGO 02 | VALOR DEL PAGO | $ 2.251.260,00 | $ 4.502.520,00 | $ 31.292.490,00 |
| PAGO 03 | VALOR DEL PAGO | $ 2.251.260,00 | $ 6.753.780,00 | $ 29.041.230,00 |
| PAGO 04 | VALOR DEL PAGO | $ 2.251.260,00 | $ 9.005.040,00 | $ 26.789.970,00 |
| PAGO 05 | VALOR DEL PAGO | $ 2.251.260,00 | $ 11.256.300,00 | $ 24.538.710,00 |
| PAGO 06 | VALOR DEL PAGO | $ 2.251.260,00 | $ 13.507.560,00 | $ 22.287.450,00 |
| PAGO 07 | VALOR DEL PAGO | $ 2.251.260,00 | $ 15.758.820,00 | $ 20.036.190,00 |
| PAGO 08 | VALOR DEL PAGO | $ 2.251.260,00 | $ 18.010.080,00 | $ 17.784.930,00 |
| PAGO 09 | VALOR DEL PAGO | $ 2.251.260,00 | $ 20.261.340,00 | $ 15.533.670,00 |
| PAGO 10 | VALOR DEL PAGO | $ 2.251.260,00 | $ 22.512.600,00 | $ 13.282.410,00 |
| PAGO 11 | VALOR DEL PAGO | $ 1.125.630,00 | $ 23.638.230,00 | $ 12.156.780,00 |
| PAGO 12 | VALOR DEL PAGO | $ 1.125.630,00 | $ 24.763.860,00 | $ 11.031.150,00 |
| PAGO 13 | VALOR DEL PAGO | $ 2.476.380,00 | $ 27.240.240,00 | $ 8.554.770,00 |
| PAGO 14 | VALOR DEL PAGO | $ 2.476.380,00 | $ 29.716.620,00 | $ 6.078.390,00 |
| PAGO 15 | VALOR DEL PAGO | $ 2.476.380,00 | $ 32.193.000,00 | $ 3.602.010,00 |
| PAGO 16 | VALOR DEL PAGO | $ 2.476.380,00 | $ 34.669.380,00 | $ 1.125.630,00 |
| PAGO 17 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 18 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 19 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |

| PERIODO DE PAGO | Día | Mes | Año | PAGO No. | |
|---|---|---|---|---|---|
| DEL | 01 | 04 | 2024 | | ABRIL |
| AL | 30 | 04 | 2024 | 16 | ABRIL |

## 3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| 11). Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos, según lo definido | Apoyo a cordinadora administrativa. |




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 |
|---|---|
| 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, 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 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; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, 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 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.- 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 ORIP 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, anexarlo 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 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. -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, numero de turno, numero de folios recibidos, numero 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 | Archivo temporal<br>custodiar documentos que ingresan a diario para el proceso de registro, imprimir formularios de calificacion o notas devolutivas de cada turno y armar paquetes con los documentos de cada relacion y pasar al proceso de desarme.<br>Digitalizar testamentos, mayores valores y recibo de pago de los mismos, reparto notarial, antiguo sistema y pertenencias |

**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 **LUISA FERNANDA GUISAO LONDOÑO** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1,152,693,642** de **MEDELLIN** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **481** de **2023** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **80123** CDP No **11623**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 2.476.380,00**

**Valor en letras:** **DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRECIENTOS OCHENTA PESOS CON 00 CTVOS**

| | | Día | Mes | Año | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **PERIODO DE PAGO** | **DEL** | 01 | 04 | 2024 | **PAGO No.** | **ABRIL** |
| | **AL** | 30 | 04 | 2024 | **16** | **ABRIL** |

Para constancia se firma en **MEDELLIN** a los **30** días del mes de **ABRIL** de **2024**

## SUPERVISOR

**Firma Supervisor**
ADRIANA MARGARITA PERDOMO OSORIO
COORD. GESTION TECNOLOGICA ADMINISTRATIVA

## CONTRATISTA

Luisa Fernanda Guisao Londoño

**Firma Contratista**
LUISA FERNANDA GUISAO LONDOÑO
**Cedula de Ciudadania No**
1,152,693,642 **DE** MEDELLIN




**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 2024**

De acuerdo con la Ley 2277 de 2022, Reforma tributaria para la igualdad y justicia social, Decreto 2231 de 2023, Decreto 1625 de 2016, paragrafo 2 del articulo 383 del estatuto tributario, la retención en la fuente establecida en el presente artículo será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria, me permito certificar **bajo la gravedad de juramento** que:

1. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2023 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto laborales como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT. SI___ NO_X_.
2. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI___ NO_X__
3. 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.
4. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías SI___ NO_X_,
5. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC) SI___ NO_X_, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.
6. Crédito de Vivienda SI___ NO _X_, adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda de la vigencia correspondiente.
7. Medicina prepagada SI___ NO _X_, adjuntar certificación de la EPS, incluyendo el valor pagado por la vigencia que corresponda.
8. Dando aplicación al art. 9 del Decreto 2231 de 2023, indicar si va a tomar costos y deducciones asociadas a las rentas de trabajo asociadas a la presente cuenta de cobro, si marca (SI), se aplicara la tarifa de retención en la fuente del artículo 392 del E.T (entre el 10% y 11%), si marca (NO), se aplicará la tarifa de retención en la fuente del artículo 383 del E.T. de acuerdo a depuración de renta y UVT aplicable, SI____ NO_X_
9. Ha suscrito contratos durante el año 2024 por un valor igual o superior a 4000 UVT ($188.260.000) SI____ NO_X_.

En constancia de lo anterior, se firma a los 30 días del mes de Abril de 2024.

Atentamente,

Luisa Fda Guisao L.
LUISA FERNANDA GUISAO LONDOÑO
CC 1.152.693.642 DE MEDELLIN

ASOPAGOS s.a.

| | |
|---|---|
| RAZÓN SOCIAL : | LUISA FERNANDA GUISAO LONDOÑO |
| IDENTIFICACIÓN: | CC-1152693642 |
| COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL: | 0 |
| NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL: | 0 |
| FECHA GENERACIÓN REPORTE: | 2024-04-15 |
| FECHA LÍMITE DE PAGO: | 2024-04-09 |
| FECHA DE PAGO: | 2024-04-09 |
| ENTIDAD DE PAGO: | BANCOLOMBIA |
| PERÍODO PENSIÓN: | 2024-03 |
| PERÍODO SALUD: | 2024-03 |
| NÚMERO PLANILLA: | 29538550 |
| TOTAL COTIZANTES: | 1 |
| REFERENCIA DE PAGO (PIN): | 29538550 |
| TIPO DE PLANILLA: | I |

| CÓDIGO ENTIDAD | NIT | NOMBRE | NÚMERO AFILIADOS | IBC | FONDO SOLIDARIDAD | FONDO SUBSISTENCIA | TOTAL INTERESES | VALOR PAGAR SIN INTERESES | VALOR PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EPS010 | 800088702 | EPS SURA | 1 | $ 1.300.000 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 162.500 | $ 162.500 |
| 230201 | 800229739 | PROTECCION | 1 | $ 1.300.000 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 208.000 | $ 208.000 |
| 14-23 | 860011153 | POSITIVA | 1 | $ 1.300.000 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 6.800 | $ 6.800 |
| | | | | Total a pagar | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 377.300 | $ 377.300 |

| | |
|---|---|
| FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: | 10/05/2024 |

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

## Datos guardados

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 | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | ACTA DE INICIO CONTRATO 481-2023 LUISA FDA GUISAO.pdf | ACTA DE INICIO CONTRATO 481-2023 LUISA FDA GUISAO.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | LUISA FERNANDA GUISAO LONDON~O.pdf | LUISA FERNANDA GUISAO LONDON~O.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | CRP 80123 DTR- ORIP MEDELLIN NORTE - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 481_2023 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO.pdf | CRP 80123 DTR- ORIP MEDELLIN NORTE - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 481_2023 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | LUISA FERNANDA GUISAO LONDON~O SUPERVISION.pdf | LUISA FERNANDA GUISAO LONDON~O SUPERVISION.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | T. EXAMENES OCUPACIONALES.pdf | T. EXAMENES OCUPACIONALES.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | EVIDENCIAS FEBRERO LUISA FDA GUISAO.pdf | EVIDENCIAS FEBRERO LUISA FDA GUISAO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | CTA DE COBRO FEBRERO 01 AL 28 LUISA FDA GUISAO.pdf | CTA DE COBRO FEBRERO 01 AL 28 LUISA FDA GUISAO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | EVIDENCIAS MARZO 1 AL 30 LUISA FDA GUISAO.pdf | EVIDENCIAS MARZO 1 AL 30 LUISA FDA GUISAO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | CTA DE COBRO MARZO 1 AL 30 LUISA FDA GUISAO .pdf | CTA DE COBRO MARZO 1 AL 30 LUISA FDA GUISAO .pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | EVIDENCIAS 1 AL 30 ABRIL LUISA FDA GUISAO.pdf | EVIDENCIAS 1 AL 30 ABRIL LUISA FDA GUISAO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | CTA DE COBRO 1 AL 30 ABRIL LUISA FDA GUISAO.pdf | CTA DE COBRO 1 AL 30 ABRIL LUISA FDA GUISAO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | EVIDENCIAS MAYO DEL 1 AL 31 LUISA FDA GUISAO.pdf | EVIDENCIAS MAYO DEL 1 AL 31 LUISA FDA GUISAO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | CTA DE COBRO MAYO DEL 1 AL 31 LUISSA FDA GUISAO.pdf | CTA DE COBRO MAYO DEL 1 AL 31 LUISSA FDA GUISAO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | EVIDENCIAS JUNIO 1 AL 30 LUISA FDA GUISAO.pdf | EVIDENCIAS JUNIO 1 AL 30 LUISA FDA GUISAO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | CTA DE COBRO JUNIO 1 AL 30 LUISA FDA GUISAO.pdf | CTA DE COBRO JUNIO 1 AL 30 LUISA FDA GUISAO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | EVIDENCIAS JULIO 1 AL 31 LUSA FDA GUISAO.pdf | EVIDENCIAS JULIO 1 AL 31 LUSA FDA GUISAO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | CTA DE COBRO JULIO 1 AL 31 LUSA FDA GUISAO.pdf | CTA DE COBRO JULIO 1 AL 31 LUSA FDA GUISAO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | EVIDENCIAS AGOSTO 1 AL 31 LUISA FDA GUISAO.pdf | EVIDENCIAS AGOSTO 1 AL 31 LUISA FDA GUISAO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | CTA DE COBRO AGOSTO 1 AL 31 LUISA FDA GUISAO.pdf | CTA DE COBRO AGOSTO 1 AL 31 LUISA FDA GUISAO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | EVIDENCIAS 1 AL 30 SEPTIEMBRE LUISA FDA GUISAO.pdf | EVIDENCIAS 1 AL 30 SEPTIEMBRE LUISA FDA GUISAO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | CTA DE COBRO 1 AL 30 SEPTIEMBRE LUISA FDA GUISAO.pdf | CTA DE COBRO 1 AL 30 SEPTIEMBRE LUISA FDA GUISAO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | EVIDENCIAS OCTUBRE 1 AL 31 LUISA FDA GUISAO .pdf | EVIDENCIAS OCTUBRE 1 AL 31 LUISA FDA GUISAO .pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | CTA DE COBRO OCTUBRE 1 AL 31 LUISA FDA GUISAO .pdf | CTA DE COBRO OCTUBRE 1 AL 31 LUISA FDA GUISAO .pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | EVIDENCIAS NOVIEMBRE 1 AL 30 LUISA FDA GUISAO.pdf | EVIDENCIAS NOVIEMBRE 1 AL 30 LUISA FDA GUISAO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | CTA DE COBRO NOVIEMBRE 1 AL 30 LUISA FDA GUISAO.pdf | CTA DE COBRO NOVIEMBRE 1 AL 30 LUISA FDA GUISAO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | EVIDENCIAS DICIEMBRE 1 AL 15 LUISA FDA GUISAO.pdf | EVIDENCIAS DICIEMBRE 1 AL 15 LUISA FDA GUISAO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | CTA DE COBRO DICIEMBRE 1 AL 15 LUISA FDA GUISAO.pdf | CTA DE COBRO DICIEMBRE 1 AL 15 LUISA FDA GUISAO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | ARL PRORROGA LUISA FERNANDA GUISAO LONDOÑO.pdf | ARL PRORROGA LUISA FERNANDA GUISAO LONDOÑO.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| ☐ | EVIDENCIAS DEL 16 AL 30 DICIEMBRE - LUISA FDA GUISAO.pdf | EVIDENCIAS DEL 16 AL 30 DICIEMBRE - LUISA FDA GUISAO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | CTA DE COBRO DICIEMBRE 16 AL 30 - LUISA FDA GUISAO.pdf | CTA DE COBRO DICIEMBRE 16 AL 30 - LUISA FDA GUISAO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| | EVIDENCIAS ENERO 1 AL 30 - LUISA FDA GUISAO.pdf (Archivado) | EVIDENCIAS ENERO 1 AL 30 - LUISA FDA GUISAO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | EVIDENCIAS ENERO 1 AL 31 - LUISA FDA GUISAO.pdf | EVIDENCIAS ENERO 1 AL 31 - LUISA FDA GUISAO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | CTA DE COBRO ENERO 1 AL 31 - LUISA FDA GUISAO.pdf | CTA DE COBRO ENERO 1 AL 31 - LUISA FDA GUISAO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | EVIDENCIAS FEBRERO 1 AL 29 LUISA FDA GUISAO.pdf | EVIDENCIAS FEBRERO 1 AL 29 LUISA FDA GUISAO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | CTA DE COBRO FEBREO DEL 1 AL 29 LUISA GUISAO.pdf | CTA DE COBRO FEBREO DEL 1 AL 29 LUISA GUISAO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | EVIDENCIAS 1 AL 31 MARZO LUISA FDA GUISAO.pdf | EVIDENCIAS 1 AL 31 MARZO LUISA FDA GUISAO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | CTA DE COBRO 1 AL 31 DE MARZO LUISA FDA GUISAO.pdf | CTA DE COBRO 1 AL 31 DE MARZO LUISA FDA GUISAO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | EVIDENCIAS ABRIL 1 AL 30 - LUISA GUISAO.pdf | EVIDENCIAS ABRIL 1 AL 30 - LUISA GUISAO.pdf | 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

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14981273809

(415)7707212489984(8020) 000001498127380 9

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 1 1 5 2 6 9 3 6 4 2 | 4 | Impuestos de Medellín | |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de Identificación | 27. Fecha expedición |
|---|---|---|---|
| Persona natural o sucesión illquida 2 | Cédula de Ciudadanía 1 3 | 1 1 5 2 6 9 3 6 4 2 | 2 0 1 2 0 2 1 0 |

| Lugar de expedición / 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Antioquia 0 5 | Medellín 0 0 1 |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| GUISAO | LONDOÑO | LUISA | FERNANDA |

35. Razón social

36. Nombre comercial | 37. Sigla

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Antioquia 0 5 | Medellín 0 0 1 |

41. Dirección principal: CR 18 A 56 55

42. Correo electrónico: luisafer842010@hotmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 3 1 1 3 6 9 3 0 8 4 | |

## CLASIFICACIÓN

| Actividad económica | | | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|
| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | | | |
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código | 1 | 2 | 51. Código | 52. Número establecimientos |
| 8 2 9 9 | 2 0 1 4 0 9 0 3 | | | | | | | |

## Responsabilidades, Calidades y Atributos

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 53. Código 4 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

49 - No responsable de IVA

| Usuarios aduaneros | | | | | | | | | | Exportadores | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 55. Forma | 56. Tipo | Servicio | 1 | 2 | 3 |
| 54. Código | | | | | | | | | | | | 57. Modo | | | |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | | 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 2024 - 02 - 12 / 13 : 27: 03

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 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre GUISAO LONDOÑO LUISA FERNANDA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

# REPORTE FINAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS # 481 DEL AÑO 2023

**PERIODO REPORTADO**
**01/02/2023 al 30/04/2024**

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| **Nombre** | LUISA FERNANDA GUISAO LONDOÑO |
| **Cargo** | Auxiliar administrativa |
| **Correo Electrónico** | Luisa.guisao@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 MEDELLIN ZONA 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 represados, 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) dispuèsto 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.**

- **imprimir el formulario de calificación o nota devolutiva de cada documento y armar paquetes con los documentos físicos correspondientes a cada relación.**
- **escanear mayores valores y pagos de los mismos, testamento, vigencias de testamentos, minutas y pertenencias.**

**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.

**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.**

Luisa Fernanda Guisao L.

**Firma de contratista**
LUISAFERNANDA GUISAO LONDOÑO
CC. 1.152.693.642 Medellín

**Firma de supervisor**
ADRIANA MARGARITA PERDOMO
Coord Gestión Tecnológico Administrativa