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

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: Día 31 | Mes 07 | Año 2024

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	BRIGITH STHEFANIA LAMILLA RAMÓN						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.075.320.968	DE	NEIVA				
TELEFONO DE CONTACTO	305-3237002	FIJO		EXT.			
E-MAIL PERSONAL	sthefanialamilla@gmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	brigith.lamilla@supernotariado.gov.co						
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	45772865639	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL No	DE Año	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	HONORARIOS MENSUALES
1670	2024	$ 16.096.470,00	$ 2.476.380,00

OBJETO DEL CONTRATO: El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.
Dependencia: DIRECCIÓN_TÉCNICA_DE_REGISTRO.
Perfil: AUXILIAR_ADMINISTRATIVO

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: BERTHA FANNY HURTADO ARANGO

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADORA PRINCIPAL-SUPERVISORA CONTRATO

CDP No.	83024	CRP No.	342824
FECHA CDP	14/05/2024	FECHA CRP	5/06/2024

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 07 | Mes 06 | Año 2024

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	IBAGUÉ
DEPARTAMENTO	TOLIMA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 27 | Mes 12 | Año 2024

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 13 | Mes 06 | Año 2024

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 6 | DIAS 15

ADICION Y/O PRORROGA

	Día	Mes	Año				
FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA				CDP No.		CRP No.	
FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA				MESES	DIAS	VALOR	

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	07	2024	PAGO No.	No DÍAS		JULIO
AL	31	07	2024	02	30	100%	JULIO

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121

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)	162.500	NUEVA EMPRESA PROMOTOR DE SALUD SA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	208.000	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	6.800	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 377.300	PLANILLA DE PAGO No.	30500810

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 16.096.470,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 1.485.828,00	$ 1.485.828,00	$ 14.610.642,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 3.962.208,00	$ 12.134.262,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 04	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 05	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 06	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 07	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 08	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 09	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 10	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 11	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	07	2024		JULIO
	AL	31	07	2024	02	JULIO

3. INFORME DE SUPERVISIÓN 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.	ARMADO DE DOCUMENTOS : 1. Recibir las relaciones por parte de la persona que está en segunda digitalización. 2. Buscar los documentos físicos en el archivo. 3. Armar los documentos para pasar a ventanilla. 4. Armar los documentos exentos, medidas cautelares, embargos y demandas para enviar por correo electrónico.

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

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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 elmaterial 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 con 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.	**Del 01 al 04 de JULIO: ARMADO DE DOCUMENTOS :** 1. Recibir las relaciones por parte de la persona que está en segunda digitalización. 2. Buscar los documentos físicos en el archivo. 3. Armar los documentos para pasar a ventanilla. 4. Armar los documentos exentos, medidas cautelares, embargos y demandas para enviar por correo electrónico. 5. Armar turnos de corrección y entregar a ventanilla. 6. Enviar por correo la calificación (constancia de inscripción o nota devolutiva) de los turnos digitales 7. Disponer las notas devolutivos en orden numérico en el archivo flotante. 8. Clasificar escrituras con destino a Catastro (Igac e Ibagué) 9. Apoyo en el alistamiento de disposición final. 10. Adicionalmente hacer Calidad y tipificación de los turnos de primera Digitalización. 11. Apoyo a la oficina a digitalizar documentos varios (resoluciones de devolución de dinero, expedientes, entre otros. **Del 05 al 31 de JULIO:** **PRIMERA DIGITALIZACIÓN:** 1. Recibir los documentos en ventanilla y confrontar lo ingresado según los lineamientos. 2. Escanear, fotocopiar y pegar los recibos de pago (baucher) de todos los documentos radicados. 3. Alistamiento (quitar ganchos) de los expedientes para digitalizar en su respectivo turno de radicación. 4. Buscar la nota devolutiva en el archivo si es el caso. 5. Digitalización en la malla de IRIS documental. 6. Primera calidad (Eliminar hojas en blanco) 7. Armar y organizar en orden los documentos ya digitalizados en el archivo flotante. 8. Reportar por correo los turnos que no han cargado en la malla de Digitalización a Soporte técnico mesa de ayuda. 9. Organizar y verificar que esté en orden los expedientes (turnos) en el archivo ya que frecuentemente se manipula. 10. Llevar el control de los turnos prestados a los calificadores quienes requieren los turnos físicos. 11. Informe mensual a la Funcionaria Luisa Caro (Calidad) los turnos ingresados en el mes y el préstamo de los mismos a los jurídicos.

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 & 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 **BRIGITH STHEFANIA LAMILLA RAMÓN** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.075.320.968** de **NEIVA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1670** de **2024** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **342824** CDP No **83024**

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

Valor en letras: **DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS CON 00 CTAVOS.**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	**DEL**	01	07	2024	**PAGO No.**	**JULIO**
	AL	31	07	2024	**02**	**JULIO**

Para constancia se firma en **IBAGUÉ** a los **31** días del mes de **JULIO** de **2024**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
~~BEATRIZ FANNY HURTADO~~ ARANGO
REGISTRADORA PRINCIPAL-SUPERVISORA CONTRATO

CONTRATISTA

Firma Contratista
BRIGITH STHEFANIA LAMILLA RAMÓN
Cedula de Ciudadania No
1.075.320.968 **DE** NEIVA

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

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 31 días del mes de Julio de 2024

Atentamente,

BRIGITH STHEFANIA LAMILLA RAMÓN

CC. 1.075.320.968

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	BRIGITH STHEFANIA LAMILLA RAMON
IDENTIFICACIÓN:	CC-1075320968
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2024-07-23
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2024-07-22
FECHA DE PAGO:	2024-07-22
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2024-06
PERÍODO SALUD:	2024-06
NÚMERO PLANILLA:	30500810
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	30500810
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 1.300.000	$ 0	$ 0	$ 800	$ 162.500	$ 163.300
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.300.000	$ 0	$ 0	$ 1.000	$ 208.000	$ 209.000
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.300.000	$ 0	$ 0	$ 100	$ 6.800	$ 6.900
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 1.900	$ 377.300	$ 379.200

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	16/08/2024

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141040167916

(415)7707212489984(8020) 000014104016791 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 0 7 5 3 2 0 9 6 8	0	Impuestos y Aduanas de Neiva	1 3	

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	1 0 7 5 3 2 0 9 6 8	2 0 1 7 0 9 2 2

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
LAMILLA	RAMON	BRIGITH	STHEFANIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

41. Dirección principal
CL 66 A 2 W 95

42. Correo electrónico sthefanialamilla@gmail.com

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

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
0 0 1 0	2 0 2 0 0 7 2 9						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 4 9

49 - No responsable de IVA

Usuarios 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 [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 05 - 14 / 16 : 09: 58

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 LAMILLA RAMON BRIGITH STHEFANIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

INFORME DE ACTIVIDADES DEL
01 AL 31 DE JULIO DEL 2024

CONTRATISTA: BRIGITH STHEFANIA LAMILLA RAMÓN
C.C. 1.075.320.968
CONTRATO: 1670 DEL 2024-SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Doctora
BERTHA FANNY HURTADO ARANGO
Registradora Principal ORIP Ibagué

Asunto
Informe mensual de ejecución- contrato 1670 de 2024
Periodo: Del 01 al 31 de Julio del 2024

Respetada Doctora:

En ejecución del contrato de prestación de servicios No. 1670 de 2024, me permito relacionar las actividades y los turnos ingresados por ventanilla para realizar las siguientes actividades.

DEL 01 AL 04 DE JULIO - ARMADO DE DOCUMENTOS:

1. Recibir las relaciones por parte de la persona encargada de segunda digitalización.
2. Buscar los documentos físicos en el archivo.
3. Armar los documentos para pasar a ventanilla.
4. Armar los documentos exentos, medidas cautelares, embargos y demandas para enviar por correo, así mismo por correo electrónico cancelación de embargos y demandas exentos.
5. Armar turnos de corrección y entregar a ventanilla.
6. Enviar por correo la calificación (constancias de inscripción o nota devolutiva) de los turnos digitales.
7. Disponer en el archivo flotante las Notas devolutivas que se generan a diario.
8. Clasificar y armar los paquetes con las copias con destino a catastro, (IGAC e Ibagué).
9. Adicionalmente realizo CALIDAD Y TIPIFICACIÓN de los turnos de primera digitalización que ingresan por ventanilla.
10. Apoyo continuo a ventanilla 6 para dar información pertinente de los turnos a los usuarios.

DEL 05 AL 31 DE JULIO – PRIMERA DIGITALIZACIÓN:

1. Recibir los documentos en ventanilla y confrontar lo ingresado según los lineamientos.
2. Llevar el control de los turnos ingresados en una carpeta.
3. Escanear, fotocopiar y pegar los recibos de pago (Boucher) de todos los documentos radicados.
4. Alistamiento (quitar ganchos) de los expedientes para digitalizar en su respectivo turno de radicación.
5. Buscar las notas devolutivas en el archivo si es el caso.
6. Digitalización en la malla de Iris documental.
7. Primera calidad (Eliminar hojas en blanco)
8. Armar y organizar en orden los documentos ya digitalizados en el archivo flotante.
9. Reportar por correo los turnos que no han cargado en la malla de digitalización a soporte técnico mesa de ayuda.
10. Organizar y verificar que esté en orden los expedientes (turnos) en el archivo ya que frecuentemente se manipulan.
11. Llevar el control de los turnos prestados a los calificadores quienes requieren los turnos en físico.
12. Informe mensual a la funcionaria Luisa Caro (Calidad) los turnos ingresados en el mes y el préstamo de los mismos a los jurídicos.

Adjunto relación de los turnos ingresados del mes de Julio del 2024.

BERTHA FANNY HURTADO ARANGO
Registradora Principal ORIP Ibagué
Superintendencia De Notariado y Registro

BRIGITH STHEFANIA LAMILLA RAMÓN
C.C 1.075.320.968 Neiva-Huila
Contratista
Línea de producción ORIP Ibagué