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: Dia 02 | Mes 09 | Año 2024

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	LINA MARCELA GOMEZ LOPERA						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	43.924.956	DE	BELLO ANTIOQUA				
TELEFONO DE CONTACTO	310-636-22-70	FIJO		EXT.			
E-MAIL PERSONAL	linamarcelagomezlopera@gmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	linam.gomez@supernotariado.gov.com						
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	101-331567-66	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL

No	DE	Año
663	DE	2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 27.240.180,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 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.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: GILBERTO ELIECER YEPES PUERTA

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR SECCIONAL

CDP No.	48624	CRP No.	139124
FECHA CDP	19/01/2024	FECHA CRP	9/02/2024

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 09 | Mes 02 | Año 2024

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	AMALFI
DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 31 | Mes 12 | Año 2024

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 13 | Mes 02 | Año 2024

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 10 | DIAS 19

ADICION Y/O PRORROGA

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

CDP No. | CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año | MESES | DIAS | VALOR

VALOR A COBRAR: $ 2.476.380,00

COBRA CON FACTURA: No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.476.380,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				
DEL	01	08	2024	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
AL	30	08	2024	07	30	100%	AGOSTO

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

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)	164600	EPS SANITAS SA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	210700	ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIA PROTECCION SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	6900	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 382.200	PLANILLA DE PAGO No.	78967828

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

		VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 27.240.180,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 1.275.714,00	$ 1.275.714,00	$ 25.964.466,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 3.752.094,00	$ 23.488.086,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 6.228.474,00	$ 21.011.706,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 8.704.854,00	$ 18.535.326,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 11.181.234,00	$ 16.058.946,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 13.657.614,00	$ 13.582.566,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 16.133.994,00	$ 11.106.186,00
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		$ -	$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	08	2024		AGOSTO
	AL	30	08	2024	07	AGOSTO

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Para el mes de septiembre la funcionaria contratista Lina Marcel Gomez Lopera, realizo la gestión para iniciar el levantamiento de inventarios documentales descriptivos, para los asuntos de acuerdo con los periodos históricos de la Superintendencia de Notariado y Registro.

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
3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos. 6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. 7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 10. Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.	Asunto: Informe Mensual—Contrato Gestión Documental Respetado Señores: De acuerdo al Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la SNR, en su Numeral 7.2 "Deberes generales de los Supervisores" establece el relativo al que tienen todos los Supervisores de presentar informes mensuales en los que se evidencie el control sobre las obligaciones adquiridas durante la ejecución del contrato, esta oficina procederá a dar el respectivo informe del mes de septiembre de 2024, en relación con el contrato de prestación de servicios número 0663 de 2024, suscrito entre la Superintendencia de Notariado y Registro y Lina Marcela Gómez Lopera. Para el mes de septiembre, la funcionaria contratista Lina Marcela Gómez Lopera, realizo la gestión para iniciar la revisión y organización de documentos descriptivos, para los asuntos de acuerdo con los periodos históricos de la Superintendencia de Notariado y Registro. ° Se realiza organización de cajas con recursos de reposición en subsidios de apelación, esta caja queda totalmente organizada, con las siguientes especificaciones: se escanean 22 carpetas, para un total de folios:1.438. Y los años que quedan listos son: 1986-2010-2011-2012-2013-2014-2015-2017-2018-2019-2021-2022. ° Se realiza organización de cajas con contratos de prestación de servicio de cada uno de los contratistas que han laborada en la ORIP del municipio de AMALFI, esta caja queda totalmente organizada, con las siguientes especificaciones: se escanean 10 carpetas, para un total de folios: 705. Y los años que quedan listos son: 1986-2010-2011-2016-2020-2018-2022. ° Se realiza organización de caja con consecutivos de comunicaciones oficiales, esta caja queda totalmente organizada, con las siguientes especificaciones: se escanean 12 carpetas, para un total de folios:1.517. Y los años que quedan listos son: 2003-2024-210-212-2013-2016-2019-2022. ° Se realiza organización de caja con contratos, certificados de disponibilidad presupuestal esta caja queda totalmente organizada, con las siguientes especificaciones: se escanean 22 carpetas, para un total de folios: Y los años que quedan listos son: 2004-2007-2008-2009-2010-2011. se adjunta registro fotografico y demas informacion en evidencias

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

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 **LINA MARCELA GOMEZ LOPERA** identificado (a) con cedula de ciudadania No **43.924.956** de **BELLO ANTIOQUA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **663** de **2024** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **139124** CDP No **48624**

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**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	**DEL**	01	08	2024	**PAGO No.**	**AGOSTO**
	AL	30	08	2024	**07**	**AGOSTO**

Para constancia se firma en **AMALFI** a los **02** días del mes de **SEPTIEMBRE** de **2024**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
GILBERTO ELIECER YEPES PUERTA
REGISTRADOR SECCIONAL

CONTRATISTA

Firma Contratista
LINA MARCELA GOMEZ LOPERA
Cedula de Ciudadania No
43.924.956 **DE** BELLO ANTIOQUA

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

Amalfi,02 de septiembre de 2024

Señores:
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
Bogotá-DC

Asunto: Informe Mensual—Contrato Gestión Documental

Respetado Señores:

De acuerdo al Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la SNR, en su Numeral 7.2 "Deberes generales de los Supervisores" establece el relativo al que tienen todos los Supervisores de presentar informes mensuales en los que se evidencie el control sobre las obligaciones adquiridas durante la ejecución del contrato, esta oficina procederá a dar el respectivo informe del mes de septiembre de 2024, en relación con el contrato de prestación de servicios número 0663 de 2024, suscrito entre la Superintendencia de Notariado y Registro y Lina Marcela Gómez Lopera.
Para el mes de septiembre, la funcionaria contratista Lina Marcela Gómez Lopera, realizo la gestión para iniciar la revisión y organización de documentos descriptivos, para los asuntos de acuerdo con los periodos históricos de la Superintendencia de Notariado y Registro.

° Se realiza organización de cajas con recursos de reposición en subsidios de apelación, esta caja queda totalmente organizada, con las siguientes especificaciones: se escanean 22 carpetas, para un total de folios:1.438.
Y los años que quedan listos son:
1986-2010-2011-2012-2013-2014-2015-2017-2018-2019-2021-2022.

° Se realiza organización de cajas con contratos de prestación de servicio de cada uno de los contratistas que han laborada en la ORIP del municipio de AMALFI, esta caja queda totalmente organizada, con las siguientes especificaciones: se escanean 10 carpetas, para un total de folios: 705.
Y los años que quedan listos son:
1986-2010-2011-2016-2020-2018-2022.

° Se realiza organización de caja con consecutivos de comunicaciones oficiales, esta caja queda totalmente organizada, con las siguientes especificaciones: se escanean 12 carpetas, para un total de folios:1.517.
Y los años que quedan listos son: 2003-2024-210-212-2013-2016-2019-2022.

° Se realiza organización de caja con contratos, certificados de disponibilidad presupuestal esta caja queda totalmente organizada, con las siguientes especificaciones: se escanean 22 carpetas, para un total de folios:
Y los años que quedan listos son: 2004-2007-2008-2009-2010-2011.

° Se realiza organización de cajas con INCODER -RUPTA esta caja queda totalmente organizada, con las siguientes especificaciones: se escanean 22 carpetas, para un total de folios:521
Y los años que quedan listos son:2005-2006-2007-2008-2009-2011.
Nombres:
VALNTIN TAPIAS-GLORIA AMPARO RAMIREZ
JOSE GAVIRIA
TOMAS GARCIA
MARIA ROSA MAZO
LUZ MARINA SALAZAR LOPEZ-
MARIA HORANIA RAMIREZ MOSQUERA
LILIANA ARBOLEDA VELASQUEZ
MARTHA ELENA OCHOA
JOSE CINFUENTES PATIÑO
CRISTINA DEL CARMEN ORTEGA CASTILLA
OBALDO CIFUENTES+ROSA AMELIA DE ARANGO
MARTHA OFELIA DE VACEVEDO
MARIA JOSE MOSQUERA MOSQUERA
WILLIAN MURILLO MAYA
JOSE DARIO HERRERA BARIOS
HECTOR FRANCO RIVERA
MARCO TULIO HURTADO MURILLO-MERY LONDOÑO ORTIZ
GUSTAVO SOTO
MONICA ANDREA MARULANDA MISAS
DORA ELENA PIEDRAITA ARBOLEDA
GLORIA ELENA GARCIA CEBALLOS
JESUS RAUL ARROYAVE ARBOLEDA
PATRICIA LEONOR MENDOZA
GLADIS ELENA LONDOÑO
AURA LINA ROSA ESTRADANELLY AMPARO ALVAREZ
GLORIA ELENA GAVIRIA CEBALLOS
ARNOLDO DE JESUS VALENCIA GARCIA
MARIA MARLENE RODRIGUEZ CASTAÑO
JUAN DE DIOS GAVIRIA HERNANDEZ

CLAUDIA PATRICIA JARAMILLO ATHEORTUA

° Se realiza organización de cajas con ACTAS DE VISITA, esta caja queda totalmente organizada, con las siguientes especificaciones: se escanean 11 carpetas, para un total de folios:585
Y los años que quedan listos son: 2007-2009-2010-2012-2013-2014-2020. Estos documentos tienen 4.10.11.12.14.15.17 años de antigüedad.

° Se realiza organización de cajas con derechos de petición- oficios remitidos y enviados, esta caja queda totalmente organizada, con las siguientes especificaciones: se escanean 7 carpetas, para un total de folios: 925
Y los años que quedan listos son: 2007-2008-2009.

° Se realiza organización de cajas con información exógena – Dian esta caja queda totalmente organizada, con las siguientes especificaciones: se escanean 1 carpetas, para un total de folios:160.
Y los años que quedan listos son: 2011

° Se realiza organización de cajas con información, Registro de Matrícula Inmobiliaria – formato de solicitud de corrección, esta caja queda totalmente organizada, con las siguientes especificaciones: se escanean 6 carpetas, para un total de folios: 873
Y los años que quedan listos son: 2013.2015.2016.2019.2023.

° Se realiza organización de cajas con información contratos de obra civil, esta caja queda totalmente organizada, con las siguientes especificaciones: se escanean 1 carpetas, para un total de folios:47
Y los años que quedan listos son: 2014

° Se realiza organización de cajas con información actos administrativos, esta caja queda totalmente organizada, con las siguientes especificaciones: se escanean 2 carpetas, para un total de folios:156
Y los años que quedan listos son: 2014.2016

° Se realiza organización de cajas con información testamentos – escrituras, esta caja queda totalmente organizada, con las siguientes especificaciones: se escanean 2 carpetas, para un total de folios:309.
Y los años que quedan listos son: 2014.2018.2022.2023

° Se realiza organización de cajas con información boletines diarios de tesorería, esta caja queda totalmente organizada, con las siguientes especificaciones: se escanean 4 carpetas, para un total de folios: 170
Y los años que quedan listos son: 2015.2016.218.2020

° Se realiza organización de cajas con información registro de matrícula inmobiliaria Nota devolutiva esta caja queda totalmente organizada, con las siguientes especificaciones: se escanean 8 carpetas, para un total de folios: 1.233.
Y los años que quedan listos son: 2015.2016.2017.2018

° Se realiza organización de cajas con información solicitud copias, esta caja queda totalmente organizada, con las siguientes especificaciones: se escanean 3 carpetas, para un total de folios: 393.
Y los años que quedan listos son: 2016.2017.2019.2020.2022.

° Se realiza organización de cajas con información movimientos de almacén, esta caja queda totalmente organizada, con las siguientes especificaciones: se escanean 1 carpetas, para un total de folios: 82.
Y los años que quedan listos son: 2020.2022

Las cajas en mención se dejan como se explica en el encabezado con todo, escaneadas, organizadas en el computador de la contratista de gestión documental, cada caja con su respectivo FUID recibido y firmado.

NOTA: se adjunta registro fotográfico.

Cordial Saludo,

GILBERTO ELIECER YEPES PUERTA
Registrador Seccional
Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Amalfi, Antioquia.

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

Amalfi, 02 de septiembre de 2024

EVIDENCIA CONTRATISTA—GESTIÓN DOCUMENTAL

° Se realiza organización de cajas con INCODER -RUPTA esta caja queda totalmente organizada, con las siguientes especificaciones: se escanean 22 carpetas, para un total de folios:521
Y los años que quedan listos son:2005-2006-2007-2008-2009-2011.
Nombres:
VALNTIN TAPIAS-GLORIA AMPARO RAMIREZ
JOSE GAVIRIA
TOMAS GARCIA
MARIA ROSA MAZO
LUZ MARINA SALAZAR LOPEZ-
MARIA HORANIA RAMIREZ MOSQUERA
LILIANA ARBOLEDA VELASQUEZ
MARTHA ELENA OCHOA
JOSE CINFUENTES PATIÑO
CRISTINA DEL CARMEN ORTEGA CASTILLA
OBALDO CIFUENTES+ROSA AMELIA DE ARANGO
MARTHA OFELIA DE VACEVEDO
MARIA JOSE MOSQUERA MOSQUERA
WILLIAN MURILLO MAYA
JOSE DARIO HERRERA BARIOS
HECTOR FRANCO RIVERA
MARCO TULIO HURTADO MURILLO-MERY LONDOÑO ORTIZ
GUSTAVO SOTO
MONICA ANDREA MARULANDA MISAS
DORA ELENA PIEDRAITA ARBOLEDA
GLORIA ELENA GARCIA CEBALLOS
JESUS RAUL ARROYAVE ARBOLEDA
PATRICIA LEONOR MENDOZA
GLADIS ELENA LONDOÑO
AURA LINA ROSA ESTRADANELLY AMPARO ALVAREZ
GLORIA ELENA GAVIRIA CEBALLOS
ARNOLDO DE JESUS VALENCIA GARCIA
MARIA MARLENE RODRIGUEZ CASTAÑO
JUAN DE DIOS GAVIRIA HERNANDEZ

° Se realiza organización de cajas con ACTAS DE VISITA, esta caja queda totalmente organizada, con las siguientes especificaciones: se escanean 11 carpetas, para un total de folios:585
Y los años que quedan listos son: 2007-2009-2010-2012-2013-2014-2020. Estos documentos tienen 4.10.11.12.14.15.17 años de antigüedad.

° Se realiza organización de cajas con derechos de petición- oficios remitidos y enviados, esta caja queda totalmente organizada, con las siguientes especificaciones: se escanean 7 carpetas, para un total de folios: 925
Y los años que quedan listos son: 2007-2008-2009.

° Se realiza organización de cajas con información exógena – Dian esta caja queda totalmente organizada, con las siguientes especificaciones: se escanean 1 carpetas, para un total de folios:160.
Y los años que quedan listos son: 2011

° Se realiza organización de cajas con información, Registro de Matrícula Inmobiliaria –formato de solicitud de corrección, esta caja queda totalmente organizada, con las siguientes especificaciones: se escanean 6 carpetas, para un total de folios: 873
Y los años que quedan listos son: 2013.2015.2016.2019.2023.

° Se realiza organización de cajas con información contratos de obra civil, esta caja queda totalmente organizada, con las siguientes especificaciones: se escanean 1 carpetas, para un total de folios:47
Y los años que quedan listos son: 2014

° Se realiza organización de cajas con información actos administrativos, esta caja queda totalmente organizada, con las siguientes especificaciones: se escanean 2 carpetas, para un total de folios:156
Y los años que quedan listos son: 2014.2016

° Se realiza organización de cajas con información testamentos – escrituras, esta caja queda totalmente organizada, con las siguientes especificaciones: se escanean 2 carpetas, para un total de folios:309.
Y los años que quedan listos son: 2014.2018.2022.2023

° Se realiza organización de cajas con información boletines diarios de tesorería, esta caja queda totalmente organizada, con las siguientes especificaciones: se escanean 4 carpetas, para un total de folios: 170
Y los años que quedan listos son: 2015.2016.218.2020

° Se realiza organización de cajas con información registro de matrícula inmobiliaria Nota devolutiva esta caja queda totalmente organizada, con las siguientes especificaciones: se escanean 8 carpetas, para un total de folios: 1.233.
Y los años que quedan listos son: 2015.2016.2017.2018

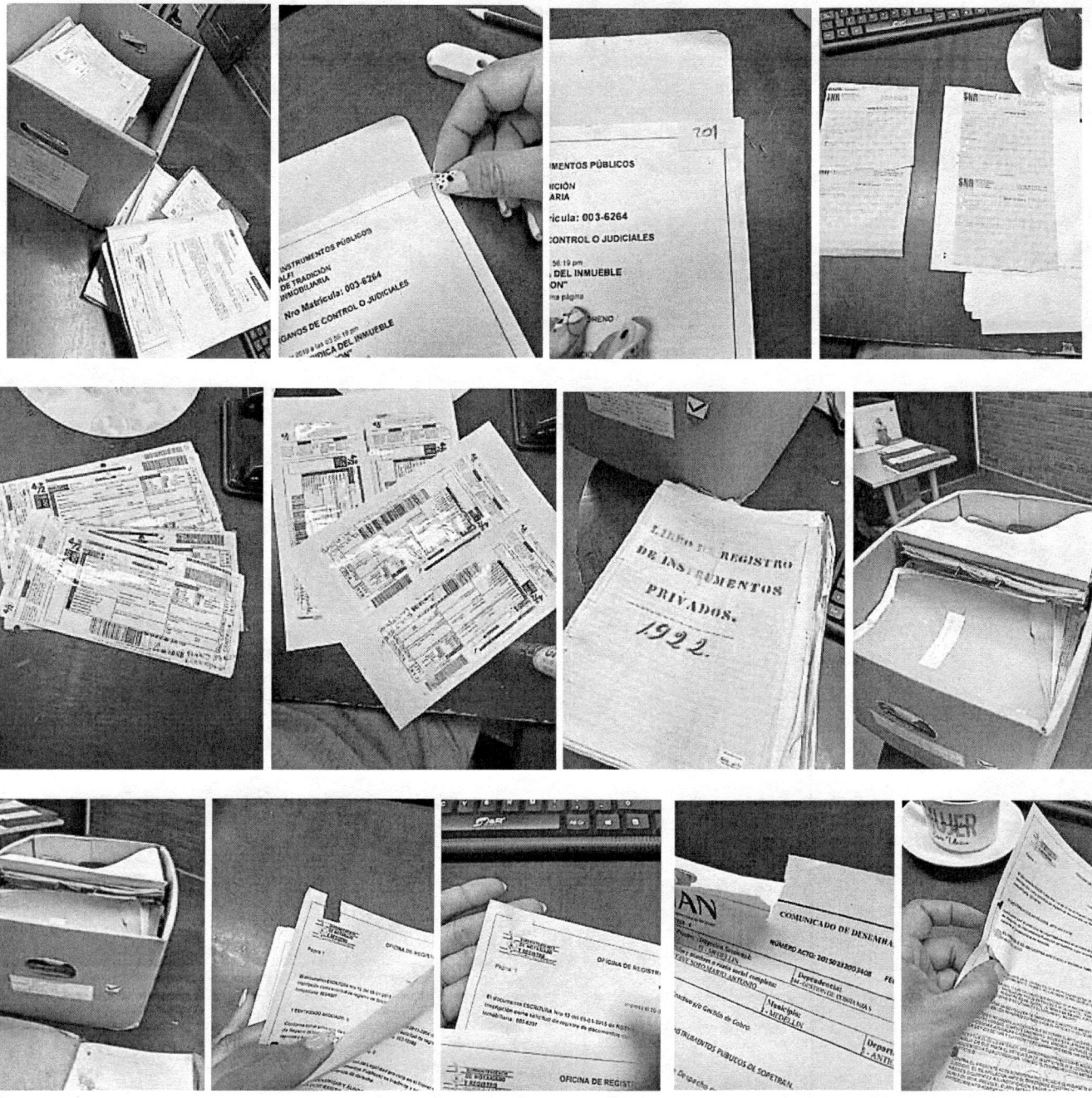
° Se realiza organización de cajas con información solicitud copias, esta caja queda totalmente organizada, con las siguientes especificaciones: se escanean 3 carpetas, para un total de folios: 393.
Y los años que quedan listos son: 2016.2017.2019.2020.2022.

° Se realiza organización de cajas con información movimientos de almacén, esta caja queda totalmente organizada, con las siguientes especificaciones: se escanean 1 carpetas, para un total de folios: 82.
Y los años que quedan listos son: 2020.2022

Las cajas en mención se dejan como se explica en el encabezado con todo, escaneadas, organizadas en el computador de la contratista de gestión documental, cada caja con su respectivo FUID recibido y firmado.
También se informa que se saco unas cajas con documentos de los años 1.928 para dejar organizado, (digitalizado) pero por su mal estado fue mejor dejar los documentos reposando en su respectiva caja y sin manipulación se deja evidencia en el informe.

NOTA: se adjunta registro fotográfico.

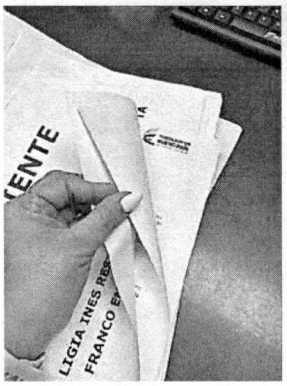
Cordial Saludo,

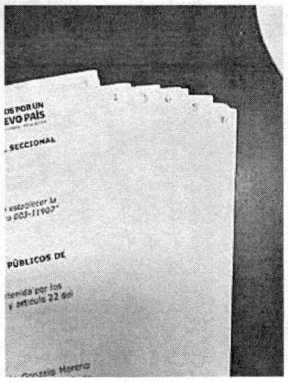


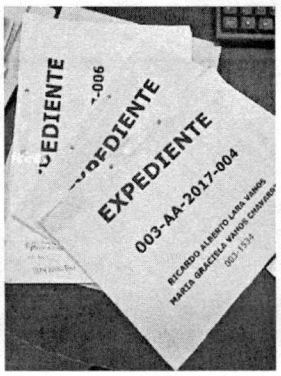
Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Dirección: Calle 20 Nº 21-58
E-mail: ofiregisamalfi@supernotariado.gov.co
Amalfi-Antioquia

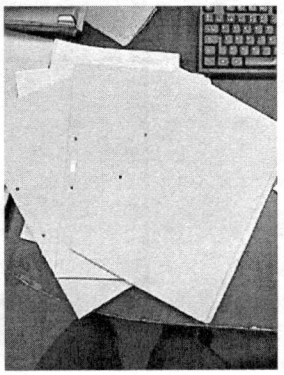


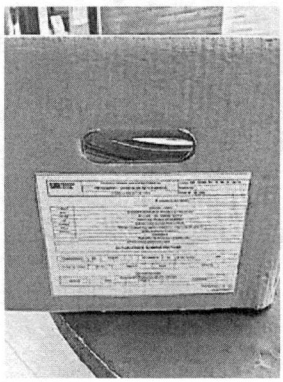
Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Dirección: Calle 20 Nº 21-58
E-mail: ofiregisamalfi@supernotariado.gov.co
Amalfi-Antioquia

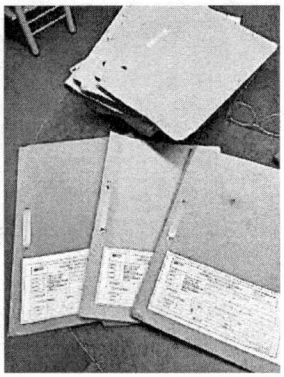












Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Dirección: Calle 20 Nº 21-58
E-mail: ofiregisamalfi@supernotariado.gov.co
Amalfi-Antioquia

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 02 días del mes de septiembre de 2024.
Atentamente,

NOMBRE: LINA MARCELA GOMEZ LOPERA
CC: 43.924.956

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	43924956	LINA MARCELA GOMEZ LOPERA	Calle 20 #23-05	3106362270	linamarcelagomezlopera@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		ANTIOQUIA	AMALFI		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
					TOTAL A PAGAR	
2024-07	2024-07	I	30/08/2024	79719793	$408.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	162.500	0		0		0	16	2.000	0	164.500	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	208.000	0	0	0	0	16	2.500	0	210.500	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	6.800				6.800	16	100	6.900			68	6.900	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF04	Comfama	890900841-9	26.000	16	400	26.400	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	16	0	0	0
ICBF				
0	16	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	162.500	164.500
Pensión	1	208.000	210.500
Riesgos Laborales	1	6.800	6.900
CCF	1	26.000	26.400
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	403.300	408.300

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	43924956	LINA MARCELA GOMEZ LOPERA	Calle 20 #23-05	3106362270	linamarcelagomezlopera@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		ANTIOQUIA	AMALFI		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-07	2024-07	I	30/08/2024	79719793	$408.300	

ETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
CC	43924956	GOMEZ LOPERA LINA MARCELA	59	0			N																	230201	1.300.000	208.000	0	0	0	0	EPS005	1.300.000	162.500	14-23	1.300.000	1	6.800	CCF04	1.300.000	26.000	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

PANTALLAZO DEL SECOP ll

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	Acta de inicio Subsanada Lina Marcela 1.pdf	Acta de inicio Subsanada Lina Marcela 1.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	5. Compromiso 139124 DAF-GD - ORIP AMALFI - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.0663_2024 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO .pdf	5. Compromiso 139124 DAF-GD - ORIP AMALFI - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.0663_2024 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO .pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	6. ARL LINA MARCELA GOMEZ LOPERA CTO 663.pdf	6. ARL LINA MARCELA GOMEZ LOPERA CTO 663.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	7. ASIGNACION SUPERVISOR LINA.pdf	7. ASIGNACION SUPERVISOR LINA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Examen Ocupacional 16-01-2024.pdf	Examen Ocupacional 16-01-2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIA PERIODO 13 AL 29 DE FEBRERO 2024.pdf	EVIDENCIA PERIODO 13 AL 29 DE FEBRERO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Evidencias 01.03.2024.docx	Evidencias 01.03.2024.docx	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO 13 AL 29 DE FEBRERO DE 2024 SUBSANADA.pdf	CUENTA DE COBRO 13 AL 29 DE FEBRERO DE 2024 SUBSANADA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO 01 AL 30 DE MARZO DE 2024 Subsanda.pdf	CUENTA DE COBRO 01 AL 30 DE MARZO DE 2024 Subsanda.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Evidencias del 01 al 30 de abril 2024.pdf	Evidencias del 01 al 30 de abril 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO 01 AL 30 DE ABRIL DE 2024 (1).pdf	CUENTA DE COBRO 01 AL 30 DE ABRIL DE 2024 (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	evidencias mes de mayo.pdf	evidencias mes de mayo.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO 01 AL 30 DE MAYO DE 2024.pdf	CUENTA DE COBRO 01 AL 30 DE MAYO DE 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS MES DE JUNIO.docx	EVIDENCIAS MES DE JUNIO.docx	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO DEL 01 AL 30 DE JUNIO.pdf	CUENTA DE COBRO DEL 01 AL 30 DE JUNIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS MES DE JULIO.docx	EVIDENCIAS MES DE JULIO.docx	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO DEL 01 AL 30 DE JULIO.pdf	CUENTA DE COBRO DEL 01 AL 30 DE JULIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS MES DE AGOSTO.docx	EVIDENCIAS MES DE AGOSTO.docx	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14726536503

(415)7707212489984(8020) 000001472653650 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
4 3 9 2 4 9 5 6	8	Impuestos de Bogotá 3 2	

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	4 3 9 2 4 9 5 6	2 0 0 3 0 4 0 8

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
OMEZ	LOPERA	LINA	MARCELA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Tabio 7 8 5

41. Dirección principal
CR 1 7 163

42. Correo electrónico lmarcelaenfermera@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	8 8 5 9 5 8 1	3 2 0 5 6 8 4 8 8 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
7 4 9 0	2 0 1 1 0 1 2 9	8 2 9 9	2 0 1 3 1 1 0 4	4 7 2 2				

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

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 [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2020 - 12 - 04 / 14 : 05: 20

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 GOMEZ LOPERA LINA MARCELA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO