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 SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

1. INFORMACION GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: Día 31 | Mes 10 | Año 2024

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	52.040.396	DE	BOGOTA				
TELEFONO DE CONTACTO	313-8705908	FIJO		EXT.			
E-MAIL PERSONAL	gestorturismotuta@gmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	diana.molina@supernotariado.gov.co						
BANCO	DAVIVIENDA	No DE CUENTA	570246070343636	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL No	DE Año	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 16.096.470,00
1671	2024	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.
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.	342924
FECHA CDP	14/05/2024	FECHA CRP	5/06/2024

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

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	IBAGUE
DEPARTAMENTO	TOLIMA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 25 | Mes 12 | Año 2024

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 11 | Mes 06 | Año 2024

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 6 | DIAS 15

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				MES A COBRAR
DEL	01	10	2024	PAGO No.	No DÍAS		OCTUBRE
AL	31	10	2024	05	30	100%	OCTUBRE

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

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	SALUD TOTAL SA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	208.000	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	6.800	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 377.300	PLANILLA DE PAGO No.	9475222477

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	$ 1.650.920,00	$ 1.650.920,00	$ 14.445.550,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 4.127.300,00	$ 11.969.170,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 6.603.680,00	$ 9.492.790,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 9.080.060,00	$ 7.016.410,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 11.556.440,00	$ 4.540.030,00
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	10	2024		OCTUBRE
AL	31	10	2024	05	OCTUBRE

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.	DISPOSICION FINAL: 1. Foliar documentos. 2. Ubicación en Iris documental. 3. Encarpetar 4. Encajar 5. Hacer rótulos de las cajas, carpetas y los fuid 6. Disposición final, no se ha podido realizar la entrega de las cajas para archivo misional esperando la instrucción de la

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

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.	**DISPOSICION FINAL:** 1. Foliar documentos. 2. Ubicación en Iris documental. 3. Encarpetar 4. Encajar 5. Hacer rótulos de las cajas, carpetas y los fuid 6. Disposición final, no se ha podido realizar la entrega de las cajas para archivo misional esperando la instrucción de la doctora Bertha Fanny Hurtado del funcionario encargado de recibirme, ala fecha está sin entregar de la caja 1916 a la 1962. 7. Hacer la relación, oficio y entrega a correspondencia de los turnos de documentos que se envian a catastro IGAC ibagué y otros municipios. 8. Apoyo a ventanilla 6 para dar informacion pertinente de los turnos a los usuarios. 9. Apoyo a los diferentes puestos de trabajo cuando es requerido. 10. Remplazo a las compañeras en los puestos de trabajo cuando es requerido para continuar con el debido proceso en cada lineamiento de Linea de producción. 11. Apoyo a primera digitalización cuando salen notas devolutivas del 2022 hacia atras y desplazarme para ir a la sede a traer la copia de Registro y continuar con el proceso. **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)

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 **DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL** identificado (a) con cedula de ciudadania No **52.040.396** de **BOGOTA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1671** de **2024** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **342924** 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	10	2024	PAGO No.	OCTUBRE
	AL	31	10	2024	05	OCTUBRE

Para constancia se firma en **IBAGUE** a los **31** días del mes de **OCTUBRE** de **2024**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
BERTHA FANNY HURTADO ARANGO
REGISTRADORA PRINCIPAL-SUPERVISORA CONTRATO

CONTRATISTA

Firma Contratista
DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL
Cedula de Ciudadania No
52.040.396 **DE** BOGOTA

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 Octubre de 2024

Atentamente,

DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL

CC.52.040.396

en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52040396		MOLINA CARVAJAL DIANA ALEXANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	mz 11 cs 10 br jordan	IBAGUE-TOLIMA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-09	2024-09	973231055	9475222477	I	2024/10/23	2024/10/10	BANCO DAVIVIENDA	0	$377,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

	EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
Ciudad: IBAGUE Depto: TOLIMA (1 Afiliados)						$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
1	CC	52040396	MOLINA DIANA	25-14	30	$1,300,000	$208,000	EPS002	30	$1,300,000	$162,500		0	$0	$0	14-23	30	$1,300,000	$6,800	0	$0	$0
Total Afiliados(1)						$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0

en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52040396		MOLINA CARVAJAL DIANA ALEXANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	mz 11 cs 10 br jordan	IBAGUE-TOLIMA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-09	2024-09	973231055	9475222477	1	2024/10/23	2024/10/10	BANCO DAVIVIENDA	0	$377,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$208,000	$0	$0	$208,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$208,000	$0	$0	$208,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,800	$0	$0	$6,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,800	$0	$0	$6,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$162,500	$0	$0	$162,500
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$162,500	$0	$0	$162,500
TOTAL				**1**	**$377,300**	**$0**	**$0**	**$377,300**

2024/10/10 01:56 PM

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141105048887

(415)7707212489984(8020) 000014110504888 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
5 2 0 4 0 3 9 6	1	Impuestos y Aduanas de Tunja	2 0	

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	5 2 0 4 0 3 9 6	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MOLINA	CARVAJAL	DIANA	ALEXANDRA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Tuta 8 3 7

41. Dirección principal: CR 8 4 36

42. Correo electrónico: gestorturismotuta@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
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	1 9 9 9 1 2 0 1	7 9 1 2	2 0 1 0 0 5 0 7				

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 5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

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 2024 - 08 - 08 / 16 : 52: 25

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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

INFORME DE ACTIVIDADES DEL
01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024

CONTRATISTA: DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL
C.C.52.040396
CONTRATO: 1671 DEL 2024

Doctora
BERTHA FANNY HURTADO ARANGO.
Registradora principal ORIP Ibagué

Respetada Doctora:

En ejecución del contrato de prestación de servicios No. **1671 DEL 2024,** me permito relacionar las actividades y los turnos ingresados por ventanilla para realizar las siguientes actividades:

ARMADO DE DOCUMENTOS MÁS DISPOSICION FINAL (tareas descritas pag. 1)

1. Recibir diariamente 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 o en su defecto enviar por correo electrónico las :
   Correcciones:
   Las medidas cautelares Por correo electrónico, se enviaron todas a fecha de 15 de diciembre ante el cierre de juzgados.
   Y Por ventanilla.
4. Armar los documentos exentos de medidas cautelares para enviar por correo, así mismo por correo electrónico cancelación de embargos y demandas exentos.
5. Disponer en el archivo flotante las Notas devolutivas que se generan a diario.
6. Enviar por correo la calificación (constancia de inscripción o nota devolutiva) de los turnos digitales.
7. Clasificar y armar los paquetes con las copias de CATASTRO Y armar los paquetes clasificados de Ibagué y los municipios fuera de la ciudad
8. Adicionalmente del mí rol estoy realizando CALIDAD de los turnos que ingresan en ventanilla de lunes a viernes de 8a.m.a 4p.m en jornada continua y la tipificación de los turnos que han ingresan mensualmente.

9. Apoyo continuo a ventanilla 6 para dar información pertinente de los turnos a los usuarios.

DISPOSICION FINAL:

1. Encarpetar
2. Encajar
3. Hacer rótulos de las cajas, carpetas y los fuid

4. Disposición final, no se ha podido realizar la entrega de las cajas para archivo misional esperando la instrucción de la doctora Bertha Fanny Hurtado del funcionario encargado de recibirme, a la fecha está sin entregar hasta la caja 1962
5. Hacer la relación, oficio y entrega a correspondencia de los turnos de documentos que se envían a catastro IGAC Ibagué y otros municipios que se envía mensualmente a la oficina de Catastro.
6. Apoyo a ventanilla 6 para dar información pertinente de los turnos a los usuarios.
7. Apoyo a los diferentes puestos de trabajo cuando es requerido
8. Remplazo a las compañeras en los puestos de trabajo cuando es requerido
9. Ubicación en Iris documental.
10. Realizar Catastro Ibagué relación y alistamiento de caja hasta el momento vamos en la caja 37
11. Subir a la nube que se creó cargando la información de las cajas de disposición final con sus FUID, CATASTRO IBAGUÉ Y LA DE LOS MUNICIPIOS. (Adjunto pantallazo)

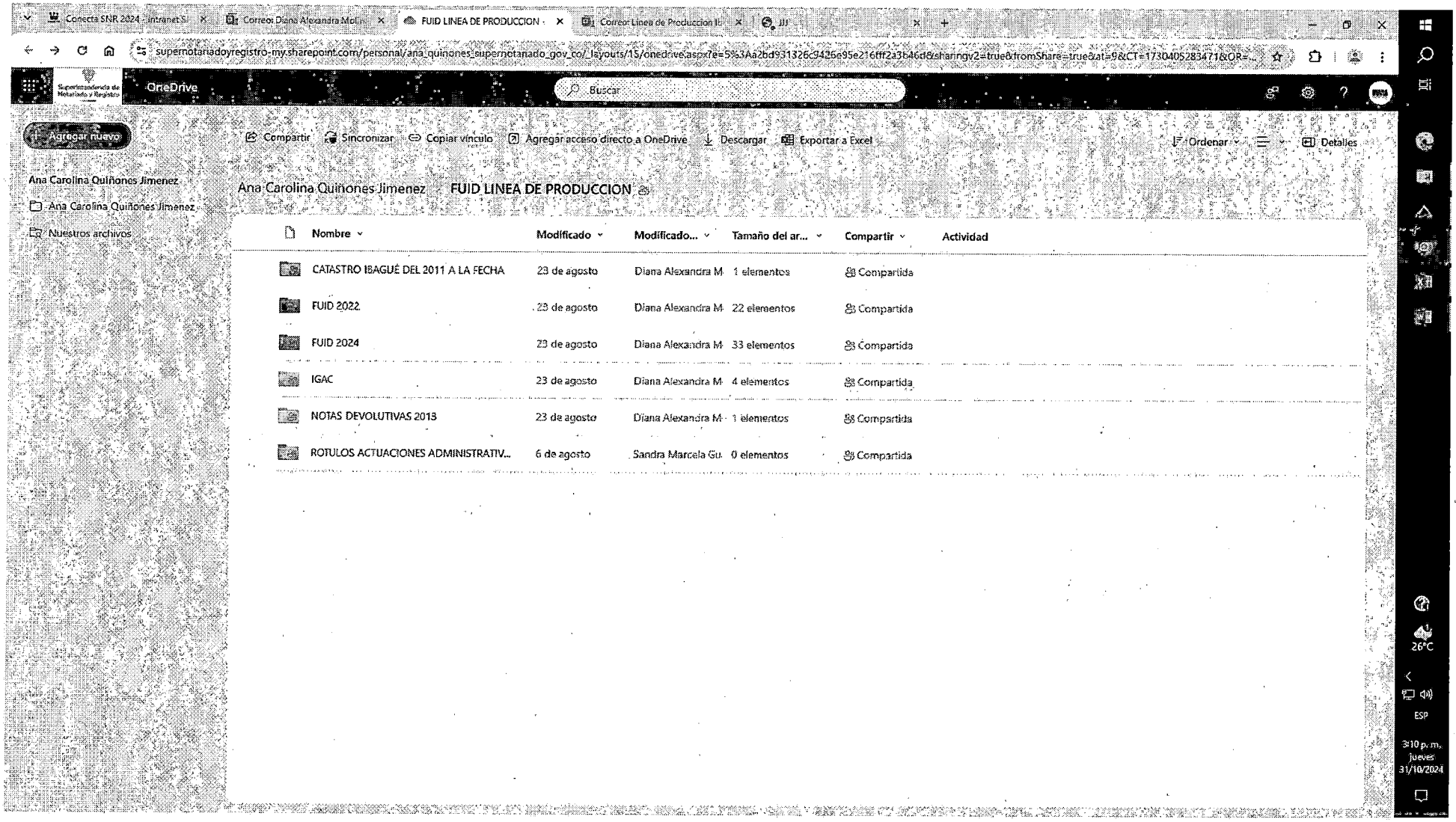
Agradezco su atención.

Contratista,

DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL
C.C.52.040396 DE BOGOTÁ
LÍNEA DE PRODUCCIÓN
ORIP IBAGUE

Supervisora,

BERTHA FANNY HURTADO ARANGO.
REGISTRADORA PRINCIPAL ORIP IBAGUÉ
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO


Conecta SNR 2024 - Intranet Si
Correo: Diana Alexandra Molin
FUID LINEA DE PRODUCCION
Correo: Linea de Produccion II
JIJ
supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/personal/ana_quinones_supernotariado_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3Aa2bd931326c9426e95e216fff2a3b46d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1730405283471&OR=...
OneDrive
Buscar
Agregar nuevo
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Agregar acceso directo a OneDrive
Descargar
Exportar a Excel
Ordenar
Detalles
Ana Carolina Quiñones Jimenez
Ana Carolina Quiñones Jimenez
Nuestros archivos
Ana Carolina Quiñones Jimenez
FUID LINEA DE PRODUCCION
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
CATASTRO IBAGUÉ DEL 2011 A LA FECHA
23 de agosto
Diana Alexandra M
1 elementos
Compartida
FUID 2022
23 de agosto
Diana Alexandra M
22 elementos
Compartida
FUID 2024
23 de agosto
Diana Alexandra M
33 elementos
Compartida
IGAC
23 de agosto
Diana Alexandra M
4 elementos
Compartida
NOTAS DEVOLUTIVAS 2013
23 de agosto
Diana Alexandra M
1 elementos
Compartida
ROTULOS ACTUACIONES ADMINISTRATIV...
6 de agosto
Sandra Marcela Gu
0 elementos
Compartida
26°C
ESP
3:10 p. m.
jueves
31/10/2024


Conecta SNR 2024 - Intranet S
Correo: Diana Alexandra Mol
FUID 2024 - OneDrive
Correo: Linea de Produccion ib
supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/personal/ana_quinones_supernotariado_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fana_quinones_supernotariado_gov_co%2FDocuments%2FFUID%20LINEA%20DE%20PRODUCCI
OneDrive
Buscar
Agregar nuevo
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Agregar acceso directo a OneDrive
Descargar
Exportar a Excel
Ordenar
Detalles
Ana Carolina Quiñones Jimenez
Ana Carolina Quiñones Jimenez
Nuestros archivos
Ana Carolina Quiñones Jimenez › FUID LINEA DE PRODUCCION › FUID 2024
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
caja 1947.xlsx 6 de agosto Diana Alexandra M 420 KB Compartida
caja 1948.xlsx 8 de agosto Diana Alexandra M 419 KB Compartida
caja 1949.xlsx 8 de agosto Diana Alexandra M 420 KB Compartida
caja 1950.xlsx 15 de agosto Diana Alexandra M 420 KB Compartida
caja 1951.xlsx 22 de agosto Diana Alexandra M 420 KB Compartida
caja 1952.xlsx 30 de agosto Diana Alexandra M 419 KB Compartida
caja 1953.xlsx 12 de septiembre Diana Alexandra M 420 KB Compartida
caja 1954.xlsx 12 de septiembre Diana Alexandra M 420 KB Compartida
caja 1955.xlsx 16 de septiembre Diana Alexandra M 420 KB Compartida
caja 1956.xlsx 24 de septiembre Diana Alexandra M 420 KB Compartida
caja 1957.xlsx 1 de octubre Diana Alexandra M 421 KB Compartida
caja 1958.xlsx 11 de octubre Diana Alexandra M 421 KB Compartida
caja 1959.xlsx 11 de octubre Diana Alexandra M 421 KB Compartida
caja 1960.xlsx 24 de octubre Diana Alexandra M 423 KB Compartida
caja 1961.xlsx El martes a las 8... Diana Alexandra M 422 KB Compartida
26°C
ESP
3:09 p. m.
jueves
31/10/2024