

 Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 24 - 01 - 2025

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

1. INFORMACIÓN GENERAL	FECHA DE EXPEDICIÓN Día Mes Año <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">01 07 2025</div>
-------------------------------	---

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO	
CONTRATISTA	INGRID DAYANA CASTAÑO LAGOS
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.032.397.514 DE BOGOTA
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0008299 CELULAR 3124784228
E-MAIL PERSONAL	xed32@hotmail.com
E-MAIL INSTITUCIONAL	ingrid.castano@supernotariado.gov.co
BANCO	BBVA COLOMBIA No DE CUENTA .0813006866 C.A. ☒ C.C. ☐

CONTRATO ACTUAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
No 1314 DE Año 2025	\$ 20.603.520,00
	HONORARIOS MENSUALES \$ 2.575.440,00

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.

OBJETO DEL CONTRATO	
---------------------	--

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	ALEXANDER SANCHEZ BACCA
CARGO DEL SUPERVISOR	COORDINADOR GESTION TECNOLOGICO Y

CDP No.	47825	CRP No.	195925	
FECHA CDP	7/02/2025	FECHA CRP	25/02/2025	FECHA APROBACIÓN POLIZA
				Día Mes Año 25 02 2025
LUGAR DE EJECUCION				
CIUDAD	CALI			
DEPARTAMENTO	VALLE DEL CAUCA			
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	Día Mes Año 26 02 2025	TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO		
		MESES DIAS 8 0		

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

VALOR A COBRAR	\$ 2.575.440,00
VALOR TOTAL # DE DIAS	
\$ 2.575.440,00	
PERIODO DE PAGO	
DEL	Día Mes Año 01 06 2025
AL	30 06 2025
PAGO No.	No DÍAS
05	30 100%
JUNIO	

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO	No de factura
MES A COBRAR	
JUNIO	

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

Pagina 1

**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)	178000	SANITAS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	227800	COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	7500	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 413.300	PLANILLA DE PAGO No.	9487816163

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 20.603.520,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 429.240,00	\$ 20.174.280,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 17.598.840,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 15.023.400,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 12.447.960,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ 2.575.440,00	\$ 9.872.520,00
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	\$ -	\$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 14	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 15	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 16	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 17	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 18	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 19	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 20	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	06	2025	PAGO No.	JUNIO
	AL	30	06	2025		05

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

Pagina 2



Superintendencia de
Notariado y Registro

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05
- FR - 01

Versión: 2

Fecha: 24 - 01 - 2025

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

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Recepcionar los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en el registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción. 3. Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en la Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material a brásv de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo (Alistamiento) los documentos. 4. Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección no notadevolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último, se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa (Digitalización los documentos, primera fase). 5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar los hojase en blanco, validar paginación para garantizar la calidad del documento. 6. Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación). 7. Validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivos, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento). 8. Organizar el documento como fue recibido en ventanilla, de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal, en orden de turno, clasificando los documentos en turnos de vueltos y los de mayor valor. Mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas (Armado de documentos). 9. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la segunda digitalización, como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, notadevolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área de respuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregidos, se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y se para la copia con destino al registro del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete, se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino al registro se ubica en el archivo en el área física definida, para armarlo en inventario. (Disposición y armado del trámite registral). 10. Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estadística de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dandocumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entregar el archivo en Excel y PDF). 11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregados para la ejecución del contrato. 12. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 13. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados al registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente. 14. Realizar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja o en la ventanilla correspondiente.</p> <p>Parágrafo: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Línea de Producción: 1. Recoger Documentos de Ventanilla, 2. Depurar, 3. Desarmar, 4. Digitalizar, 5. Control de Calidad, 6. Custodia de Documentos, 7. Seriar Documentos, y 8. Reparto.</p>

NOTA: Si se requiere ampliar más las obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes, favor colocarlas como anexos.

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

Página 3



Superintendencia de
Notariado y Registro

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05
- FR - 01

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Versión: 2

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Fecha: 24 - 01 - 2025

**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 **INGRID DAYANA CASTAÑO LAGOS** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.032.397.514** de **BOGOTA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1314** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **195925** CDP No **47825**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **2.575.440,00**

Valor en letras:

**DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS CON
00 CTVOS**

	Día	Mes	Año
DEL	01	06	2025
AL	30	06	2025

PERIODO DE PAGO

PAGO No.
JUNIO
05
JUNIO

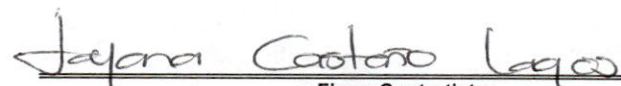
Para constancia se firma en **CALI** a los **01** días del mes de **JULIO** de **2025**

SUPERVISOR


Firma Supervisor

ALEXANDER SANCHEZ BACCA
COORDINADOR GESTION TECNOLÓGICO Y ADMINISTRATIVO

CONTRATISTA


Firma Contratista

INGRID DAYANA CASTAÑO LAGOS
Cedula de Ciudadanía No
1.032.397.514 de **BOGOTA**

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

Página 4

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Versión: 01
	FORMATO: CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Fecha: 17 - 01 - 2025

CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que (la) señor(a) INGRID DAYANA CASTAÑO LAGOS, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 1032397514 de Bogotá, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 1314 de 2025 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de junio.

Dependencia	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO								
Perfil Contratista	AUXILIAR ADMINISTRATIVO								
Mes a cobrar	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año	
		01	06	2025		30	06	2025	
Planilla seguridad social	Valor Salud						\$178000		
	Valor Pensión						\$227800		
	Valor ARL						\$7500		
	Pensionado / anexar resolución								
	Número de planilla						9487816163		
	Periodo de la planilla						Junio		
	Fecha pago planilla						28/06/2025		

Se expide la presente certificación una vez verificado el pago de la planilla anteriormente relacionada y sirve como soporte para cuenta de cobro del contratista a un (1) día del mes de julio de 2025.


ALEXANDER SANCHEZ BACCA
COORDINADOR GESTION TECNOLÓGICO Y ADMINISTRATIVO

aportes
en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación		dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 103237514			CASTAÑO LAGOS INGRID DAYANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 62 B #19 A 80	CALI-VALLE	11111111	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-06	2025-06	37412314		9487816163	1	2025/07/03	2025/07/01	BANCO DE OCCIDENTE	0

									5413,300
--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000	\$0		\$1,423,500	\$7,500	\$0		\$1,423,500	\$7,500	\$0		\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000	\$0		\$1,423,500	\$7,500	\$0		\$1,423,500	\$7,500	\$0		\$0	\$0	
Ciudad: CALI Depto: VALLE (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000	\$0		\$1,423,500	\$7,500	\$0		\$1,423,500	\$7,500	\$0		\$0	\$0	
1	CC	10232397514	25-14	30	\$1,423,500	\$227,800	EP5005	30	\$1,423,500	\$178,000	0	30	\$1,423,500	\$7,500	14-23	30	\$1,423,500	\$7,500	0	30	\$1,423,500	\$7,500	
Total Afiliados(1)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000	\$0		\$1,423,500	\$7,500	\$0		\$1,423,500	\$7,500	\$0		\$0	\$0	



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. 1032397514		CASTAÑO LAGOS INGRID DAYANA	INDEPENDIENTE		PRINCIPAL	CALLE 62 B #19 A 80	CALI-VALLE	1111111	No
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-06	2025-06	37412314	9487816163	I	2025/07/03	2025/07/01	BANCO DE OCCIDENTE	0	\$413,300
RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES		
VALOR A PAGAR									
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$227,800	\$0	\$0	\$0	\$227,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$227,800	\$0	\$0	\$0	\$227,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$7,500	\$0	\$0	\$0	\$7,500
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$7,500	\$0	\$0	\$0	\$7,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$178,000	\$0	\$0	\$0	\$178,000
SANTAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$178,000	\$0	\$0	\$0	\$178,000
TOTAL				1	\$413,300	\$0	\$0	\$0	\$413,300

 Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 02
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 21 - 01 - 2025

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2025

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:

DEPURACIÓN CÁLCULO DE RENTA	SI	NO
1. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2024 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto laborales como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT.		X
2. Soy responsable del impuesto sobre la renta.		X
3. Dependiente Económico: 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.		X
4. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías.		X
5. AFC: Realizo ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción. Adjuntar pago mensual del ahorro 89984 realizado.		X
6. Crédito de Vivienda: Realizo pagos de crédito de vivienda, Adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda de la vigencia correspondiente.		X
7. Medicina prepagada: Realizo pagos de medicina prepagada, Adjuntar certificación de esta incluyendo el valor pagado por la vigencia que corresponda.		X
8. Dando aplicación al art. 9 del Decreto 2231 de 2023, es necesario indicar si va a tomar costos y deducciones asociadas a las rentas de trabajo relacionadas a la presente cuenta de cobro si: a. Marca (SI), se aplicara la tarifa de retención en la fuente del artículo 392 del E.T (entre el 10% y 11%). b. Marca (NO), se aplicará la tarifa de retención en la fuente del artículo 383 del E.T. de acuerdo con depuración de renta y UVT aplicable.		X
9. Ha suscrito contratos durante el año 2025: por un valor igual o superior a 4000 UVT (\$199.196.000)		X

Nota: Remitir los soportes a los que hay lugar únicamente para contratos cuyos honorarios superen los **\$6.000.000 mensuales.**

En constancia de lo anterior, se firma a un 1 día del mes de julio de 2025.

Atentamente,


INGRID DAYANA CASTAÑO LAGOS

CC 1.032.397.514



Superintendencia de Notariado y Registro

Santiago de Cali, 30 de junio de 2025

INFORME LINEA DE PRODUCCIÓN DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2025 ORIP CALI

Los procesos ejecutados en el periodo comprendido del 01 al 30 de junio de 2025, por parte de los contratistas de la línea de producción asignados a la Orip Cali; se distribuyeron de la siguiente forma:

No.	NOMBRE CONTRATISTA	PROCESO	TAREAS A DESARROLLAR
1	IVONNE FERNANDEZ MONTES	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS	Digitización y seguimiento REL HIBRIDO. -Digitización. -Armado. -Trifoliación. -Solado. -Digitización de notas devolutivas notificadas. -Verificación de autenticidad del papel de seguridad notarial mediante pista lectora códigos de barras y lectura de códigos QR mediante el celular.
2	YENIFFER TATIANA MONTOYA		
3	PAUL SEBASTIAN LASSO		
4	NEYDA MILEYDY ROSAS	CONTESTACIÓN A JUZGADOS	Remitir a los juzgados respuestas de turnos calificados y devueltos, cumpliendo directriz Art. 24.
5	MARÍA DANIELA CAMPO	CORRESPONDENCIA	Realizar la radicación de los documentos de la ventanilla de correspondencia.
6	ANDREA MARIA CLEVES	ALISTAMIENTO FINAL	Organizar turnos por series en los estantes. Realizar alistamiento final de turnos. Ingresar FUID Devolutivas. Amarar y archivar copias de registros y catastro. Encalar y correr devolutivas.
7	MARLY MARTINEZ DIAZ		
8	YAMILETH MENDEZ MARIN		
9	CESAR AUGUSTO RESTREPO	VENTANILLA RADICACION	Realizar la liquidación de derechos de registro y realizar la respectiva radicación de los documentos aportados por los usuarios.
10	CATA ELENA LERMA	FUID	Ingreso al sistema. Rotulación Carpetas y Gajas. Depositar las cajas en el archivo destinado para tal fin.
11	GLORIA AMPARO MAMIAN	CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN - NOTAS DEVOLUTIVAS Y	Verificación del estado actual de los turnos en custodia en el área de alistamiento final. Imprimir las Constancias de inscripción, Notas Devolutivas y Certificados, para Proceso Alistamiento Final de los Documentos. Apoyo ventanilla entrega de documentos.
12	INGRID DAYANA CASTAÑO	RESPUESTA DE CORRESPONDENCIA DOCU	Realizar la depuración de consultas en el aplicativo ANTA y redireccionamiento al funcionario respectivo para dar respuesta a la solicitud radicada por los usuarios. Apoyo ventanilla entrega de documentos.
13	DIANA FERNANDA BRAVO		Dar respuesta a las consultas de índice de propietarios de las solicitudes de entredas exentas y expedición de dichos certificados de tradición. Apoyo ventanilla entrega de documentos.
14	LUCY COLLAZOS	VENTANILLA CORRECCIONES	-Digitización, depuración y organización de los documentos generados por la ventanilla de CORRECCIONES (Radicaciones y respuestas usuarios).

Atentamente,

IVONNE FERNÁNDEZ MONTES
IVONNE FERNANDEZ MONTES
Líder Línea de Producción ORIP Cali