Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01	
Versión: 04	S. Minimo 828.116
Fecha: 09 / 01 / 2019	

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

1. INFORMACION GENERAL

FECHA DE EXPEDICION: Día 4 | Mes 4 | Año 2022

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	ERIKA PIRAQUIVE FONSECA						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.020.801.562	DE	BOGOTÁ D.C.				
TELEFONO DE CONTACTO	320-9101282	FIJO		EXT.	-		
E-MAIL PERSONAL	eripifo@gmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	erika.piraquive@supernotariado.gov.co						
BANCO	COLPATRIA	No DE CUENTA	132003477	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL No	450	DE Año	2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 29.683.800,00		
HONORARIO MENSUAL	$ 2.581.200,00		
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO TÉCNICO B PARA EL APOYO DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES (ORGANIZACIÓN, NORMATIVA, SISTEMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN) RELACIONADAS CON EL PGD DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR EN LAS ORIP Y EN EL NIVEL CENTRAL DE LA SNR CONFORME A LOS LINEAMIENTOS CONTENIDOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD.		
NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	LUZ EDITH FLORIÁN SÁNCHEZ		
CARGO DEL SUPERVISOR	COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

CDP No.	63922	CRP No.	173622
FECHA CDP	6/01/2022	FECHA CRP	26/01/2022

FECHA APROBACION POLIZA: Día 27 | Mes 01 | Año 2022

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	BOGOTÁ D.C.
DEPARTAMENTO	CUNDINAMARCA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 31 | Mes 12 | Año 2022

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 28 | Mes 01 | Año 2022

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 11 | 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	$ 2.581.200,00	COBRA CON FACTURA	No de factura
VALOR TOTAL # DE DIAS	$ 2.581.200,00		

PERIODO DE PAGO	Día	Mes	Año	PAGO No	No DÍAS	MES A COBRAR
DEL	01	02	2022			FEBRERO
AL	28	02	2022	02	30	FEBRERO

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

2. OBLIGACION DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

		Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1.	COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	$ 125.300	EPS FAMISANAR LTDA	12.5%
2.	FONDO DE PENSIÓN	$ 160.400	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES	4%
3.	ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	$ 5.300	POSITVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
	TOTAL A PAGAR	$ 291.000	PLANILLA DE PAGO No.	57851761

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

		VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 29.683.800,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 258.120,00	$ 258.120,00	$ 29.425.680,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 2.839.320,00	$ 26.844.480,00
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		$ -	$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	02	2022		FEBRERO
	AL	28	02	2022	02	FEBRERO

3. INFORME DE SUPERVISION 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. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	1. Durante el periodo en mención, se llevaron a cabo mesas de trabajo enfocadas en los siguientes temas: empalme actividades – Contrato BM006 de 2021 (1 feb), Plan de Trabajo Oficina de Control Interno (9 feb), ORIP Regional Centro: Capacitación (10 Feb), semana 12 Contrato BM006 de 2021 (14 feb), Volumetria ORIP Barranquilla (16 feb), Mesa de trabajo contrato BM006-2021 (17 feb), Capacitación OCIG (18 feb).

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
3. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 4. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR. 5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 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 apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, ORIP o dependencias del Nivel Central de la SNR. 10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo. 11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	2, 3, 4,5 y 6. Se apoyó la supervisión del contrato BM006 celebrado con la empresa Prodygytek, durante el desarrollo de las siguientes actividades: actualización de la matriz de seguimiento, reuniones y mesas de trabajo semanales con el contratista, levantamiento de actas, remisión de oficios de visita para las ORIP, revisión de entregas y productos por parte la empresa contratista. Participación en las mesas técnicas de trabajo para la definición de los formatos, conceptos y presentación de informes. Además, se participó de las capacitaciones programadas por el Grupo de Gestión Documental programadas durante el periodo de febrero. 3.Se realizó acompañamiento a la Oficina de Control Interno haciendo capacitación a dos técnicos de archivo contratados para adelantar las actividades operativas acordes a la organización del fondo acumulado con vigencia 2007 a 2019. 5. Continuamente se ha tenido interés por mantener los conocimientos actualizados y su aplicación de acuerdo con los planes de trabajo. 7, 8, 9. Con atención se ha apoyado la gestión descrita en los numerales para el óptimo funcionamiento de las actividades y gestión de la labor técnica a cargo. Los soportes y las memorias de las actividades anteriormente descritas se encuentran respaldadas por actas de avance donde se describen los hallazgos, observaciones y participantes durante su ejecución con el fin de documentar el desarrollo de cada una de las tareas y/o actividades. En caso de requerir consulta se encuentran publicadas en la carpeta compartida de Sharepoint siguiendo la ruta: GGD/ 530 DAF/ Instrumentos…"

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACION PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente período, se deja constancia que el (la) contratista **ERIKA PIRAQUIVE FONSECA** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.020.801.562** de **BOGOTÁ D.C.** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **450** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **173622** CDP No **63922**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 2.581.200**

Valor en letras: DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/C

PERIODO DE PAGO		**Día**	**Mes**	**Año**		
	DEL	01	02	2022	PAGO No.	**FEBRERO**
	AL	28	02	2022	**02**	**FEBRERO**

Para constancia se firma en **BOGOTÁ D.C.** a los 4 días del mes de **ABRIL** de **2022**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
LUZ EDITH FLORIÁN SÁNCHEZ
COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTRATISTA

Firma Contratista
ERIKA PIRAQUIVE FONSECA
Cedula de Ciudadania No
1.020.801.562 **DE** BOGOTÁ D.C.

Estamos actualizando el diseño de miplanilla.com. Prueba nuestra nueva versión. Quiero Probar [x] Cerrar

Planillas / Resumen de pago

Información básica de la planilla

Empresa:	ERIKA PIRAQUIVE FONSECA	**Nit:**	1020801562
Tipo planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones**	Enero 2022
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	Enero 2022
Número de radicación:	57851761	**Total a pagar:**	$291,000
Fecha de vencimiento:	14/02/2022	**Total de empleados:**	1
Fecha de pago:	31/03/2022	**Número de administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	SCOTIABANK COLPATRIA	**Número de aprobación:**	1391879083
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Totales

Código	NIT	Administradoras	No. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		$0.00	$5,300
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	1		$0.00	$160,400
EPS017	830003564	Famisanar EPS Cafam Colsubsidio	1		$0.00	$125,300
						$291,000

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos**

»Ver planillas pagadas

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

Exportar reporte a Excel Exportar reporte a PDF

Imprimir transacción

https://www.miplanilla.com/

Todos los derechos reservados © 2022 . Compensar - Cenet S.A.

compensar | miplanilla.com Comfenalco Valle delagente

certicámara. Acerca de los certificados SSL icontec ISO / IEC 27001 CO-SI006-1 icontec ISO 9001 CO-SC5892-16

FORMATO: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	4	MES	4	AÑO	2022

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: Erika Piraquive Fonseca.
No DE CONTRATO: 450 de 2022.
PERFIL: Técnico Administrativo B.
DEPENDENCIA: Grupo de Gestión Documental.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: Inge. Luz Edith Florián Sánchez.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato en el periodo de febrero de 2022:

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. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 3. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 4. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR. 5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	1. Durante el periodo en mención, se llevaron a cabo mesas de trabajo enfocadas en los siguientes temas: empalme actividades – Contrato BM006 de 2021 (1 feb), Plan de Trabajo Oficina de Control Interno (9 feb), ORIP Regional Centro: Capacitación (10 Feb), semana 12 Contrato BM006 de 2021 (14 feb), Volumetria ORIP Barranquilla (16 feb), Mesa de trabajo contrato BM006-2021 (17 feb), Capacitación OCIG (18 feb). 2, 3, 4,5 y 6. Se apoyó la supervisión del contrato BM006 celebrado con la empresa Prodygytek, durante el desarrollo de las siguientes actividades: actualización de la matriz de seguimiento, reuniones y mesas de trabajo semanales con el contratista, levantamiento de actas, remisión de oficios de visita para las ORIP, revisión de entregas y productos por parte la empresa contratista. Participación en las mesas técnicas de trabajo para la definición de los formatos, conceptos y presentación de informes. Además, se participó de las capacitaciones programadas por el Grupo de Gestión

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

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 apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, ORIP o dependencias del Nivel Central de la SNR. 10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo. 11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	Documental programadas durante el periodo de febrero. 3.Se realizó acompañamiento a la Oficina de Control Interno haciendo capacitación a dos técnicos de archivo contratados para adelantar las actividades operativas acordes a la organización del fondo acumulado con vigencia 2007 a 2019. 5. Continuamente se ha tenido interés por mantener los conocimientos actualizados y su aplicación de acuerdo con los planes de trabajo. 7, 8, 9. Con atención se ha apoyado la gestión descrita en los numerales para el óptimo funcionamiento de las actividades y gestión de la labor técnica a cargo. Los soportes y las memorias de las actividades anteriormente descritas se encuentran respaldadas por actas de avance donde se describen los hallazgos, observaciones y participantes durante su ejecución con el fin de documentar el desarrollo de cada una de las tareas y/o actividades. En caso de requerir consulta se encuentran publicadas en la carpeta compartida de Sharepoint siguiendo la ruta: GGD/ 530 DAF/ Instrumentos…"

TRASABILIDAD - ARCHIVO ELECTRÓNICO DEL GGD EN SHAREPOINT

A continuación, se presentan las rutas de acceso para la consulta de evidencias (Actas, registro fotográfico, planes de trabajo, informes, entre otros) ante cualquier requerimiento.

Transferencias Documentales 2021.
SharePoint/ Grupo de Gestión Documental/ Documentos/ 530 DAFGGD/27. Instrumentos Archivísticos/ 7. Programa de Gestión Documental/ 4. Plan Anual de Transferencias Documental/ Transferencias 2021/ ORIP Calarcá

Organización de Archivos.
SharePoint/ Grupo de Gestión Documental/ Documentos/ 530 DAFGGD/27. Instrumentos Archivísticos/ 7. Programa de Gestión Documental/ Organización de Archivos FDA

Diagnóstico Integral – Nivel Central
SharePoint/ Grupo de Gestión Documental/ Documentos/ 530 DAFGGD/27. Instrumentos Archivísticos/ 7. Programa de Gestión Documental/ Diagnóstico Integral de Archivo/ 2021/ D.I.A Nivel Central 2021

Capacitaciones – Regionales y ORIP
SharePoint/ Grupo de Gestión Documental/ Documentos/ 530 DAFGGD/27. Instrumentos Archivísticos/ 7. Programa de Gestión Documental/ 7. Programa de gestión documental/ 05. Plan de Capacitación/ 2021/ Regionales y ORIP capacitación.

OBSERVACIONES GENERALES

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR
Correo electrónico: erika.piraquive@supernotariado.gov.co
Clave: Alive!2020

El presente informe se firma, a los 4 días del mes de abril del año 2022 por las personas que en ella intervinieron.

LUZ EDITH FLORIÁN SÁNCHEZ
Coordinadora del Grupo De Gestión Documental

Erika Piraquive Fonseca
Firma del funcionario o contratista

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 2022

De acuerdo con la Ley 1819 de 2016 Reforma Triburtaria. **Artículo 340. *Ingresos de las rentas no laborales.* "**Los honorarios percibidos por las personas naturales que presten servicios y que contraten o vinculen por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos, dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad, serán ingresos de la cédula de rentas no laborales. En este caso, ningún ingreso por honorario podrá ser incluido en la cédula de rentas de trabajo", me permito certificar **bajo la gravedad de juramento**, que:

1. Con Los honorarios que percibo, como contratista vinculado por lo menos noventa (90) días continuos o discontinuos, a dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad que realizo. SI___ NO_X__
2. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2021 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto labores como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT. SI____ NO__X__.
3. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI___ NO_X___
4. 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.
5. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías SI___ NO_X__,
6. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC) SI___ NO__X_, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.
7. Crédito de Vivienda SI___ NO __X_, adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda.

En constancia de lo anterior, se firma a los 4 días del mes de abril de 2022.

Atentamente,



Erika Piraquive Fonseca

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	Acta de inicio Erika Piraquive.pdf	Acta de inicio Erika Piraquive.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	APROBACION POLIZA ERIKA (1).pdf	APROBACION POLIZA ERIKA (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Certificado arl erika.pdf	Certificado arl erika.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	COMPROMISO 173622 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS 450_2022- TECNICO ADMINSITRATIVO TIPO B - NIVEL CENTRAL, GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.pdf	COMPROMISO 173622 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS 450_2022- TECNICO ADMINSITRATIVO TIPO B - NIVEL CENTRAL, GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	SUPERVISIÓN ERIKA PIRAQUIVE (1).pdf	SUPERVISIÓN ERIKA PIRAQUIVE (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Exámen médico ocupacional - EPF.PDF	Exámen médico ocupacional - EPF.PDF	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Evidencias_Enero_2022.zip	Evidencias_Enero_2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Evidencias_Feb_2022.zip	Evidencias_Feb_2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14745555337

(415)7707212489984(8020) 000001474555533 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 2 0 8 0 1 5 6 2	9	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	1 0 2 0 8 0 1 5 6 2	2 0 1 3 0 2 0 4

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
PIRAQUIVE	FONSECA	ERIKA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CARRERA 55 A 188 28 IN 5 AP 302 BRR CONJUNTO RESIDENCIAL CONDADO DE SAN PEDRO

42. Correo electrónico eripifo@gmail.com

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

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										
	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 2021 - 03 - 04 / 17 : 38: 15

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:

Erika Piraquive F.

984. Nombre PIRAQUIVE FONSECA ERIKA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO