SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO — La guarda de la fe pública	El futuro es de todos — Gobierno de Colombia	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

Dia	Mes	Año
1	4	2022

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	51.992.570	DE	BOGOTA				
TELEFONO DE CONTACTO	318-8444833	FIJO		EXT.			
E-MAIL PERSONAL	marthacpg70@hotmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL							
BANCO	CAJA SOCIAL	No DE CUENTA	24112991579	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL

No		Año
462	DE	2022

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 29.683.800,00

HONORARIO MENSUAL: $ 2.581.200,00

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa su apoyo a la gestión como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para el apoyo a los procesos y actividades relacionadas con el Programa de Gestión Documental, encaminados a la implementación de los instrumentos archivísticos de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR , conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ

CARGO DEL SUPERVISOR: COORDINADORA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

CDP No.	63922	CRP No.	97222
FECHA CDP	06/01/2022	FECHA CRP	16/01/2022

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: BOGOTA

DEPARTAMENTO: BOGOTA

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO

Día	Mes	Año
21	01	2022

FECHA APROBACION POLIZA

Día	Mes	Año
18	01	2022

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO

Día	Mes	Año
31	12	2022

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES	DIAS
11	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

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.581.200,00

COBRA CON FACTURA — No de factura

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS	MES A COBRAR
DEL	01	03	2022			MARZO
AL	30	03	2022	03	30	MARZO

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

Sup.	1.4 cm	Inferior	1.4 cm	Carta 21.59 cm x 27.94 cm	Superintendencia de Notariado y Registro
Izq.	0.8 cm	Derecha	0.8 cm	tamaño a 79%	Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Enc.	0.8 cm	P. de pag.	0.8 cm	FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN	Bogotá D.C. - Colombia
					http://www.supernotariado.gov.co

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO — La guarda de la fe pública; El futuro es de todos — Gobierno de Colombia	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01
	Versión: 04
	Fecha: 09 / 01 / 2019

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)	$ 129.100	FAMISANAR	12.5%
2.	FONDO DE PENSIÓN	$ 165.200	COLPENSIONES	16%
3.	ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	$ 5.400	POSITIVA	0.522%
	TOTAL A PAGAR	$ 299.700	PLANILLA DE PAGO No.	1044903103

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	$ 860.400,00	$ 860.400,00	$ 28.823.400,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 3.441.600,00	$ 26.242.200,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 6.022.800,00	$ 23.661.000,00
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	03	2022		MARZO
AL	30	03	2022	03	MARZO

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.	En este periodo contractual, se revisaron y concertaron las actividades de gestión documental a desarrollar con el supervisor del contrato, tales como el inventario documental del archivo ubicado en la bodega del primer piso, brindar apoyo en la intervención de los archivos de gestión de la ORIP- Sur.

Sup. 1.4 cm Inferior 1.4 cm Carta 21.59 cm x 27.94 cm
Izq. 0.8 cm Derecha 0.8 cm tamaño a 79%
Enc. 0.8 cm P. de pag. 0.8 cm FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN

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

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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.	En este periodo contractual, se identificaron y clasificaron la documentación y se efectuó el levantamiento del inventario documental, se identifico y clasico de acuerdo a las TRD, correspondiente a la serie de consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas de la ORIP, vigencia 2009 al 2019, producto de lo anterior se han registrado a la fecha 300 cajas con el Grupo de trabajo.
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.	Por instrucción del profesional archivista, se realiza visita técnica a cada una de las oficinas de depositos de archivo, con el fin de ubicar aquellos expedientes que pertenezcan al fondo documental acumulado.
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.	En este periodo contractual no se efectuó el diagnóstico, debido a que en la ORIP, ya se realizó esta actividad la cual culmimó el 31 de diciembre de 2021.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	En desarrollo de esta obligación, asistí a las siguientes capacitación programada por el profesional Archivista y el Grupo de Gestión Documental: El día 01 de marzo el Profesional William Bonilla, realizó capacitacion sobre implementación de TRD y procesos de Gestión Documental,. El día 07 de marzo el Profesional William Bonilla, realizó sensibilización al Grupo de trabajo de ORIP- Sur, sobre el Plan de Trabajo e implementación de las TRD de los archivos de Gestión. El día 16 de marzo recibí capacitación por vía Teams, sobre Procesos, Procedimientos y Formatos GGD. Se anexa Actas en las evidencias.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	En desarrollo de esta obligación, se asistió a la reunión el día 07 de marzo programada por el profesional William Bonilla, con el fin de asignar las actividades a desarrollar al Grupo de trabajo para intervenir los archivos de gestión de las oficinas de ORIP SUR
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	En este periodo contractual no se presento ninguna novedad o dificultad para su ejecuciòn de las actividades
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	En cumplimiento a esta obligaciòn siempre se llevo un manejo adecuado en el momento de la manipulaciòn y proteccion de la informaciòn de los archivos intervenidos, de acuerdo a los lineaminetos de SNR,
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.	Brinde apoyo en los archivos de la dependencia de Actuaciones Administrativas y Bodega del primer piso de la ORIP SUR, dando como resultado la intervención de 45 cajas.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	En este periodo contractual no se realió dicha actividad.
11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	En cumplimiento de esta obligación, se realizaron las actividades asignadas por el supervisor del contrato a través del profesional William Bonilla de acuerdo al cronograma de actividades.

Sup. 1.4 cm Inferior 1.4 cm Carta 21.59 cm x 27.94 cm
Izq. 0.8 cm Derecha 0.8 cm tamaño a 79%
Enc. 0.8 cm P. de pag. 0.8 cm
FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN

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

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública — El futuro es de todos — Gobierno de Colombia	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01
	Versión: 04
	Fecha: 09 / 01 / 2019

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 **MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ** identificado (a) con cedula de ciudadania No **51.992.570** de **BOGOTA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **462** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **97222** CDP No **63922**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 2.581.200,00**

Valor en letras: **DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE.-**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	**DEL**	01	03	2022	**PAGO No.**	**MARZO**
	AL	30	03	2022	**03**	**MARZO**

Para constancia se firma en **BOGOTA** a los **1** días del mes de **ABRIL** de **2022**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ
COORDINADORA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

CONTRATISTA

Firma Contratista
MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ
Cedula de Ciudadania No
51.992.570 **DE** BOGOTA

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	01	MES	04	AÑO	2022

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ
No DE CONTRATO: 462 DEL 2022
PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato:

1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar	En este periodo contractual, se revisaron y concertaron las actividades de gestión documental a desarrollar con el supervisor del contrato, tales como el inventario documental del archivo ubicado en la bodega del primer piso, brindar apoyo en la intervención de los archivos de gestión de la ORIP- Sur.
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	En este periodo contractual, se identificaron y clasificaron la documentación y se efectuó el levantamiento del inventario documental, se identificó y clasifico de acuerdo a las TRD, correspondiente a la serie de consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas de la ORIP, vigencia 2009 al 2019, producto de lo anterior se han registrado a la fecha 300 cajas con el Grupo de trabajo.
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.	Por instrucción del profesional archivista, se realiza visita técnica a cada una de las oficinas de depósitos de archivo, con el fin de ubicar aquellos expedientes que pertenezcan al fondo documental acumulado.
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.	En este periodo contractual no se efectuó el diagnóstico, debido a que en la ORIP, ya se realizó esta actividad la cual culminó el 31 de diciembre de 2021.

5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	En desarrollo de esta obligación, asistí a las siguientes capacitación programada por el profesional Archivista y el Grupo de Gestión Documental: El día 01 de marzo el Profesional William Bonilla, realizó capacitación sobre implementación de TRD y procesos de Gestión Documental. El día 07 de marzo el Profesional William Bonilla, realizó sensibilización al Grupo de trabajo de ORIP- Sur, sobre el Plan de Trabajo e implementación de las TRD de los archivos de Gestión. El día 16 de marzo recibí capacitación por vía Teams, sobre Procesos, Procedimientos y Formatos GGD. Se anexa Actas en las evidencias.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	En desarrollo de esta obligación, se asistió a la reunión el día 07 de marzo programada por el profesional William Bonilla, con el fin de asignar las actividades a desarrollar al Grupo de trabajo para intervenir los archivos de gestión de las oficinas de ORIP SUR.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	En este periodo contractual no se presentó ninguna novedad o dificultad para su ejecución de las actividades
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional	En cumplimiento a esta obligación siempre se llevó un manejo adecuado en el momento de la manipulación y protección de la información de los archivos intervenidos, de acuerdo a los lineamientos de SNR,
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.	Brinde apoyo en los archivos de la dependencia de Actuaciones Administrativas y Bodega del primer piso de la ORIP SUR, dando como resultado la intervención de 45 cajas y elaboración del respectivo inventario.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	En este periodo contractual no se realizó dicha actividad.
11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	En cumplimiento de esta obligación, se realizaron las actividades asignadas por el supervisor del contrato a través del profesional William Bonilla de acuerdo al cronograma de actividades.

2. Temas pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.

Tema	Estado	Observaciones
Brindar apoyo en los procesos de identificación, selección, ordenación, preparación de transferencias documentales, eliminaciones documentales de los archivos de gestión, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. Levantamiento del inventario de los documentos de apoyo, con el objetivo de llevar la propuesta de eliminación según lo establecido en el procedimiento.	Pendiente	

,

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.
https://drive.google.com/drive/folders/1o_u9ptlkMVzAy8mMCTSPSCYSHsevvLND?usp=sharing

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR si aplica
Correo electrónico:
Usuario:

El presente informe se firma, a los 01 días del mes de abril del año 2022 por las personas que en ella intervinieron.

Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Firma del Contratista

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2022-03-25, 04:26:35 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1044903103

Periodo Cotización: febrero de 2022 **Periodo Servicio:** febrero de 2022 **Referencia pago (PIN):** 8850494490

PAGADO 25/03/2022

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARTHA CECILIA PENA GOMEZ		
Documento	CC51992570	**Dirección**	CL 23 B 113 31
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3188444833
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 51992570	MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ	59	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.032.480	$ 165.200	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 1.032.480	$ 129.100	0,522	$ 1.032.480	$ 5.400	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 299.700

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.032.480	$ 1.032.480	$ 1.032.480	$ 0	$ 165.200	$ 129.100	$ 5.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 299.700	$ 0	$ 299.700

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

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:

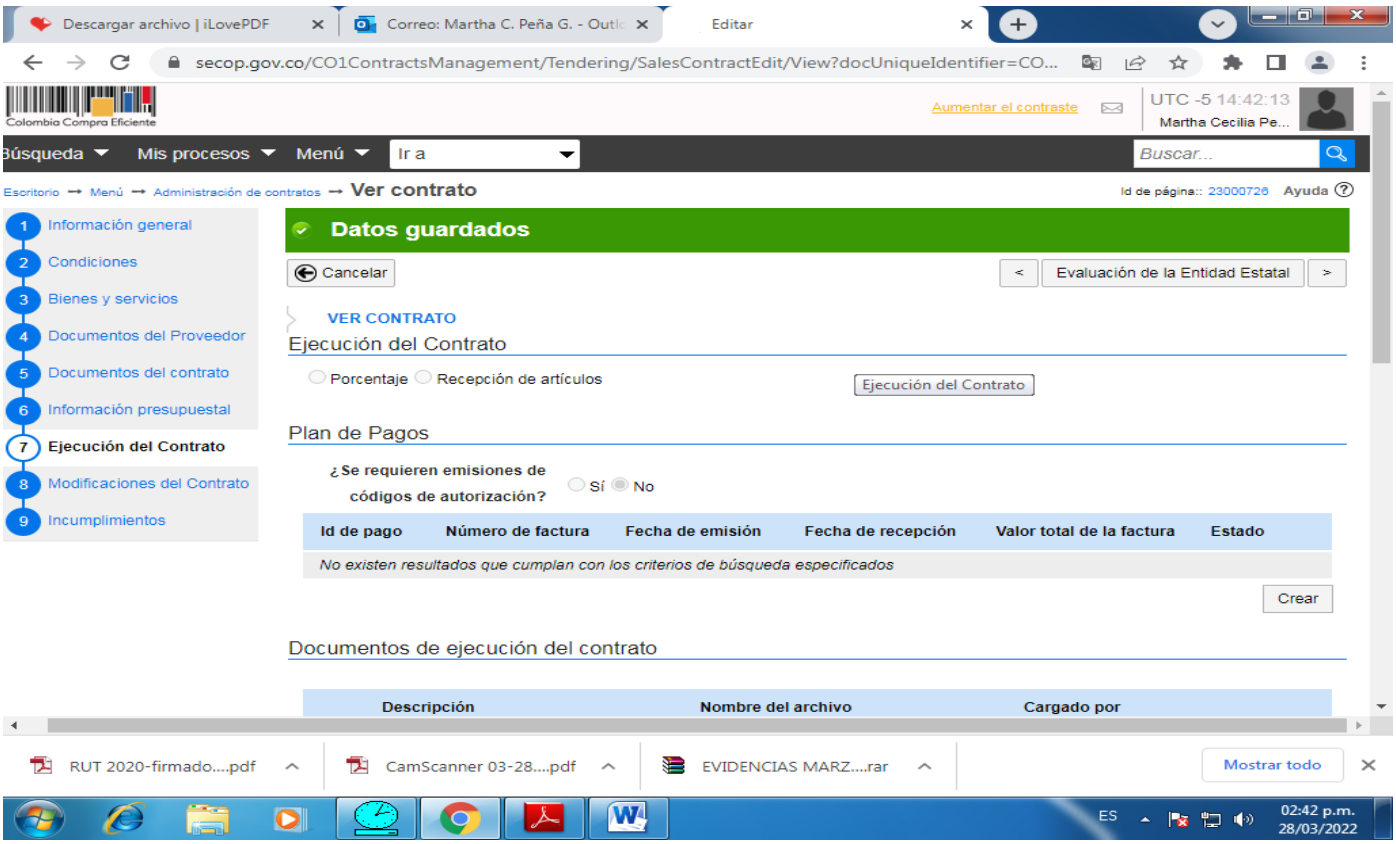
1. Con Los honorarios que percibo, como contratista vinculado por lo menos noventa (90) días continuos o discontinuos, a dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad que realizo. SI___NO_X_
2. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2021 mis ingresos totales (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.

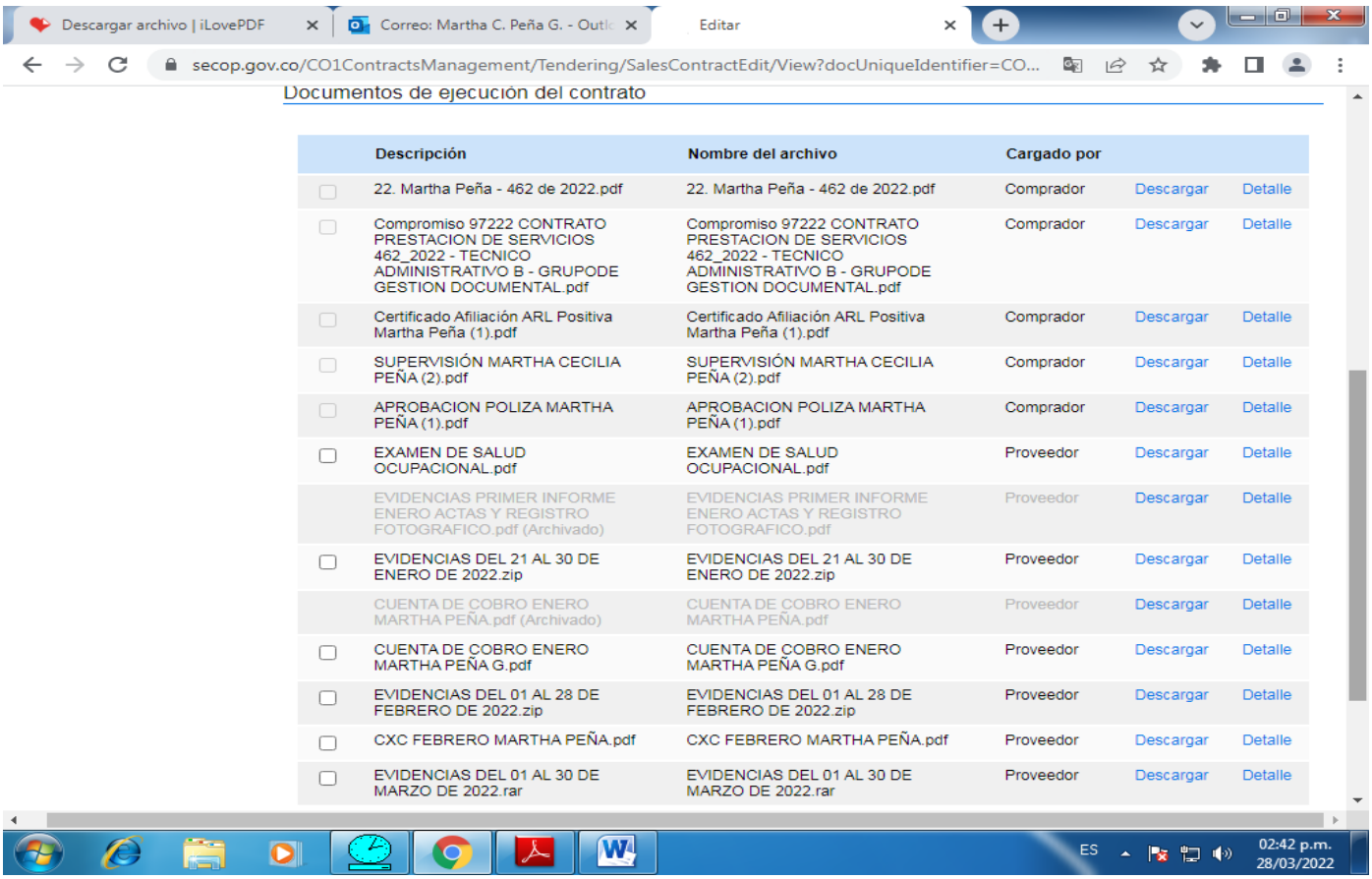
En constancia de lo anterior, se firma a los 30 días del mes de marzo de 2022.

Atentamente,

NOMBRE: MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ

CC. 51.992.570 de Bogotá


Descargar archivo | iLovePDF
Correo: Martha C. Peña G. - Outlc
Editar
secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO...
Colombia Compra Eficiente
Aumentar el contraste
UTC -5 14:42:13
Martha Cecilia Pe...
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato
Id de página:: 23000726
Ayuda
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
Ejecución del Contrato
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
RUT 2020-firmado....pdf
CamScanner 03-28....pdf
EVIDENCIAS MARZ....rar
Mostrar todo
ES
02:42 p.m.
28/03/2022


Descargar archivo | iLovePDF
Correo: Martha C. Peña G. - Outlc
Editar
secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO...
Documentos de ejecución del contrato
Descripción
Nombre del archivo
Cargado por
22. Martha Peña - 462 de 2022.pdf
Comprador
Descargar
Detalle
Compromiso 97222 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS 462_2022 - TECNICO ADMINISTRATIVO B - GRUPODE GESTION DOCUMENTAL.pdf
Certificado Afiliación ARL Positiva Martha Peña (1).pdf
SUPERVISIÓN MARTHA CECILIA PEÑA (2).pdf
APROBACION POLIZA MARTHA PEÑA (1).pdf
EXAMEN DE SALUD OCUPACIONAL.pdf
Proveedor
EVIDENCIAS PRIMER INFORME ENERO ACTAS Y REGISTRO FOTOGRAFICO.pdf (Archivado)
EVIDENCIAS DEL 21 AL 30 DE ENERO DE 2022.zip
CUENTA DE COBRO ENERO MARTHA PEÑA.pdf (Archivado)
CUENTA DE COBRO ENERO MARTHA PEÑA G.pdf
EVIDENCIAS DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2022.zip
CXC FEBRERO MARTHA PEÑA.pdf
EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE MARZO DE 2022.rar
ES
02:42 p.m.
28/03/2022

Banco Caja Social
UNA EMPRESA DE FUNDACION GRUPO SOCIAL

HACE CONSTAR

Que el(los) cliente(s):

MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ *Identificado con* *CC51992570*

Actualmente posee(n) el siguiente producto, radicado en la oficina 0637 PARQUE FONTIBON, con las siguientes características:

CUENTA DE AHORROS CUENTA DE AHORROS

Número	:	*24112991579*
Fecha de Apertura	:	*25 de marzo de 2022*
Condiciones de Manejo	:	*Individual,1 Firmas(s), 0 Sello(s) húmedo(s) o de caucho, Sin protector*
Estado	:	*CUENTA ACTIVA*

Esta constancia se expide con destino a: A QUIEN LE INTERESE
Realizada en la oficina 0637 PARQUE FONTIBON de la ciudad de BOGOTA, el día viernes, 25 de marzo de 2022.

Cordialmente,

Efectuado por:
C7M6P4A9 - CRISTIAN CAMILO MARTINEZ PLATA

FIRMA Y SELLOS AUTORIZADOS

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA | Banco Caja Social | Establecimiento Bancario

Noviembre 2013 Ver 2.00

Escaneado con CamScanner

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14721084604

(415)7707212489984(8020) 000001472108460 4

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

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
PEÑA	GOMEZ	MARTHA	CECILIA

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: CL 23 B 113 31 IN 12 AP 523 BRR FONTIBON

42. Correo electrónico: marthacpg70@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 8 8 4 4 4 8 3 3	

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
8 2 9 9	2 0 0 8 1 0 1 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 2020 - 11 - 05 / 10 : 49: 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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre PEÑA GOMEZ MARTHA CECILIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO