Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01	
Versión: 04	S. Mínimo 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 1 | Mes 4 | Año 2022

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	NURIA ALEJANDRA ANDRADE LUJAN						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.032.417.281	DE	BOGOTA				
TELEFONO DE CONTACTO	313-2796210	FIJO	2234381	EXT.			
E-MAIL PERSONAL	alejita_168@yahoo.es						
E-MAIL INSTITUCIONAL							
BANCO	DAVIVIENDA	No DE CUENTA	550488407449906	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL

No	DE	Año
459		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.	115122
FECHA CDP	6/01/2022	FECHA CRP	19/01/2022

FECHA APROBACION POLIZA: Día 18 | Mes 01 | Año 2022

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	BOGOTA
DEPARTAMENTO	BOGOTA

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

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 21 | 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

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.581.200,00

COBRA CON FACTURA

No de factura

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				
DEL	01	03	2022	PAGO No.	No DÍAS	MES A COBRAR	
AL	30	03	2022	03	30	100%	MARZO

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
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

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO 60 Años — 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	COMPENSAR	12.5%
2.	FONDO DE PENSIÓN	$ 165.300	PORVENIR	16%
3.	ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	$ 5.400	POSITIVA	0.522%
	TOTAL A PAGAR	$ 299.800	PLANILLA DE PAGO No.	8356905461

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	$ 28.823.467,00
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	Se coordinaron con el profesional ALEJANDRO ROJAS las actividades a realizar en el mes de marzo

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 perido de tiempo se realizo la intervencion, clasificacion, organización (foliacion; depuracion) y levantamiento de inventario documental de 10 metros lineales (31 cajas X300) de las series correcciones de matricula y adminitrativa
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.	En este periodo de tiempo se realizo inventario documental descriptivo de 22 libros de la serie diario radicador y libro radicador de documentos y una correccion de 18 metros lineales (160 paquetes) del invetario de eliminacion desarollado en la vigencia del contrato 2021
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 de tiempo no se realizo esta actividad, esta se desarrollara durante la vigencia del presente contrato
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	En este perido de tiempo se realizaron **1 capacitacion** : 16 de marzo de 2022
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	En este periodo de tiempo no se realizo esta actividad, esta se desarrollara durante la vigencia del presente contrato
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	En este periodo de tiempo se reportaron de manera oportuna las dificultades presentadas en el proceso para así dar una pronta ejecución del procedimiento
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional	En este de periodo de tiempo se manipularon documentos confidenciales los cuales fueron tratados de la manera adecuada y devueltos a su lugar de origen de forma organizada y en buenas condiciones para su consulta
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.	En este periodo de tiempo se realizo inventario documental descriptivo de 22 libros de la serie diario radicador y libro radicador de documentos y una correccion de 18 metros lineales (160 paquetes) del invetario de eliminacion desarollado en la vigencia del contrato 2021
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	En este periodo de tiempo se realizaban todas las actividades con la calidad necesaria para que el proceso culminara de la manera adecuada y se redujeran al máximo los reprocesos
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 este periodo de tiempo no se realizo esta actividad, esta se desarrollara durante la vigencia del presente contrato

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública 60 Años — 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 **NURIA ALEJANDRA ANDRADE LUJAN** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.032.417.281** de **BOGOTA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **459** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **115122** 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 MONEDA CORRIENTE**

		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
NURIA ALEJANDRA ANDRADE LUJAN
Cedula de Ciudadania No
1.032.417.281 **DE** BOGOTA

FORMATO: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	01	MES	04	AÑO	2022

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: NURIA ALEJANDRA ANDRADE LUJAN
No DE CONTRATO: 459 DE 2022
PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LUZ EDTIH 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	El día 01 de marzo del 2022 en las instalaciones de la ORIP zona norte el profesional ALEJANDRO ROJAS me informa que en el mes de marzo se va a realizar **inventario documental descriptivo de 22 libros** ubicados en la bodega del edificio, terminando esta actividad se realizara una corrección y numeración de **160 legajos** los cuales ya habían sido intervenidos en la vigencia del contrato 2021 y para finalizar iniciar la **organización documental** de la serie correcciones de matrícula y administrativa cajas X300 ubicadas en las dos bodegas del edificio
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	Se realizaron labores de organización documental (clasificación, depuración, foliación) y levantamiento de inventario de (**10 metros lineales**) un total de **31 cajas X300**, de las series correcciones de matrículas y administrativa https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/:f:/s/GGD/Eoq-xtwCUGNChjunFTQUPRwBmTd1SM_hAzRRxq0KLnWYPw?e=P1FXjq
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.	Se realizo **inventario descriptivo y numeración de 22 libros de la serie libro radicador y diario radicador** de las vigencias 1988-1997 ; también se realizó una **corrección y numeración de inventario de eliminación de 160 legajos** (18 metros lineales) de la serie boletín diario; proceso que se desarrollo del 01 al 11 de marzo del 2022 https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/:f:/s/GGD/Eoq-xtwCUGNChjunFTQUPRwBmTd1SM_hAzRRxq0KLnWYPw?e=P1FXjq
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 de tiempo no se realizó esta actividad, esta se desarrollará durante la vigencia del presente contrato
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	**El día 16 de marzo del 2022:** asistí a una capacitación programada por la funcionaria Laura Hernández la cual trato el tema procesos, procedimientos y formatos GGD de 8:00 am a 9:00 am**,** para dicha capacitación se diligencio un formulario de asistencia de manera virtual y se subirá pantallazo de la invitación en el punto 7 del secop
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	En este periodo contractual no se desarrollo esta actividad ya que no estaba estipulada en los planes de trabajo presentados por el profesional
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 se le comunico a el profesional todos los inconvenientes presentados el cual tuvo una respuesta efectiva y asertiva lo cual permitió que pudiéramos cumplir de manera adecuada con las actividades propuestas por la misma durante el apoyo prestado en la dependencia asignada

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

8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional	En la vigencia del presente contrato se realizo esta actividad velando por que toda la documentación intervenida en las diferentes dependencias estuviera organizada y conservada de la manera pertinente lo cual permite una consulta rápida y eficaz y una diferencia en la documentación intervenida de mi parte
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.	Se realizo **inventario descriptivo y numeración de 22 libros de la serie libro radicador y diario radicador** de las vigencias 1988-1997; también se realizó una **corrección y numeración de inventario de eliminación de 160 legajos** (18 metros lineales) de la serie boletín diario; proceso que se desarrolló del 01 al 11 de marzo del 2022 https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/:f:/s/GGD/Eoq-xtwCUGNChjunFTQUPRwBmTd1SM_hAzRRxq0KLnWYPw?e=P1FXjq
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	En este periodo de tiempo se realizaban todas las actividades con la calidad necesaria para que el proceso culminara de la manera adecuada y se redujeran al máximo los reprocesos
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 este periodo de tiempo no se realizó esta actividad, esta se desarrollará durante la vigencia del presente contrato

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

Tema	Estado	Observaciones
Organización documental	Pendiente	86% de la intervención programada, en la vigencia del presente contrato se dará por terminada dicha actividad

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Cómputo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

Correo electrónico: alejita_168@yahoo.es
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

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

Señor(es): NURIA ALEJANDRA ANDRADE LUJAN
Nit: CC 1032417281
Dirección: CR 79 07 77
Teléfono: 2234381 **Fax:**
Ciudad: BOGOTA, D.C.

Respetado(s) señor(es)

Con atento saludo, informamos que Compensar Operador de Información procesó el siguiente pago realizado por medio de:

compensar | miplanilla.com

Nombre	NURIA ALEJANDRA ANDRA
Tipo y número de identificación	1032417281
Número de radicación planilla	8356905461
Fecha de pago	3/28/2022
Número de autorización de pago	39518617
Banco	1023
Valor Comisión	$0

Número de empleados	1
Periodo cotización salud	Febrero 2022
Periodo cotización pensión	Febrero 2022
Periodo cotización caja	Febrero 2022
Número de administradoras	4
Total Pagado	$313.700
Total interes mora	$0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	$5.600	1
230301	Porvenir	$169.400	1
CCF24	Compensar Caja de Compensacion Fliar	$6.400	1
EPS008	Compensar EPS	$132.300	1

PAGADO 39518617

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

compensar | miplanilla.com

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

DATOS DEL AFILIADO							NOVEDADES																VALOR IBC							LIQUIDACION DE APORTES				
Nº	TIPO	NUMERO	APELLIDOS Y NOMBRES	COD EPS	COD AFP	COD CAJA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	NUEVA EPS	NUEVA AFP	IBC SALUD	IBC PENSION	IBC CAJAS	IBC RIESGOS	SUBTIPO COTIZANTE	EXTRANJERO	COLOMBIANO EN EXTERIOR	COTIZ PENSION	FONDO SOLIDAR PENSION	APORTE VOLUNT PENSION	COTIZ SALUD	UPC ADICIONAL
1	CC	1032417281	ANDRADE LUJAN NURIA ALEJANDRA	EPS008	230301	CCF24																			1.058.210	1.058.210	1.058.210	1.058.210	0			169.400	0	0	132.300	0

PAGADO 39180717

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

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__

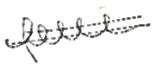
4. Dependiente Economico: SI_____ NO__X__ (parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Publico, con soportes (Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3), cuando es el caso de hijos menores de 18 años, se debe adjuntar registro civil.

5. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantias SI_X___ NO____,

6. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construccion (AFC) SI____ NO__X_, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.

7. Credito de Vivienda SI___ NO__X__, adjuntarv estracto bancario del credito de vivienda.

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



Atentamente,

Nombre: NURIA ALEJANDRA ANDRADE LUJAN

CC. 1032417281 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

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	Acta de Inicio _Alejandra Andrade.pdf	Acta de Inicio _Alejandra Andrade.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	APROBACION POLIZA NURIA.pdf	APROBACION POLIZA NURIA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Compromiso 115122 CTO 459.pdf	Compromiso 115122 CTO 459.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	afiliacion arl (1).pdf	afiliacion arl (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	SUPERVISIÓN ALEJANDRA ANDRADE.pdf	SUPERVISIÓN ALEJANDRA ANDRADE.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	EXAMENES DE INGRESO (3).pdf	EXAMENES DE INGRESO (3).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	ACTAS DIARIAS.pdf (Archivado)	ACTAS DIARIAS.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	ACTAS DIARIAS.rar (Archivado)	ACTAS DIARIAS.rar	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS PERIODO DEL 21 AL 30 DE ENERO 2022.rar	EVIDENCIAS PERIODO DEL 21 AL 30 DE ENERO 2022.rar	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO DEL 21 AL 30 DE ENERO DEL 2022.pdf	CUENTA DE COBRO DEL 21 AL 30 DE ENERO DEL 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS PERIODO DEL 01 - 28 DE FEBRERO 2022.rar	EVIDENCIAS PERIODO DEL 01 - 28 DE FEBRERO 2022.rar	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC ENERO ALEJANDRA ANDRADE.pdf	CXC ENERO ALEJANDRA ANDRADE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS.rar (Archivado)	EVIDENCIAS.rar	Proveedor	Descargar	Detalle
☑	EVIDENCIAS PERIODO DEL 1-30 DE MARZO DE 2022.rar	EVIDENCIAS PERIODO DEL 1-30 DE MARZO DE 2022.rar	Proveedor	Descargar	Detalle
☑	CXC FEBRERO ALEJANDRA ANDRADE (1).pdf	CXC FEBRERO ALEJANDRA ANDRADE (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 1 Inscripción

4. Número de formulario 14786658266

(415)7707212489984(8020) 000001478665826 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 3 2 4 1 7 2 8 1	1	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 3 2 4 1 7 2 8 1	2 0 0 6 0 8 0 3

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
ANDRADE	LUJAN	NURIA	ALEJANDRA

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 63 F # 75 49

42. Correo electrónico: alejita_168@yahoo.es

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
8 2 9 9	2 0 2 1 0 9 1 4					

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

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	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																				

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 [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 1 61. Fecha 2021 - 09 - 14 / 21 : 44: 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 ANDRADE LUJAN NURIA ALEJANDRA
985. Cargo Contribuyente

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO