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 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
2	5	2022

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	SANDRA MILENA PEDRAZA GALINDO				
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.023.877.008	**DE**	BOGOTA		
TELEFONO DE CONTACTO	322-8630970	**FIJO**	7359347	**EXT.**	
E-MAIL PERSONAL	SANDRAPEDRAZA131988@GMAIL.COM				
E-MAIL INSTITUCIONAL					
BANCO	CAJA SOCIAL	**No DE CUENTA**	24097137128	**C.A.** X / **C.C.**	

CONTRATO ACTUAL

No		Año
460	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.	136122
FECHA CDP	6/01/2022	FECHA CRP	22/01/2022

FECHA APROBACION POLIZA

Día	Mes	Año
22	01	2022

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	BOGOTA
DEPARTAMENTO	BOGOTA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO

Día	Mes	Año
31	12	2022

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO

Día	Mes	Año
24	01	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	04	2022	04	30	100%	ABRIL
AL	30	04	2022				ABRIL

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	SALUD TOTAL	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.	58508327

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	$ 602.280,00	$ 602.280,00	$ 29.081.520,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 3.183.480,00	$ 26.500.320,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 5.764.680,00	$ 23.919.120,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 8.345.880,00	$ 21.337.920,00
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		
	DEL	01	04	2022	PAGO No.	ABRIL
	AL	30	04	2022	04	ABRIL

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 definió con la coordinadora de Gestión documental, las actividades propuestas mediante cronograma de trabajo.

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 realice las actividades de selección, orgnización, foliación, encarpetado en la dependencia de la Oficina de Atención al Ciudadano.
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 esta obligación realice la seleccion, ordenación,encarpetado de la Oficina de Atención al Ciudadano, para posteriormente realizar la trasferencia primaria al Archivo Central.
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.	Este periodo no se realizó esta actividad
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Este periodo no se realizó esta actividad
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 realizo esta actividad
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 la ejecuccion 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 de esta obligación siempre se llevo un manejo adecuado en el momento de la manipulación y protección de los archivos intervenidos.
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.	Los días 6,8,12,13 apoye en el punteo de 3000 cajas de la bodega de Montevideo.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	Este periodo no se realizó esta 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.	Este periodo no se realizó esta actividad

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 **SANDRA MILENA PEDRAZA GALINDO** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.023.877.008** de **BOGOTA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **460** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **136122** 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**

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	04	2022		ABRIL
	AL	30	04	2022	04	ABRIL

Para constancia se firma en **BOGOTA** a los **2** días del mes de **MAYO** de **2022**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ
COORDINADORA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

CONTRATISTA

Sandra Galindo

Firma Contratista
SANDRA MILENA PEDRAZA GALINDO
Cedula de Ciudadania No
1.023.877.008 **DE** BOGOTA

FORMATO: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	2	MES	5	AÑO	2022

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: SANDRA MILENA PEDRAZA GALINDO
No DE CONTRATO: 460 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:

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 definió con la coordinadora de Gestión documental, las actividades propuestas mediante cronograma de trabajo.
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 realice el proceso de ordenación cronológica, foliación y encarpetado de las vigencias 2017, 2016 y 2015 de la serie documental de Derechos de Petición de la Oficina de Atención al Ciudadano.
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 se realizaron actividades de clasificación, ordenación, foliación y encarpetado en la Oficina de Atención al Usuario, para posteriormente realizar la transferencia primaria al archivo central. Esta actividad se inició con la clasificación y se continuó con la ordenación cronológica por cada vigencia (2017, 2016,2015 y 2014)
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.	Este periodo no se realizó esta actividad
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el	Este periodo no se realizó esta actividad

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.	Este periodo no se realizó esta actividad
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Se mantiene la comunicación oportuna mediante comunicaciones oficiales frente a temas que presenten ante cualquier 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	En este periodo contractual se realizó un adecuado proceso en la intervención de los archivos teniendo un buen manejo en la manipulación y protección de la información de todos los archivos intervenidos, de igual forma siempre se ejecutó una adecuada organización y conservación.
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 los días 6, 7, 12 y 13 realicé el apoyo en la bodega de Montevideo en las actividades de verificación de punteo de 3.000 cajas correspondientes a la transferencia de la bodega de la 72, en la cual se verifico la cantidad de cajas de las ORIP de Aguachica, Popayán, Historias Laborales.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	Este periodo no se realizó esta 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.	Este periodo no se realizó esta actividad

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

Tema	Estado	Observaciones
Ordenación y foliación	En Proceso	Esta actividad se continúa realizando para realizar la transferencia primaria.

OBSERVACIONES GENERALES

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

RUTAS SHARE POINT:

https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/sites/GGD/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ct=1651504751597&or=OWA%2DNT&cid=83526aec%2D0072%2D68fc%2D2dd5%2Dfff70

e9e08b9&ga=1&isAscending=true&id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2FAVANCE%20CONTRATISTAS%2F2022%2FLIZETH%20RODRIGUEZ%2FABRIL&sortField=Modified&viewid=14cb6023%2D9834%2D4656%2Db1ec%2D757d4a9ca613

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

Correo electrónico: sandrapedraza131988@gmail.com
Usuario:

El presente informe se firma, a los 2 días del mes de mayo del año 2022 por las personas que en ella intervinieron.

Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Sandra Galindo
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

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____ NO_X___,
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_, adjuntar estracto bancario del credito de vivienda.

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

Atentamente,

Sandra Galindo
Nombre. SANDRA PEDRAZA GALINDO
CC. 1023877008

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1023877008	Sandra Milena Pedraza Galindo	Diagonal 32a sur # 6-35 este	7359347	sandrag_.80@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-03	2022-03	I	28/04/2022	58508327	$299.800	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	129.100	0		0		0	0	0	0	129.100	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	165.300	0	0	0	0	0	0		165.300	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	5.400				5.400	0	0	5.400			54	5.400	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	129.100	129.100
Pensión	1	165.300	165.300
Riesgos Laborales	1	5.400	5.400
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	299.800	299.800

PAGADA

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1023877008	Sandra Milena Pedraza Galindo		Diagonal 32a sur # 6-35 este	7359347	sandrag_.80@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-03	2022-03	I	28/04/2022	58508327	$299.800	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estornado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1023877008	Pedraza Galindo Sandra Milena	59	0			N																	230301	1.032.800	165.300	0	0	0	0	EPS002	1.032.800	129.100	14-23	1.032.800	1	5.400		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14804335138

(415)7707212489984(8020) 000001480433513 8

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

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
DG 32 B BIS A SUR 6 35 ESTE

42. Correo electrónico sandrag_.80@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	7 3 5 9 3 4 7	

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 2 2 0 1 0 4						

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										Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código												57. Modo			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			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

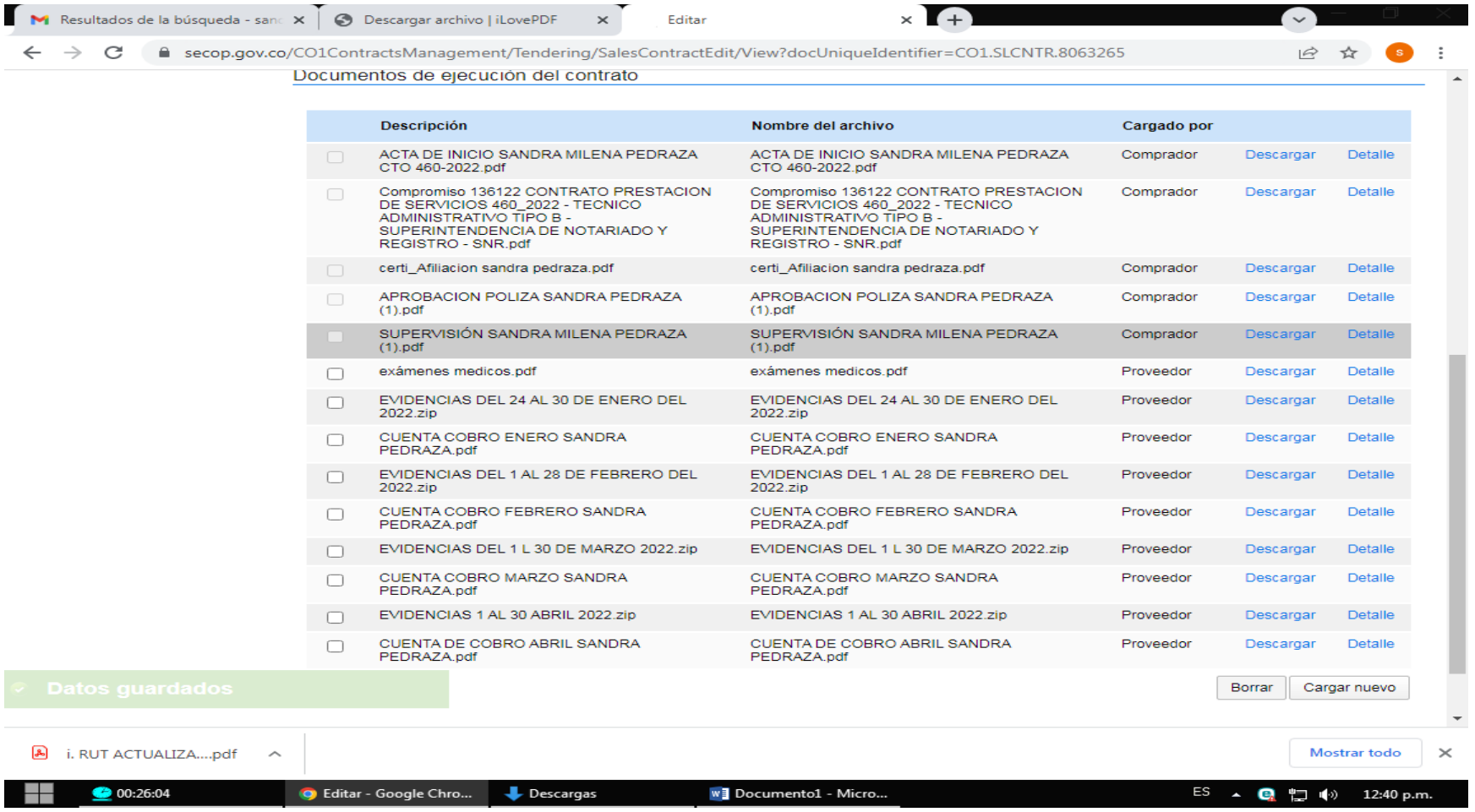
59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 01 - 04 / 18 : 09: 16

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 PEDRAZA GALINDO SANDRA MILENA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO


Resultados de la búsqueda - sand
Descargar archivo | iLovePDF
Editar
secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.8063265
Documentos de ejecución del contrato
Descripción
Nombre del archivo
Cargado por
ACTA DE INICIO SANDRA MILENA PEDRAZA CTO 460-2022.pdf
ACTA DE INICIO SANDRA MILENA PEDRAZA CTO 460-2022.pdf
Comprador
Descargar
Detalle
Compromiso 136122 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS 460_2022 - TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR.pdf
Compromiso 136122 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS 460_2022 - TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR.pdf
certi_Afiliacion sandra pedraza.pdf
certi_Afiliacion sandra pedraza.pdf
APROBACION POLIZA SANDRA PEDRAZA (1).pdf
APROBACION POLIZA SANDRA PEDRAZA (1).pdf
SUPERVISIÓN SANDRA MILENA PEDRAZA (1).pdf
SUPERVISIÓN SANDRA MILENA PEDRAZA (1).pdf
exámenes medicos.pdf
exámenes medicos.pdf
Proveedor
EVIDENCIAS DEL 24 AL 30 DE ENERO DEL 2022.zip
EVIDENCIAS DEL 24 AL 30 DE ENERO DEL 2022.zip
CUENTA COBRO ENERO SANDRA PEDRAZA.pdf
CUENTA COBRO ENERO SANDRA PEDRAZA.pdf
EVIDENCIAS DEL 1 AL 28 DE FEBRERO DEL 2022.zip
EVIDENCIAS DEL 1 AL 28 DE FEBRERO DEL 2022.zip
CUENTA COBRO FEBRERO SANDRA PEDRAZA.pdf
CUENTA COBRO FEBRERO SANDRA PEDRAZA.pdf
EVIDENCIAS DEL 1 L 30 DE MARZO 2022.zip
EVIDENCIAS DEL 1 L 30 DE MARZO 2022.zip
CUENTA COBRO MARZO SANDRA PEDRAZA.pdf
CUENTA COBRO MARZO SANDRA PEDRAZA.pdf
EVIDENCIAS 1 AL 30 ABRIL 2022.zip
EVIDENCIAS 1 AL 30 ABRIL 2022.zip
CUENTA DE COBRO ABRIL SANDRA PEDRAZA.pdf
CUENTA DE COBRO ABRIL SANDRA PEDRAZA.pdf
Datos guardados
Borrar
Cargar nuevo
i. RUT ACTUALIZA....pdf
Mostrar todo
00:26:04
Editar - Google Chro...
Descargas
Documento1 - Micro...
ES
12:40 p.m.