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
1	7	2022

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	LAURA ALEJANDRA SARMIENTO CASTILLO				
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.010.236.777	**DE**	BOGOTÁ		
TELEFONO DE CONTACTO	314-2758534	**FIJO**		**EXT.**	
E-MAIL PERSONAL	lalejandra_21@hotmail.com				
E-MAIL INSTITUCIONAL	N/A				
BANCO	BANCO DE BOGOTÁ	**No DE CUENTA**	086368578	**C.A.**	X

CONTRATO ACTUAL

No		Año
1226	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 sus servicios como TÉCNICO 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: CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO

CARGO DEL SUPERVISOR: COORDINADOR GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL (E) MEDIANTE RESOLUCIÓN 07408

CDP No.	63922	CRP No.	172722
FECHA CDP	6/01/2022	FECHA CRP	26/01/2022

FECHA APROBACION POLIZA

Día	Mes	Año
27	01	2022

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	BOGOTÁ
DEPARTAMENTO	BOGOTÁ

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO

Día	Mes	Año
31	12	2022

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO

Día	Mes	Año
01	02	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

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	06	2022	05	30	100%	JUNIO
AL	30	06	2022				JUNIO

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

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	PORVENIR	16%
3.	ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	$	5.400	POSITIVA	0.522%
	TOTAL A PAGAR	$	299.700	PLANILLA DE PAGO No.	9435551517

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	$ 2.581.200,00	$ 2.581.200,00	$ 27.102.600
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 5.162.400,00	$ 24.521.400
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 7.743.600,00	$ 21.940.200
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 10.324.800,00	$ 19.359.000,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 12.906.000,00	$ 16.777.800,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 07	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 08	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 09	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 10	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 11	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año		
	DEL	01	06	2022	PAGO No.	JUNIO
	AL	30	06	2022	05	JUNIO

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.	El cronograma de actividades se comunicó en el mes de febrero donde se describieron al detalle las funciones a realizar el cual fue socializado en el mes de Junio con el fin de dar inicio a la intervención del Grupo de Presupuesto.

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.	Durante el mes de Junio se inició la intervención de la documentación reposada en el archivo de la oficina del Grupo de Presupuesto encontrando vigencias 2010 al 2019, identificadas como CRP y CDP adicionales a las que pertenecen a la oficina. Dando inicio a la organización, clasificación e identificación de las vigencias con el fin de proseguir a la realización de la foliación y demás procesos para dar cumplimiento a la transferencia documental.
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.	He desarrollado y apoyado la gestión en la oficina del Grupo de Presupuesto donde se dió inicio a la clasificación, organización e identificación de las series documentales y vigencias que reposan en el archivo, lo cual durante el mes de Junio se ha desarrollado de manera conjunta avanzando en la organización de la documentación. Finalizando el mes de Junio con un total de 66 cajas X200 y X300 con 517 carpetas
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.	No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Oportunamente se comunican las novedades evidenciadas en el transcurso de la intervención a la profesional Leidy Castañeda las cuales son atendidas y resueltas de manera clara permitiendo así el avance en la gestión.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	He conservado, mantenido y guardado total reserva de la documentación reposada en el archivo del Grupo de Presupuesto.
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.	No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo	En el mes de Junio se dio inicio a la intervención de la documentación del Grupo de Presupuesto donde realicé la identificación, organización y clasificación de las vigencias 2010 al 2019 con las series documentales CRP y CDP organizadas de tal manera que cumplan las vigencias de las Tablas de Retención Documental garantizando la calidad del producto intervenido.
11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	Ejecuté todas las actividades establecidas durante el mes de Junio las cuales fueron mencionadas en cada una de las obligaciones específicas de mi contrato.

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 **LAURA ALEJANDRA SARMIENTO CASTILLO** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.010.236.777** de **BOGOTÁ** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1226** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **172722** 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 MCTE**

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	06	2022		JUNIO
	AL	30	06	2022	05	JUNIO

Para constancia se firma en **BOGOTÁ** a los **1** días del mes de **JULIO** de **2022**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO
COORDINADOR GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL (E) MEDIANTE RESOLUCIÓN 07408

CONTRATISTA

Firma Contratista
LAURA ALEJANDRA SARMIENTO CASTILLO
Cedula de Ciudadania No
1.010.236.777 **DE** BOGOTÁ

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	1	MES	07	AÑO	2022

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: LAURA ALEJANDRA SARMIENTO CASTILLO
No DE CONTRATO: 1226
PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO B
DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO: CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO (E)

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.	El cronograma de actividades fue relacionado en el mes de febrero donde fueron descritas cada una de las funciones a ejecutar dando inicio en el mes de junio la intervención del archivo del Grupo de Presupuesto. Evidencia en el Share Point link
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 el mes de junio se dio inicio a la intervención de la documentación que reposa en el archivo del Grupo de Presupuesto, identificando las vigencias del 2010 al 2019 con las series de CRP y CDP. Iniciando la gestión con identificación, organización y clasificación de la documentación, seguido de iniciar la foliación y los procesos respectivos con la finalidad de realizar la transferencia documental. Evidencia en el Share Point link
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.	He brindado apoyo y asistencia en la oficina del Grupo de Presupuesto dando inicio a la clasificación y organización de las series encontradas en el archivo de la oficina. Cerrando el mes de junio con un total de 66 cajas X200 y X300 con 517 carpetas debidamente organizadas Evidencia en el Share Point link
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	No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental.

documental de la SNR.	
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Puntualmente se han comunicado las novedades o inconvenientes presentadas en el transcurso de la gestión obteniendo respuestas claras y acertadas de parte de la profesional Leidy Castañeda; las cuales nos han permitido continuar con la gestión. Evidencia en el Share Point link
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	He custodiado y mantenido la reserva de la documentación que reposa en el archivo del Grupo de Presupuesto. Evidencia en el Share Point link
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.	No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo	Dando inicio el mes de junio se empieza la intervención de la documentación del Grupo de Presupuesto donde realicé la identificación, organización y clasificación de las vigencias encontradas en el archivo siendo 2010 al 2019 con las series CRP y CDP teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental dando garantía de la calidad del producto que está siendo intervenido. Evidencia en el Share Point link
11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	Di cumplimiento a todas las actividades fijadas durante el mes de junio, las cuales fueron mencionadas en cada una de las obligaciones específicas de mi contrato.

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

OBSERVACIONES GENERALES

Tema	Estado	Observaciones
NA	NA	NA

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.
https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/sites/GGD/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ct=1656293936857&or=OWA%2DNT&cid=e4e35a03%2D3e38%2Dc3dc%2D5c9d%2D27f300455468&ga=1&id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2FAVANCE%20CONTRATISTAS%2F2022%2FLEIDY%20CASTA%C3%91EDA%2FJUNIO%2FEVIDECIAS%20AUXILIARES&viewid=14cb6023%2D9834%2D4656%2Db1ec%2D757d4a9ca613

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

Correo electrónico: N/A
Usuario: N/A

El presente informe se firma, a los 1 días del mes de julio 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

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2022

De acuerdo con la Ley 1819 de 2016 Reforma Tributaria. **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 **X** NO_____,

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 junio de 2022.

Atentamente,

Nombre. LAURA ALEJANDRA SARMIENTO CASTILLO

CC. 1.010.236.777

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

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1010236777		SARMIENTO CASTILLO LAURA ALEJANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 151#117-22	BOGOTA-BOGOTA D.E.	9423451	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-05	2022-05	9435551517	9435551517	I	2022/06/17	2022/06/17	BANCO BOGOTA	0	$299,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,032,480	$165,200			$1,032,480	$129,100			$0	$0			$1,032,480	$5,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,032,480	$165,200			$1,032,480	$129,100			$0	$0			$1,032,480	$5,400		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,032,480	$165,200			$1,032,480	$129,100			$0	$0			$1,032,480	$5,400		$0	$0
1	CC 1010236777	SARMIENTO LAURA	230301	30	$1,032,480	$165,200	EPS017	30	$1,032,480	$129,100		0	$0	$0	14-23	30	$1,032,480	$5,400	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,032,480	$165,200			$1,032,480	$129,100			$0	$0			$1,032,480	$5,400		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1010236777		SARMIENTO CASTILLO LAURA ALEJANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 151#117-22	BOGOTA-BOGOTA D.E.	9423451	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-05	2022-05	9435551517	9435551517	I	2022/06/17	2022/06/17	BANCO BOGOTA	0	$299,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$165,200	$0	$0	$165,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$165,200	$0	$0	$165,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$5,400	$0	$0	$5,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$5,400	$0	$0	$5,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$129,100	$0	$0	$129,100
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$129,100	$0	$0	$129,100
TOTAL				1	$299,700	$0	$0	$299,700

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	47.Laura Alejandra Sarmiento.pdf	47.Laura Alejandra Sarmiento.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	APROBACION POLIZA LAURA SARMIENTO}.pdf	APROBACION POLIZA LAURA SARMIENTO}.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Compromiso 172722 CTO 1226.pdf	Compromiso 172722 CTO 1226.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	SUPERVISIÓN LAURA SARMIENTO.pdf	SUPERVISIÓN LAURA SARMIENTO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CERTIFICADO ARL LAURA SARMIENTO.pdf	CERTIFICADO ARL LAURA SARMIENTO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Salud Ocupacional.pdf	Salud Ocupacional.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS.zip (Archivado)	EVIDENCIAS.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 01 AL 28 DE FEBRERO 2022.pdf	EVIDENCIAS 01 AL 28 DE FEBRERO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC FEBRERO LAURA SARMIENTO.pdf	CXC FEBRERO LAURA SARMIENTO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 01 AL 31 DE MARZO 2022.pdf	EVIDENCIAS 01 AL 31 DE MARZO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC MARZO LAURA SARMIENTO.pdf	CXC MARZO LAURA SARMIENTO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 01 AL 30 DE ABRIL 2022.pdf	EVIDENCIAS 01 AL 30 DE ABRIL 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC ABRIL LAURA SARMIENTO.pdf	CXC ABRIL LAURA SARMIENTO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 01 AL 31 MAYO 2022.pdf	EVIDENCIAS 01 AL 31 MAYO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC MAYO LAURA SARMIENTO.pdf	CXC MAYO LAURA SARMIENTO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 01 AL 30 JUNIO 2022.pdf	EVIDENCIAS 01 AL 30 JUNIO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

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 14807518824

(415)7707212489984(8020) 000001480751882 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 1 0 2 3 6 7 7 7	5	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 1 0 2 3 6 7 7 7	2 0 1 5 1 1 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
SARMIENTO	CASTILLO	LAURA	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 151 117 22 AP 101

42. Correo electrónico: lalejandra_21@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 4 2 7 5 8 5 3 4	3 1 0 5 5 4 1 5 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
0 0 1 0	2 0 1 9 0 1 0 9							

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 - 20 / 17 : 14: 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 SARMIENTO CASTILLO LAURA ALEJANDRA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO