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 1 | Mes 7 | 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 459 DE Año 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: CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO

CARGO DEL SUPERVISOR: COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL (E) MEDIANTE RESOLUCION

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

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año

ADICION Y/O PRORROGA: CDP No. | CRP No. | 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	06	2022				
AL	30	06	2022	06	30	100%	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	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

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.	59838224

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	$ 2.581.200,00	$ 8.604.000,00	$ 21.079.800,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 11.185.200,00	$ 18.498.600,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 13.766.400,00	$ 15.917.400,00
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	06	2022		JUNIO
	AL	30	06	2022	06	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	Durante la ultima semana del mes de mayo se realizaron labores de digitacion en la oficina de gestion documental sede centro, del 2 de junio al 17 de junio se realizo acompañamiento al funcionario MANUEL SANCHEZ en la ORIP de la ciudad de barranquilla y de junio 21 al presente se estan realizacon controles de calidad en la bodega de montevideo

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 y un levantamiento de informacion en excel de un promedio de 128 mil carpetas que contienen matriculas inmobilliarias de los rangos 3.415 a la 14. 869 y del 278.686 al 291,036 de la ORIP barranquilla
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 un levantamiento de informacion de un promedio de 128 mil capertas que contienen matriculas inmobiliarias de la ORIP barranquilla y se realizo un control de calidad de un aproximado de 12 cajas que incluyen la revision de hojas de control y FUID
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 se realizo una recoleccion de infomacion registral y de informacion con biodeterioro para su posterior intervencion de la ORIP barranquilla, esto con el fin de proveer de informacion exacta al grupo de gestion documental
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 reunion** : 21 de junio del 2022 en las instalaciones de la bodega de montevideo
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Se realizaron reuiniones y mesas de trabajo en la ORIP de la ciudad de barranquilla bajo las actividades propias de la comsion encomendada en esta ciudad
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 se realizaron labores de contro de calidad en la bodega de montevideo que incluyen procesos de hoja de control y FUID
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 se presto apoyo al funcionario MANUEL SANCHEZ y al profesional CARLOS MUÑOZ en la ORIP de la ciudad de barranquilla bajo las actividades programadas por la coordinacion del grupo de gestion documental bajo la modalidad de comision

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**

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

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

SUPERVISOR

Firma Supervisor
CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO
COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL (E) MEDIANTE RESOLUCION 07408

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	07	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: CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO (E) MEDIANTE RESOLUCION 07408

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	Del 2 de junio al 17 de junio se presto apoyo al funcionario MANUEL SANCHEZ en la ORIP de la ciudad de barranquilla El día 21 de junio me presente en las instalaciones de la bodega de Montevideo con el profesional Rafael Niño para apoyar en labores de control de calidad al proceso adelantado por la empresa contratista Archivos del Estado
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 intervención, clasificación y levantamiento de información de aproximadamente 128 mil carpetas que contienen matriculas inmobiliarias de los rangos 3.415 a la 14. 869 y del 278.686 al 291,036 de la ORIP barranquilla de la misma manera se realizó una marcación por estantes dejando claro el inicio y el final de cada entrepaño, dicha marcación se ve reflejada en el inventario documental; también se identificaron carpetas con biodeterioro las cuales fueron apartadas y guardadas en bolsas dejando claros los rangos que se encuentran allí todas estas labores fueron desarrolladas en la ORIP de barranquilla bajo la modalidad de comisión
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 un levantamiento de información de aproximadamente 128 mil carpetas que contienen matriculas inmobiliarias de los rangos 3.415 a la 14. 869 y del 278.686 al 291,036 de la ORIP barranquilla, también se desarrollo un control de calidad al proceso desarrollado por la empresa contratista Archivos del Estado en las instalaciones de la bodega de Montevideo en este proceso se intervinieron un aproximado de 12 cajas que incluyeron procesos de hoja de control y FUID
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 se realizó una recolección de información registral de un aproximado de 128 mil carpetas que contienen matriculas inmobiliarias para su posterior intervención la ORIP barranquilla, esto con el fin de proveer de información exacta al grupo de gestión documental
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	**El día 21 de junio del 2022:** asistí a una reunión con el profesional CARLOS MUÑOZ en las instalaciones de las bodegas de Montevideo para tratar temas propios del proceso que se adelanta en ese lugar
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Se realizaron mesas de trabajo y reuniones con el funcionario MANUEL SANCHEZ y los funcionarios de apoyo de la ORIP de barranquilla para tratar temas de las actividades propias de la comisión encomendada en esta ciudad
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 las dependencias asignadas

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 realizó 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 un levantamiento de información de aproximadamente 128 mil carpetas que contienen matriculas inmobiliarias de los rangos 3.415 a la 14. 869 y del 278.686 al 291,036 en la ORIP de la ciudad de barranquilla y un control de calidad de aproximadamente 12 cajas en la bodega de Montevideo en los cuales se verificaron los procesos de hoja de control y de FUID
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.	Del 02 al 17 de junio fui comisionada a la ORIP de la ciudad de barranquilla bajo la supervisión del profesional CARLOS MUÑOZ, para apoyar el proceso de gestión documental de la entidad; durante este periodo de tiempo se realizaron las siguientes actividades • Identificación de un aproximado de 128 mil carpetas que contienen matriculas inmobiliarias de los rangos 3.415 a la 14. 869 y del 278.686 al 291,036 • Identificación de la estantería por rangos, lo cual ayuda a la revisión posterior de toda la información intervenida • Identificación de carpetas con biodeterioro (comején, hongos, termitas, heces de ratón y de murciélago) las cuales fueron apartadas, conservadas en bolsas y relacionadas para su posterior tratamiento • Acomodar mobiliario en mal estado dentro de la bodega N° 1 de la ORIP lo que permitió tener más espacio y mover carpetas que estaban expuestas a goteras y deterioro

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

Tema	Estado	Observaciones
Organización documental Controles de calidad bodega Montevideo	Pendiente	Se estipula con el profesional y con la coordinación del grupo de gestión documental que debo prestar apoyo al profesional Rafael Niño

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

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 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

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): NURIA ALEJANDRA ANDRADE LUJAN
No. Identificación: CC1032417281
Dirección: CR 79 07 77
Telefono: 2234381
Correo: abejita_168@yahoo.es
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 59838224

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	NURIA ALEJANDRA ANDRADE LUJAN	**Número de Empleados**	1
Tipo y número de identificación	CC1032417281	**Periodo de Cotización Salud**	mayo de 2022
Número de planilla	59838224	**Periodo de Cotización Pensión**	mayo de 2022
Fecha pago	2022-06-28	**Número de Administradoras**	4
Número de autorización pago	1185039	**Total Pagado**	305900
Banco	1083	**Total Intereses de Mora**	0

PAGADA

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	5400	1
230301	Porvenir	165200	1
CCF24	Compensar Caja de Compensacion Fliar	6200	1
EPS008	Compensar EPS	129100	1

59838224

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 1032417281
APELLIDOS Y NOMBRES: NURIA ALEJANDRA ANDRADE LUJAN

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS008	230301	1032480	1032480	1032480	1032480	129100	0	165200	0	5400	0

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 JUNIO de 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

	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
	PRODUCCION 1-30 ABRIL ALEJANDRA ANDRADE LUJAN.xlsx	PRODUCCION 1-30 ABRIL ALEJANDRA ANDRADE LUJAN.xlsx	Proveedor	Descargar	Detalle
	CXC MARZO ALEJANDRA ANDRADE.pdf	CXC MARZO ALEJANDRA ANDRADE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	CXC ABRIL ALEJANDRA ANDRADE.pdf	CXC ABRIL ALEJANDRA ANDRADE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS PERIODO DEL 01 AL 30 DE MAYO DEL 2022.rar	EVIDENCIAS PERIODO DEL 01 AL 30 DE MAYO DEL 2022.rar	Proveedor	Descargar	Detalle
	CXC MAYO ALEJANDRA ANDRADE.pdf	CXC MAYO ALEJANDRA ANDRADE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE JUNIO ALEJANDRA ANDRADE .rar	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE JUNIO ALEJANDRA ANDRADE .rar	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS .rar	EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS .rar	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

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