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 30 | Mes 6 | Año 2022

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	YURY SMID BONILLA MORANTES						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	53.037.444	DE	BOGOTA				
TELEFONO DE CONTACTO	313-2769571	FIJO		EXT.			
E-MAIL PERSONAL	yurysbonilla@hotmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL							
BANCO	AV-VILLAS	No DE CUENTA	52969685	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL No 463 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 sus servicios comoTECNICO 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)

CDP No.	63922	CRP No.	96222
FECHA CDP	6/01/2022	FECHA CRP	15/01/2022

FECHA APROBACION POLIZA (Día | Mes | Año): 16 | 01 | 2022

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	BOGOTA
DEPARTAMENTO	CUNDINAMARCA

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

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO (Día | Mes | Año): 19 | 01 | 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	06	2022	PAGO No.	No DÍAS	MES A COBRAR	
AL	30	06	2022	06	30	100%	JUNIO

JUNIO

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.	1046936490

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	$ 1.032.480	$ 1.032.480	$ 28.651.320
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 3.613.680,00	$ 26.070.120
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 6.194.880,00	$ 23.488.920,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 8.776.080,00	$ 20.907.720,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 11.357.280,00	$ 18.326.520,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 13.938.480,00	$ 15.745.320,00
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

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
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se realiza cronograma de actividades con la profesional Diana Alvarado y el Lider del proceso Pedro Venegas para el mapeo para las diferentes actividades que se llevan a cabo en la bodega central de Funza.
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 Archivo Central de la Superintendencia de Notariado y Registro, ubicado en Funza Cundinamarca se realizaron actividades de: 1. Marcacion de estanteria con su respectivo numero de bandeja y ubicacion de las cajas, verificando errores y haciendo la correcion de los mismos con un total de 1700 bandejas. 2. Movimiento de carpetas y mobiliario que se encontraba en la parte de afuera de la estanteria. 3. Actualizacion del mapa topografico con los ultimos detalles. 4. Se reciben 72 cajas de la delegada para notariado.
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.	Para el presente mes no se ha realizado esta actividad.
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.	Para el presente mes no se ha realizado esta actividad.
5.Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Para el presente mes no se ha realizado 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.	Se realizan reuniones periodicamente con la profesional Pedro Venegas para dar cumplimiento al cronograma de actividades.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Si se reportan oportunamente las dificultades, novedades y al líder a cargo del proceso en Archivo Central de la Superintendencia de Notariado y Registro, ubicado en Funza, Pedro Venegas.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se mantiene reserva de la documentación que está bajo proceso de organización.
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 el archivo central de Funza se presta apoyo en actividades de: • Levantamiento de mapeo topografico y mapeo digital. • Marcacion de la estanteria con su respectivo mapa topografico en cada entrepaño.
10. . Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	El control de calidad es revisado por la profesional a cargo del proyecto
11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	Se atiende a las actividades asignadas en el contrato y por el supervisor

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 — 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 **YURY SMID BONILLA MORANTES** identificado (a) con cedula de ciudadania No **53.037.444** de **BOGOTA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **463** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **96222** CDP No **63922**

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

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

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

Para constancia se firma en **BOGOTA** a los **30** días del mes de **Junio** de **2022**

SUPERVISOR

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

CONTRATISTA

Firma Contratista
YURY SMID BONILLA MORANTES
Cedula de Ciudadania No
53.037.444 **DE** BOGOTA

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	30	MES	06	AÑO	2022

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: YURY SMID BONILLA MORANTES
No DE CONTRATO: 463-2022
PERFIL: Técnico Administrativo Tipo B
DEPENDENCIA: Grupo de Gestión Documental
SUPERVISOR DEL CONTRATO: Carlos Andrés Muñoz Patiño

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 Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se realiza cronograma de actividades con la profesional Diana Alvarado y el Lider del proceso Pedro Venegas para el mapeo para las diferentes actividades que se llevan a cabo en la bodega central de Funza.
2. Apoyar las actividades de 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 Archivo Central de la Superintendencia de Notariado y Registro, ubicado en Funza Cundinamarca se realizaron actividades de: 1. Marcación de estantería con su respectivo número de bandeja y ubicación de las cajas, verificando errores y haciendo la corrección de los mismos con un total de 1700 bandejas. 2. Movimiento de carpetas y mobiliario que se encontraba en la parte de afuera de la estantería. 3. Actualización del mapa topográfico con los últimos detalles. 4. Se reciben 72 cajas de la delegada para notariado.
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	Para el presente mes no se ha realizado esta actividad.

procedimientos archivísticos establecidos.	
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.	Para el presente mes no se ha realizado esta actividad.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Para el presente mes no se ha realizado 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.	Se realizan reuniones periódicamente con la profesional Pedro Venegas para dar cumplimiento al cronograma de actividades.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de servicios contratados.	Si se reportan oportunamente las dificultades, novedades y al líder a cargo del proceso en Archivo Central de la Superintendencia de Notariado y Registro, ubicado en Funza, Pedro Venegas.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se mantiene reserva de la documentación que está bajo proceso de organización.
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 el archivo central de Funza se presta apoyo en actividades de: • Levantamiento de mapeo topográfico y mapeo digital. • Marcación de la estantería con su respectivo mapa topográfico en cada entrepaño.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	El control de calidad es revisado por profesional a cargo del proyecto
11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	Se atiende a las actividades asignadas en el contrato y por el supervisor

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

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

Tema	Estado	Observaciones

OBSERVACIONES GENERALES

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?id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2FAVANCE%20CONTRATISTAS%2F2022%2FFUNZA%2FYury%20Bonilla%2FJunio&viewid=14cb6023%2D9834%2D4656%2Db1ec%2D757d4a9ca613

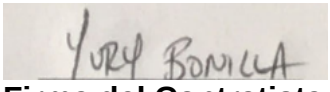
Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR si aplica.

Correo electrónico:
Usuario:

El presente informe se firma, a los 30 días del mes de Junio 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

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2022-06-23, 01:34:56 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1046936490

Periodo Cotización: mayo de 2022 **Periodo Servicio:** mayo de 2022 **Referencia pago (PIN):** 8868455470

PAGADO 23/06/2022

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	YURY SMID BONILLA MORANTES		
Documento	CC53037444	**Dirección**	CLL 47 A # 27 57 SUR
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3132769571
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 53037444	YURY SMID BONILLA MORANTES	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.032.480	$ 165.200	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 1.032.480	$ 129.100	0,522	$ 1.032.480	$ 5.400	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 299.700

III.TOTALES

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

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

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

¡El Poder de lo SIMPLE!

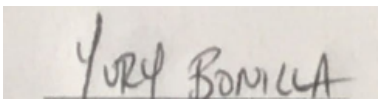
FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2022

De acuerdo con la Ley 1819 de 2016 Reforma Triburtaria. **Artículo 340. *Ingresos de las rentas no laborales.* "**Los honorarios percibidos por las personas naturales que presten servicios y que contraten o vinculen por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos, dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad, serán ingresos de la cédula de rentas no laborales. En este caso, ningún ingreso por honorario podrá ser incluido en la cédula de rentas de trabajo", me permito certificar **bajo la gravedad de juramento**, que:

1. Con Los honorarios que percibo, como contratista vinculado por lo menos noventa (90) días continuos o discontinuos, a dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad que realizo. SI___ NO_X__
2. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2021 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto labores como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT. SI____ NO_X___.
3. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI___ NO__X__
4. Dependiente Económico: SI___ NO__X__ (parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Público, con soportes (Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3), cuando es el caso de hijos menores de 18 años, se debe adjuntar registro civil.
5. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías SI___ NO__X_,
6. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC) SI___ NO_X__, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.
7. Crédito de Vivienda SI___ NO _X__, adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda.

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

Atentamente,



NOMBRE Yury Smid Bonilla Morantes

CC. 53037444

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Sí ◉ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	Acta de Inicio Yury Bonilla - 463 de 2022.pdf	Acta de Inicio Yury Bonilla - 463 de 2022.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	COMPROMISO 96222 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 463_2022- TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B- NIVEL CENTRAL, GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.pdf	COMPROMISO 96222 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 463_2022- TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B- NIVEL CENTRAL, GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	ARL.pdf	ARL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	APROBACION POLIZA URY SMID.pdf	APROBACION POLIZA URY SMID.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	SUPERVISIÓN YURY BONILLA.pdf	SUPERVISIÓN YURY BONILLA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CERTIFICADO MEDICO.pdf	CERTIFICADO MEDICO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	POLIZA FIRMADA-BONILLA MORANTES YURY SMID.pdf	POLIZA FIRMADA-BONILLA MORANTES YURY SMID.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	ACTAS UNIFICADAS 19-28 ENERO 2022.pdf	ACTAS UNIFICADAS 19-28 ENERO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	INFORME MENSUAL.docx (Archivado)	INFORME MENSUAL.docx	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME MENSUAL EVIDENCIAS ENERO 2022.pdf	INFORME MENSUAL EVIDENCIAS ENERO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 31 ENERO 2022.zip	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 31 ENERO 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC ENERO YURY BONILLA.pdf	CXC ENERO YURY BONILLA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 1-28 FEBRERO 2022.zip	EVIDENCIAS 1-28 FEBRERO 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC FEBRERO YURY BONILLA.pdf	CXC FEBRERO YURY BONILLA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	ACTAS ACTIVIDADES REALIZADAS ARCHIVO CENTRAL 1 AL 31 DE MARZO.pdf	ACTAS ACTIVIDADES REALIZADAS ARCHIVO CENTRAL 1 AL 31 DE MARZO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	YURY BONILLA EVIDENCIAS 01 AL 31 MARZO 2022.zip	YURY BONILLA EVIDENCIAS 01 AL 31 MARZO 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC MARZO YURY BONILLA.pdf	CXC MARZO YURY BONILLA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS YURY BONILLA 01 AL 30 ABRIL DEL 2022.zip	EVIDENCIAS YURY BONILLA 01 AL 30 ABRIL DEL 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS ABRIL 2022.pdf (Archivado)	EVIDENCIAS ABRIL 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	INFORME ABRIL 2022.pdf	INFORME ABRIL 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

☐					
☐	CXC ABRIL FIRMADA YURY BONILLA.pdf	CXC ABRIL FIRMADA YURY BONILLA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 1 AL 31 MAYO 2022 YURY BONILLA.docx.zip	EVIDENCIAS 1 AL 31 MAYO 2022 YURY BONILLA.docx.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE ACTIVIDADES MAYO 2022 YURY BONILLA.docx.pdf	INFORME DE ACTIVIDADES MAYO 2022 YURY BONILLA.docx.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC MAYO FIRMADA YURY BONILLA 2022.pdf	CXC MAYO FIRMADA YURY BONILLA 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 1 AL 30 JUNIO 2022 YURY BONILLA (1).zip	EVIDENCIAS 1 AL 30 JUNIO 2022 YURY BONILLA (1).zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE ACTIVIDADES JUNIO 2022 YURY BONILLA.pdf	INFORME DE ACTIVIDADES JUNIO 2022 YURY BONILLA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)

018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14816988283

(415)7707212489984(8020) 000001481698828 3

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

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
BONILLA	MORANTES	YURY	SMID

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 47 A N 2757 S

42. Correo electrónico yurysbonilla@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 3 2 7 6 9 5 7 1	

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
9 1 0 1	2 0 2 2 0 1 0 1	7 4 9 0	2 0 0 9 0 9 2 9		8 2 9 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										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 03 - 08 / 13 : 53: 49

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 BONILLA MORANTES YURY SMID
985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO SIN COSTO
DOCUMENTO