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	FREDY ANTONIO HERNANDEZ PARRA						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	80.152.521	DE	BOGOTA				
TELEFONO DE CONTACTO	310-5675375	FIJO		EXT.			
E-MAIL PERSONAL	fredyher7@gmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL							
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	10858886304	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL No **461** 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 en el marco del proceso de gestión documental de la Superintendencia de Notariado y Registro, encaminados a la implementación del instrumento archivístico tablas de retención documental-TRD, en las Oficinas de Registro y Nivel Central de la 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 GESTIÓN DOCUMENTAL (E) MEDIANTE RESOLUCION 07408

CDP No.	63922	CRP No.	114922
FECHA CDP	06/01/2022	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 20 | Mes 01 | Año 2022

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 11 | DIAS 15

ADICION Y/O PRORROGA

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

CDP No. | CRP No.

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

MESES | DIAS | VALOR

VALOR A COBRAR: $ 2.581.200,00

COBRA CON FACTURA — No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.581.200,00

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

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	COMPENSAR EPS	12.5%
2.	FONDO DE PENSIÓN	$ 165.200	PROTECCION	16%
3.	ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	$ 5.400	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
	TOTAL A PAGAR	$ 299.700	PLANILLA DE PAGO No.	9435103439

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	$ 946.440,00	$ 946.440,00	$ 28.737.360,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 3.527.640,00	$ 26.156.160,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 6.108.840,00	$ 23.574.960,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 8.690.040,00	$ 20.993.760,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 11.271.240,00	$ 18.412.560,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 13.852.440,00	$ 15.831.360,00
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		
	DEL	01	06	2022	PAGO No.	JUNIO
	AL	30	06	2022	06	JUNIO

3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se Coordinaron con la Tecnica Erika Qiraquive Fonceca - Grupo de Gestión Documental

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 período de tiempo no se realizó esta actividad.
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.	Durante este periodo se realizó validación de la información contenida en las carpetas que reposa cada lote de cajas y que las mismas concuerden con el Registro FUID, esto se realizo se la siguiente manera: • semana del Martes 31 Mayo al viernes 3 de junio de 2022 en el área de (GRUPO DE RECAUDOS Y SUBSIDIOS NOTARIALES) se intervinieron 71 cajas X300 con los consecutivos del 4320 al 4391 las cuales fueron aprobadas. • lunes 6 de junio de 2022 traslado de cajas y cargue de camioneta de las 71 cajas X300 del (GRUPO DE RECAUDOS Y SUBSIDIOS NOTARIALES). • Semana del martes 7 de junio al viernes 10 de junio de 2022 (ORIP BOGOTA ZONA CENTRO) se intervienen 16 cajas de Registro de Matricula inmobiliaria,, constancia de inscripción. • Semana del lunes 13 de junio al viernes 17 de junio de 2022 ((ORIP BOGOTA ZONA CENTRO) se intervienen 30 cajas de Registro de Matricula inmobiliaria,, constancia de inscripción. • Semana del Martes 21 de junio al viernes 24 de junio de 2022 (ORIP BOGOTA ZONA CENTRO) se intervienen 15 cajas de Registro de Matricula inmobiliaria,, constancia de inscripción. • Semana del Martes 28 de junio al Jueves 30 de junio de 2022 (ORIP BOGOTA ZONA CENTRO) se intervienen 18 cajas de Registro de Matricula inmobiliaria, constancia de inscripción (Proceso realizado por José Ramón Salcedo Gómez - Fredy Antonio Hernández Parra). • Con el apoyo del personal del área (ORIP BOGOTA ZONA CENTRO) se realizaron en el periodo 6 de Junio al 30 de junio un total de 60 x300 cajas. Se realiza en este periodo un total de 139 cajas X300 del consecutivo 6242 al 6379 con serie Registro de Matricula inmobiliaria entre el personal de GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ORIP BOGOTA ZONA CENTRO. Esto se realiza con fin de llevar un control de calidad de los documentos que serán enviados al Archivo Central brindando así un mayor cumplimiento de las metas propuestas.
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 período de tiempo no se realizo esta actividad.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se participa en las reuniones convocadas por el Grupo de Gestión Documental y otras áreas SNR.
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 período de tiempo 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.	En este período de tiempo se reportaron de manera oportuna las dificultades presentadas en el proceso para así dar una solución y ejecutar el procedimiento con calidad.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional	En este de período 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 período de tiempo no se realizó esta actividad.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	En este período de tiempo la Profesional realizó control de calidad por medio de actividades dieras, dichos formatos (Actas y FUID) que fueron entregados se encuentran publicadas en el punto siete del SecopII.

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 realiza esta actividad de acuerdo como se van desarrollando las actividades conforme a la naturaleza del contrato durante la vigencia del presente 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 **FREDY ANTONIO HERNANDEZ PARRA** identificado (a) con cedula de ciudadania No **80.152.521** de **BOGOTA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **461** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **114922** 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**

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 **30** días del mes de **JUNIO** de **2022**

SUPERVISOR

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

CONTRATISTA

Firma Contratista
FREDY ANTONIO HERNANDEZ PARRA
Cedula de Ciudadania No
80.152.521 **DE** BOGOTA

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	30	MES	06	AÑO	2022

DATOS

NOMBRE FREDY ANTONIO HERNANDEZ PARRA
No DE CONTRATO: 461 DE 2022
PERFIL: Técnico Administrativo Tipo B
DEPENDENCIA: Grupo de gestión documental
SUPERVISOR DEL CONTRATO: Carlos Muñoz Coordinador De Grupo De Gestión Documental (E) Mediante Resolución 07408

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 coordinó con la Técnica Erika Piraquive SNR Zona Centro
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 este período de tiempo no se realizó esta actividad.
3. Brindar apoyo en los procesos de selección ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivo de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Durante este periodo se realizó validación de la información contenida en las carpetas que reposa cada lote de cajas y que las mismas concuerden con el Registro FUID, esto se realizo se la siguiente manera: • semana del Martes 31 Mayo al viernes 3 de junio de 2022 en el área de (**GRUPO DE RECAUDOS Y SUBSIDIOS NOTARIALES**) se intervinieron 71 cajas X300 con los consecutivos del 4320 al 4391 las cuales fueron aprobadas. • lunes 6 de junio de 2022 traslado de cajas y cargue de camioneta de las 71 cajas X300 del (**GRUPO DE RECAUDOS Y SUBSIDIOS NOTARIALES**). • Semana del martes 7 de junio al viernes 10 de junio de 2022 **(ORIP BOGOTA ZONA CENTRO)** se intervienen 16 cajas de Registro de Matricula inmobiliaria,,

	constancia de inscripción. • Semana del lunes 13 de junio al viernes 17 de junio de 2022 **((ORIP BOGOTA ZONA CENTRO)** se intervienen 30 cajas de Registro de Matricula inmobiliaria,, constancia de inscripción. • Semana del Martes 21 de junio al viernes 24 de junio de 2022 **(ORIP BOGOTA ZONA CENTRO)** se intervienen 15 cajas de Registro de Matricula inmobiliaria,, constancia de inscripción. • Semana del Martes 28 de junio al Jueves 30 de junio de 2022 **(ORIP BOGOTA ZONA CENTRO)** se intervienen 18 cajas de Registro de Matricula inmobiliaria, constancia de inscripción (Proceso realizado por José Ramón Salcedo Gómez - Fredy Antonio Hernández Parra). • Con el apoyo del personal del área **(ORIP BOGOTA ZONA CENTRO)** se realizaron en el periodo 6 de Junio al 30 de junio un total de 60 x300 cajas. Se realiza en este periodo un total de 139 cajas X300 del consecutivo 6242 al 6379 con serie Registro de Matricula inmobiliaria entre el personal de **GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ORIP BOGOTA ZONA CENTRO.** Esto se realiza con fin de llevar un control de calidad de los documentos que serán enviados al Archivo Central brindando así un mayor cumplimiento de las metas propuestas.
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.	Se participa en las reuniones convocadas por el Grupo de Gestión Documental y otras áreas SNR.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Para el presente mes no se ha realizado esta actividad.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de servicios contratados.	En este período de tiempo se reportaron de manera oportuna las dificultades presentadas en el proceso para así dar una solución y ejecutar el procedimiento con calidad.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética	En este de período de tiempo se manipularon documentos confidenciales los cuales fueron tratados de la manera adecuada y devuelta a su lugar de origen de

profesional.	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.	Para el presente mes no se ha realizado esta actividad.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	Se ha realizado esta actividad para las transferencias de este periodo de las áreas de GRUPO DE RECAUDOS Y SUBSIDIOS NOTARIALES, un total de 71 cajas 300 CONTROL INTERNO un total de 7 cajas x 300 Y ORIP BOGOTA ZONA CENTRO un total de 139 cajas 300 hasta el 30 de junio, esta actividad continua para el mes siguiente
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 le entregaba informe a la Profesional de las actividades diarias realizadas.

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.

SharePoint/ Grupo de Gestión Documental/ Documentos/ 530 DAFGGD/27. Instrumentos Archivísticos/7. Programa de Gestión Documental/4. Plan Anual de Transferencia Documental/Transferencias 2022.

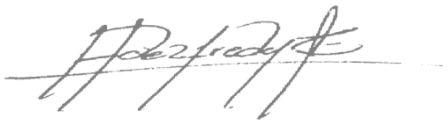
Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR si aplica.

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.



Carlos Andrés Muñoz
Coordinador Grupo Gestión Documental (E) Mediante Resolución 07408



Fredy Antonio Hernández Parra
Firma del Contratista

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. FREDY ANTONIO HERNANDEZ PARRA

CC. 80152521

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 80152521		HERNANDEZ PARRA FREDY ANTONIO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 87c #42f 32	BOGOTA-BOGOTA D.E.	6046605	Si

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	1522792538	9435103439	I	2022/06/06	2022/06/28	BANCOLOMBIA	22	$320,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,032,480	$165,200			$1,032,480	$129,100			$1,032,480	$20,700			$1,032,480	$5,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,032,480	$165,200			$1,032,480	$129,100			$1,032,480	$20,700			$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			$1,032,480	$20,700			$1,032,480	$5,400		$0	$0
1	CC 80152521	HERNANDEZ FREDY	230201	30	$1,032,480	$165,200	EPS008	30	$1,032,480	$129,100	CCF24	30	$1,032,480	$20,700	14-23	30	$1,032,480	$5,400	30	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,032,480	$165,200			$1,032,480	$129,100			$1,032,480	$20,700			$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 80152521		HERNANDEZ PARRA FREDY ANTONIO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 87c #42f 32	BOGOTA-BOGOTA D.E.	6046605	Si

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	1522792538	9435103439	I	2022/06/06	2022/06/28	BANCOLOMBIA	22	$320,400

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
PROTECCION	230201	800,229,739	0	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
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$20,700	$0	$0	$20,700
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$20,700	$0	$0	$20,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$129,100	$0	$0	$129,100
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$129,100	$0	$0	$129,100
TOTAL				1	$320,400	$0	$0	$320,400

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14641618490

(415)7707212489984(8020) 000001464161849 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 1 5 2 5 2 1	9	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	8 0 1 5 2 5 2 1	1 9 9 9 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
HERNANDEZ	PARRA	FREDY	ANTONIO

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: CR 87 C 42 F SUR 32

42. Correo electrónico: fredyher7@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 5 6 7 5 3 7 5	

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 1 3 1 1 1 2						

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 2020 - 10 - 08 / 17 : 12: 19

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 HERNANDEZ PARRA FREDY ANTONIO
985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

1 informacion general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 documentos del contrato
6 informacion presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 cumplimientos

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? Si No

identificación 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 Fredy Hernandez - 461 de 2022.pdf	ACTA DE INICIO Fredy Hernandez - 461 de 2022.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
APROBACION POLIZA FREDY HERNANDEZ.pdf	APROBACION POLIZA FREDY HERNANDEZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
ARL 2022.pdf	ARL 2022.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
COMPROMISO 114922 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS 461_022-TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B-NIVEL CENTRAL, GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.pdf	COMPROMISO 114922 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS 461_022-TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B-NIVEL CENTRAL, GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
SUPERVISIÓN FREDY HERNANDEZ.pdf	SUPERVISIÓN FREDY HERNANDEZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

☐	CERTIFICADO OCUPACIONAL FREDY.pdf	CERTIFICADO OCUPACIONAL FREDY.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS ENERO 2022 FREDY.zip	EVIDENCIAS ENERO 2022 FREDY.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	REGISTRO FOTOGRAFICO 2.jpeg	REGISTRO FOTOGRAFICO 2.jpeg	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	REGISTRO FOTOGRAFICO.jpeg	REGISTRO FOTOGRAFICO.jpeg	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC ENERO FREDY HERNANDEZ.pdf	CXC ENERO FREDY HERNANDEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS FEBRERO 2022.zip	EVIDENCIAS FEBRERO 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	FIRMADA CXC FEBRERO FREDY HERNANDEZ.pdf	FIRMADA CXC FEBRERO FREDY HERNANDEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS MARZO 2022 FREDY ANT.zip	EVIDENCIAS MARZO 2022 FREDY ANT.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC MARZO FREDY HERNANDEZ.pdf	CXC MARZO FREDY HERNANDEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS MES ABRIL 2022 FREDY HERNANDEZ.zip (Archivado)	EVIDENCIAS MES ABRIL 2022 FREDY HERNANDEZ.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Evidencias del 01 al 30 de abril FREDY.zip	Evidencias del 01 al 30 de abril FREDY.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC ABRIL FREDY HERNANDEZ.pdf	CXC ABRIL FREDY HERNANDEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS MES MAYO FREDY.zip	EVIDENCIAS MES MAYO FREDY.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC MAYO FREDY HERNANDEZ.pdf	CXC MAYO FREDY HERNANDEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS JUNIO 2022 FREDY.zip	EVIDENCIAS JUNIO 2022 FREDY.zip	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

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