Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01	
Versión: 04	S. Mínimo 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	AMAURY VANEGAS LAINO						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	79,047,194	DE	BOGOTA				
TELEFONO DE CONTACTO	313-2973381	FIJO	2245316	EXT.			
E-MAIL PERSONAL	amavala1791@gmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL							
BANCO	DAVIVIENDA	No DE CUENTA	550458200177186	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL No 457 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 ANDRÉS MUÑOZ PATIÑO

CARGO DEL SUPERVISOR: COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (E)

CDP No.	63922	CRP No.	104322
FECHA CDP	1/6/2022	FECHA CRP	1/18/2022

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

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			JUNIO
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

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

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	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES	16%
3.	ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	$ 5,400	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
	TOTAL A PAGAR	$ 299,700	PLANILLA DE PAGO No.	9435791746

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 realiza plan de trabajo con la profesional encargada Clelia Aurora Velásquez Roa del Archivo Central.

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

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	Se realiza la clasificación por años y serie, organización y su respectiva ubicación de 31 metros lineales de libros, archivo operativo y su posterior registro en el FUID.
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 realizó la organización de 20 metros lineales (60 cajas aproximadamente) de la Circular 431 que se encuentran en el Almacén. Se reubican y se evidencian cajas rotas y su respectivo cambio.
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 el Almacén se realizó diagnóstico de 30 metros lineales (amarres) y 6 cajones de Expedientes de Actuaciones Administrativas y quedan pendientes por intervenir 350 metros lineales aproximadamente de Antecedentes Registrales.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se participan de las capacitaciones convocadas por el área de Gestión Documental (TEAMS)
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 los servicios contratados.	En este período de tiempo se reportaron de manera oportuna las dificultades presentadas en el proceso para así dar una pronta ejecución del procedimiento a la profesional encargada Clelia Aurora Velásquez Roa.
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 Tecnología Administrativa se empacaron 105 cajas, 80 paquetes AZ, con su respectiva ubicación, marcación y limpieza debido al trasteo.
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 Clelia Aurora Velásquez Roa realiza control de calidad por medio de actas de actividades.
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 comienza a intervenir 50 amarres (17 metros lineales) Antecedentes Registrales, a los cuales se les realiza el proceso de selección, desplazamiento, desamarre, limpieza, marcación con información relevante y fechas extremas. Levantamiento de FUID y almacenamiento.

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
	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 **AMAURY VANEGAS LAINO** identificado (a) con cedula de ciudadania No **79,047,194** de **BOGOTA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **457** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **104322** 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**

		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 ANDRÉS MUÑOZ PATIÑO
COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (E)

CONTRATISTA

Firma Contratista
AMAURY VANEGAS LAINO
Cedula de Ciudadania No
79,047,194 **DE** BOGOTA

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 MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	30	MES	06	AÑO	2022

DATOS

NOMBRE AMAURY VANEGAS LAINO
No DE CONTRATO: 457 DE 2022
PERFIL: Técnico Administrativo Tipo B
DEPENDENCIA: Grupo de gestión documental
SUPERVISOR DEL CONTRATO: CARLOS ANDRÉS 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 Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se realiza plan de trabajo con la profesional encargada Clelia Aurora Velásquez Roa del Archivo Central.
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.	Se realiza la clasificación por años y serie, organización y su respectiva ubicación de 31 metros lineales de libros, archivo operativo y su posterior registro en el FUID.
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.	Se realizó la organización de 20 metros lineales (60 cajas aproximadamente) de la Circular 431 que se encuentran en el Almacén. Se reubican y se evidencian cajas rotas y su respectivo cambio.
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 el Almacén se realizó diagnóstico de 30 metros lineales (amarres) y 6 cajones de Expedientes de Actuaciones Administrativas y quedan pendientes por intervenir 350 metros lineales aproximadamente de Antecedentes Registrales.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas	Para el presente mes no hubo capacitaciones.

relacionados con el objeto del contrato.	
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	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.	Se reportan oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que se genere en la ejecución del Contrato, con la profesional Clelia Aurora Velásquez Roa.
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 Tecnología Administrativa se empacaron 105 cajas, 80 paquetes AZ, con su respectiva ubicación, marcación y limpieza debido al trasteo.
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 Clelia Aurora Velásquez Roa realiza control de calidad por medio de actas de actividades.
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 comienza a intervenir 50 amarres (17 metros lineales) Antecedentes Registrales, a los cuales se les realiza el proceso de selección, desplazamiento, desamarre, limpieza, marcación con información relevante y fechas extremas. Levantamiento de FUID y almacenamiento.

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&viewid=14cb6023%2D9834%2D4656%2Db1ec%2D757d4a9ca613&CT=1646069421457&OR=OWA%2DNT&CID=b08791ad%2D4c59%2De5b8%2D65d9%2D4b45b0eff3ce

https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/sites/GGD/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2FAVANCE%20CONTRATISTAS%2F2022%2FFUNZA%2FAmaury%20Vanegas%2FAbril&viewid=14cb6023%2D9834%2D4656%2Db1ec%2D757d4a9ca613

https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/sites/GGD/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2FAVANCE%20CONTRATISTAS%2F2022%2FFUNZA%2FAmaury%20Vanegas%2FMayo&viewid=14cb6023%2D9834%2D4656%2Db1ec%2D757d4a9ca613

https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/:f:/s/GGD/ElSqCZJV-nZBsncmdaAZl1ABN69w-R1NvYNmlSgNLOud7w?e=nZDSTG

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 Patiño
Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato (E)

AMAURY VANEGAS LAINO
Firma del Contratista

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

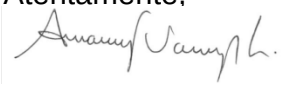
FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2022

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

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

CC. 79.047.194

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 79047194		VANEGAS LAINO AMAURY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 71a n 94-04	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2245316	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	35791746	9435791746	I	2022/06/23	2022/06/08	BANCO AV VILLAS	0	$299,700

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			$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 79047194	VANEGAS AMAURY	25-14	30	$1,032,480	$165,200	EPS008	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 79047194		VANEGAS LAINO AMAURY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 71a n 94-04	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2245316	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	35791746	9435791746	I	2022/06/23	2022/06/08	BANCO AV VILLAS	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
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	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
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$129,100	$0	$0	$129,100
TOTAL				1	$299,700	$0	$0	$299,700

☐	EXAMEN MEDICO INGRESO.pdf	EXAMEN MEDICO INGRESO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	ACTAS ENERO.pdf (Archivado)	ACTAS ENERO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 31 DE ENERO 2022.pdf	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 31 DE ENERO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO 01 AL 31 DE ENERO 2022.pdf	CUENTA DE COBRO 01 AL 31 DE ENERO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	Evidencias Mapeo Bodega Funza-1-133 FREDY.zip (Archivado)	Evidencias Mapeo Bodega Funza-1-133 FREDY.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
	Evidencias Mapeo Bodega Funza-1-133 AMAURY.zip (Archivado)	Evidencias Mapeo Bodega Funza-1-133 AMAURY.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Evidencias Mapeo Bodega Funza-AMAURY.zip	Evidencias Mapeo Bodega Funza-AMAURY.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC FEBRERO AMAURY VANEGAS.pdf	CXC FEBRERO AMAURY VANEGAS.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS MARZO AMAURY.zip	EVIDENCIAS MARZO AMAURY.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC MARZO AMAURY VANEGAS.pdf	CXC MARZO AMAURY VANEGAS.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS ABRIL AMAURY VANEGAS.zip	EVIDENCIAS ABRIL AMAURY VANEGAS.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC ABRIL AMAURY VANEGAS.pdf	CXC ABRIL AMAURY VANEGAS.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS MAYO AMAURY VANEGAS.zip	EVIDENCIAS MAYO AMAURY VANEGAS.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC MAYO AMAURY VANEGAS.pdf	CXC MAYO AMAURY VANEGAS.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS JUNIO AMAURY VANEGAS.zip	EVIDENCIAS JUNIO AMAURY VANEGAS.zip	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14815492365

(415)7707212489984(8020) 000001481549236 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 9 0 4 7 1 9 4	0	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	7 9 0 4 7 1 9 4	1 9 8 4 0 6 0 8

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
VANEGAS	LAINO	AMAURY	

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 71 A 94 04

42. Correo electrónico: amavala1791@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	2 2 4 5 3 1 6	3 1 3 2 9 7 3 3 8 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
8 2 9 9	2 0 1 5 0 7 1 5							

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 - 01 / 09 : 13: 16

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre VANEGAS LAINO AMAURY
985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO