SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 30 - 08 - 2022

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: Dia 31 | Mes 8 | 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	DE	Año
463	DE	2022

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 29.683.800,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.581.200,00

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SU APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B PARA EL APOYO A LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ENCAMINADOS A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS CONTENIDOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ

CARGO DEL SUPERVISOR: COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 16 | 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 19 | 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	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
DEL	01	08	2022				
AL	30	08	2022	08	30	100%	AGOSTO

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

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 INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

		Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	$	129.100	EPS FAMISANAR LTDA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	$	165.200	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	$	5.400	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$	299.700	PLANILLA DE PAGO No.	1048370577

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		$ 29.683.800,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 1.032.480,00	$ 1.032.480,00	$ 28.651.320,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 3.613.680,00	$ 26.070.120,00
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	$ 2.581.200,00	$ 16.519.680,00	$ 13.164.120,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 19.100.880,00	$ 10.582.920,00
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	08	2022		AGOSTO
	AL	30	08	2022	08	AGOSTO

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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 sus respectivas reuniones para iniciar con las actividades en las respectivas oficinas de Se realiza sus respectivas reuniones para iniciar con las actividades en Montevideo de control de calidad al operador Archivos del Estado y con el operador Procesos y Servicios, en las búsquedas de los requerimientos solicitados.

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 INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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. 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. 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. 5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas 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. 7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de servicios contratados. 8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 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. 10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo. 11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	2. Para el presente mes no se ha realizado esta actividad. 3. Se realiza acompañamiento de la transferencia de funza a PyS de los libros de Cienaga. 4. Para el presente mes no se ha realizado esta actividad. 5.Se está recibiendo capacitación y acompañamiento para atención de consultas del aplicativo Wentry por parte de Procesos y Servicios. 6. Se realizan reuniones para dar instrucciones correspondientes a las actividades programadas. 7. Si se reportan oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que se genere en la ejecución del Contrato, con el personal a cargo del proceso. 8. Se mantiene reserva de la documentación que está bajo proceso de organización. 9. Para la semana del 19 al 30 de agosto de 2022 se realiza apoyo a las búsquedas de requerimientos solicitados por las ORIP Ciénaga y Pasto de los libros en custodiada por el operador Procesos y Servicios que ya están digitalizados y en físico verificando las imágenes y enviando al encargado la imágenes para ser cargadas en el aplicativo Wentry 10. Se realiza control de calidad del contrato Archivos del Estado, para el Anexo Técnico Antecedentes Registrales Bodega Montevideo en los procesos de: • FUID Historias Laborales • Rotulo Historas Laborales • Organizacion Cienaga • FUID Pacho • Hoja de control Pacho • Control calidad digitalizacion • FUID Indices Aguachica • Organizacion San Juan • FUID Patia • Hoja de control Patia 11. Se atiende a las actividades asignadas en el contrato y por el supervisor

NOTA: Si se requiere ampliar más las obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes, favor colocarlas como anexos.

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 INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN 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 CON 00 CTVOS**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	**DEL**	01	08	2022	**PAGO No.**	**AGOSTO**
	AL	30	08	2022	**08**	**AGOSTO**

Para constancia se firma en **BOGOTA** a los **31** días del mes de **AGOSTO** de **2022**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ
COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTRATISTA

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

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	31	MES	08	AÑO	2022

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: YURY SMID BONILLA MORANTES
No DE CONTRATO: 463-2022
PERFIL: Técnico Administrativo Tipo B
DEPENDENCIA: Grupo de Gestión Documental
SUPERVISORA DEL CONTRATO: Luz Edith Florián Sánchez

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 sus respectivas reuniones para iniciar con las actividades en Montevideo de control de calidad al operador Archivos del Estado y con el operador Procesos y Servicios, en las búsquedas de los requerimientos solicitados.
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.	Para el presente mes no se ha realizado 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.	Se realiza acompañamiento de la transferencia de Funza a P y S de los libros de Ciénaga.
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.

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

5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se está recibiendo capacitación y acompañamiento para atención de consultas del aplicativo Wentry por parte de Procesos y Servicios.
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 para dar instrucciones correspondientes a las actividades programadas.
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 o cualquier otra situación que se genere en la ejecución del Contrato, con el personal a cargo del proceso.
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.	Para la semana del 19 al 30 de agosto de 2022 se realiza apoyo a las búsquedas de requerimientos solicitados por las ORIP Ciénaga y Pasto de los libros en custodiada por el operador Procesos y Servicios que ya están digitalizados y en físico verificando las imágenes y enviando al encargado las imágenes para ser cargadas en el aplicativo Wentry
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	Se realiza control de calidad del contrato Archivos del Estado, para el Anexo Técnico Antecedentes Registrales Bodega Montevideo del 1 al 18 de agosto 2022 en los procesos de: • FUID Historias Laborales, con 29 carpetas revisadas. • Rotulo Historias Laborales con 8 carpetas revisadas. • Organización Ciénaga, con 83 carpetas revisadas. • FUID Pacho, con 46 carpetas revisadas. • Hoja de control Pacho, con 38 carpetas revisadas. • Control calidad digitalización con 27 carpetas revisadas.

	• FUID Índices Aguachica 1 paquete • Organización San Juan, con 7 carpetas revisadas • FUID Patía con 14 carpetas revisadas • Hoja de control Patía con 7 carpetas revisadas
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

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

Tema	Estado	Observaciones

OBSERVACIONES GENERALES

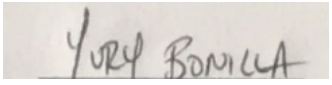
Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR
Correo electrónico:
Usuario:

El presente informe se firma, a los 31 días del mes de agosto del año 2022 por las personas que en ella intervinieron.



Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato



Firma del Funcionario o contratista

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

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2022-08-26, 10:02:41 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1048370577

Periodo Cotización: julio de 2022 **Periodo Servicio:** julio de 2022 **Referencia pago (PIN):** 8841128980

PAGADO 26/08/2022 EN HORARIO EXTENDIDO

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 APP	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	$ 4.200	$ 303.900

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!

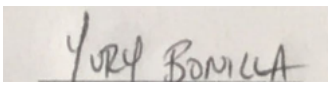
FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2022

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 31 días del mes de agosto de 2022.

Atentamente,



NOMBRE. Yury Smid Bonilla Morantes

CC. 53.037.444

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
☐	CXC JUNIO YURY BONILLA FIRMADA.pdf	CXC JUNIO YURY BONILLA FIRMADA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 1 AL 30 JULIO YURY BONILLA.zip	EVIDENCIAS 1 AL 30 JULIO YURY BONILLA.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE ACTIVIDADES JULIO 2022 YURY BONILLA.pdf	INFORME DE ACTIVIDADES JULIO 2022 YURY BONILLA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC JULIO YURY BONILLA.pdf	CXC JULIO YURY BONILLA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 1 AL 30 AGOSTO DE 2022 YURY BONILLA.zip	EVIDENCIAS 1 AL 30 AGOSTO DE 2022 YURY BONILLA.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE ACTIVIDADES AGOSTO 2022 YURY BONILLA.docx	INFORME DE ACTIVIDADES AGOSTO 2022 YURY BONILLA.docx	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