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

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: Dia 30 | Mes 8 | 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	DE	Año
461		2022

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 296.838.000,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 25.812.000,00

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: Luz Edith Florián Sánchez

CARGO DEL SUPERVISOR: COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CDP No.	63922	CRP No.	114922
FECHA CDP	6/01/2022	FECHA CRP	19/01/2022

FECHA APROBACIÓN 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

	Día	Mes	Año				
FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA				CDP No.		CRP No.	
FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA				MESES	DIAS	VALOR	

VALOR A COBRAR: $ 2.581.200

COBRA CON FACTURA: No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.581.200

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
DEL	01	08	2022				AGOSTO
AL	30	08	2022	08	30	100%	AGOSTO

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia

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 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)	129100	COMPENSAR EPS	12.5%
2.	FONDO DE PENSIÓN	165200	ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIA PROTECCION SA	16%
3.	ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	5400	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
	TOTAL A PAGAR	$ 299.700	PLANILLA DE PAGO No.	9437622025

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
		$ 29.683.800,00		
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	$ 2.581.200,00	$ 16.433.640,00	$ 13.250.160,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 19.014.840,00	$ 10.668.960,00
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 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

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

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 SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN 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.
eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	A continuación, se desglosará por semana lo anteriormente mencionado: 1.Semana lunes 1de Agosto de 2022 al viernes 5 de Agosto de 2022 (ORIP BOGOTA ZONA CENTRO) se intervienen 31 cajas de Registro de Matricula inmobiliaria, constancia de inscripción (se discrimina de la siguiente manera 15 cajas José Ramón Salcedo Gómez, 12 cajas Fredy Antonio Hernández Parra, 8 cajas Camila y Jhon) 2.Semana del lunes 8 de Agosto al viernes 13 de Agosto de 2022 (ORIP BOGOTA ZONA CENTRO) se intervienen 54 cajas de Registro de Matricula inmobiliaria, constancia de inscripción (se discrimina de la siguiente manera 15 cajas José Ramón Salcedo Gómez, 12 cajas Fredy Antonio Hernández Parra, 9 cajas Yesica Gomez, 9 cajas Cristian Lopez, 4 cajas Nicolas Camargo, 5 cajas Alberto) 3.Semana del Martes 16 de Agosto al viernes 19 de Agosto de 2022 (ORIP BOGOTA ZONA CENTRO) se intervienen 59 cajas de Registro de Matricula inmobiliaria, constancia de inscripción (se discrimina de la siguiente manera 9 cajas José Ramón Salcedo Gómez, 10 cajas Fredy Antonio Hernández Parra, 11 cajas Yesica Gómez, 10 cajas Cristian López, 16 cajas Nicolás Camargo, 3 cajas Alberto) 4.Semana del lunes 22 de Agosto al viernes 26 de Agosto de 2022 (ORIP BOGOTA ZONA CENTRO) se intervienen 46 cajas de Registro de Matricula inmobiliaria, constancia de inscripción (se discrimina de la siguiente manera, 20 cajas Fredy Antonio Hernández Parra, 9 cajas Yesica Gómez, 17 cajas Nicolás Camargo). 5.Semana del lunes 29 de Agosto al miercoles 31 de Agosto de 2022 (ORIP BOGOTA ZONA CENTRO) se intervienen 32 cajas de Registro de Matricula inmobiliaria, constancia de inscripción (se discrimina de la siguiente manera, 12 cajas Fredy Antonio Hernández Parra, 12 cajas Cristian López, 8 cajas Nicolás Camargo) •Se realiza en este periodo agosto un total de 226 cajas X300 del consecutivo 6540 al 6767 con serie Registro de Matricula inmobiliaria entre el personal de GESTIÓN DOCUMENTAL y la ORIP BOGOTA ZONA CENTRO. Durante todo este periodo se ha realizado un total de 525 cajas X300 con los consecutivos 6242 al 6767 Para la ofician de Control Interno se revisaron 9 cajas en las siguientes fechas 2, 9, y 16 de agosto 2022 de la serie INFORMES SEGUIMIENTO DEL SISTEMA CONTROL Y PLANES DE GESTION.
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.

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 **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 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 **30** días del mes de **AGOSTO** de **2022**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
Luz Edith Florián Sánchez
COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTRATISTA

Firma Contratista
FREDY ANTONIO HERNANDEZ PARRA
Cedula de Ciudadania No
80.152.521 **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	30	MES	8	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: Luz Edith Florián Sánchez Coordinadora Grupo De Gestión Documental

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.	A continuación, se desglosará por semana lo anteriormente mencionado: 1.Semana lunes 1de Agosto de 2022 al viernes 5 de Agosto de 2022 (ORIP BOGOTA ZONA CENTRO) se intervienen 31 cajas de Registro de Matricula inmobiliaria, constancia de inscripción (se discrimina de la siguiente manera 15 cajas José Ramón Salcedo Gómez, 12 cajas Fredy Antonio Hernández Parra, 9 cajas Camila y Jhon) 2.Semana del lunes 8 de Agosto al viernes 13 de Agosto de 2022 (ORIP BOGOTA ZONA

	CENTRO) se intervienen 54 cajas de Registro de Matricula inmobiliaria, constancia de inscripción (se discrimina de la siguiente manera 15 cajas José Ramón Salcedo Gómez, 12 cajas Fredy Antonio Hernández Parra, 9 cajas Yesica Gomez, 9 cajas Cristian Lopez, 4 cajas Nicolas Camargo, 5 cajas Alberto) 3.Semana del Martes 16 de Agosto al viernes 19 de Agosto de 2022 (ORIP BOGOTA ZONA CENTRO) se intervienen 59 cajas de Registro de Matricula inmobiliaria, constancia de inscripción (se discrimina de la siguiente manera 9 cajas José Ramón Salcedo Gómez, 10 cajas Fredy Antonio Hernández Parra, 11 cajas Yesica Gómez, 10 cajas Cristian López, 16 cajas Nicolás Camargo, 3 cajas Alberto) 4.Semana del lunes 22 de Agosto al viernes 26 de Agosto de 2022 (ORIP BOGOTA ZONA CENTRO) se intervienen 46 cajas de Registro de Matricula inmobiliaria, constancia de inscripción (se discrimina de la siguiente manera, 20 cajas Fredy Antonio Hernández Parra, 9 cajas Yesica Gómez, 17 cajas Nicolás Camargo). 5.Semana del lunes 29 de Agosto al miércoles 31 de Agosto de 2022 (ORIP BOGOTA ZONA CENTRO) se intervienen 32 cajas de Registro de Matricula inmobiliaria, constancia de inscripción (se discrimina de la siguiente manera, 12 cajas Fredy Antonio Hernández Parra, 12 cajas Cristian López, 8 cajas Nicolás Camargo) •Se realiza en este periodo un total de 226 cajas X300 del consecutivo 6540 al 6766 con serie Registro de Matricula inmobiliaria entre el personal de GESTIÓN DOCUMENTAL y la ORIP BOGOTA ZONA CENTRO. Para la oficina de Control Interno se revisaron 9 cajas en las siguientes fechas 2, 9, y 16 de agosto 2022 de la serie INFORMES SEGUIMIENTO DEL SISTEMA CONTROL Y PLANES DE GESTION.
4 Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el	Para el presente mes no se ha realizado esta actividad.

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.	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 profesional.	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 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 CONTROL INTERNO un total de **9** cajas x 300 Y ORIP BOGOTA ZONA CENTRO un total de **226** cajas X300
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.

3. 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
Correo electrónico:
Usuario:

El presente informe se firma, a los 30 días del mes de agosto del año 2022 por las personas que en ella intervinieron.

Luz Edith Florián Sánchez
Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Fredy Antonio Hernández Parra
Firma del Funcionario o contratista

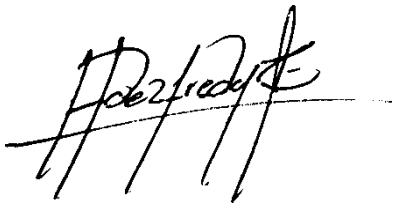
FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2022

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 20__ 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_X__ NO___,
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 de agosto de 2022.

Atentamente,



NOMBRE: FREDY ANTONIO HERNANDEZ PARRA

CC. 80152521

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
2022-07	2022-07	1619933567	9437622025	I	2022/08/04	2022/08/26	BANCOLOMBIA	22	$326,700

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			$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
2022-07	2022-07	1619933567	9437622025	I	2022/08/04	2022/08/26	BANCOLOMBIA	22	$326,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$165,200	$3,200	$0	$168,400
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$165,200	$3,200	$0	$168,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$5,400	$200	$0	$5,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$5,400	$200	$0	$5,600
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$20,700	$400	$0	$21,100
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$20,700	$400	$0	$21,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$129,100	$2,500	$0	$131,600
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$129,100	$2,500	$0	$131,600
TOTAL				1	$320,400	$6,300	$0	$326,700

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
☐	CXC JUNIO FREDY HERNANDEZ.pdf	CXC JUNIO FREDY HERNANDEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS JULIO 2022 FREDY.zip	EVIDENCIAS JULIO 2022 FREDY.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC JULIO FREDY HERNANDEZ.pdf	CXC JULIO FREDY HERNANDEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS MES AGOSTO 2022 FREDY.zip	EVIDENCIAS MES AGOSTO 2022 FREDY.zip	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >