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 1 | Mes 10 | Año 2022

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	51.992.570	DE	BOGOTA				
TELEFONO DE CONTACTO	318-8444833	FIJO		EXT.			
E-MAIL PERSONAL	marthacpg70@hotmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL							
BANCO	CAJA SOCIAL	No DE CUENTA	24112991579	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL: No 462 DE Año 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 TECNICO 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 GESTION DOCUMENTAL

CDP No.	63922	CRP No.	97222
FECHA CDP	1/6/2022	FECHA CRP	1/16/2022

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 21 | 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	09	2022				
AL	30	09	2022	09	30	100%	SEPTIEMBRE

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	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.	1049025157

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	$ 860,400.00	$ 860,400.00	$ 28,823,400.00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2,581,200.00	$ 3,441,600.00	$ 26,242,200.00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2,581,200.00	$ 6,022,800.00	$ 23,661,000.00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2,581,200.00	$ 8,604,000.00	$ 21,079,800.00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2,581,200.00	$ 11,185,200.00	$ 18,498,600.00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2,581,200.00	$ 13,766,400.00	$ 15,917,400.00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 2,581,200.00	$ 16,347,600.00	$ 13,336,200.00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	$ 2,581,200.00	$ 18,928,800.00	$ 10,755,000.00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	$ 2,581,200.00	$ 21,510,000.00	$ 8,173,800.00
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	09	2022		SEPTIEMBRE
	AL	30	09	2022	09	SEPTIEMBRE

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	En este periodo contractual, se revisaron y concertaron las actividades de gestión documental a desarrollar con el supervisor del contrato y cronograma de actividades con el Profesional asignado.

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 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 periodo contractual no se efectuaron actividades relacionadas.
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.	Brinde apoyo realizando control de calidad a las transferencias efectuadas por las diferentes ORIPS a la Bodega Archivos del Estado, correspondientes a los antecedentes registrales y matrículas inmobiliarias de las ORIP de Popayán, Ciénaga, San Juan del Cesar y Patía del Bordo
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 periodo contractual no se efectuaron diagnósticos, ni actividades relacionadas.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	En este periodo contractual no se efectuaron actividades relacionadas.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	El día 28 de septiembre la profesional Sara Rodríguez y el Ingeniero Juan Carlos González, realizaron reunión con el equipo de trabajo, con el fin de realizar seguimiento a las actividades programadas sobre el control de calidad de FUID, Hoja de control y digitalización de imágenes de las diferentes ORIPS a intervenir y aclarar inquietudes.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	En este periodo contractual no se presento ninguna novedad o dificultad para su ejecuciòn de las actividades
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	En cumplimiento a esta obligaciòn siempre se llevo un manejo adecuado en el momento de la manipulaciòn y proteccion de la informaciòn de los archivos intervenidos, de acuerdo a los lineaminetos de SNR,
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.	Brinde apoyo realizando control de calidad a los antecedentes registrales y matrículas inmobiliarias de la ORIP de Popayán, Ciénaga, San Juan del Cesar y Patía del Bordo.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	Durante este periodo se efectuó el control de calidad a la organización, hoja de control, FUID y rotulación a los antecedentes registrales y matrículas inmobiliarias e índices de propietarios, de las siguientes ORIPS: Popayán, Ciénaga, San Juan del Cesar, Patía del Bordo, archivo que reposa en la Bodega de archivos del Estado. E igualmente efectué control de calidad a la digitalización de imágenes. Se intervinieron en control de calidad 76 cajas - 386 carpetas.
11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	En cumplimiento de esta obligación, se realizaron las actividades asignadas por el supervisor del contrato a través de los profesionales encargados y según directrices mediante reuniones de acuerdo al cronograma de actividades.

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 **MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ** identificado (a) con cedula de ciudadania No **51.992.570** de **BOGOTA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **462** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **97222** 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	09	2022	**PAGO No.**	**SEPTIEMBRE**
	AL	30	09	2022	**09**	**SEPTIEMBRE**

Para constancia se firma en **BOGOTA** a los **1** días del mes de **OCTUBRE** de **2022**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ
COORDINADORA GRUPO GESTION DOCUMENTAL

CONTRATISTA

Firma Contratista
MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ
Cedula de Ciudadania No
51.992.570 **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	01	MES	10	AÑO	2022

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ
No DE CONTRATO: 462 DEL 2022
PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ

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 la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar	En este periodo contractual, se revisaron y concertaron las actividades de gestión documental a desarrollar con el supervisor del contrato y cronograma de actividades con el Profesional asignado.
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 periodo contractual no se efectuaron actividades relacionadas.
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.	Brinde apoyo realizando control de calidad a las transferencias efectuadas por las diferentes ORIPS a la Bodega Archivos del Estado, correspondientes a los antecedentes registrales y matrículas inmobiliarias de las ORIP de Popayán, Ciénaga, San Juan del Cesar y Patía del Bordo.
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 periodo contractual no se efectuaron diagnósticos, ni actividades relacionadas.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	En este periodo contractual no se efectuaron actividades relacionadas.

6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	El día 28 de septiembre la profesional Sara Rodríguez y el Ingeniero Juan Carlos González, realizaron reunión con el equipo de trabajo, con el fin de efectuar seguimiento a las actividades programadas sobre el control de calidad de FUID, Hoja de control y digitalización de imágenes de las diferentes ORIPS a intervenir y aclarar inquietudes.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	En este periodo contractual no se presentó ninguna novedad o dificultad para su ejecución de las actividades
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional	En cumplimiento a esta obligación siempre se llevó un manejo adecuado en el momento de la manipulación y protección de la información de los archivos intervenidos, de acuerdo con los lineamientos de SNR.
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.	Brinde apoyo realizando control de calidad a los antecedentes registrales y matrículas inmobiliarias de la ORIP de Popayán, Ciénaga, San Juan del Cesar y Patía del Bordo.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	Durante este periodo se efectuó el control de calidad a los antecedentes registrales y matrículas inmobiliarias en la Bodega de archivos del Estado a las siguientes ORIPS: POPAYAN FUID al 100% 4 cajas – 36 carpetas Hoja de control al 100% 9 cajas - 51 carpetas CIENAGA Organización Folios Cartulina de Indices de Inmuebles 2 cajas – 6 Carpetas SAN JUAN DEL CESAR Organización 20 cajas - 94 carpetas Hoja de control 7 cajas – 35 carpetas PATIA DEL BORDO FUID al 100% 18 cajas - 90 carpetas Folios Cartulina de Indices de Inmuebles al 100% 4 cajas 24 carpetas Hoja de control 12 cajas - 50 carpetas E igualmente efectué control de calidad de Digitalización de Imágenes. Se intervinieron en control de calidad 76 cajas - 386 carpetas.

11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	En cumplimiento de esta obligación, se realizaron las actividades asignadas por el supervisor del contrato a través de los profesionales encargados y según directrices mediante reuniones de acuerdo con el cronograma de actividades.

2. 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 01 días del mes de octubre 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: 2022-09-27, 01:11:42 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1049025157

Periodo Cotización: agosto de 2022 **Periodo Servicio:** agosto de 2022 **Referencia pago (PIN):** 8849050580

PAGADO 27/09/2022

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARTHA CECILIA PENA GOMEZ		
Documento	CC51992570	**Dirección**	CL 23 B 113 31
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3188444833
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 51992570	MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ	59	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 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	$ 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	$ 3.100	$ 302.800

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!

¡El Poder de lo SIMPLE!

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

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2022

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

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

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

Atentamente,

NOMBRE: MARTHA CECILIA PEÑA GOMEZ

CC. N° 51.992.570 de Bogotá

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

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		
	22. Martha Peña - 462 de 2022.pdf	22. Martha Peña - 462 de 2022.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	Compromiso 97222 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS 462_2022 - TECNICO ADMINISTRATIVO B - GRUPODE GESTION DOCUMENTAL.pdf	Compromiso 97222 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS 462_2022 - TECNICO ADMINISTRATIVO B - GRUPODE GESTION DOCUMENTAL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	Certificado Afiliación ARL Positiva Martha Peña (1).pdf	Certificado Afiliación ARL Positiva Martha Peña (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	SUPERVISIÓN MARTHA CECILIA PEÑA (2).pdf	SUPERVISIÓN MARTHA CECILIA PEÑA (2).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	APROBACION POLIZA MARTHA PEÑA (1).pdf	APROBACION POLIZA MARTHA PEÑA (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	EXAMEN DE SALUD OCUPACIONAL.pdf	EXAMEN DE SALUD OCUPACIONAL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS PRIMER INFORME ENERO ACTAS Y REGISTRO FOTOGRAFICO.pdf (Archivado)	EVIDENCIAS PRIMER INFORME ENERO ACTAS Y REGISTRO FOTOGRAFICO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS DEL 21 AL 30 DE ENERO DE 2022.zip	EVIDENCIAS DEL 21 AL 30 DE ENERO DE 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
	CUENTA DE COBRO ENERO MARTHA PEÑA.pdf (Archivado)	CUENTA DE COBRO ENERO MARTHA PEÑA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	CUENTA DE COBRO ENERO MARTHA PEÑA G.pdf	CUENTA DE COBRO ENERO MARTHA PEÑA G.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2022.zip	EVIDENCIAS DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
	CXC FEBRERO MARTHA PEÑA.pdf	CXC FEBRERO MARTHA PEÑA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE MARZO DE 2022.rar	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE MARZO DE 2022.rar	Proveedor	Descargar	Detalle
	CXC MARZO MARTHA PEÑA.pdf	CXC MARZO MARTHA PEÑA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2022.zip	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
	CXC ABRIL MARTHA PEÑA (1).pdf	CXC ABRIL MARTHA PEÑA (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE MAYO DE 2022.zip	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE MAYO DE 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
	CXC MAYO MARTHA PEÑA.pdf	CXC MAYO MARTHA PEÑA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2022.zip	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
	CXC JUNIO MARTHA PEÑA.pdf	CXC JUNIO MARTHA PEÑA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE JULIO	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE JULIO	Proveedor	Descargar	Detalle

	DE 2022.zip	DE 2022.zip			
☐	CXC JULIO MARTHA PEÑA.pdf	CXC JULIO MARTHA PEÑA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE AGOSTO DE 2022.zip	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE AGOSTO DE 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC AGOSTO MARTHA PEÑA.pdf	CXC AGOSTO MARTHA PEÑA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022.zip	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022.zip	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 14721084604

(415)7707212489984(8020) 000001472108460 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 1 9 9 2 5 7 0	8	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 1 9 9 2 5 7 0	1 9 8 8 0 5 2 0

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
PEÑA	GOMEZ	MARTHA	CECILIA

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 23 B 113 31 IN 12 AP 523 BRR FONTIBON

42. Correo electrónico: marthacpg70@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 8 8 4 4 4 8 3 3	

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 0 8 1 0 1 0							

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 - 11 - 05 / 10 : 49: 25

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 PEÑA GOMEZ MARTHA CECILIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO