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: Día 1 | Mes 9 | Año 2022

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	NURIA ALEJANDRA ANDRADE LUJAN						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.032.417.281	DE	BOGOTA				
TELEFONO DE CONTACTO	313-2796210	FIJO	2234381	EXT.			
E-MAIL PERSONAL	alejita_168@yahoo.es						
E-MAIL INSTITUCIONAL							
BANCO	DAVIVIENDA	No DE CUENTA	550488407449906	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL: No 459 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 DE GESTION DOCUMENTAL

CDP No.	63922	CRP No.	115122
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	CUNDINAMARCA

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

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	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)	129100	COMPENSAR EPS	12.5%
2.	FONDO DE PENSIÓN	165300	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA	16%
3.	ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	5400	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
	TOTAL A PAGAR	$ 299.800	PLANILLA DE PAGO No.	61839003

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	$ 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	1.Durante todo el mes de septiembre se concertaron con los profesionales encargados de la bodega de montevideo contrato con archivos del estado todas las actividades a realizar diarimente en labores de control de calidad

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	2. En este periodo de tiempo no se realizo esta actividad, esta se desarrollara durante la vigencia del presente contrato
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.	3.En este periodo de tiempo se realizo control de calidad a todo el proceso desarrollado por la empresa Archivos del estado, especificamente HOJA DE CONTROL, FUID, ROTULACION, INDICES, FOLIO CARTULINA y ORGANIZACIÓN de las difentes ORIPS que se intervienen en dicha bodega (popayan, cienaga,pacho, aguachica,san juan del cesar, patia 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.	4. En este periodo de tiempo no se realizo esta actividad, esta se desarrollara durante la vigencia del presente contrato
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	5. En este periodo de tiempo asisti a una capacitacion el dia 28 de septiembre impartida por la profesional Sarah Rodriguez y el ingeniero Juan Carlos Gonzalez
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	6.En este periodo de tiempó no se desarrollo esta actividad
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	7. En este periodo de tiempo se reportaron de manera oportuna las dificultades presentadas en el proceso para así dar una pronta ejecución del procedimiento
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional	8.En este de periodo 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.	9. En este periodo de tiempó no se desarrollo esta actividad
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	10. En este periodo de tiempo se realizaban todas las actividades con la calidad necesaria para que el proceso culminara de la manera adecuada y se redujeran al máximo los reprocesos
11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	11.En este periodo de tiempó no se desarrollo esta actividad

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 **NURIA ALEJANDRA ANDRADE LUJAN** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.032.417.281** de **BOGOTA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **459** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **115122** 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 **SEPTIEMBRE** de **2022**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ
COORDINADORA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

CONTRATISTA

Firma Contratista
NURIA ALEJANDRA ANDRADE LUJAN
Cedula de Ciudadania No
1.032.417.281 **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 FINAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	01	MES	09	AÑO	2022

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: NURIA ALEJANDRA ANDRADE LUJAN
No DE CONTRATO: 459 DE 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:

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 de tiempo se concertaron con los profesionales encargados de la bodega de Montevideo proceso con archivos del estado toda la metodología y cronología para el control de calidad desarrollado en dicha bodega, diariamente se definían las labores a desarrollar, la producción y la forma de realizar la intervención
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 de tiempo no se realizó esta actividad, esta se desarrollará durante la vigencia del presente contrato
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.	3.En este periodo de tiempo se realizó control de calidad a todo el proceso desarrollado por la empresa Archivos del estado, específicamente HOJA DE CONTROL, FUID, ROTULACION, INDICES, FOLIO CARTULINA y ORGANIZACIÓN de las diferentes ORIPS que se intervienen en dicha bodega (popayan, cienaga,pacho, aguachica,san juan del cesar, patia del bordo),para la presente cuenta de cobro no se realizó un conteo día a día de las cajas y las carpetas intervenidas en el día a día ya que en el proceso de FUID de las ORIPS de patia, popayan y san juan del cesar la calidad de llevo a cabo al 100% lo implica una revisión turno a turno y carpeta a carpeta de todas las cajas; en promedio eran revisadas **4 cajas y 36 carpetas** de aproximadamente **200 folios cada una**; los últimos dos días del presente mes se revisaron un total de **10 cajas** con proceso FUID al 100% y Hoja de Control simultáneamente cada una con un aproximado de 80 carpetas por caja
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 de tiempo no se realizo esta actividad, esta será desarrollada en el trascurso del presente contrato cuando sea requerido por el supervisor
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	**El día 28 de septiembre del 2022:** asistí a una capacitación impartida por la profesional Sarah Rodríguez y el ingeniero Juan Carlos González y algunos funcionarios de Archivos del Estado en las instalaciones de las bodegas de Montevideo para tratar temas propios del proceso que se adelanta en ese lugar
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 periodo de tiempo no se realizó esta actividad, esta será desarrollada en el trascurso del presente contrato cuando sea requerido por el supervisor
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 se le comunico a el profesional todos los inconvenientes presentados el cual tuvo una respuesta efectiva y asertiva lo cual permitió que pudiéramos cumplir de manera adecuada con las actividades propuestas por la misma durante el apoyo prestado en las dependencias asignadas

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

8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional	En la vigencia del presente contrato se realizó esta actividad velando por que toda la documentación intervenida en las diferentes dependencias estuviera organizada y conservada de la manera pertinente lo cual permite una consulta rápida y eficaz y una diferencia en la documentación intervenida de mi parte
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 periodo se realizaron labores de control de calidad en la bodega de Montevideo, empresa archivos del estado que incluyen procesos de hoja de control y FUID de procesos administrativos y de las diferentes ORIPS que se intervienen allí (Popayán, ciénaga, pacho, patia del bordo y Aguachica) ; se implementó calidad en procesos de FUID al 100% a un promedio de 4 cajas y 36 carpetas de 200 folios aproximadamente según la instrucción de la profesional y los dos últimos días se realizo el proceso de FUID al 100% y hoja de control simultáneamente a 10 cajas con un promedio de 80 carpetas por caja
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	En este periodo de tiempo se realizaban todas las actividades con la calidad necesaria para que el proceso culminara de la manera adecuada y se redujeran al máximo los reprocesos
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 este periodo de tiempo no se realizó esta actividad, esta será desarrollada en el trascurso del presente contrato cuando sea requerido por el supervisor

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

Tema	Estado	Observaciones
Organización documental Controles de calidad bodega Montevideo	Pendiente	Se estipula con la coordinación del grupo de gestión documental que debo seguir prestando apoyo al grupo de control de calidad de la bodega de Montevideo

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Cómputo 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: alejita_168@yahoo.es
Usuario:

El presente informe se firma, a los 01 días del mes de SEPTIEMBRE del año 2022 por las personas que en ella intervinieron.



Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato



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

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): NURIA ALEJANDRA ANDRADE LUJAN
No. Identificación: CC1032417281
Dirección: CR 79 07 77
Telefono: 2234381
Correo: abejita_168@yahoo.es
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 61839003

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	NURIA ALEJANDRA ANDRADE LUJAN	**Número de Empleados**	1
Tipo y número de identificación	CC1032417281	**Periodo de Cotización Salud**	agosto de 2022
Número de planilla	61839003	**Periodo de Cotización Pensión**	agosto de 2022
Fecha pago	2022-09-15	**Número de Administradoras**	4
Número de autorización pago	1241292	**Total Pagado**	305900
Banco	1083	**Total Intereses de Mora**	0

PAGADA
61839003

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	5400	1
230301	Porvenir	165200	1
CCF24	Compensar Caja de Compensacion Fliar	6200	1
EPS008	Compensar EPS	129100	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 1032417281
APELLIDOS Y NOMBRES: NURIA ALEJANDRA ANDRADE LUJAN

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS008	230301	1032480	1032480	1032480	1032480	129100	0	165200	0	5400	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

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__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.

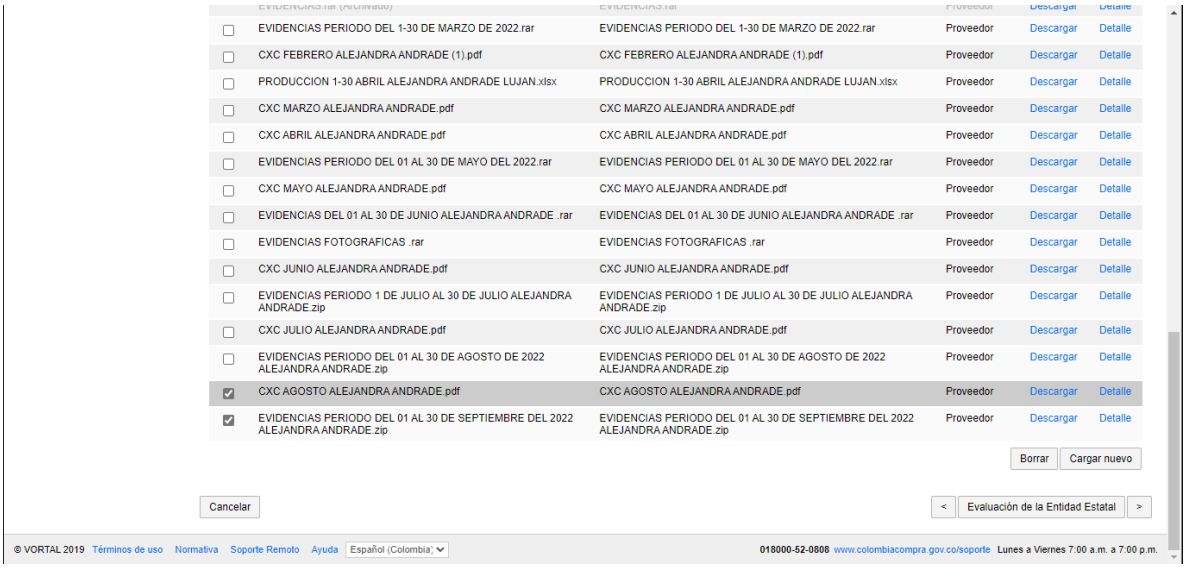
En constancia de lo anterior, se firma a los 30 días del mes de SEPTIEMBRE de 2022.

Atentamente,



NOMBRE: NURIA ALEJANDRA ANDRADE LUJAN

CC.1032417281



☐	EVIDENCIAS PERIODO DEL 1-30 DE MARZO DE 2022.rar	EVIDENCIAS PERIODO DEL 1-30 DE MARZO DE 2022.rar	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC FEBRERO ALEJANDRA ANDRADE (1).pdf	CXC FEBRERO ALEJANDRA ANDRADE (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PRODUCCION 1-30 ABRIL ALEJANDRA ANDRADE LUJAN.xlsx	PRODUCCION 1-30 ABRIL ALEJANDRA ANDRADE LUJAN.xlsx	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC MARZO ALEJANDRA ANDRADE.pdf	CXC MARZO ALEJANDRA ANDRADE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC ABRIL ALEJANDRA ANDRADE.pdf	CXC ABRIL ALEJANDRA ANDRADE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS PERIODO DEL 01 AL 30 DE MAYO DEL 2022.rar	EVIDENCIAS PERIODO DEL 01 AL 30 DE MAYO DEL 2022.rar	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC MAYO ALEJANDRA ANDRADE.pdf	CXC MAYO ALEJANDRA ANDRADE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE JUNIO ALEJANDRA ANDRADE .rar	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE JUNIO ALEJANDRA ANDRADE .rar	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS .rar	EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS .rar	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC JUNIO ALEJANDRA ANDRADE.pdf	CXC JUNIO ALEJANDRA ANDRADE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS PERIODO 1 DE JULIO AL 30 DE JULIO ALEJANDRA ANDRADE.zip	EVIDENCIAS PERIODO 1 DE JULIO AL 30 DE JULIO ALEJANDRA ANDRADE.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC JULIO ALEJANDRA ANDRADE.pdf	CXC JULIO ALEJANDRA ANDRADE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS PERIODO DEL 01 AL 30 DE AGOSTO DE 2022 ALEJANDRA ANDRADE.zip	EVIDENCIAS PERIODO DEL 01 AL 30 DE AGOSTO DE 2022 ALEJANDRA ANDRADE.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☑	CXC AGOSTO ALEJANDRA ANDRADE.pdf	CXC AGOSTO ALEJANDRA ANDRADE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☑	EVIDENCIAS PERIODO DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2022 ALEJANDRA ANDRADE.zip	EVIDENCIAS PERIODO DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2022 ALEJANDRA ANDRADE.zip	Proveedor	Descargar	Detalle

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 1 Inscripción

4. Número de formulario 14786658266

(415)7707212489984(8020) 000001478665826 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 3 2 4 1 7 2 8 1	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	1 0 3 2 4 1 7 2 8 1	2 0 0 6 0 8 0 3

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
ANDRADE	LUJAN	NURIA	ALEJANDRA

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 63 F # 75 49

42. Correo electrónico: alejita_168@yahoo.es

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
8 2 9 9	2 0 2 1 0 9 1 4					

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

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	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																				

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 [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 1 61. Fecha 2021 - 09 - 14 / 21 : 44: 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 ANDRADE LUJAN NURIA ALEJANDRA
985. Cargo Contribuyente

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO