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 10 | Año 2022

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	SANDRA MILENA PEDRAZA GALINDO						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.023.877.008	DE	BOGOTA				
TELEFONO DE CONTACTO	322-8630970	FIJO	7359347	EXT.			
E-MAIL PERSONAL	SANDRAPEDRAZA131988@GMAIL.COM						
E-MAIL INSTITUCIONAL							
BANCO	CAJA SOCIAL	No DE CUENTA	24097137128	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL

No	DE	Año
460	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 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 SÁNCHEZ

CARGO DEL SUPERVISOR: COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

CDP No.	63922	CRP No.	136122
FECHA CDP	6/01/2022	FECHA CRP	22/01/2022

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 22 | Mes 01 | Año 22

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	BOGOTA
DEPARTAMENTO	BOGOTA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 31 | Mes 12 | Año 22

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 24 | Mes 01 | Año 22

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 11 | DIAS 15

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año

ADICION Y/O PRORROGA — 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				SEPTIEMBRE
AL	30	09	2022	09	30	100%	SEPTIEMBRE

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	SALUD TOTAL SA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	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.	62113825

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	$ 602.280,00	$ 602.280,00	$ 29.081.520,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 3.183.480,00	$ 26.500.320,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 5.764.680,00	$ 23.919.120,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 8.345.880,00	$ 21.337.920,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 10.927.080,00	$ 18.756.720,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 13.508.280,00	$ 16.175.520,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 16.089.480,00	$ 13.594.320,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 18.670.680,00	$ 11.013.120,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 21.251.880,00	$ 8.431.920,00
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. Se definió con la coordinadora de Gestión documental, las actividades propuestas mediante cronograma de trabajo.

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 se realizaron actividades de clasificación y ordenación en las dependencias de Oficina Presupuestal Y Oficina de Infraestructura.
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 se realizaron actividades de selección, ordenación y foliación en la dependencia de la Oficina Presupuestal, y en la Oficina de Infraestructura se realizo la clasificación para posteriormente realizar la transferencia primaria al archivo central
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. Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	5. Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	6. Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	7, Durante este periodo contractual se presento la interrupción de la actividad por daño de estateria rodante de ,la oficina de presupuesto , se notifica a la Lider Leidy Castañeda para su respetivo tramite
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional	8. Se cuida, se protege y se guarda la reserva de los documentos manipulados en el proceso de observación y 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. Se cuida, se protege y se guarda la reserva de los documentos manipulados en el proceso de observación y consulta.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	10. Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
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. Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obiligación.

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

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

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 **SANDRA MILENA PEDRAZA GALINDO** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.023.877.008** de **BOGOTA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **460** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **136122** 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 CERO CENTAVOS M/CTE.**

		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 SÁNCHEZ
COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTRATISTA

Sandra Galindo

Firma Contratista
SANDRA MILENA PEDRAZA GALINDO
Cedula de Ciudadania No
1.023.877.008 **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	1	MES	10	AÑO	2022

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: SANDRA MILENA PEDRAZA GALINDO
No DE CONTRATO: 460 DEL 2022
PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LUZ EDITH FLORIAN 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 la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	1. Se definió con la coordinadora de Gestión documental, las actividades propuestas mediante cronograma de trabajo.
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, realice el proceso de Ordenación cronológica, foliación, encarpetado e inventario de las vigencias 2018, 2017, 2016, 2015, 2014, 2013. 2012 y 2011 series documentales de CRP Y CDP de la Oficina de Presupuesto. .Se inicia el proceso de clasificación de las series documentales de contratos de vigencias 2012 y 2013 de la oficina de Infraestructura. Lo anterior se detalla en el informe de intervención del mes de agosto, cargado en sharepoint.
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.	En este periodo se realizaron actividades de selección y ordenación en las dependencias de la Oficina de presupuesto, para posteriormente realizar la transferencia primaria al archivo central. Esta actividad se inició con la clasificación y se continuó con la Ordenación cronológica por cada vigencia (2018, 2017, 2016,2015, 2014, 2013,2012 y 2011). Lo anterior se detalla en

	el informe de intervención del mes de julio, cargado en sharepoint. Se realizaron actividades de ordenación, de clasificación de la Oficina de Infraestructura esta actividad se inicia con el proceso de clasificación, de la vigencia de los contratos de las vigencias (2012 y 2013).
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. Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	5. Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	6. Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	7. Se realiza el reporte de daño de estantería rodante de la oficina de Presupuesto con la Profesional Leidy Castañeda, para su respectiva notificación en la Oficina de infraestructura
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional	8. En este periodo contractual se realizó un adecuado proceso en la intervención de los archivos teniendo un buen manejo en la manipulación y protección de la información de todos los archivos intervenidos, de igual forma siempre se ejecutó una adecuada organización y conservación.
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. Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	10. Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas de esta obligación
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. Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas de esta obligación

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

Tema	Estado	Observaciones
Clasificación, ordenación y foliación	En proceso	Esta documentación pertenece a la Oficina de Presupuesto
Clasificación, ordenación y foliación	En proceso	Esta documentación pertenece a la Oficina de Infraestructura

OBSERVACIONES GENERALES

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

RUTAS SHARE POINT:

https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/sites/GGD/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ct=1651182716362&or=OWA%2DNT&cid=b12347e3%2D2f8f%2D24f7%2Dd64a%2D0e137f835a15&ga=1&id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2FAVANCE%20CONTRATISTAS%2F2022%2FLEIDY%20CASTA%C3%91EDA%2FABRIL%2FEVIDENCIAS%20AUXILIARES&viewid=14cb6023%2D9834%2D4656%2Db1ec%2D757d4a9ca613
Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

Correo electrónico: sandrapedraza131988@gmail.com
Usuario:

El presente informe se firma, a los 1 días del mes de octubre del año 2022 por las personas que en ella intervinieron.

Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Sandra Galindo
Firma del Contratista

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1023877008	SANDRA MILENA PEDRAZA GALINDO	Diagonal 32a sur # 6-35 este	7359347	sandrapedraza131988@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-08	2022-08	I	28/09/2022	62113825	$306.200	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	129.100	0		0		0	23	2.700	0	131.800	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	165.300	0	0	0	0	23	3.500	0	168.800	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	5.400				5.400	23	200	5.600			54	5.600	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	129.100	131.800
Pensión	1	165.300	168.800
Riesgos Laborales	1	5.400	5.600
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	299.800	306.200

PAGADA

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1023877008	SANDRA MILENA PEDRAZA GALINDO		Diagonal 32a sur # 6-35 este	7359347	sandrapedraza131988@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-08	2022-08	I	28/09/2022	62113825	$306.200	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estornado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1023877008	PEDRAZA GALINDO SANDRA MILENA	59	0			N																	230301	1.032.800	165.300	0	0	0	0	EPS002	1.032.800	129.100	14-23	1.032.800	1	5.400		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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___ NOX___, 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,

Sandra Galindo

NOMBRE SANDRA MILENA PEDRAZA GALINDO

CC. 1023877008

	SUPERVISION SANDRA MILENA PEDRAZA (1).pdf	SUPERVISION SANDRA MILENA PEDRAZA (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	exámenes medicos.pdf	exámenes medicos.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS DEL 24 AL 30 DE ENERO DEL 2022.zip	EVIDENCIAS DEL 24 AL 30 DE ENERO DEL 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
	CUENTA COBRO ENERO SANDRA PEDRAZA.pdf	CUENTA COBRO ENERO SANDRA PEDRAZA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS DEL 1 AL 28 DE FEBRERO DEL 2022.zip	EVIDENCIAS DEL 1 AL 28 DE FEBRERO DEL 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
	CUENTA COBRO FEBRERO SANDRA PEDRAZA.pdf	CUENTA COBRO FEBRERO SANDRA PEDRAZA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS DEL 1 L 30 DE MARZO 2022.zip	EVIDENCIAS DEL 1 L 30 DE MARZO 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
	CUENTA COBRO MARZO SANDRA PEDRAZA.pdf	CUENTA COBRO MARZO SANDRA PEDRAZA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS 1 AL 30 ABRIL 2022.zip	EVIDENCIAS 1 AL 30 ABRIL 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
	CUENTA DE COBRO ABRIL SANDRA PEDRAZA.pdf (Archivado)	CUENTA DE COBRO ABRIL SANDRA PEDRAZA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	CUENTA COBRO ABRIL SANDRA PEDRAZA.pdf	CUENTA COBRO ABRIL SANDRA PEDRAZA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 30 DE MAYO.pdf	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 30 DE MAYO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	CXC MAYO SANDRA PEDRAZA.pdf	CXC MAYO SANDRA PEDRAZA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS DEL 1 AL 30 DE JUNIO DEL 2022.zip	EVIDENCIAS DEL 1 AL 30 DE JUNIO DEL 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
	CXC JUNIO SANDRA PEDRAZA.pdf	CXC JUNIO SANDRA PEDRAZA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS DEL 1 AL 30 DE JULIO DEL 2022.zip	EVIDENCIAS DEL 1 AL 30 DE JULIO DEL 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
	CXC JULIO SANDRA PEDRAZA.pdf	CXC JULIO SANDRA PEDRAZA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS 1 AL 30 DE AGOSTO 2022.zip	EVIDENCIAS 1 AL 30 DE AGOSTO 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
	CXC AGOSTO SANDRA PEDRAZA.pdf	CXC AGOSTO SANDRA PEDRAZA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2022. (2).pdf	EVIDENCIAS 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2022. (2).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14804335138

(415)7707212489984(8020) 000001480433513 8

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

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
PEDRAZA	GALINDO	SANDRA	MILENA

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
DG 32 B BIS A SUR 6 35 ESTE

42. Correo electrónico sandrag_.80@hotmail.com

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

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 2 2 0 1 0 4					

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	Exportadores
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	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 - 01 - 04 / 18 : 09: 16

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

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

984. Nombre PEDRAZA GALINDO SANDRA MILENA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO