OK

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 11 | Año 2022

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	LAURA ALEJANDRA SARMIENTO CASTILLO				
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.010.236.777	DE	BOGOTÁ		
TELEFONO DE CONTACTO	314-2758534	FIJO		EXT.	
E-MAIL PERSONAL	lalejandra_21@hotmail.com				
E-MAIL INSTITUCIONAL	N/A				
BANCO	BANCO DE BOGOTÁ	No DE CUENTA	086368578	C.A.	X
C.C.					

CONTRATO ACTUAL No 1226 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 sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para el apoyo a los procesos y actividades relacionadas con el Programa de Gestión Documental, encaminados a la implementación de los instrumentos archivísticos de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: Luz Edith Florián Sánchez

CARGO DEL SUPERVISOR: Coordinadora grupo gestión documental

CDP No.	63922	CRP No.	172722
FECHA CDP	6/01/2022	FECHA CRP	26/01/2022

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 27 | Mes 01 | Año 2022

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: BOGOTÁ

DEPARTAMENTO: BOGOTÀ

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 31 | Mes 12 | Año 2022

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 01 | Mes 02 | Año 2022

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 11 | DÍAS 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	10	2022	09	30	100%	OCTUBRE
AL	30	10	2022				OCTUBRE

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

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

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

			Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1.	COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	$	129.100	EPS FAMISANAR LTDA	12.5%
2.	FONDO DE PENSIÓN	$	165.200	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA	16%
3.	ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	$	5.400	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
	TOTAL A PAGAR	$	299.700	PLANILLA DE PAGO No.	9440865537

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	$ 2.581.200,00	$ 2.581.200,00	$ 27.102.600,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 5.162.400,00	$ 24.521.400,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 7.743.600,00	$ 21.940.200,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 10.324.800,00	$ 19.359.000,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 12.906.000,00	$ 16.777.800,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 15.487.200,00	$ 14.196.600,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 18.068.400,00	$ 11.615.400,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 20.649.600,00	$ 9.034.200,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 23.230.800,00	$ 6.453.000,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 11	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	10	2022	PAGO No.	OCTUBRE
	AL	30	10	2022	09	OCTUBRE

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.	El cronograma de actividades se comunicó en el mes de febrero donde se describieron al detalle las funciones a realizar, el cual fue socializado en el mes de Octubre con la finalidad de concluir la intervención del Grupo de Presupuesto.

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.	Durante el mes de Octubre se finalizó con la elaboración del FUID y la generación de rótulos de cajas y carpetas correspondientes para dar paso a la transferencia documental programada
3. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Se continuó con el proceso de organización y digitalización del FUID en la oficina del Grupo de Presupuesto y dando alistamiento a la documentación para realizarse la transferencia documental.
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.	No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	El dia 14 de octubre fui requerida por el Doctor Carlos Muñoz para darme instrucciones sobre el apoyo que debía iniciar desde el día 17 del mismo mes, en la revisión de los informes
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	En el transcurir del mes debido a las diferentes actividades que se debían apoyar tuve 3 lideres, Leidy Castañeda, Sarah Rodriguez y Erika Piraquive de quienes recibí respuestas acertadas que me permitieron desempeñar de la mejor manera mis labores.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Durante las intervenciones y en lo transcurrido del mes de Octubre mantuve la reserva de los documentos que manipulé bajo mi etica profesional
9. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, ORIP o dependencias del Nivel Central de la SNR,.	Se inicia el mes de octubre prestando el apoyo en la bodega de Montevideo a la cual asistí y apoyé en tareas como la revisión de FUID, Hoja de Control y Digitalización de imagenes.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo	Durante el mes de octubre brindé el apoyo en la bodega de Montevideo en la cual realicé labores descritas en la obligación N°9, retorné a Nivel Central durante la semana del 3 al 7 de octubre días en los cuales realicé la impresión de los rótulos faltantes por organizar en las cajas y carpetas del Grupo de Presupuesto y recolecté las firmas requeridas en cada FUID para realizarse la transferencia documental de las diferentes oficinas intervenidas, en la semana del 10 al 14 de octubre volví a la bodega de Montevideo donde continué realizando la revisión de FUID, Hoja de Control y Digitalización de los diferentes lotes que allí reposan. Por requerimiento del Dr Carlos Muñoz apartir del día 17 de octubre y hasta el fin del mes de Octubre en Nivel Central realizo la revisión de informes de diagnostico integral de archivo y LAS
11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	Doy cumplimiento a todas las actividades establecidas durante el mes de Octubre las cuales fueron mencionadas en cada una de las obligaciones específicas de mi 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 **LAURA ALEJANDRA SARMIENTO CASTILLO** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.010.236.777** de **BOGOTÁ** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1226** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **172722** 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	10	2022	**PAGO No.**	**OCTUBRE**
	AL	30	10	2022	**09**	**OCTUBRE**

Para constancia se firma en **BOGOTÁ** a los **1** días del mes de **NOVIEMBRE** de **2022**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
Luz Edith Florián Sánchez
Coordinadora grupo gestión documental

CONTRATISTA

Firma Contratista
LAURA ALEJANDRA SARMIENTO CASTILLO
Cedula de Ciudadania No
1.010.236.777 **DE** BOGOTÁ

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

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	30	MES	10	AÑO	2022

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: LAURA ALEJANDRA SARMIENTO CASTILLO
No DE CONTRATO: 1226 DEL 2022
PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LUZ EDITH FLORIÁN SÁNCHEZ

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	El cronograma de actividades se comunicó en el mes de febrero donde se describieron al detalle las funciones a realizar, el cual fue socializado en el mes de Octubre.
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.	Durante el mes de Octubre se finalizó con la elaboración del FUID y la generación de rótulos de cajas y carpetas correspondientes para dar paso a la transferencia documental programada todo ello bajo las TRD aplicadas según vigencia
3. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Se continuó con el proceso de organización y digitalización del FUID en la oficina del Grupo de Presupuesto y dando alistamiento a la documentación para realizarse la transferencia documental, se deja lista la oficina rotulada y organizada en los archivadores
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.	No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	El dìa 14 de octubre fui requerida por el Doctor Carlos Muñoz para darme instrucciones sobre el apoyo que debía iniciar desde el día 17 del mismo mes, en la revisión de los informes

7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Debido a las diferentes actividades que se debían apoyar tuve 3 lideres, Leidy Castañeda, Sarah Rodriguez y Erika Piraquive de quienes recibí respuestas acertadas que me permitieron desempeñar de la mejor manera mis labores.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Durante las intervenciones y en lo transcurrido del mes de Octubre mantuve la reserva de los documentos que manipulé bajo mi ética profesional
9. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, ORIP o dependencias del Nivel Central de la SNR.	Inicio el mes de octubre en la bodega de Montevideo a la cual asistí y apoyé en tareas como la revisión de FUID, Hoja de Control y Digitalización de imágenes.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo	Durante el mes de octubre brindé el apoyo en la bodega de Montevideo en la cual realicé labores descritas en la obligación N°9, retorné a Nivel Central durante la semana del 3 al 7 de octubre días en los cuales realicé la impresión de los rótulos faltantes por organizar en las cajas y carpetas del Grupo de Presupuesto y recolecté las firmas requeridas en cada FUID para realizarse la transferencia documental de las diferentes oficinas intervenidas, en la semana del 10 al 14 de octubre volví a la bodega de Montevideo donde continué realizando la revisión de FUID, Hoja de Control y Digitalización de los diferentes lotes que allí reposan. Por requerimiento del Dr. Carlos Muñoz a partir del día 17 de octubre y hasta el fin del mes de Octubre en Nivel Central realizo la revisión de informes de diagnóstico integral de archivo y LAS
11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	Doy cumplimiento a todas las actividades establecidas durante el mes de Octubre las cuales fueron mencionadas en cada una de las obligaciones específicas de mi contrato.

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.

https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/sites/GGD/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ct=1661824017319&or=OWA%2DNT&cid=46ebb2d7%2D1894%2Df745%2D34dd%2D3bbfc743a139&ga=1&id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2FAVANCE%20CONTRATISTAS%2F2022%2FLEIDY%20CASTA%C3%91EDA%2FAGOSTO%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: N/A
Usuario: N/A

El presente informe se firma, a los 30 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

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 Octubre de 2022.

Atentamente,

Laura Sarmiento C.

NOMBRE LAURA ALEJANDRA SARMIENTO CASTILLO

CC. 1.010.236.777

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 1010236777		SARMIENTO CASTILLO LAURA ALEJANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 151#117-22	BOGOTA-BOGOTA D.E.	9423451	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-09	2022-09	9440865537	9440865537	I	2022/10/20	2022/10/20	BANCO BOGOTA	0	$299,700

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			$0	$0			$1,032,480	$5,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,032,480	$165,200			$1,032,480	$129,100			$0	$0			$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			$0	$0			$1,032,480	$5,400		$0	$0
1	CC	1010236777	SARMIENTO LAURA	230301	30	$1,032,480	$165,200	EPS017	30	$1,032,480	$129,100		0	$0	$0	14-23	30	$1,032,480	$5,400	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,032,480	$165,200			$1,032,480	$129,100			$0	$0			$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 1010236777		SARMIENTO CASTILLO LAURA ALEJANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 151#117-22	BOGOTA-BOGOTA D.E.	9423451	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-09	2022-09	9440865537	9440865537	I	2022/10/20	2022/10/20	BANCO BOGOTA	0	$299,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$165,200	$0	$0	$165,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$165,200	$0	$0	$165,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$5,400	$0	$0	$5,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$5,400	$0	$0	$5,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$129,100	$0	$0	$129,100
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$129,100	$0	$0	$129,100
TOTAL				1	$299,700	$0	$0	$299,700

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		
☐	47.Laura Alejandra Sarmiento.pdf	47.Laura Alejandra Sarmiento.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	APROBACION POLIZA LAURA SARMIENTO}.pdf	APROBACION POLIZA LAURA SARMIENTO}.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Compromiso 172722 CTO 1226.pdf	Compromiso 172722 CTO 1226.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	SUPERVISIÓN LAURA SARMIENTO.pdf	SUPERVISIÓN LAURA SARMIENTO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CERTIFICADO ARL LAURA SARMIENTO.pdf	CERTIFICADO ARL LAURA SARMIENTO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Salud Ocupacional.pdf	Salud Ocupacional.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS.zip (Archivado)	EVIDENCIAS.zip	Proveedor	Descargar	Detalle

☐	EVIDENCIAS 01 AL 28 DE FEBRERO 2022.pdf	EVIDENCIAS 01 AL 28 DE FEBRERO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC FEBRERO LAURA SARMIENTO.pdf	CXC FEBRERO LAURA SARMIENTO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 01 AL 31 DE MARZO 2022.pdf	EVIDENCIAS 01 AL 31 DE MARZO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC MARZO LAURA SARMIENTO.pdf	CXC MARZO LAURA SARMIENTO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 01 AL 30 DE ABRIL 2022.pdf	EVIDENCIAS 01 AL 30 DE ABRIL 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC ABRIL LAURA SARMIENTO.pdf	CXC ABRIL LAURA SARMIENTO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 01 AL 31 MAYO 2022.pdf	EVIDENCIAS 01 AL 31 MAYO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC MAYO LAURA SARMIENTO.pdf	CXC MAYO LAURA SARMIENTO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 01 AL 30 JUNIO 2022.pdf	EVIDENCIAS 01 AL 30 JUNIO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC JUNIO LAURA SARMIENTO.pdf	CXC JUNIO LAURA SARMIENTO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 01 AL 31 DE JULIO 2022.pdf	EVIDENCIAS 01 AL 31 DE JULIO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC JULIO LAURA SARMIENTO.pdf	CXC JULIO LAURA SARMIENTO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 01 AL 31 DE AGOSTO 2022.pdf	EVIDENCIAS 01 AL 31 DE AGOSTO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC AGOSTO LAURA SARMIENTO.pdf	CXC AGOSTO LAURA SARMIENTO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 1 AL 30 SEPTIEMBRE 2022.pdf	EVIDENCIAS 1 AL 30 SEPTIEMBRE 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC SEPTIEMBRE LAURA SARMIENTO.pdf	CXC SEPTIEMBRE LAURA SARMIENTO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 1 AL 31 DE OCTUBRE 2022.zip	EVIDENCIAS 1 AL 31 DE OCTUBRE 2022.zip	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Cancelar

< | Evaluación de la Entidad Estatal | >

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14807518824

(415)7707212489984(8020) 000001480751882 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 1 0 2 3 6 7 7 7	5	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 1 0 2 3 6 7 7 7	2 0 1 5 1 1 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
SARMIENTO	CASTILLO	LAURA	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 151 117 22 AP 101

42. Correo electrónico: lalejandra_21@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 4 2 7 5 8 5 3 4	3 1 0 5 5 4 1 5 8 2

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
0 0 1 0	2 0 1 9 0 1 0 9							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																								

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 01 - 20 / 17 : 14 : 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 SARMIENTO CASTILLO LAURA ALEJANDRA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

Fwd: CXC OCTUBRE LAURA SARMIENTO

Erika Piraquive Fonseca <erika.piraquive@supernotariado.gov.co>
Lun 31/10/2022 12:54 PM
Para: Laura Stefani Hernandez Estepa <laura.hernandez@supernotariado.gov.co>
CC: Laura Alejandra Sarmiento Castillo <laura.sarmiento@supernotariado.gov.co>

Buenas tardes Laura,

De acuerdo con el asunto, me permito informar que las actividades señaladas en el informe de actividades de la sra. Laura Sarmiento se encuentran realizadas y cumplidas al termino.

Lo anterior, con el fin de continuar el proceso de validación y radicación de la misma.

Cordialmente,
Erika Piraquive Fonseca
Grupo de Gestión Documental

From: Laura Alejandra Sarmiento Castillo <laura.sarmiento@supernotariado.gov.co>
Sent: Monday, October 31, 2022 12:43:00 PM
To: Erika Piraquive Fonseca <erika.piraquive@supernotariado.gov.co>
Subject: RE: CXC OCTUBRE LAURA SARMIENTO

Erika, buenas tardes

Adjunto envío cxc con las correcciones

Gracias

Cordialmente,

Laura Alejandra Sarmiento Castillo

De: Laura Alejandra Sarmiento Castillo
Enviado: lunes, 31 de octubre de 2022 8:42
Para: Erika Piraquive Fonseca <erika.piraquive@supernotariado.gov.co>
Asunto: CXC OCTUBRE LAURA SARMIENTO

Erika, buen día

Adjunto envío la cuenta de cobro correspondiente al mes de octubre, quedo atenta a cualquier observación.

Gracias

Cordialmente,

Laura Alejandra Sarmiento Castillo
Supernotariado

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a Oficina de Atencion al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.
Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor comuníquelo inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias.
Supernotariado
AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a Oficina de Atencion al Ciudadano oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.
Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor comuníquelo inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias.