



**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 Mes Año
30 11 2022

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

AMAURY VANEGAS LAINO

CEDULA DE CIUDADANIA No.

79,047,194

DE

BOGOTA

TELEFONO DE CONTACTO

313-2973381

FIJO

6012245316

EXT.

E-MAIL PERSONAL

amavala1791@gmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL

BANCO

DAVIVIENDA

No DE CUENTA

550458200177186

C.A.

X

C.C.

CONTRATO ACTUAL

No

457

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 en el marco del proceso de gestión documental de la Superintendencia de Notariado y Registro, encaminados a la implementación del instrumento archivístico tablas de retención documental-TRD, en las Oficinas de Registro y Nivel Central de la SNR, conforme a los lineamientos contenidos en el plan estratégico institucional de la Entidad

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

LUZ EDITH FLORIÁN SÁNCHEZ

CARGO DEL SUPERVISOR

COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CDP No.

63922

CRP No.

104322

FECHA CDP

1/6/2022

FECHA CRP

1/18/2022

FECHA APROBACIÓN POLIZA

Día Mes Año
18 01 2022

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

BOGOTA

DEPARTAMENTO

BOGOTA

FECHA / FINALIZACIÓN
CONTRATO

Día Mes Año
31 12 2022

FECHA DE SUSCRIPCION DEL
ACTA DE INICIO

Día Mes Año
20 01 2022

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES DIAS
11 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

PERIODO DE PAGO

DEL Día Mes Año
01 11 2022
AL 30 11 2022

PAGO No.

No DÍAS

MES A COBRAR

NOVIEMBRE

11

30

100%

NOVIEMBRE

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Pagina 1

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**

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	129,100	COMPENSAR EPS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	165,200	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	5,400	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 299,700	PLANILLA DE PAGO No.	9442373547

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 \$ 946,440.00	\$ 946,440.00	\$ 28,737,360.00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO \$ 2,581,200.00	\$ 3,527,640.00	\$ 26,156,160.00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO \$ 2,581,200.00	\$ 6,108,840.00	\$ 23,574,960.00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO \$ 2,581,200.00	\$ 8,690,040.00	\$ 20,993,760.00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO \$ 2,581,200.00	\$ 11,271,240.00	\$ 18,412,560.00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO \$ 2,581,200.00	\$ 13,852,440.00	\$ 15,831,360.00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO \$ 2,581,200.00	\$ 16,433,640.00	\$ 13,250,160.00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO \$ 2,581,200.00	\$ 19,014,840.00	\$ 10,668,960.00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO \$ 2,581,200.00	\$ 21,596,040.00	\$ 8,087,760.00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO \$ 2,581,200.00	\$ 24,177,240.00	\$ 5,506,560.00
PAGO 11	VALOR DEL PAGO \$ 2,581,200.00	\$ 26,758,440.00	\$ 2,925,360.00
PAGO 12	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -

	Día	Mes	Año	
PERIODO DE PAGO	DEL 01	11	2022	PAGO No. NOVIEMBRE
	AL 30	11	2022	NOVIEMBRE

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se realiza plan de trabajo con la profesional encargada Clelia Aurora Velásquez Roa del Archivo Central.

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Página 2

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



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de la fe pública

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

**Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR -
05 - FR - 01**

PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Versión: 01

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

Fecha: 30 - 08 - 2022

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
2. Apoyar las actividades para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Se organizó, clasificó, separaron, marcaron 5 metros lineales circular 431. 22 metros lineales de TRD para foliar y proceso completo. En actuaciones administrativas Se clasifican, se organizan, se folian, se encarpetan, se almacenan 6 cajas (3 metros lineales). 18 metros lineales TRD, traslado Clasificación por periodos y por temas. Organización, identificación, aplicación de TRD, marcación, reubicación 1caja ingresada a FUID. Fechas extremas, folios, características de documentos, serie correspondiente, reubicación, 2 cajas de TRD, Clasificada orden cronológico, Organizada, En amarres, Folida, Marcada, reubicada 8 cajas de 431 (3 metros lineales) se trasladó, clasificó y se reubico. 3 cajas de fondo acumulado (1 metro lineal) se trasladó, clasificó y se reubico. 28 cajas de TRD (9 metros lineales) se trasladó, clasificó y se reubico. 5 cajas de TRD (2 metros lineales) se trasladó, organización cronológica, barrido mecánico, reubicación, amarres de 250 folios, almacenamiento de unidad de conservación. dependencia administrativo, contable, misional, tabla 2002,2009,2015. Descargue de 943 cajas X300 a la entrada de la bodega. Historias Laborales. - Movimiento de cajas de la entrada del archivo a la estantería 550 cajas X300. 1- Oficina de Atención al Ciudadano (27 cajas) 2- Oficina Asesora Jurídica (46 cajas) 3- Superintendencia Delegada para el Notario y Dirección de Vigilancia y Control Notarial (162 cajas) 4- Dirección Técnica de Registro (21 cajas). Pendientes por definir el transporte para enviarlas a Funza. 5- Grupo de Servicios Administrativos (20 cajas) 6- Grupo de Contabilidad y Costos (95 cajas). 7- Grupo de Presupuesto (104 cajas). 8- Grupo de Tesorería (15 cajas) 9- Grupo de Gestión Documental (9 cajas).
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 realizó control de calidad de la documentación identificada y clasificada. De acuerdo con la solicitud de Gestión Documental, de hacer algunas modificaciones en el FUID Acumulado, se realizan con prontitud y efectividad las correcciones solicitadas.
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.	Para el presente mes no se ha realizado esta actividad
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	No se realizaron capacitaciones en este período.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y colaborar con las tareas asignadas.	Para el presente mes no se ha realizado esta actividad
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Se reportan oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que se genere en la ejecución del Contrato, con la profesional Clelia Aurora Velásquez Roa.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se mantiene reserva de la documentación que está bajo proceso de organización. Además, se trata de mejorar el tipo de conservación que tienen en la actualidad los archivos.
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 apoyó la Actividad número 3 de Tabla de Retención de Gestión Documental en la ORIP Centro.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	En este período de tiempo la Profesional Clelia Aurora Velásquez Roa realiza control de calidad por medio de actas de actividades.
11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato	Se atiende de forma oportuna, entregando evidencias como fotos, actas e informes que validan el trabajo realizado diaria y semanalmente.

NOTA: Si se requiere ampliar más las obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes, favor colocarlas como anexos.

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Página 3

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 **AMAURY VANEGAS LAINO** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **79,047,194** de **BOGOTA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **457** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.
del CRP No. **104322** 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**

	Día	Mes	Año
DEL	01	11	2022
AL	30	11	2022

PERIODO DE PAGO

PAGO No. **NOVIEMBRE**
NOVIEMBRE

Para constancia se firma en **BOGOTA** a los **30** días del mes de **NOVIEMBRE** de **2022**

SUPERVISOR

Firma Supervisor

LUZ EDITH FLORIÁN SÁNCHEZ
COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTRATISTA

Firma Contratista

AMAURY VANEGAS LAINO
Cedula de Ciudadania No
79,047,194 DE BOGOTA

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Página 4

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

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	30	MES	11	AÑO	2022

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: AMAURY VANEGAS LAINO
No DE CONTRATO: 457 DE 2022
PERFIL: Técnico Administrativo Tipo B
DEPENDENCIA: Grupo de Gestión Documental
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LUZ EDITH FLORIÁN SÁNCHEZ
Coordinadora Grupo de Gestión documental

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se realiza plan de trabajo con la profesional encargada Clelia Aurora Velásquez Roa del Archivo Central.
2. Apoyar las actividades de clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Se organizó, clasificó, separaron, marcaron 5 metros lineales circular 431. 22 metros lineales de TRD para foliar y proceso completo. En actuaciones administrativas Se clasifican, se organizan, se folian, se encarpetan, se almacenan 6 cajas (3 metros lineales). 18 metros lineales TRD, traslado Clasificación por periodos y por temas. Organización, identificación, aplicación de TRD, marcación, reubicación 1caja ingresada a FUID. Fechas extremas, folios, características de documentos, serie correspondiente, reubicación, 2 cajas de TRD, Clasificada orden cronológico, Organizada, En amarres, Foliada, Marcada, reubicada Semana del 15 al 18 de noviembre: 8 cajas de 431 (3 metros lineales) se trasladó, clasifico y se

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>

Código:

CNEA - PO - 02 - FR - 07

03 - 12 - 2020

	<p>reubico. 3 cajas de fondo acumulado (1 metro lineal) se trasladó, clasifico y se reubico.</p> <p>28 cajas de TRD (9 metros lineales) se trasladó, clasifico y se reubico.</p> <p>5 cajas de TRD (2 metros lineales) se trasladó, organización cronológica, barrido mecánico, reubicación, amarres de 250 folios, almacenamiento de unidad de conservación.</p> <p>dependencia Administrativo, contable, misional, tabla 2002, 2009, 2015.</p> <p>Descargue de 943 cajas X300 a la entrada de la bodega. Historias Laborales. - Movimiento de cajas de la entrada del archivo a la estantería 550 cajas X300. 1- Oficina de Atención al Ciudadano (27 cajas) 2- Oficina Asesora Jurídica (46 cajas) 3- Superintendencia Delegada para el Notario y Dirección de Vigilancia y Control Notarial (162 cajas) 4- Dirección Técnica de Registro (21 cajas). Pendientes por definir el transporte para enviarlas a Funza. 5- Grupo de Servicios Administrativos (20 cajas) 6- Grupo de Contabilidad y Costos (95 cajas). 7- Grupo de Presupuesto (104 cajas). 8- Grupo de Tesorería (15 cajas) 9. Grupo de Gestión Documental (9 cajas). - Movimiento de cajas de la entrada a la estantería de la bodega que contenían 1000 libros de antiguo sistema provenientes de Pasto, Ciénaga y San Juan del Cesar. Se realiza el descargue de 943 cajas X300 a la entrada de la bodega. Historias Laborales correspondientes al archivo del Estado. - Ubicación en estantería de 550 cajas X300. - Ubicación en estantería provisional para 1000 libros de antiguo sistema.</p>
3. Brindar apoyo en los procesos de selección ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivo de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Se realizó control de calidad de la documentación identificada y clasificada. De acuerdo con la solicitud de Gestión Documental, de hacer algunas modificaciones en el FUID de Fondo Acumulado, se realizan con prontitud y efectividad las correcciones solicitadas.
4. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el	Para el presente mes no se realizó esta actividad.

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>

Código:

CNEA - PO - 02 - FR - 07

03 - 12 - 2020

estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	No se realizó ninguna capacitación durante este período.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Para el presente mes no se ha realizado esta actividad.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de servicios contratados.	Se reportan oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que se genere en la ejecución del Contrato, con la profesional Clelia Aurora Velásquez Roa.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se mantiene reserva de la documentación que está bajo proceso de organización. Además, se trata de mejorar el tipo de conservación que tienen en la actualidad los archivos.
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 apoyó la Actividad número 3 de Tabla de Retención de Gestión Documental en la ORIP Centro.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	En este período de tiempo la Profesional Clelia Aurora Velásquez Roa realiza control de calidad por medio de actas de actividades.
11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	Se atiende de forma oportuna, entregando evidencias como fotos, actas e informes que validan el trabajo realizado diaria o semanalmente.

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

Tema	Estado	Observaciones

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>

Código:

CNEA - PO - 02 - FR - 07

03 - 12 - 2020

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/:f:/s/GGD/ElSqCZJV-nZBsnmdaAZI1ABN69w-R1NvYNmISgNLoud7w?e=nZDSTG>

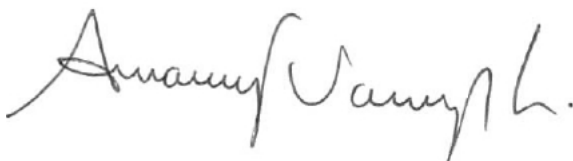
Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR
Correo electrónico:
Usuario:

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



Luz Edith Florián Sánchez

Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato



Amaury Vanegas Laino

Firma del Funcionario o contratista

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 02
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 30 - 08 - 2022

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2022

De acuerdo con la Ley 1819 de 2016 Reforma Tributaria. **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 Noviembre de 2022.

Atentamente,



AMAURY VANEGAS LAINO

CC. 79.047.194 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

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 79047194		VANEGAS LAINO AMAURY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 71a n 94-04	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2245316	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2022-10	2022-10	38088191		9442373547	I	2022/11/24	2022/11/10	BANCO DE OCCIDENTE	\$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: BOGOTÁ Depto: BOGOTÁ 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 79047194	VANEGAS AMAURY	25-14	30	\$1,032,480	\$165,200	EPS008	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

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 79047194		VANEGAS LAINO AMAURY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 71a n 94-04	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2245316	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-10	2022-10	38088191	9442373547	I	2022/11/24	2022/11/10	BANCO DE OCCIDENTE	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	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	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	
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	\$129,100	\$0	\$0	\$129,100	
TOTAL				1	\$299,700	\$0	\$0	\$299,700	

☐	CXC MARZO AMAURY VANEGAS.pdf	CXC MARZO AMAURY VANEGAS.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS ABRIL AMAURY VANEGAS.zip	EVIDENCIAS ABRIL AMAURY VANEGAS.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC ABRIL AMAURY VANEGAS.pdf	CXC ABRIL AMAURY VANEGAS.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS MAYO AMAURY VANEGAS.zip	EVIDENCIAS MAYO AMAURY VANEGAS.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC MAYO AMAURY VANEGAS.pdf	CXC MAYO AMAURY VANEGAS.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS JUNIO AMAURY VANEGAS.zip	EVIDENCIAS JUNIO AMAURY VANEGAS.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC JUNIO AMAURY VANEGAS.pdf	CXC JUNIO AMAURY VANEGAS.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS AMAURY VANEGAS JULIO.zip	EVIDENCIAS AMAURY VANEGAS JULIO.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC JULIO AMAURY VANEGAS.pdf	CXC JULIO AMAURY VANEGAS.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS AMAURY VANEGAS AGOSTO.zip	EVIDENCIAS AMAURY VANEGAS AGOSTO.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC AGOSTO AMAURY VANEGAS.pdf	CXC AGOSTO AMAURY VANEGAS.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS AMAURY VANEGAS SEPTIEMBRE.zip	EVIDENCIAS AMAURY VANEGAS SEPTIEMBRE.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC SEPTIEMBRE AMAURY VANEGAS.pdf	CXC SEPTIEMBRE AMAURY VANEGAS.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS AMAURY VANEGAS OCTUBRE.zip	EVIDENCIAS AMAURY VANEGAS OCTUBRE.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC OCTUBRE AMAURY VANEGAS.pdf	CXC OCTUBRE AMAURY VANEGAS.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS AMAURY VANEGAS NOVIEMBRE.zip	EVIDENCIAS AMAURY VANEGAS NOVIEMBRE.zip	Proveedor	Descargar	Detalle

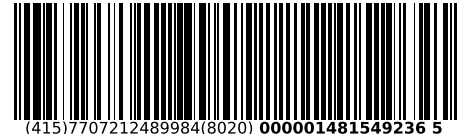
Borrar

Cargar nuevo

2. Concepto Actualización

4. Número de formulario

14815492365



(415)7707212489984(8020) 000001481549236 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 7 9 0 4 7 1 9 4 6. DV 0 12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá 14. Buzón electrónico 3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3 26. Número de Identificación 7 9 0 4 7 1 9 4 27. Fecha expedición 1 9 8 4, 0 6, 0 8
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA 1 6 9 29. Departamento Bogotá D.C. 1 1 30. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C. 0 0 1
31. Primer apellido VANEGAS 32. Segundo apellido LAINO 33. Primer nombre AMAURY 34. Otros nombres

35. Razón social
36. Nombre comercial 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País COLOMBIA 1 6 9 39. Departamento Bogotá D.C. 1 1 40. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C. 0 0 1
41. Dirección principal CL 71 A 94 04
42. Correo electrónico amavala1791@gmail.com
43. Código postal 44. Teléfono 1 2 2 4 5 3 1 6 45. Teléfono 2 3 1 3 2 9 7 3 3 8 1

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código
8 2 9 9	2 0 1 5, 0 7, 1 5						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 4 9 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
49 - No responsable de IVA

DOCUMENTO SIN EFECTOS

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 ☒ 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 03 - 01 / 09 : 13: 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 VANEGAS LAINO AMAURY
985. Cargo CONTRIBUYENTE