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 SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: Día 31 | Mes 10 | Año 2022

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	SANDRA PATRICIA ROMERO CASTRO						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	52.463.598	DE	BOGOTA				
TELEFONO DE CONTACTO	318-8528439	FIJO	7599318	EXT.			
E-MAIL PERSONAL	sandyr410@hotmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	sandra.romero@supernotariado.gov.co						
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	666-165944-10	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL: No 456 DE Año 2022

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 29.683.800,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.581.200,00

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SU APOYO A LA GESTION COMO TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B PARA EL APOYO A LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL, ENCAMINADOS A LA IMPLEMENTACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO-SNR, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS CONTENIDOS CON EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	LUZ EDITH FLORIAN
CARGO DEL SUPERVISOR	COORDINADORA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

CDP No.	63922	CRP No.	97422
FECHA CDP	6/01/2022	FECHA CRP	16/01/2022

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 19 | Mes 01 | Año 2022

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 11 | DIAS 12

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				
DEL	01	11	2022	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
AL	30	11	2022	11	30	100%	NOVIEMBRE

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	EPS SANITAS SA	12.5%
2.	FONDO DE PENSIÓN	165200	COMPAÑIA COLOMBIANA ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS SA COLFONDOS	16%
3.	ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	5400	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
	TOTAL A PAGAR	$ 299.700	PLANILLA DE PAGO No.	1049908085

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	$ 1.032.480,00	$ 1.032.480,00	$ 28.651.320,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 3.613.680,00	$ 26.070.120,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 6.194.880,00	$ 23.488.920,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 8.776.080,00	$ 20.907.720,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 11.357.280,00	$ 18.326.520,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 13.938.480,00	$ 15.745.320,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 16.519.680,00	$ 13.164.120,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 19.100.880,00	$ 10.582.920,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 21.682.080,00	$ 8.001.720,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 24.263.280,00	$ 5.420.520,00
PAGO 11	VALOR DEL PAGO	$ 2.581.200,00	$ 26.844.480,00	$ 2.839.320,00
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -

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

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 realizarón las siguientes reuniones correspondientes al seguimiento actividades CRONOGRAMA GGD: * Se realizo reunion con la lider SARA RODRIGUEZ para realizar el cronograma de actividades del trslado correspondiente al contrato 1107 de ARCHIVOS DEL ESTADO.

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.	*Se realizo la consolidacion de la informacion de entregas de Historias Laboles Activas e Inactivas de acuerdo al apoyo correspondientes al contrato 1107 de ARCHIVOS DEL ESTADO.
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.	*Del 15 al 25 de Noviembre se realizo el punteo de Historias Laborales Inactivas realizado para el traslado, de acuerdo al apoyo correspondientes al contrato 1107 de ARCHIVOS DEL ESTADO.
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.	* Se realizaron los informes diarios correspondientes a el punteo realizado de acuerdo al apoyo de contrato 1107 ARCHIVOS DEL ESTADO, los cuales fueron enviados a la lider del proceso con sus evidencias.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	*No se presentaron capacitaciones para el presente periodo.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	*Se asisten a las reuniones y/o mesas de trabaja programadas para el presente informe.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	*Se informo oportunamente a la lider del proceso las dificultades encontradas en cuanto a los reprocesos que se realizaron durante el periodo de acuerdo al apoyo del contrato 1107- ARCHIVOS DEL ESTADO.
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 documentacion que esta bajo proceso de organización.
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 realizo el punteo de la ORIP Pacho para el traslado correspondiente y de acuerdo al apoyo del contrato 1107 de ARCHIVOS DEL ESTADO.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	*Se realizaron el registro fotografico de las Historias Laborales Inactivas para el traslado a la Bodega de Funza de acuerdo al apoyo a la supervision del contrato 1107- ARCHIVOS DEL ESTADO en la Bodega y se enviaron sus informes diarios al supervisor asignado.
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 da tramite oportuno a los requerimientos realizados por el supervisor, teniendo en cuenta las actividades descritas en el presente informe. Al igual que los soportes de las actividades subidos al repositorio SECOP.

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 **SANDRA PATRICIA ROMERO CASTRO** identificado (a) con cedula de ciudadania No **52.463.598** de **BOGOTA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **456** de **2022** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **97422** 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 M/CTE**

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

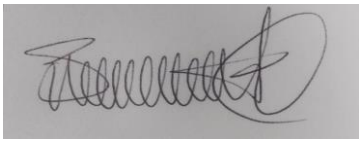
Para constancia se firma en **BOGOTA** a los **30** días del mes de **noviembre** de **2022**

SUPERVISOR



Firma Supervisor
LUZ EDITH FLORIAN
COORDINADORA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

CONTRATISTA



Firma Contratista
SANDRA PATRICIA ROMERO CASTRO
Cedula de Ciudadania No
52.463.598 **DE** BOGOTA

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

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	30	MES	11	AÑO	2022

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: SANDRA PATRICIA ROMERO CASTRO
No DE CONTRATO: 456 del 2022
PERFIL: Técnico Administrativo – Tipo B.
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	1. Se realizaron las siguientes reuniones correspondientes al seguimiento actividades CRONOGRAMA GGD: * Se realizo reunión con la líder SARA RODRIGUEZ para realizar el cronograma de actividades del traslado correspondiente al contrato 1107 de ARCHIVOS DEL ESTADO.
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 realizo la consolidación de la información de entregas de Historias Labores Activas e Inactivas de acuerdo al apoyo correspondientes al contrato 1107 de ARCHIVOS DEL ESTADO.
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.	*Del 15 al 25 de noviembre se realizó el punteo de Historias Laborales Inactivas realizado para el traslado, de acuerdo al apoyo correspondientes al contrato 1107 de ARCHIVOS DEL ESTADO.
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.	* Se realizaron los informes diarios correspondientes a él punteo realizado de acuerdo al apoyo de contrato 1107 ARCHIVOS DEL ESTADO, los cuales fueron enviados a la líder del proceso con sus evidencias.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	*No se presentaron capacitaciones para el presente periodo.

6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	*Se asisten a las reuniones y/o mesas de trabaja programadas para el presente informe.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	*Se informo oportunamente a la líder del proceso las dificultades encontradas en cuanto a los reprocesos que se realizaron durante el periodo de acuerdo al apoyo del contrato 1107- ARCHIVOS DEL ESTADO.
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.
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 realizo el punteo de la ORIP Pacho para el traslado correspondiente y de acuerdo al apoyo del contrato 1107 de ARCHIVOS DEL ESTADO.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	*Se realizaron el registro fotográfico de las Historias Laborales Inactivas para el traslado a la Bodega de Funza de acuerdo al apoyo a la supervisión del contrato 1107- ARCHIVOS DEL ESTADO en la Bodega y se enviaron sus informes diarios al supervisor asignado.
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 da tramite oportuno a los requerimientos realizados por el supervisor, teniendo en cuenta las actividades descritas en el presente informe. Al igual que los soportes de las actividades subidos al repositorio SECOP.

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

Tema	Estado	Observaciones

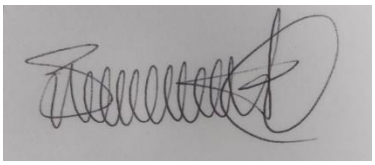
OBSERVACIONES GENERALES

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

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

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

Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato



SANDRA PATRICIA ROMERO CASTRO

Firma del Funcionario o contratista

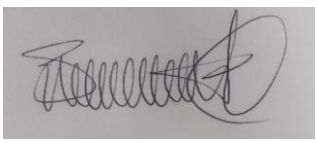
FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2022

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___ 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,



SANDRA PATRICIA ROMERO CASTRO

NOMBRE

CC. 52463598 de Bogota

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2022-12-01, 01:39:41 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1049908085

Periodo Cotización: octubre de 2022 **Periodo Servicio:** octubre de 2022 **Referencia pago (PIN):** 8866754470

PAGADO 01/12/2022

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	SANDRA PATRICIA ROMERO CASTRO		
Documento	CC52463598	**Dirección**	CALLE 57 B SUR 64 03 CASA 1
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	504
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 52463598	SANDRA PATRICIA ROMERO CASTRO	59	00																	0	30	30	30	30	(231001) COLFONDOS	$ 1.032.480	$ 165.200	(EPS005) EPS SANITAS	$ 1.032.480	$ 129.100	0,522	$ 1.032.480	$ 5.400	(CCF22) COLSUBSIDIO	$ 1.032.480	$ 20.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 320.400

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.032.480	$ 1.032.480	$ 1.032.480	$ 1.032.480	$ 165.200	$ 129.100	$ 5.400	$ 20.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 320.400	$ 2.500	$ 322.900

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

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

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14762974844

(415)7707212489984(8020) 000001476297484 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 2 4 6 3 5 9 8	8	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	52463598	1 9 9 7 0 1 1 0

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ROMERO	CASTRO	SANDRA	PATRICIA

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 57 B SUR 64 03 CA 1 BRR VILLA DEL RIO

42. Correo electrónico: sandyr410@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	7 5 9 9 3 1 8	3 1 8 8 5 2 8 4 3 9

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
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 1 5 1 0 2 2							

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
4 9																									

53. Código: 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

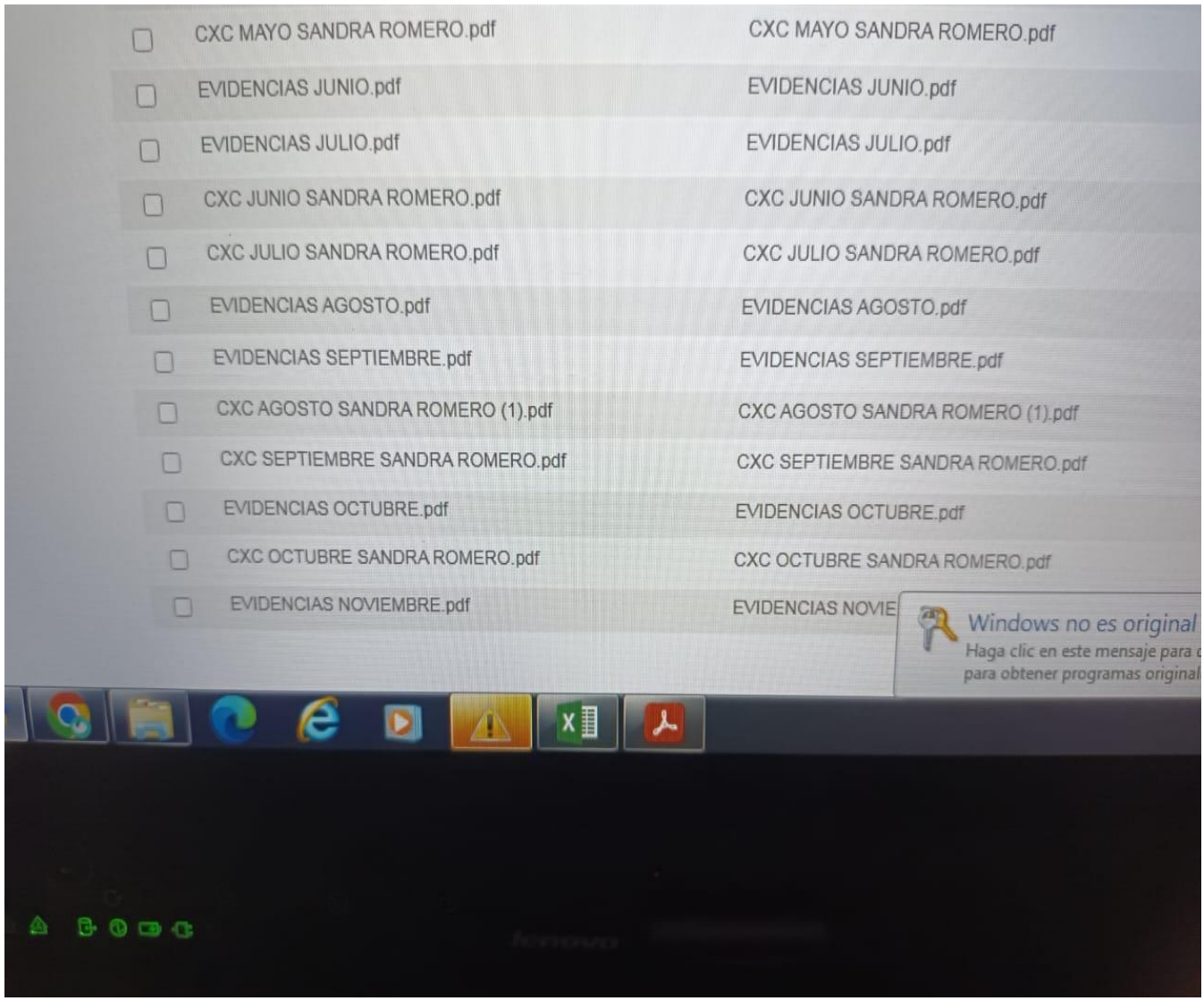
59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 06 - 09 / 19 : 46: 26

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 ROMERO CASTRO SANDRA PATRICIA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO


CXC MAYO SANDRA ROMERO.pdf
CXC MAYO SANDRA ROMERO.pdf
EVIDENCIAS JUNIO.pdf
EVIDENCIAS JUNIO.pdf
EVIDENCIAS JULIO.pdf
EVIDENCIAS JULIO.pdf
CXC JUNIO SANDRA ROMERO.pdf
CXC JUNIO SANDRA ROMERO.pdf
CXC JULIO SANDRA ROMERO.pdf
CXC JULIO SANDRA ROMERO.pdf
EVIDENCIAS AGOSTO.pdf
EVIDENCIAS AGOSTO.pdf
EVIDENCIAS SEPTIEMBRE.pdf
EVIDENCIAS SEPTIEMBRE.pdf
CXC AGOSTO SANDRA ROMERO (1).pdf
CXC AGOSTO SANDRA ROMERO (1).pdf
CXC SEPTIEMBRE SANDRA ROMERO.pdf
CXC SEPTIEMBRE SANDRA ROMERO.pdf
EVIDENCIAS OCTUBRE.pdf
EVIDENCIAS OCTUBRE.pdf
CXC OCTUBRE SANDRA ROMERO.pdf
CXC OCTUBRE SANDRA ROMERO.pdf
EVIDENCIAS NOVIEMBRE.pdf
EVIDENCIAS NOVIE
Windows no es original
Haga clic en este mensaje para
para obtener programas original