| SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO | 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 20 | Mes 12 | 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 | DIAS 15

ADICION Y/O PRORROGA

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

CDP No. | CRP No.

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

MESES | DIAS | VALOR

VALOR A COBRAR: $ 1.720.800,00

COBRA CON FACTURA: No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 1.720.800,00

PERIODO DE PAGO

| | Día | Mes | Año | | | | MES A COBRAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DEL | 01 | 12 | 2022 | PAGO No. | No DÍAS | | DICIEMBRE |
| AL | 20 | 12 | 2022 | 11 | 20 | 67% | DICIEMBRE |



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 | 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. | 9443851745 |

## 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 | $ 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 | $ 2.581.200,00 | $ 25.812.000,00 | $ 3.871.800,00 |
| PAGO 11 | VALOR DEL PAGO | $ 1.720.800,00 | $ 27.532.800,00 | $ 2.151.000,00 |
| PAGO 12 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 13 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |

| PERIODO DE PAGO | Día | Mes | Año | PAGO No. | |
|---|---|---|---|---|---|
| DEL | 01 | 12 | 2022 | | DICIEMBRE |
| AL | 20 | 12 | 2022 | 11 | DICIEMBRE |

## 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. | Las actividades a desempeñar se socializan al iniciar el mes de Diciembre por parte del grupo de trabajo Dr Carlos Andrés Muñoz y Erika Piraquive. |



**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. | No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental. |
| 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. | No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión 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. | En el transcurrir el mes de Diciembre se realizó la programación de una o dos reuniones semanales con el Dr Carlos Andrés Muñoz, Erika Piraquive y el equipo de trabajo contratista del proyecto que se está realizando. |
| 7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. | De manera oportuna se informaron las novedades encontradas en el transcurso del mes de Diciembre obteniendo respuestas oportunas por parte del Dr Carlos Andrés Muñoz y Erika Piraquive las cuales permitieron el buen desarrollo de la labor en la revisión de los informes. |
| 8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. | He mantenido total reserva de la documentación y la información intervenida 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. | No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental. |
| 10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo | En el mes de Diciembre continué con la revisión de informes DIA de las diferentes ORIP, donde se siguió el mismo proceso de reporte de observaciones encontradas en la revisión de los informes por medio de la matriz compartida. Reportar via correo las observaciones evidenciadas en la revisión, tarea que se realiza todos los diás para la debida subsanación de las mismas. Finalmente socializar las novedades en las reuniones semanales programadas a las cuales he asistido. |
| 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 Diciembre las cuales fueron mencionadas en cada una de las obligaciones especificas 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 : **$ 1.720.800,00**

**Valor en letras:** **UN MILLÓN SETECIENTOS VEINTE MIL OCHOCIENTOS PESOS CON 00 CTVOS**

| | | Día | Mes | Año | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **PERIODO DE PAGO** | **DEL** | 01 | 12 | 2022 | **PAGO No.** | **DICIEMBRE** |
| | **AL** | 20 | 12 | 2022 | **11** | **DICIEMBRE** |

Para constancia se firma en **BOGOTÁ** a los **20** días del mes de **DICIEMBRE** 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

# FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| DIA | 20 | MES | 12 | 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. | Las actividades a desempeñar se socializan al iniciar el mes de Diciembre por parte del grupo de trabajo Dr Carlos Andrés Muñoz y Erika Piraquive. |
| 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. | No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental. |
| 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. | No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión 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. | En el transcurrir el mes de Diciembre se realizó la programación de una o dos reuniones semanales con el Dr Carlos Andrés Muñoz, Erika Piraquive y el equipo de trabajo contratista del proyecto que se |

| | |
|---|---|
| | está realizando. |
| 7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. | De manera oportuna se informaron las novedades encontradas en el transcurso del mes de Diciembre al Dr Carlos Andrés Muñoz y Erika Piraquive las cuales permitieron el buen desarrollo de la labor |
| 8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. | He mantenido total reserva de la documentación y la información intervenida 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. | No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental. |
| 10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo | Continué con la revisión de informes DIA de las diferentes ORIP, donde se siguió el mismo proceso de reporte de observaciones encontradas en la revisión de los informes por medio de la matriz compartida. Reportar vía correo las observaciones evidenciadas en la revisión, tarea que se realiza todos los días para la debida subsanación de las mismas. Finalmente socializar las novedades en las reuniones semanales programadas a las cuales he asistido. |
| 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 Diciembre 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 20 días del mes de Diciembre del año 2022 por las personas que en ella intervinieron.



**Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato**



**Firma del Funcionario o contratista**



**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

## 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 20 días del mes de Diciembre de 2022.

Atentamente,



NOMBRE LAURA ALEJANDRA SARMIENTO CASTILLO

CC. 1.010.236.777

1 informacion general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 documentos del contrato
6 informacion presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 cumplimientos

Datos guardados

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?** Si No

| identificación 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 |
| ☐ | CXC OCTUBRE LAURA SARMIENTO.pdf | CXC OCTUBRE LAURA SARMIENTO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | EVIDENCIAS 1 AL 31 DE NOVIEMBRE 2022.zip | EVIDENCIAS 1 AL 31 DE NOVIEMBRE 2022.zip | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | CXC NOVIEMBRE LAURA SARMIENTO.pdf | CXC NOVIEMBRE LAURA SARMIENTO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | EVIDENCIAS 1 AL 20 DE DICIEMBRE 2022.zip | EVIDENCIAS 1 AL 20 DE DICIEMBRE 2022.zip | Proveedor | Descargar | Detalle |

Borrar Cargar nuevo

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto ayuda Español (Colombia) **018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte** Lunes a Viernes 7:00 am a 7:00 pm

Datos guardados

# 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 |
| 2022-11 | 2022-11 | 9443851745 | 9443851745 | I | 2022/12/20 | 2022/12/19 | 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 |
| 2022-11 | 2022-11 | 9443851745 | 9443851745 | I | 2022/12/20 | 2022/12/19 | 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** |

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 | | | | | | | | | | Exportadores | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 55. Forma | 56. Tipo | Servicio | 1 | 2 | 3 |
| 54. Código | | | | | | | | | | | | 57. Modo | | | |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | | 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

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO