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: Dia 28 | Mes 3 | Año 2023

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.022.385.590	DE	BOGOTA				
TELEFONO DE CONTACTO	315-3596143	FIJO		EXT.			
E-MAIL PERSONAL	lehernandez@unicolmayor.edu.co						
E-MAIL INSTITUCIONAL	lehernandez@unicolmayor.edu.co						
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	328-082079-90	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL

No	DE	Año
608		2023

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 31.232.520,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.839.320,00

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, para la atención de consultas e inspecciones judiciales de los documentos que reposan en el Archivo Central de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: LUZ EDITH FLORIAN SANCEZ

CARGO DEL SUPERVISOR: COORDINADORA GRUPO GESTION DOCUMENTAL

CDP No.	25123	CRP No.	79423
FECHA CDP	24/01/2023	FECHA CRP	31/01/2023

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 21 | Mes 01 | Año 2023

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	BOGOTA DC
DEPARTAMENTO	CUNDINAMARCA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 31 | Mes 12 | Año 2023

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 01 | Mes 02 | Año 2023

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 11 | DIAS 0

ADICION Y/O PRORROGA

	Día	Mes	Año				
FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA				CDP No.		CRP No.	
FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA				MESES	DIAS	VALOR	

VALOR A COBRAR: $ 2.839.320,00

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.839.320,00

COBRA CON FACTURA: No de factura

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
DEL	01	03	2023				
AL	30	03	2023	02	30	100%	MARZO

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)	$ 145.000	SALUD TOTAL EPS	12.5%
2.	FONDO DE PENSIÓN	$ 185.600	PORVENIR	16%
3.	ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	$ 6.100	POSITIVA	0.522%
	TOTAL A PAGAR	$ 336.700	PLANILLA DE PAGO No.	65735571

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 31.232.520,00

		VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO $ 2.839.320,00	$ 2.839.320,00	$ 28.393.200,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO $ 2.839.320,00	$ 5.678.640,00	$ 25.553.880,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ -	$ -
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ -	$ -
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ -	$ -
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ -	$ -
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ -	$ -
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	$ -	$ -
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	$ -	$ -
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	$ -	$ -
PAGO 11	VALOR DEL PAGO	$ -	$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO	$ -	$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO	$ -	$ -

PERIODO DE PAGO	Día	Mes	Año		
DEL	01	03	2023	PAGO No.	MARZO
AL	30	03	2023	02	MARZO

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	* Revision documentos personal contratos GGD - Auxiliares Nivel Nacional Mié 1/03/2023 * Solicitar correos electrónicos al personal nuevo Jue 2/03/2023 * Revisión cuentas de cobro Jue 2/03/2023 * Evaluación HV Ingenieros y Archivistas Jue 2/03/2023 * Calificación Archivistas e Ingenieros Vie 3/03/2023 * Responder correos y depurar correo gestión documental 6/03/2023 * revisión cuentas de cobro Mar 7/03/2023 * revisión documentos proceso contractual - auxiliares y tecnicos Mar 7/03/2023 * Seguimiento contrato 2115 del 2022 SPN - PRESENCIAL SNR Mar 7/03/2023 * Revision cuentas de cobro febrero Mié 8/03/2023 * cargue secop ejecucion contractual 1929 Jue 9/03/2023 * Iniciar conciliación factura febrero 2023 cto 2115 Jue 9/03/2023 * revisión, organización y apoyo para respuesta contraloria cto 1107 Jue 9/03/2023 * Realizar cuadro consolidado de los envíos de la vigencia 2022 del Cto 744 - Servicios Postales Nacionales 4-72 Vie 10/03/2023 * Revisión cuentas de cobro Vie 10/03/2023 * solicitud correos/usuarios contratistas nuevos GGD Vie 10/03/2023 *FIRMAR ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS CONTRATO CSA Lun 13/03/2023 * SOLICITUD DE DOCUMENTOS CASO SITC 217733 - Enviar documentos indemnizacion Lun 13/03/2023 * ENTREVISTAS CONSULTORES SNR Mar 14/03/2023 * ENTREVISTAS CONSULTORES SNR Mar 14/03/2023 * llamar y reiterar solicitud documentos personal auxiliar administrativo ORIPS Mar 14/03/2023 * revision cuentas de cobro ggd Mar 14/03/2023 * Continuar revisión servicios cto 2115 - factura febrero 2023 Mié 15/03/2023 * revisión documentos personal contratación auxiliares ORIPS Jue 16/03/2023 * generar radicados correspondencia Durante todo el mes de marzo. * Finalizar conciliacion factura febrero 2023 cto 2115 Mar 21/03/2023 * Revisión documentos personal contratación auxiliares nivel nacional Jue 23/03/2023 * DRA. JACKELINE - SUPERVISION CTO. 472 Vie 24/03/2023 * Envio cuentas de cobro firmadas febrero 2023 Vie 24/03/2023 * revisión documentos proceso contratación Lun 27/03/2023

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. Brindar apoyo en la selección, ordenación, identificación y levantamiento de inventario documental de fondos acumulados documentales, de acuerdo con los procesos establecidos en la SNR.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
3. Recibir y ubicar unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales al archivo central de la Entidad.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
4. Realizar cambio de unidades documentales de cajas y carpetas en mal estado que reposen en el archivo central de la Entidad.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
5. Adelantar las consultas de documentos y elaboración de respuestas, de acuerdo con las peticiones que se realicen para la atención de requerimientos de los usuarios internos y externos.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
6. Generar la reubicación de unidad de conservación (caja) en la estantería de la bodega de acuerdo con el procedimiento establecido.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
7. Mantener actualizado el mapa de la bodega especificando cara y stand según corresponda para una mejor ubicación de los documentos que allí reposan	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
8. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
9. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	Se cuida y protege la reserva de los documentos y de igual forma la información que se maneja. Todo de carácter confidencial
10. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se presta en forma personal los servicios.
11. Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.	Se realiza cumplimiento a los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.

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 STEFANI HERNANDEZ ESTEPA** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.022.385.590** de **BOGOTA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **608** de **2023** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **79423** CDP No **25123**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 2.839.320,00**

Valor en letras: **DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS CON 00 CTVOS**

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	03	2023		MARZO
	AL	30	03	2023	02	MARZO

Para constancia se firma en **BOGOTA DC** a los **28** días del mes de **MARZO** de **2023**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
LUZ EDITH FLORIAN SANCEZ
COORDINADORA GRUPO GESTION DOCUMENTAL

CONTRATISTA

Firma Contratista
LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA
Cedula de Ciudadania No
1.022.385.590 **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	28	MES	03	AÑO	2023

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA
No DE CONTRATO: 608 de 2023
PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se concertó con la Coordinadora de Gestión Documental el cronograma de las actividades y las funciones a apoyar administrativamente y de gestión, apoyo en la revisión de los informes y/o cuentas de cobro, el manejo y custodia de los expedientes de los contratos 1107 archivos del estado y del 2115 servicios postales nacionales, así como también la custodia del archivo de gestión documental, correspondencia interna y externa, pqrs, correos de gestión documental, radicación de correspondencia interna y externa, realizar oficios solicitados y de más actividades administrativas que requiera el Grupo.
2. Brindar apoyo en la selección, ordenación, identificación y levantamiento de inventario documental de fondos acumulados documentales, de acuerdo con los procesos establecidos en la SNR.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
3. Recibir y ubicar unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta

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

las transferencias documentales al archivo central de la Entidad.	obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
4. Realizar cambio de unidades documentales de cajas y carpetas en mal estado que reposen en el archivo central de la Entidad.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
5. Adelantar las consultas de documentos y elaboración de respuestas, de acuerdo con las peticiones que se realicen para la atención de requerimientos de los usuarios internos y externos.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
6. Generar la reubicación de unidad de conservación (caja) en la estantería de la bodega de acuerdo con el procedimiento establecido.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
7. Mantener actualizado el mapa de la bodega especificando cara y stand según corresponda para una mejor ubicación de los documentos que allí reposan.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
8. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
9. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	Se cuida y protege la reserva de los documentos y de igual forma la información que se maneja. Todo de carácter confidencial
10. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se presta en forma personal los servicios.
11. Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.	Se realiza cumplimiento a los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.

OBSERVACIONES GENERALES

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

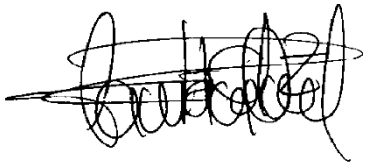
Erika - Documentos OK.
Oficios 2023.xlsx
12. CONTRATOS.
Cto 2115 DE 2022 (Correspondencia)
Oficios 2023.xlsx

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR
Correo electrónico: laura.hernandez@supernotariado.gov.co
Usuario: laura.hernandez

El presente informe se firma, a los 28 días del mes de marzo del año 2023 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 2023

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 2022 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_X_ NO__ (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.

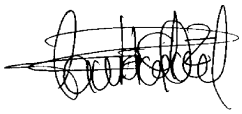
5. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías SI_X_ NO__

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 28 días del mes de marzo de 2023.

Atentamente,



Nombre.Laura Stefani Hernandez Estepa
CC.1022385590

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

NUIP 1025558464

REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO

Indicativo Serial 55897985

55897985

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

Registraduría [ ] Notaría [X] Número 57 Consulado [ ] Corregimiento [ ] Inspección de Policía [ ] **Código** A 8 H

País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección de Policía

COLOMBIA CUNDINAMARCA BOGOTA - NOTARIA 57

Datos del inscrito

Primer Apellido	Segundo Apellido
ECHEVERRY	HERNANDEZ

Nombre(s)

MHIA ISSABELA

Fecha de nacimiento	Sexo (en letras)	Grupo sanguíneo	Factor RH
Año 2016 Mes MAR Día 22	FEMENINO	A	POSITIVO

Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección)

COLOMBIA CUNDINAMARCA BOGOTÁ, D.C.

Tipo de documento antecedente o Declaración de testigos	Número certificado de nacido vivo
CERTIFICADO DE NACIDO VIVO	13663826-9

Datos de la madre

Apellidos y nombres completos

HERNANDEZ ESTEPA LAURA STEFANI

Documento de identificación (Clase y número)	Nacionalidad
C.C. 1022385590 DE BOGOTÁ, D.C.	COLOMBIANA

Datos del padre

Apellidos y nombres completos

ECHEVERRY PAEZ JUAN DAVID

Documento de identificación (Clase y número)	Nacionalidad
C.C. 1030574087 DE BOGOTÁ, D.C.	COLOMBIANA

Datos del declarante

Apellidos y nombres completos

ECHEVERRY PAEZ JUAN DAVID

Documento de identificación (Clase y número)	Firma
C.C. 1030574087 DE BOGOTÁ, D.C.	Juan David Echeverry

Datos primer testigo

Apellidos y nombres completos

Documento de identificación (Clase y número)	Firma

Datos segundo testigo

Apellidos y nombres completos

Documento de identificación (Clase y número)	Firma

Fecha de inscripción	Nombre y firma del funcionario que autoriza
Año 2016 Mes ABR Día 07	LEON GUILLERMO PICO MORA Nombre y firma

SEGUNDA COPIA PARA EL USUARIO -

IMPRESO POR PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A. NIT 800.175.457-5 TEL. 430 2110

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

NUIP 1025558464

REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO

Indicativo Serial 55897985

55897985

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

Registraduría	Notaría	Número	Consulado	Corregimiento	Inspección de Policía	Código
☐	X	57	☐	☐	☐	A8H

País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección de Policía

COLOMBIA CUNDINAMARCA BOGOTA - NOTARIA 57

Datos del inscrito

Primer Apellido	Segundo Apellido
ECHEVERRY	HERNANDEZ

Nombre(s)

MHIA ISSABELA

Fecha de nacimiento	Sexo (en letras)	Grupo sanguíneo	Factor RH
Año 2016 Mes MAR Día 22	FEMENINO	A	POSITIVO

Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección)

COLOMBIA CUNDINAMARCA BOGOTÁ, D.C.

Tipo de documento antecedente o Declaración de testigos	Número certificado de nacido vivo
CERTIFICADO DE NACIDO VIVO	13663826-9

Datos de la madre

Apellidos y nombres completos

HERNANDEZ ESTEPA LAURA STEFANI

Documento de identificación (Clase y número)	Nacionalidad
C.C. 1022385590 DE BOGOTÁ, D.C.	COLOMBIANA

Datos del padre

Apellidos y nombres completos

ECHEVERRY PAEZ JUAN DAVID

Documento de identificación (Clase y número)	Nacionalidad
C.C. 1030574087 DE BOGOTÁ, D.C.	COLOMBIANA

Datos del declarante

Apellidos y nombres completos

ECHEVERRY PAEZ JUAN DAVID

Documento de identificación (Clase y número)	Firma
C.C. 1030574087 DE BOGOTÁ, D.C.	Juan David Echeverry

Datos primer testigo

Apellidos y nombres completos

Documento de identificación (Clase y número)	Firma

Datos segundo testigo

Apellidos y nombres completos

Documento de identificación (Clase y número)	Firma

Fecha de inscripción	Nombre y firma del funcionario que autoriza
Año 2016 Mes ABR Día 07	LEON GUILLERMO PICO MORA Nombre y firma

Reconocimiento paterno	Nombre y firma del funcionario ante quien se hace el reconocimiento
Juan David Echeverry Firma	LEON GUILLERMO PICO MORA Nombre y firma

ESPACIO PARA NOTAS

ORIGINAL PARA LA OFICINA DE REGISTRO -

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1022385590	LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA	DG 37A 16 13	0000000	laurahdzestepa@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		CUNDINAMARCA	SOACHA		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-02	2023-02	I	09/03/2023	65735571	$359.900	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	145.000	0		0		0	0	0	0	145.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	185.600	0	0	0	0	0	0		185.600	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	6.100				6.100	0	0	6.100			61	6.100	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	23.200	0	0	23.200	1

TOTALES PARAFISCALES

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

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	145.000	145.000
Pensión	1	185.600	185.600
Riesgos Laborales	1	6.100	6.100
CCF	1	23.200	23.200
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	359.900	359.900

PAGADA

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1022385590	LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA		DG 37A 16 13	0000000	laurahdzestepa@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	SOACHA	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-02	2023-02	I	09/03/2023	65735571	$359.900	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1022385590	HERNANDEZ ESTEPA LAURA STEFANI	59	0			N																	230301	1.160.000	185.600	0	0	0	0	EPS002	1.160.000	145.000	14-23	1.160.000	1	6.100	CCF24	1.160.000	23.200	0	0	0	0	0

PAGADA

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

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14804684922

(415)7707212489984(8020) 000001480468492 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 2 2 3 8 5 5 9 0	7	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 2 2 3 8 5 5 9 0	2 0 1 1 0 8 1 1

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
HERNANDEZ	ESTEPA	LAURA	STEFANI

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
DG 37 A 16 13 BRR SUACHA

42. Correo electrónico laurahdzestepa@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 5 3 5 9 6 1 4 3	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 2 0 0 2 2 6						

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 - 06 / 12 : 23: 43

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 HERNANDEZ ESTEPA LAURA STEFANI
985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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	
Pago 001	001	4 minutos de tiempo transcurrido *(28/03/2023 9:27:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	2.839.320 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	Compromiso 79423 GD - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.608_2023 - TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.pdf	Compromiso 79423 GD - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.608_2023 - TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	ARL LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA.pdf	ARL LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Supervision LAura Hernandez.pdf	Supervision LAura Hernandez.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Acta Laura Hernandez.pdf	Acta Laura Hernandez.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Examen medico ocupacional Laura Hernandez.pdf	Examen medico ocupacional Laura Hernandez.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS DEL 01 AL 28 FEBRERO 2023.7z	EVIDENCIAS DEL 01 AL 28 FEBRERO 2023.7z	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CXC FEBRERO LAURA HERNANDEZ.pdf	CXC FEBRERO LAURA HERNANDEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 MARZO 2023.zip	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 MARZO 2023.zip	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >