



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de lo le público

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
02 10 2023

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

YOLMI NATALIA GOMEZ BALBIN

CEDULA DE CIUDADANIA No.

1.017.180.356

DE

MEDELLIN

TELEFONO DE CONTACTO

301-5540150

FIJO

EXT.

E-MAIL PERSONAL

volminataliagb05@hotmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL

yolmi.gomez@supernotariado.gov.co

BANCO

BANCO DE BOGOTA

No DE CUENTA

386517981

C.A.

X

C.C.

CONTRATO ACTUAL

No

484

DE

Año

2023

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 25.889.490,00

HONORARIOS MENSUALES

\$ 2.251.260,00

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

ADRIANA MARGARITA PERDOMO OSORIO

CARGO DEL SUPERVISOR

COORD. GESTION TECNOLOGICA ADMINISTRATIVA

CDP No.

11623

CRP No.

86123

FECHA CDP

2023-01-04

FECHA CRP

2023-02-01

FECHA APROBACIÓN
POLIZA

Día Mes Año
02 02 2023

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

MEDELLIN

DEPARTAMENTO

ANTIOQUIA

FECHA / FINALIZACIÓN
CONTRATO

Día Mes Año
30 12 2023

FECHA DE SUSCRIPCION DEL
ACTA DE INICIO

Día Mes Año
20 02 2023

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES DIAS
10 5

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

COBRA CON FACTURA

No de factura

VALOR A COBRAR

\$ 2.251.260,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 2.251.260,00

PERIODO DE PAGO

DEL 01 09 2023
AL 30 09 2023

PAGO No.

No DIAS

MES A COBRAR

1-9-2023

08

30

100%

30-9-2023

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

Página 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)	145000	EPS SURA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	185600	ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIA PROTECCION SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	6100	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 336.700	PLANILLA DE PAGO No.	5248475760

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 25.889.490,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	\$ 825.462,00	\$ 25.064.028,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	\$ 2.251.260,00	\$ 22.812.768,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	\$ 2.251.260,00	\$ 20.561.508,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ 2.251.260,00	\$ 18.310.248,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ 2.251.260,00	\$ 16.058.988,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$ 2.251.260,00	\$ 13.807.728,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	\$ 2.251.260,00	\$ 11.556.468,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	\$ 2.251.260,00	\$ 9.305.208,00
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	\$ -	\$ -

	Día	Mes	Año	
PERIODO DE PAGO	DEL	01	09	2023
	AL	30	09	2023
	PAGO No.	1-9-2023		
		08	30-9-2023	

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1) Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012.- 2) Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en la línea de producción. Responder por los documentos físicos que se le entregan y por su custodia.- 3) Dentro del rol de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta	Foliación de FUID formularios calificados, diligenciamiento y ubicación en el ins de cada turno registrado, diligenciamiento del formato en Excel fuid (formato único de inventario documental), rotulación Y encarpetamiento, empaque y rotulación de caja, enviando a archivo transferencia primaria, desde la caja 2457 a la 2464.TOTAL DOCUMENTOS: 16.828.

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

fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, última hoja de las firmas de las copias para la copia de registro, catastro e interesados, con el respectivo sello y firma de notario), dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina el proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador.- 4). Dentro del rol de digitalización se debe verificar el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan; digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional; digitalizar el documento en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la Oficina; verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escaneo ADF (Dúplex), tamaño del papel oficio (8,5x14 pul), modo de imagen Blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGD-IRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad.- 5). Dentro del rol de calidad debe eliminar efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y número de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; Verificar que el recibo de caja físico coincida, con el turno de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar; tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una de las imágenes contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del reproceso; verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día.- 6). Dentro del rol de custodia se debe organizar el documento después de realizar la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fue recibido por la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos, los cuales se deben custodiar en el espacio físico dispuesto por la ORIP para este fin, mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo a instructivo.7). En el rol de segunda digitalización y armado se debe digitalizar el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno de documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarlo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la otra copia para el proceso de ubicación física de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la línea de producción se integra físicamente para su posterior ubicación física, en caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada.- 8).En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo.-9). En el rol de disposición física de los documentos se debe aplicar el instructivo.- 10). Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente.- 11). Diligenciar a diario en formato Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional intervenido, número de turno, número de folios recibidos, número de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, número de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación.- 12). Adelantar los procesos de organización y digitalización

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 periodo, se deja constancia que el (la) contratista **YOLMI NATALIA GOMEZ BALBIN** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **1.017.180.356** de **MEDELLIN** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **484** de **2023** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles del CRP No. **86123** CDP No **11623**

Se autoriza el pago por la suma de \$ **2.251.260,00**

Valor en letras:

**DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS
CON 00 CENTAVOS**

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año
DEL	01	09	2023
AL	30	09	2023

PAGO No.

08

1-9-2023

30-9-2023

Para constancia se firma en **MEDELLIN** a los **02** días del mes de **02/10/2023** de **2023**

SUPERVISOR

Firma Supervisor

ADRIANA MARGARITA PERDOMO OSORIO
COORD. GESTIÓN TECNOLÓGICA ADMINISTRATIVA

CONTRATISTA

Firma Contratista

YOLMI NATALIA GOMEZ BALBIN
Cedula de Ciudadanía No
1.017.180.356 DE MEDELLIN

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

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guardo de la fe pública</small>	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 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___ 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 02 días del mes de **Octubre** de **2023**.

Atentamente,



YOLMI NATALIA GOMEZ BALBIN

CC.1.017.180.356

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

TOTAL	\$ 343.800
--------------	-------------------



Buscar...

Inicio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

Información general

Condiciones

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

Bienes y servicios

VER CONTRATO

Documentos del Proveedor

Ejecución del Contrato

Documentos del contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Información presupuestal

Plan de Pagos

7 Ejecución del Contrato

Modificaciones del Contrato

¿Se requieren emisiones de
códigos de autorización?

Si No

Incumplimientos

identificación de pago	numero 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			
Compromiso 86123 DTR - ORIP MEDELLIN ZONA NORTE - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.484_2023 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO .pdf	Compromiso 86123 DTR - ORIP MEDELLIN ZONA NORTE - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.484_2023 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO .pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
YOLMI NATALIA GOMEZ BALBIN.pdf	YOLMI NATALIA GOMEZ BALBIN.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
YOLMI NATALIA GOMEZ BALBIN SUPERVISION[16108] (1).pdf	YOLMI NATALIA GOMEZ BALBIN SUPERVISION[16108] (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
ACTA NATALIA.pdf	ACTA NATALIA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ T.EXAMENES MEDICOS.pdf	T.EXAMENES MEDICOS.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIAS YOLMI NATALIA GOMEZ FEBRERO2023.pdf	EVIDENCIAS YOLMI NATALIA GOMEZ CTTO 484.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CTA DE COBRO FEBRERO 20 AL 28 YOLMI NATALIA GOMEZ.pdf	CTA DE COBRO FEBRERO 20 AL 28 YOLMI NATALIA GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIAS YOLMI NATALIA GOMEZ MARZO2023.pdf	EVIDENCIAS YOLMI NATALIA GOMEZ MARZO2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CTA DE COBRO MARZO 1 AL 30 YOLMI NATALIA GOMEZ .pdf	CTA DE COBRO MARZO 1 AL 30 YOLMI NATALIA GOMEZ .pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIAS ABRIL 2023 YOLMI NATALIA GOMEZ BALBIN.pdf	EVIDENCIAS ABRIL 2023 YOLMI NATALIA GOMEZ BALBIN.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ ABRIL CUENTA DE COBRO YOLMI NATALIA GOMEZ (1) (1).pdf	ABRIL CUENTA DE COBRO YOLMI NATALIA GOMEZ (1) (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIAS MAYO NATALIA.pdf	EVIDENCIAS MAYO NATALIA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CUENTA COBRO MAYO NATALIA.pdf	CUENTA COBRO MAYO NATALIA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIAS JUNIO YOLMI NATALIA GOMEZ .pdf	EVIDENCIAS JUNIO YOLMI NATALIA GOMEZ .pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CTA DE COBRO JUNIO 1 AL 30 YOLMI NATALIA GOMEZ.pdf	CTA DE COBRO JUNIO 1 AL 30 YOLMI NATALIA GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIAS JULIO NATALIA.pdf	EVIDENCIAS JULIO NATALIA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CTA DE COBRO JULIO 1 AL 31 YOLMI NATALIA GOMEZ.pdf	CTA DE COBRO JULIO 1 AL 31 YOLMI NATALIA GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIAS AGOSTO 2023 YOLMI NATALIA GOMEZ.pdf	EVIDENCIAS AGOSTO 2023 YOLMI NATALIA GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CUENTA DE COBRO YOLMI NATALIA AGOSTO 2023.pdf	CUENTA DE COBRO YOLMI NATALIA AGOSTO 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIAS SEPTIEMBRE 2023 YOLMI NATALIA .pdf	EVIDENCIAS SEPTIEMBRE 2023 YOLMI NATALIA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	

Borrar Carga nueva

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

		Formulario del Registro Único Tributario		<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; font-size: 24px; font-weight: bold;">001</div>	
2. Concepto 01 Inscripción		4. Número de formulario 14803639494			
		 <small>(415)7707212489984(8020) 0000014803639494</small>			
5. Número de identificación Tributaria (NIT)		6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 0 1 7 1 8 0 3 5 6		0	Impuestos de Medellín		
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía	26. Número de identificación 1 0 1 7 1 8 0 3 5 6		27. Fecha expedición 2 0 0 8 0 5 2 1
28. País COLOMBIA		29. Departamento Antioquia	30. Ciudad/Municipio Medellín		31. Otros nombres NATALIA
31. Primer apellido GOMEZ		32. Segundo apellido BALBIN	33. Primer nombre YOLMI		34. Otros nombres NATALIA
35. Razón social					
36. Nombre comercial					
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA		39. Departamento Antioquia	40. Ciudad/Municipio Medellín		41. Dirección principal CL 94 49 B 30 IN 101
42. Correo electrónico yolminataliagb05@hotmail.com					
43. Código postal		44. Teléfono 1		45. Teléfono 2	
3 0 1 5 5 4 0 1 5 0					
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	51. Código
0 0 1 0	2 0 0 8 0 3 0 2			1	2
52. Número establecimientos					
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código					
49. No responsable de IVA					
54. Código					
55. Forma					
56. Tipo					
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: 1		61. Fecha: 2021-12-28/14:10:25	
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.			Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.		
Párrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016			Firma autorizada:		
Firma del solicitante:			984. Nombre GOMEZ BALBIN YOLMI NATALIA		
985. Cargo Contribuyente			986. Fecha		