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

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: Día 30 | Mes 11 | Año 2023

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	LUISA FERNANDA GUISAO LONDOÑO						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.152.693.642	DE	MEDELLIN				
TELEFONO DE CONTACTO	311-369-3084	FIJO		EXT.			
E-MAIL PERSONAL	luisafer842010@hotmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	luisa.guisao@supernotariado.gov.co						
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	237-278284-19	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL: No 481 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 ORIP MEDELLIN ZONA NORTE.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	ADRIANA MARGARITA PERDOMO OSORIO
CARGO DEL SUPERVISOR	COORD. GESTION TECNOLOGICA ADMINISTRATIVA

CDP No.	11623	CRP No.	80123
FECHA CDP	4/01/2023	FECHA CRP	31/01/2023

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 31 | Mes 01 | Año 2023

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	MEDELLIN
DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 30 | 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

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	$ 2.251.260,00	COBRA CON FACTURA	No de factura
VALOR TOTAL # DE DIAS	$ 2.251.260,00		

PERIODO DE PAGO	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
DEL	01	11	2023				
AL	30	11	2023	10	30	100%	NOVIEMBRE

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)	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 COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%

TOTAL A PAGAR $ 336.700 PLANILLA DE PAGO No. 27922672

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	$ 2.251.260,00	$ 2.251.260,00	$ 23.638.230,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 4.502.520,00	$ 21.386.970,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 6.753.780,00	$ 19.135.710,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 9.005.040,00	$ 16.884.450,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 11.256.300,00	$ 14.633.190,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 13.507.560,00	$ 12.381.930,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 15.758.820,00	$ 10.130.670,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 18.010.080,00	$ 7.879.410,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 20.261.340,00	$ 5.628.150,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 22.512.600,00	$ 3.376.890,00
PAGO 11	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año		
	DEL	01	11	2023	PAGO No.	NOVIEMBRE
	AL	30	11	2023	10	NOVIEMBRE

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	Apoyo a cordinadora administrativa. Atencin de usuarios en la validacion de firmas eletronicas de los juzgados. Archivo temporal custodiar documentos que ingresan a diario para el proceso de registro, imprimir formularios de calificacion o notas devolutivas de cada turno y armar paquetes con los documentos de cada relacion y pasar al proceso de

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
fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, ultima hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastró 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 numero 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 imagines 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, numero de turno, numero de folios recibidos, numero 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, numero 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 documental según directrices de la SNR	desarme. Digitalizar testamentos, mayores valores y recibo de pago de los mismos, reparto notarial, antiguo sistema y pertenencias

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

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

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

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente período, se deja constancia que el (la) contratista **LUISA FERNANDA GUISAO LONDOÑO** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.152.693.642** de **MEDELLIN** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **481** de **2023** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **80123** CDP No **11623**

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

Valor en letras: **DOS MILLONES DOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOCIENTOS SESENTA PESOS 00 CTVOS**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	11	2023	**PAGO No.**	**NOVIEMBRE**
	AL	30	11	2023	**10**	**NOVIEMBRE**

Para constancia se firma en **MEDELLIN** a los **30** días del mes de **NOVIEMBRE** de **2023**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
ADRIANA MARGARITA PERDOMO OSORIO
COORD. GESTION TECNOLOGICA ADMINISTRATIVA

CONTRATISTA

Firma Contratista
LUISA FERNANDA GUISAO LONDOÑO
Cedula de Ciudadania No
1.152.693.642 **DE** MEDELLIN

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 PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2023

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 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 30 días del mes de Noviembre de 2023

Atentamente,

Luisa Fernanda Guisao L
NOMBRE: LUISA FERNANDA GUISAO L.

CC. 1.152.693.642 DE MEDELLIN

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	LUISA FERNANDA GUISAO LONDOÑO
IDENTIFICACION:	CC-1152693642
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2023-11-28
FECHA LIMITE DE PAGO:	2023-11-10
FECHA DE PAGO:	2023-11-07
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERIODO PENSION:	2023-10
PERIODO SALUD:	2023-10
NUMERO PLANILLA:	27922672
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	27922672
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS010	800088702	EPS SURA	1	$ 1.160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 145.000	$ 145.000
230201	800229739	PROTECCION	1	$ 1.160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 185.600	$ 185.600
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 6.100	$ 6.100
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 336.700	$ 336.700

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	12/12/2023

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

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? Sí No

Id 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		
	ACTA DE INICIO CONTRATO 481- 2023 LUISA FDA GUISAO.pdf	ACTA DE INICIO CONTRATO 481- 2023 LUISA FDA GUISAO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	LUISA FERNANDA GUISAO LONDOÑO.pdf	LUISA FERNANDA GUISAO LONDOÑO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	CRP 80123 DTR- ORIP MEDELLIN NORTE - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 481_2023 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO.pdf	CRP 80123 DTR- ORIP MEDELLIN NORTE - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 481_2023 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	LUISA FERNANDA GUISAO LONDOÑO SUPERVISION.pdf	LUISA FERNANDA GUISAO LONDOÑO SUPERVISION.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	T. EXAMENES OCUPACIONALES.pdf	T. EXAMENES OCUPACIONALES.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS FEBRERO LUISA FDA GUISAO.pdf	EVIDENCIAS FEBRERO LUISA FDA GUISAO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO FEBRERO 01 AL 28 LUISA FDA GUISAO.pdf	CTA DE COBRO FEBRERO 01 AL 28 LUISA FDA GUISAO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS MARZO 1 AL 30 LUISA FDA GUISAO.pdf	EVIDENCIAS MARZO 1 AL 30 LUISA FDA GUISAO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO MARZO 1 AL 30 LUISA FDA GUISAO .pdf	CTA DE COBRO MARZO 1 AL 30 LUISA FDA GUISAO .pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 1 AL 30 ABRIL LUISA FDA GUISAO.pdf	EVIDENCIAS 1 AL 30 ABRIL LUISA FDA GUISAO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO 1 AL 30 ABRIL LUISA FDA GUISAO.pdf	CTA DE COBRO 1 AL 30 ABRIL LUISA FDA GUISAO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS MAYO DEL 1 AL 31 LUISA FDA GUISAO.pdf	EVIDENCIAS MAYO DEL 1 AL 31 LUISA FDA GUISAO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO MAYO DEL 1 AL 31 LUISSA FDA GUISAO.pdf	CTA DE COBRO MAYO DEL 1 AL 31 LUISSA FDA GUISAO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS JUNIO 1 AL 30 LUISA FDA GUISAO.pdf	EVIDENCIAS JUNIO 1 AL 30 LUISA FDA GUISAO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO JUNIO 1 AL 30 LUISA FDA GUISAO.pdf	CTA DE COBRO JUNIO 1 AL 30 LUISA FDA GUISAO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS JULIO 1 AL 31 LUSA FDA GUISAO.pdf	EVIDENCIAS JULIO 1 AL 31 LUSA FDA GUISAO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO JULIO 1 AL 31 LUSA FDA GUISAO.pdf	CTA DE COBRO JULIO 1 AL 31 LUSA FDA GUISAO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS AGOSTO 1 AL 31 LUISA FDA GUISAO.pdf	EVIDENCIAS AGOSTO 1 AL 31 LUISA FDA GUISAO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO AGOSTO 1 AL 31 LUISA FDA GUISAO.pdf	CTA DE COBRO AGOSTO 1 AL 31 LUISA FDA GUISAO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

☐	EVIDENCIAS 1 AL 30 SEPTIEMBRE LUISA FDA GUISAO.pdf	EVIDENCIAS 1 AL 30 SEPTIEMBRE LUISA FDA GUISAO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO 1 AL 30 SEPTIEMBRE LUISA FDA GUISAO.pdf	CTA DE COBRO 1 AL 30 SEPTIEMBRE LUISA FDA GUISAO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS OCTUBRE 1 AL 31 LUISA FDA GUISAO .pdf	EVIDENCIAS OCTUBRE 1 AL 31 LUISA FDA GUISAO .pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO OCTUBRE 1 AL 31 LUISA FDA GUISAO .pdf	CTA DE COBRO OCTUBRE 1 AL 31 LUISA FDA GUISAO .pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS NOVIEMBRE 1 AL 30 LUISA FDA GUISAO.pdf	EVIDENCIAS NOVIEMBRE 1 AL 30 LUISA FDA GUISAO.pdf	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 a.m. a 7:00 p.m.

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14873514157

(415)7707212489984(8020) 000001487351415 7

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

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 1 5 2 6 9 3 6 4 2	2 0 1 2 0 2 1 0

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GUISAO	LONDOÑO	LUISA	FERNANDA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1

41. Dirección principal: CR 18 A 56 55

42. Correo electrónico: luisafer842010@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 1 3 6 9 3 0 8 4	

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 1 4 0 9 0 3							

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 - 10 - 26 / 15 : 44: 53

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 GUISAO LONDOÑO LUISA FERNANDA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 26-10-2022 03:46:10PM