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

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

1. INFORMACION GENERAL

FECHA DE EXPEDICION: Día 15 | Mes 12 | Año 2023

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	MARIA EUGENIA PRIETO ROMERO				
CEDULA DE CIUDADANIA No.	52.387.144	DE	BOGOTA		
TELEFONO DE CONTACTO	311-4441450	FIJO	5161602	EXT.	
E-MAIL PERSONAL	malup1108@gmail.com				
E-MAIL INSTITUCIONAL	maria.prieto@supernotariado.gov.co				
BANCO	DAVIVIENDA	No DE CUENTA	3800161543	C.A.	X
C.C.					

CONTRATO ACTUAL: No 1111 DE Año 2023

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 24.763.860,00

HONORARIO MENSUAL: $ 2.251.260,00

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SU APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL APOYO DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DE PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS CONTENIDOS EN EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: JANETH CECILIA DIAZ CERVANTES

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADORA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS

CDP No.	28623	CRP No.	152323
FECHA CDP	7/02/2023	FECHA CRP	28/02/2023

FECHA APROBACION POLIZA: Día 02 | Mes 03 | Año 2023

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: BOGOTA

DEPARTAMENTO: BOGOTA

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

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 13 | Mes 03 | Año 2023

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 11 | DIAS

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: $ 1.125.630,00

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 1.125.630,00

COBRA CON FACTURA | No de factura

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
DEL	01	12	2023	10	15	50%	DICIEMBRE
AL	15	12	2023				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

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

2. OBLIGACION DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

		Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	$	145.300	SANITAS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	$	186.000	COLFONDOS	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	$	6.200	POSITIVA	0.522%
TOTAL A PAGAR	$	337.500	PLANILLA DE PAGO No.	9459458720

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 24.763.860,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 1.350.756,00	$ 1.350.756,00	$ 23.413.104,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 3.602.016,00	$ 21.161.844,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 5.853.276,00	$ 18.910.584,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 8.104.536,00	$ 16.659.324,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 10.355.796,00	$ 14.408.064,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.261,00	$ 12.607.057,00	$ 12.156.803,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.262,00	$ 14.858.319,00	$ 9.905.541,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.262,00	$ 17.109.581,00	$ 7.654.279,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.262,00	$ 19.360.843,00	$ 5.403.017,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	$ 1.125.630,00	$ 20.486.473,00	$ 4.277.387,00
PAGO 11	VALOR DEL PAGO		$ -	
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		$ -	
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		$ -	

PERIODO DE PAGO	Día	Mes	Año	PAGO No.	
DEL	01	12	2023		DICIEMBRE
AL	15	12	2023	10	DICIEMBRE

3. INFORME DE SUPERVISION 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.	De acuerdo con las indicaciones dadas por la coordinadora del grupo de gestión documental para la ORIP Bogotá Zona Centro, se continuará con el proceso que se llevó en el año 2022, con el fin de dar cumplimiento y aplicación a las TRD de 2002, 2009, 2015, actuaciones administrativas y antecedentes registrales.

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Todas las mañanas se hacen charlas y se despejan dudas sobre los temas relacionados con el objeto de contrato.
3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Se realizó en estos quince primeros dias de diciembre la siguiente actividad: **Actuaciones Administrativas:** Control de calidad de una caja de actuaciones administrativa años 1994 y 1995, organización, clasificación, foliacion ; Indexacion a FUID de la resolucion 64 actuaciones administrativas, control de calidad, hoja de control de dos cajas.
4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Se realiza el conteo de folios, de 20 libros de Antiguo Sistema, aproximadamente 10400 folios, se realiza clasificación, organización de 5 cajas de documentos para TRD 2015.
5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.	Se firma acta de las actividades que se realizan a diario según cronograma de actividades, actas de las cuales se tiene copia fisica y en PDF.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Participe activamente en las reuniones con la coordinadora con el fin de garantizar el buen desarrollo de las diferentes actividades planteadas para la semana según correspondió.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Se le informo de forma oportuna a la coordinadora del equipo las necesidades para el buen desarrollo profesional de las actividades.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Cumplí con la reserva, cuidado, manipulación de la información, manteniendo profesionalismo en el desarrollo de las actividades.
9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Ejecute de forma presencial, oportuna y eficiente los servicios profesionales, según correspondía para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento.
10. 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 cito: "4.2.4 Control de los registros Los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de la calidad deben controlarse. La entidad debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables", y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.	Cumplí con 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.

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

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACION PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente período, se deja constancia que el (la) contratista identificado (a) con cedula de ciudadania No **52.387.144** de **BOGOTA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1111** de **2023** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **152323** CDP No **28623**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 1.125.630,00**

Valor en letras: **UN MILLON CIENTO VENTICINCO MIL SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS MCTE.**

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	12	2023		DICIEMBRE
	AL	15	12	2023	10	DICIEMBRE

Para constancia se firma en **BOGOTA** a los **15** días del mes de **DICIEMBRE** de **2023**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
JANETH CECILIA DIAZ CERVANTES
REGISTRADORA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE BOGOTA ZONA CENTRO

CONTRATISTA

Firma Contratista
MARIA EUGENIA PRIETO ROMERO
Cedula de Ciudadania No
52.387.144 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

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA — SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	ARCHIVO DE GESTIÓN – ORIP BOGOTÁ CENTRO
	MARIA EUGENIA PRIETO ROMERO– CC 52387144
	CONTRATO 1111/2023

EVIDENCIAS

LUGAR: Archivo de Gestión – Oficina De Instrumentos Públicos Bogotá Zona Centro.

FECHA DE EJECUCIÓN: 01 DE DICIEMBRE DE 2023 – 15 DE DICIEMBRE DE 2023

DETALLE POR ACTIVIDADES

1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	De acuerdo con las indicaciones dadas por la coordinadora del grupo de gestión documental para la ORIP Bogotá Zona Centro, se continuará con el proceso que se llevó a cabo en el año 2022, con el fin de dar cumplimiento y aplicación a las TRD de 2002, 2009, 2015, actuaciones administrativas y antecedentes registrales.
2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se continúan con las reuniones semanales donde se despejan dudas sobre los temas relacionados con el objeto de contrato.
3. Apoyar las actividades para la clasificación, organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Se realizó en estos quince primeros días de diciembre la siguiente actividad: Actuaciones Administrativas:: Control de calidad de una caja de actuaciones administrativa años 1994 y 1995; Indexación a FUID de la resolución 64 actuaciones administrativas, control de calidad, hoja de control de dos cajas.
4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Se realiza el conteo de folios de 20 libros de Antiguo Sistema, aproximadamente 10400 folios, se realiza clasificación, organización de 5 cajas de documentos para TRD 2015.
5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.	Se firma acta de las actividades que se realizan a diario según cronograma de actividades, actas de las cuales se tiene copia física y en PDF.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Participé activamente en las reuniones con la coordinadora con el fin de garantizar el buen desarrollo de las diferentes actividades planteadas para la semana según correspondió.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la	Se le informó de forma oportuna a la coordinadora del equipo las necesidades para el buen desarrollo profesional de las actividades, como elementos de

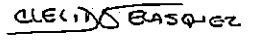
interrupción de la prestación de los servicios contratados.	protección personal y elementos para la ejecución de las actividades.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Cumplí con la reserva, cuidado, manipulación de la información, manteniendo profesionalismo en el desarrollo de las actividades.
9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Ejecute de forma presencial, oportuna y eficiente los servicios profesionales, según correspondía para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento.
10. 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 *cito:* ***"4.2.4 Control de los registros Los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de la calidad deben controlarse. La entidad debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables"***, y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.	Cumplí con 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.

JANETH CECILIA DIAZ CERVANTES
Registradora principal Oficina de Registro Instrumentos Públicos Bogotá zona centro

MARIA EUGENIA PRIETO ROMERO
Contratista

FECHA:	15 de diciembre 2023	**LUGAR DE REALIZACIÓN**	ORIP ZONA CENTRO
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	GESTIÓN DOCUMENTAL		
TEMA (S) A TRATAR:	Acta actividades realizadas del 01 al 15 de diciembre de 2023		
HORA INICIO:		**HORA FINAL**	
NOMBRE DEL MODERADOR	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL-CLELIA AURORA VELASQUEZ ROA		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	CEDULA	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Clelia Aurora Velásquez Roa		Profesional	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	cleliaaurora@hotmail.com	
2	María Eugenia Prieto Romero	52.387.144	Auxiliar Administrativa	ORIP ZONA CENTRO	malup1108@gmail.com	

PUNTOS DE DISCUSION

Se realizó en estos quince primeros días de diciembre la siguiente actividad: Actuaciones Administrativas, Control de calidad de una caja de actuaciones administrativa años 1994 y 1995; Indexación a FUID de la resolución 64 actuaciones administrativas, control de calidad, hoja de control de dos cajas.

Se realiza el conteo de folios de 20 libros de Antiguo Sistema, aproximadamente 10400 folios, se realiza clasificación, organización de 5 cajas de documentos para TRD 2015.

CONCLUSIONES

No	TAREA	RESPONSABLE	PERÍODO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS: Se debe continuar con el proceso de intervención de las actuaciones administrativas conforme a la TRD 2105, dado que, según capacitación e instrucciones del funcionario encargado de dicho archivo, estos son de conservación total y deben darse la aplicación de dicha tabla, teniendo en cuenta que en las anteriores TRD no fueron tenidas en cuenta, por su importancia y relevancia en la tradición de los folios de matrícula.	**CLELIA AURORA VELASQUEZ ROA**		

FORMATO PARA BASE DE RETENCIÓN 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 vinculan 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 laborales 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___ NOX (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 15 días del mes de DICIEMBRE de 2023.

Atentamente,



NOMBRE: María Eugenia Prieto Romero

CC. 52.387.144

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 52387144		PRIETO ROMERO MARIA EUGENIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 137A 52A 35	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5161602	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2023-11	2023-11	338515227	9459458720	I	2023/12/13	2023/12/15	BANCO DAVIVIENDA	2	$337,500

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)						$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)						$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0
1	CC	52387144	PRIETO MARIA	23100I	30	$1,160,000	$185,600	EPS005	30	$1,160,000	$145,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,160,000	$6,100	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0

2023/12/14 11:31 PM

Resumen General de Pago

aportes en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52387144		PRIETO ROMERO MARIA EUGENIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 137A 52A 35	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5161602	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2023-11	2023-11	338515227	9459458720	I	2023/12/13	2023/12/15	BANCO DAVIVIENDA	2	$337,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,600	$400	$0	$186,000
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$185,600	$400	$0	$186,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,100	$100	$0	$6,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,100	$100	$0	$6,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,000	$300	$0	$145,300
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$145,000	$300	$0	$145,300
TOTAL				1	$336,700	$800	$0	$337,500

PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14892721530

(415)7707212489984(8020) 000001489272153 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 2 3 8 7 1 4 4	2	Impuestos de Bogotá	

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	5 2 3 8 7 1 4 4	1 9 9 6 0 1 1 2

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
PRIETO	ROMERO	MARIA	EUGENIA

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 137 A 52 A 35

42. Correo electrónico: malup1108@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
1 1 1 1 5 6	6 0 1 5 1 6 1 6 0 2	3 1 1 4 4 4 1 4 5 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			51. Código	52. Número establecimientos
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2		
8 2 1 1	2 0 0 1 1 2 1 8					4 1 1 4	

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

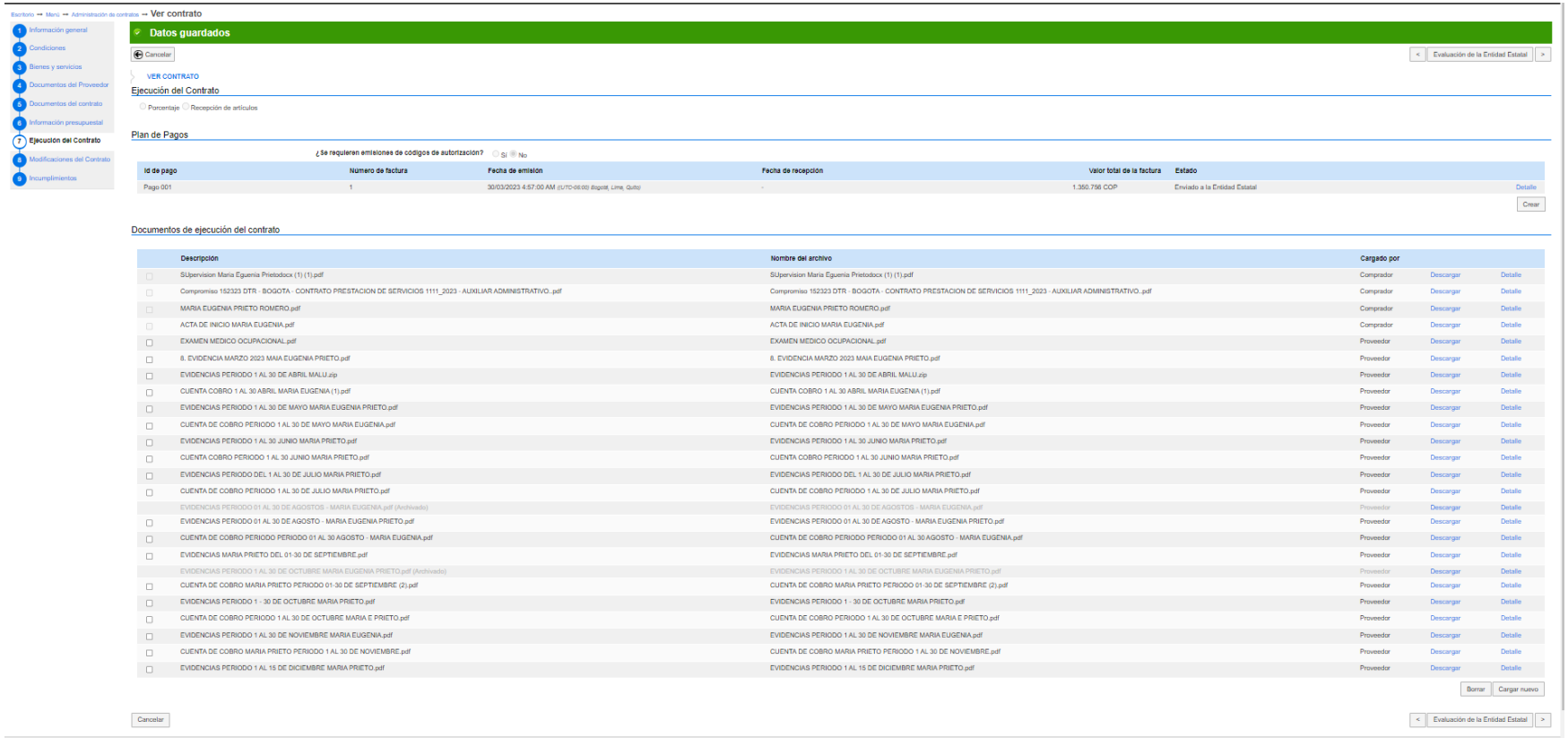
59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 01 - 31 / 21 : 33: 05

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 PRIETO ROMERO MARIA EUGENIA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO


Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato
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? Si No
Id de pago | Número de factura | Fecha de emisión | Fecha de recepción | Valor total de la factura | Estado
Pago 001 | 1 | 30/03/2023 4:57:00 AM (GUTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | - | 1.350.756 COP | Enviado a la Entidad Estatal | Detalle
Crear
Documentos de ejecución del contrato
Descripción | Nombre del archivo | Cargado por
SUpervision Maria Eguenia Prietodocx (1) (1).pdf | SUpervision Maria Eguenia Prietodocx (1) (1).pdf | Comprador | Descargar | Detalle
Compromiso 152323 DTR - BOGOTA - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS 1111_2023 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO..pdf | Compromiso 152323 DTR - BOGOTA - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS 1111_2023 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO..pdf | Comprador | Descargar | Detalle
MARIA EUGENIA PRIETO ROMERO.pdf | MARIA EUGENIA PRIETO ROMERO.pdf | Comprador | Descargar | Detalle
ACTA DE INICIO MARIA EUGENIA.pdf | ACTA DE INICIO MARIA EUGENIA.pdf | Comprador | Descargar | Detalle
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL.pdf | EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle
8. EVIDENCIA MARZO 2023 MAIA EUGENIA PRIETO.pdf | 8. EVIDENCIA MARZO 2023 MAIA EUGENIA PRIETO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle
EVIDENCIAS PERIODO 1 AL 30 DE ABRIL MALU.zip | EVIDENCIAS PERIODO 1 AL 30 DE ABRIL MALU.zip | Proveedor | Descargar | Detalle
CUENTA COBRO 1 AL 30 ABRIL MARIA EUGENIA (1).pdf | CUENTA COBRO 1 AL 30 ABRIL MARIA EUGENIA (1).pdf | Proveedor | Descargar | Detalle
EVIDENCIAS PERIODO 1 AL 30 DE MAYO MARIA EUGENIA PRIETO.pdf | EVIDENCIAS PERIODO 1 AL 30 DE MAYO MARIA EUGENIA PRIETO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle
CUENTA DE COBRO PERIODO 1 AL 30 DE MAYO MARIA EUGENIA.pdf | CUENTA DE COBRO PERIODO 1 AL 30 DE MAYO MARIA EUGENIA.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle
EVIDENCIAS PERIODO 1 AL 30 JUNIO MARIA PRIETO.pdf | EVIDENCIAS PERIODO 1 AL 30 JUNIO MARIA PRIETO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle
CUENTA COBRO PERIODO 1 AL 30 JUNIO MARIA PRIETO.pdf | CUENTA COBRO PERIODO 1 AL 30 JUNIO MARIA PRIETO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle
EVIDENCIAS PERIODO DEL 1 AL 30 DE JULIO MARIA PRIETO.pdf | EVIDENCIAS PERIODO DEL 1 AL 30 DE JULIO MARIA PRIETO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle
CUENTA DE COBRO PERIODO 1 AL 30 DE JULIO MARIA PRIETO.pdf | CUENTA DE COBRO PERIODO 1 AL 30 DE JULIO MARIA PRIETO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle
EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 30 DE AGOSTOS - MARIA EUGENIA.pdf (Archivado) | EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 30 DE AGOSTOS - MARIA EUGENIA.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle
EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 30 DE AGOSTO - MARIA EUGENIA PRIETO.pdf | EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 30 DE AGOSTO - MARIA EUGENIA PRIETO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle
CUENTA DE COBRO PERIODO PERIODO 01 AL 30 AGOSTO - MARIA EUGENIA.pdf | CUENTA DE COBRO PERIODO PERIODO 01 AL 30 AGOSTO - MARIA EUGENIA.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle
EVIDENCIAS MARIA PRIETO DEL 01-30 DE SEPTIEMBRE.pdf | EVIDENCIAS MARIA PRIETO DEL 01-30 DE SEPTIEMBRE.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle
EVIDENCIAS PERIODO 1 AL 30 DE OCTUBRE MARIA EUGENIA PRIETO.pdf (Archivado) | EVIDENCIAS PERIODO 1 AL 30 DE OCTUBRE MARIA EUGENIA PRIETO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle
CUENTA DE COBRO MARIA PRIETO PERIODO 01-30 DE SEPTIEMBRE (2).pdf | CUENTA DE COBRO MARIA PRIETO PERIODO 01-30 DE SEPTIEMBRE (2).pdf | Proveedor | Descargar | Detalle
EVIDENCIAS PERIODO 1 - 30 DE OCTUBRE MARIA PRIETO.pdf | EVIDENCIAS PERIODO 1 - 30 DE OCTUBRE MARIA PRIETO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle
CUENTA DE COBRO PERIODO 1 AL 30 DE OCTUBRE MARIA E PRIETO.pdf | CUENTA DE COBRO PERIODO 1 AL 30 DE OCTUBRE MARIA E PRIETO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle
EVIDENCIAS PERIODO 1 AL 30 DE NOVIEMBRE MARIA EUGENIA.pdf | EVIDENCIAS PERIODO 1 AL 30 DE NOVIEMBRE MARIA EUGENIA.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle
CUENTA DE COBRO MARIA PRIETO PERIODO 1 AL 30 DE NOVIEMBRE.pdf | CUENTA DE COBRO MARIA PRIETO PERIODO 1 AL 30 DE NOVIEMBRE.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle
EVIDENCIAS PERIODO 1 AL 15 DE DICIEMBRE MARIA PRIETO.pdf | EVIDENCIAS PERIODO 1 AL 15 DE DICIEMBRE MARIA PRIETO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle
Borrar
Cargar nuevo
Cancelar
< Evaluación de la Entidad Estatal >