



**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 Mes Año
01 04 2024

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

YUDY FRANCESCA SEPULVEDA AGUIRRE

CEDULA DE CIUDADANIA No.

43.251.943

DE

MEDELLIN

TELEFONO DE CONTACTO

311-3028038

FIJO

EXT.

E-MAIL PERSONAL

ysa1523@gmail.com

E-MAIL INSTITUCIONAL

yudy.sepulveda@supernotariado.gov.co

BANCO

BANCOLOMBIA

No DE CUENTA

42078590267

C.A.

X

C.C.

CONTRATO ACTUAL

No

485

Año

2023

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 25.889.490,00

HONORARIOS MENSUALES

\$ 2.476.380,00

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

CORD. GESTION TECNOLOGICA Y ADMINISTRATIVA

CDP No.

11623

CRP No.

86323

FECHA CDP

4/01/2023

FECHA CRP

1/02/2023

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

02 02 2023

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES DIAS

10 27

FECHA DE INICIO DE LA ADICION
Y/O PRORROGA

Día Mes Año

1 1 2024

ADICION Y/O PRORROGA

CDP No.

15924

CRP No.

15824

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O
PRORROGA

Día Mes Año

30 4 2024

MESES DIAS

4

VALOR

\$ 9.905.520,00

VALOR A COBRAR

\$ 2.476.380,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 2.476.380,00

PERIODO DE PAGO

Día Mes Año

DEL 01 03 2024

AL 30 03 2024

PAGO No. No DIAS

14 30 100%

COBRA CON FACTURA

No de factura

MES A COBRAR

MARZO

MARZO

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

Pagina 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)	162500	EPS SURA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	208000	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	6800	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 377.300	PLANILLA DE PAGO No.	7915914564

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 35.795.010,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO \$ 2.176.218,00	\$ 2.176.218,00	\$ 33.618.792,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO \$ 2.251.260,00	\$ 4.427.478,00	\$ 31.367.532,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO \$ 2.251.260,00	\$ 6.678.738,00	\$ 29.116.272,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO \$ 2.251.260,00	\$ 8.929.998,00	\$ 26.865.012,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO \$ 2.251.260,00	\$ 11.181.258,00	\$ 24.613.752,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO \$ 2.251.260,00	\$ 13.432.518,00	\$ 22.362.492,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO \$ 2.251.260,00	\$ 15.683.778,00	\$ 20.111.232,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO \$ 2.251.260,00	\$ 17.935.038,00	\$ 17.859.972,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO \$ 2.251.260,00	\$ 20.186.298,00	\$ 15.608.712,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO \$ 2.251.260,00	\$ 22.437.558,00	\$ 13.357.452,00
PAGO 11	VALOR DEL PAGO \$ 2.251.260,00	\$ 24.688.818,00	\$ 11.106.192,00
PAGO 12	VALOR DEL PAGO \$ 2.476.380,00	\$ 27.165.198,00	\$ 8.629.812,00
PAGO 13	VALOR DEL PAGO \$ 2.476.380,00	\$ 29.641.578,00	\$ 6.153.432,00
PAGO 14	VALOR DEL PAGO \$ 2.476.380,00	\$ 32.117.958,00	\$ 3.677.052,00
PAGO 15	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 16	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 17	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 18	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 19	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -

PERIODO DE PAGO	DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.	
	AL	01	03	2024		MARZO
		30	03	2024	14	MARZO

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	

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
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 fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, última hoja de las firmas de las copias para la oficina 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	1. Digitalización del total de los documentos # 5 3 Calidad del total de los documentos # 1176 4. Relaciones Foliadas # 5. Busqueda de notas devolutivas

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 período, se deja constancia que el (la) contratista **YUDY FRANCESCA SEPULVEDA AGUIRRE** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **43.251.943** de **MEDELLIN** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **485** de **2023** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **86323** CDP No **11623**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **2.476.380,00**

Valor en letras:

**DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA
PESOS CON 00 CTVOS**

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año
DEL	01	03	2024
AL	30	03	2024

PAGO No.

14

MARZO

MARZO

Para constancia se firma en **MEDELLIN** a los **01** días del mes de **ABRIL** de **2024**

SUPERVISOR

Firma Supervisor

ADRIANA MARGARITA PERDOMO OSORIO
CORD. GESTION TECNOLOGICA Y ADMINISTRATIVA

CONTRATISTA

Firma Contratista

YUDY FRANCESCA SEPULVEDA AGUIRRE
Cedula de Ciudadanía No
43.251.943 DE MEDELLIN

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

Pagina 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

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2024

De acuerdo con la Ley 2277 de 2022, Reforma tributaria para la igualdad y justicia social, Decreto 2231 de 2023, Decreto 1625 de 2016, paragrafo 2 del articulo 383 del estatuto tributario, la retención en la fuente establecida en el presente artículo será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria, me permito certificar **bajo la gravedad de juramento** que:

1. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2023 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto laborales como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT. SI X NO ____.
2. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI X NO ____
3. 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.
4. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías SI NO X ,
5. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC) SI ____ NO X, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.
6. Crédito de Vivienda SI ____ NO X, adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda de la vigencia correspondiente.
7. Medicina prepagada SI ____ NO X, adjuntar certificación de la EPS, incluyendo el valor pagado por la vigencia que corresponda.
8. Dando aplicación al art. 9 del Decreto 2231 de 2023, indicar si va a tomar costos y deducciones asociadas a las rentas de trabajo asociadas a la presente cuenta de cobro, si marca (SI), se aplicara la tarifa de retención en la fuente del artículo 392 del E.T (entre el 10% y 11%), si marca (NO), se aplicará la tarifa de retención en la fuente del articulo 383 del E.T. de acuerdo a depuración de renta y UVT aplicable, SI NO X
9. Ha suscrito contratos durante el año 2024 : por un valor igual o superior a 4000 UVT (\$188.260.000) SI ____ NO X

En constancia de lo anterior, se firma a los 01 días del mes de Abril de 2024.

Atentamente,

NOMBRE *Uudy Sepúlveda Aguirre*
CC 43251943

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



Buscar...

Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

1 Información general

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

2 Condiciones

VER CONTRATO

3 Bienes y servicios

Ejecución del Contrato

4 Documentos del Proveedor

Porcentaje

Recepción de artículos

5 Documentos del contrato

Plan de Pagos

6 Información presupuestal

¿Se requieren emisiones de

códigos de autorización?

SI No

7 Ejecución del Contrato

8 Modificaciones del Contrato

Id de pago

Número de factura

Fecha de emisión

Fecha de recepción

Valor total de la factura

Estado

9 Incumplimientos

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por			
☐ YUDY FRANCESCA SEPULVEDA AGUIRRE.pdf	YUDY FRANCESCA SEPULVEDA AGUIRRE.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ Compromiso 86323 DTR - ORIP MEDELLIN ZONA NORTE - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.485_2023 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO.pdf	Compromiso 86323 DTR - ORIP MEDELLIN ZONA NORTE - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.485_2023 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ YUDY FRANCESCA SEPULVEDA AGUIRRE SUPERVISION.pdf	YUDY FRANCESCA SEPULVEDA AGUIRRE SUPERVISION.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ acta yudy sepulveda.pdf (Archivado)	acta yudy sepulveda.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
☐ Certificado medico YUDY FRANCESCA SEPULVEDA AGUIRRE (1).pdf	Certificado medico YUDY FRANCESCA SEPULVEDA AGUIRRE (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIAS FEB2023.pdf	EVIDENCIAS FEB2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CTA DE COBRO FEBRERO 02 AL 28 YUDY FRANCESCA SEPULVEDA.pdf	CTA DE COBRO FEBRERO 02 AL 28 YUDY FRANCESCA SEPULVEDA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIAS MARZO2023.pdf	EVIDENCIAS MARZO2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CTA DE COBRO MARZO 1 AL 30 CARLOS MARIO BETANCUR.pdf	CTA DE COBRO MARZO 1 AL 30 CARLOS MARIO BETANCUR.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIAS ABRIL 2023.pdf	EVIDENCIAS ABRIL 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CTA DE COBRO YUDY SEPULVEDA ABRIL2023.pdf	CTA DE COBRO YUDY SEPULVEDA ABRIL2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE MAYO 2023 YUDY SEPULVEDA.pdf	EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE MAYO 2023 YUDY SEPULVEDA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CTA DE COBRO MAYO YUDY SEPULVEDA .pdf	CTA DE COBRO MAYO YUDY SEPULVEDA .pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIAS JUNIO23..pdf	EVIDENCIAS JUNIO23..pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CUENTA DE COBRO MES JUNIO2023 YUDY SEPULVEDA.pdf	CUENTA DE COBRO MES JUNIO2023 YUDY SEPULVEDA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIAS JULIO 2023.pdf	EVIDENCIAS JULIO 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CTA COBRO MES JULIO2023.pdf	CTA COBRO MES JULIO2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIAS JULIO2023.pdf (Archivado)	EVIDENCIAS JULIO2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIAS AGOSTO 2023.pdf	EVIDENCIAS AGOSTO 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ CTA COBRO MES AGOSTO 2023.pdf	CTA COBRO MES AGOSTO 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	
☐ EVIDENCIAS SEPTIEMBRE 2023.pdf	EVIDENCIAS SEPTIEMBRE 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle	

☐	CTA COBRO MES SEPTIEMBRE 2023 YUDY SEPULVEDA.pdf	CTA COBRO MES SEPTIEMBRE 2023 YUDY SEPULVEDA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS OCTUBRE 20231.pdf	EVIDENCIAS OCTUBRE 20231.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA COBRO MES OCTUBRE (1).pdf	CTA COBRO MES OCTUBRE (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS NOVIEMBRE2023.pdf	EVIDENCIAS NOVIEMBRE2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA COBRO MES NOVIEMBRE2023.pdf	CTA COBRO MES NOVIEMBRE2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	EVIDENCIAS DICIEMBRE 2023.pdf (Archivado)	EVIDENCIAS DICIEMBRE 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	CTA DE C9BRO MES DICIEMBRE 1-15 YUDY SEPULVEDA.pdf (Archivado)	CTA DE C9BRO MES DICIEMBRE 1-15 YUDY SEPULVEDA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	acta yudy.pdf	acta yudy.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	ARL PRORROGA YUDY FRANCESCA SEPULVEDA AGUIRRE.pdf	ARL PRORROGA YUDY FRANCESCA SEPULVEDA AGUIRRE.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS 2023 DICIEMBRE.pdf	EVIDENCIAS 2023 DICIEMBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA COBRO MES DICIEMBRE 2023.pdf	CTA COBRO MES DICIEMBRE 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS ENERO2024.pdf	EVIDENCIAS ENERO2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA COBRO MES ENERO 2024.pdf	CTA COBRO MES ENERO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS FEBRERO2024.pdf	EVIDENCIAS FEBRERO2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	cuenta de cobro mes febrero Yudy sepulveda.pdf	cuenta de cobro mes febrero Yudy sepulveda.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS MARZO2024.pdf	EVIDENCIAS MARZO2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar

Cargar nuevo

Powered by  CamScanner

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 02 Actualización		4. Número de formulario 14980673112			
		 (415)7707212489984(8020) 0000014980673112			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 432519433		6. DV 3		12. Dirección seccional Impuestos de Medellín	
14. Buzón electrónico					
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 13		26. Número de identificación 43251943	
27. Fecha expedición 20000424					
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA 169		29. Departamento Antioquia 05		30. Ciudad/Municipio Medellín 001	
31. Primer apellido SEPULVEDA		32. Segundo apellido AGUIRRE		33. Primer nombre YUDY	
34. Otros nombres FRANCESCA					
35. Razón social					
36. Nombre comercial					
37. Sigla					
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA 169		39. Departamento Antioquia 05		40. Ciudad/Municipio Medellín 001	
41. Dirección principal CL 57 37 37					
42. Correo electrónico ysa1523@gmail.com					
43. Código postal		44. Teléfono 3113028038		45. Teléfono 2	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica		Ocupación			
46. Código 8299		47. Fecha inicio actividad 20150311		48. Código 6621	
49. Fecha inicio actividad 20210809		50. Código 12		51. Código	
52. Número establecimientos					
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 2249					
22. Obligado a cumplir deberes formales a					
49 - No responsable de IVA					
Usuarios aduaneros					
Exportadores					
54. Código					
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 2024-02-09/14:57:20	
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 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.					
Firma del solicitante:					
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.					
Firma autorizada:					
984. Nombre SEPULVEDA AGUIRRE YUDY FRANCESCA					
985. Cargo CONTRIBUYENTE					