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

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: Dia 04 | Mes 03 | Año 2024

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	OSCAR JESUS CAMARGO GUERRA						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.067.949.064	DE	MONTERIA				
TELEFONO DE CONTACTO	322-5658411	FIJO		EXT.	4091		
E-MAIL PERSONAL	oscarc0616@hotmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	oscar.camargo@supernotariado.gov.co						
BANCO	CAJA SOCIAL	No DE CUENTA	24054430750	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL No 708 DE 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 EL APOYO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCEDIMIENTO PARA LAS LÍNEAS DE PRODUCCIÓN BAJO LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SNR. PARA LA RECEPCIÓN, ALISTAMIENTO, ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TIPIFICACIÓN, CONTROL DE CALIDAD Y DISPOSICIÓN EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: EDNA MARISOL RUGELES NIÑO

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADORA ORIP-MONTERIA

CDP No. 11723 CRP No. 90123

FECHA CDP 04/01/2023 FECHA CRP 02/02/2023

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Dia 02 | Mes 02 | Año 2023

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: MONTERIA

DEPARTAMENTO: CORDOBA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Dia 30 | Mes 12 | Año 2023

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Dia 03 | Mes 02 | Año 2023

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 10 | DIAS 26

ADICION Y/O PRORROGA

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Dia 1 | Mes 1 | Año 2024

CDP No. 22324 CRP No. 22224

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Dia 30 | Mes 4 | Año 2024 | MESES 4 | DIAS 0 | VALOR $ 9.905.520,00

VALOR A COBRAR: $ 2.476.380,00

COBRA CON FACTURA No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.476.380,00

PERIODO DE PAGO

	Dia	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
DEL	01	02	2024				
AL	29	02	2024	14	30	100%	FEBRERO

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

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	162500	SALUD TOTAL SA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	208000	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	6800	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 377.300	PLANILLA DE PAGO No.	4534850852

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	$ 2.101.176,00	$ 2.101.176,00	$ 33.693.834,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 4.352.436,00	$ 31.442.574,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 6.603.696,00	$ 29.191.314,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 8.854.956,00	$ 26.940.054,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 11.106.216,00	$ 24.688.794,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 13.357.476,00	$ 22.437.534,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 15.608.736,00	$ 20.186.274,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 17.859.996,00	$ 17.935.014,00
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 20.111.256,00	$ 15.683.754,00
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	$ 2.251.260,00	$ 22.362.516,00	$ 13.432.494,00
PAGO 11	VALOR DEL PAGO	$ 1.125.630,00	$ 23.488.146,00	$ 12.306.864,00
PAGO 12	VALOR DEL PAGO	$ 1.125.630,00	$ 24.613.776,00	$ 11.181.234,00
PAGO 13	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 27.090.156,00	$ 8.704.854,00
PAGO 14	VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 29.566.536,00	$ 6.228.474,00
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	Día	Mes	Año	PAGO No.	
DEL	01	02	2024		FEBRERO
AL	29	02	2024	14	FEBRERO

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.	Se custodia la documentación sin folear, sin inventario FUID en el deposito de Archivo y se presta disposición -

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
2. recibir los tumos 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, catastró e interesados, con el respectivo sello y firma del notario), dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestiôm 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 documentos físico, contra en 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 maya de turnos con el fin de verificar y controlar si hay tumos 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 300 x 300, tipo de escaneo ADF (dúplex), tamaño del papel oficio (8,5 x 14 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 documentos 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 produccion del proceso; verificar al final del dia que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el dia. 6. dentro del rol de custodia se debe organizar el documento después de realizar la digitalizacion y el proceso de calidad, tal y como fué 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 valos 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 comunicación 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 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 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	para la ubicación y préstamos controlados de las matrículas que sean requeridas por los abogados calificadores a diario, de igual manera se está atento al retorno de doumentos para que nuevamente reposen en su respectivas cajas X300. Se lleva control de la documentación alistada para ser enviada al Instituto Geográfico Agustín Codazi en las cajas X300. Les informo mediante la presente, el avance en el proceso de organización de documentos en la línea de gestión documental a la fecha, y las anotaciones relevantes durante este periodo. 1. Se envia 149 relaciones organizadas a ventanilla durante los días 01 al 29 de febrero de 2024 , para un total de 836 turnos organizados para la entrega al publico. 2. Se custodia en el Archivo temporal los documentos de reparto a los calificadores para la espera de su trámite de calificación, la cantidad de 525 documentos ingresados por SIR. 3. Se realiza consulta de los expedientes solicitados por la ANT y a la visita que se encuentra en el antiguo sistema, en el repositorio Ola y en SGD IRIS, para expedir copias simples. 4. Se realiza la incorporación de las notas devolutivas ejecutoriadas a sus turnos correspondientes, la cantidad de 40 turnos. 5. Se incorporan oficios remisorios de embargo enviados por E-mail, dando respuesta a las entidades; el total de 119 turnos con su respectivas evidencias. 6. Se hizo los préstamos 5 turnos, para consulta jurídica; registrados en la planilla de control de préstamos. 7. Se hace el envió de las escrituras correspondiente al IGAC (Catastro), mediante el oficio N. 1402024EE0072 del 07/02/2024, el total de 107 copias, correspondiente mes de enero de 2024. 8. Se hace el envió de las escrituras correspondiente al Gestor Catastral EDIS Montería, mediante el oficio N. 1402024EE0071 del 07/02/2024, el total de 130 copias, correspondiente mes de enero de 2024. 9. Se mantiene al día la entrega de Documentos a Ventanilla.

NOTA: Si se requiere ampliar más las obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes, favor colocarlas como anexos.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente período, se deja constancia que el (la) contratista **OSCAR JESUS CAMARGO GUERRA** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.067.949.064** de **MONTERIA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **708** de **2023** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **90123** CDP No **11723**

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.**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	DEL	01	02	2024	PAGO No.	FEBRERO
	AL	29	02	2024	14	FEBRERO

Para constancia se firma en **MONTERIA** a los **04** días del mes de **MARZO** de **2024**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
EDNA MARISOL RUGELES NIÑO
REGISTRADORA ORIP-MONTERIA

CONTRATISTA

Firma Contratista
OSCAR JESUS CAMARGO GUERRA
Cedula de Ciudadania No
1.067.949.064 **DE** MONTERIA

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____ NO__X__.
2. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI___ NO__X__
3. Dependiente Económico: SI_X__ NO___ (parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Público, con soportes (Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3), cuando es el caso de hijos menores de 18 años, se debe adjuntar registro civil.
4. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías SI_X__ NO___,
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 artículo 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 04 días del mes de marzo de 2024.

Atentamente,

OSCAR JESUS CAMARGO GUERRA
CC. 1.067.949.064

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO

NUIP 1062548540

Indicativo Serial 62183863

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

Registraduría [ ] Notaría [X] Número [ ] Consulado [ ] Corregimiento [ ] Inspección de Policía [ ] **Código** H 1 R

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

COLOMBIA - CORDOBA - MONTERIA NOTARIA 2 MONTERIA * * * * * * * * * * * *

Datos del inscrito

Primer Apellido	Segundo Apellido
CAMARGO * * * * * * * * * * * * * *	BRAVO * * * * * * * * * * * * * * * *

Nombre(s)

HECTOR RAFAEL *

Fecha de nacimiento			Sexo (en letras)	Grupo sanguíneo	Factor RH
Año 2022	Mes ABR	Día 05	MASCULINO	O	POSITIVO

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

COLOMBIA - CORDOBA - MONTERIA *

Tipo de documento antecedente o Declaración de testigos	Número certificado de nacido vivo
CERTIFICADO MEDICO O DE NACIDO VIVO * * * * * * * *	171396439 * * * *

Datos de la madre o padre (para casos de pueblos indígenas con línea matrilineal, o parejas del mismo sexo, anotar el progenitor que indiquen los declarantes para el primer apellido del inscrito)

Apellidos y nombres completos

BRAVO PEÑA KATHERINE *

Documento de identificación (Clase y número)	Nacionalidad
CC No. 1065006962 * * * * * * * * * * * * * * * * * *	COLOMBIA * * * * * *

Datos de la madre o padre (para casos de pueblos indígenas con línea matrilineal, o parejas del mismo sexo, anotar el progenitor que indiquen los declarantes para el segundo apellido del inscrito)

Apellidos y nombres completos

CAMARGO GUERRA OSCAR JESUS *

Documento de Identificación (Clase y número)	Nacionalidad
CC No. 1067949064 * * * * * * * * * * * * * * * * * *	COLOMBIA * * * * * *

Datos del declarante

Apellidos y nombres completos

CAMARGO GUERRA OSCAR JESUS *

Documento de Identificación (Clase y número)	Firma
CC No. 1067949064 * * * * * * * * * * * * * * * * * *	Oscar Camargo

Datos primer testigo

Apellidos y nombres completos

* *

Documento de Identificación (Clase y número)	Firma
* *	* * * * * * * * *

Datos segundo testigo

Apellidos y nombres completos

* *

Documento de Identificación (Clase y número) — **Firma**

* *

2ª Notaría 2ª

Fecha de inscripción	Nombre y firma del funcionario que autoriza
Año 2022 Mes ABR Día 07	ALFONSO CARLOS MOGOLLON HERRERA Notario Encargado ALFONSO CARLOS MOGOLLON HERRERA Nombre y firma

- SEGUNDA COPIA PARA EL USUARIO -

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1067949064
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			OSCAR JESUS CAMARGO GUERRA
CIUDAD/MUNICIPIO:	MONTERIA	DEPARTAMENTO:	CORDOBA
DIRECCIÓN:	CALLE 13A #1-26	TELÉFONO:	1111111
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**4534850852**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	enero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	enero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2024	SALUD:	AÑO:	2024
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/02/15	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9997711791		

NOVEDADES															
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 208.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 208.000**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800130907	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	$ 162.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 162.500**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 6.800
		SUBTOTAL:	1	**$ 6.800**

VALOR SIN MORA:	**$ 377.300**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 377.300**

Inicio | Ayuda | Salir



CC: 1067949064
OSCAR JESUS CAMARGO GUERRA

- Aportante
- Mi perfil
- Liquidación Activos
- [illegible]
  - Ver: marzo 2017 en adelante
  - Ver: 2013 - febrero 2017
  - Soporte de pago personalizado
  - Ver: anteriores a 2012
  - Reportes de planillas
- Liquidación Pensionados
- Consulta Pensionados
- Unificar para pago
- Cambiar Aportante
- Pagos otros operadores

Consulta de Planillas

Banco de Bogotá

Los campos marcados con * son obligatorios. Para la consulta general, debe ingresar al menos un criterio de búsqueda.

Criterios de Búsqueda

Especifica | General

* Número de Planilla: 4534850852

Buscar

Resultado de la Búsqueda

No. Planilla	Tipo Planilla	Valor Pagado	Estado	Forma Presentación	Periodo Liquidación: Otros Subsistemas	Periodo Liquidación: Salud	Corregir	Acciones que puedes realizar: Recibo Para Pago	Comprobante Pago	Soporte Pago	Descargar Archivo Entrada
4534850852	I	$ 377.300	PAGADA	ÚNICO	2024-01	2024-01	CORREGIR	-			-

1 - 1 REGISTROS DE 1

© Copyrights ACH Colombia ACH COLOMBIA S.A.
Líneas de Atención al cliente: Planilla electrónica Bogotá: 380 8880 - Medellín: 204 0180 - Resto del País: 01 8000 11 0764

Powered By Lucasian Labs S.A.S

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

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		
	CRP 90123 DTR- ORIP MONTERIA- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 708_2023- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.pdf	CRP 90123 DTR- ORIP MONTERIA- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 708_2023- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	OSCAR JESUS CAMARGO GUERRA.pdf	OSCAR JESUS CAMARGO GUERRA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	OSCAR JESUS CAMARGO GUERRA SUPERVISION.pdf	OSCAR JESUS CAMARGO GUERRA SUPERVISION.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	ACTA DE INICIO OSCAR CAMARGO GUERRA (1).pdf	ACTA DE INICIO OSCAR CAMARGO GUERRA (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	EXAMEN SALUD OCUPACIONAL.PDF	EXAMEN SALUD OCUPACIONAL.PDF	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS PERIODO 03 AL 28 DE FEBRERO 2023.zip	EVIDENCIAS PERIODO 03 AL 28 DE FEBRERO 2023.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO DEL 03 AL 28 DE FEBRERO 2023.pdf	CUENTA DE COBRO DEL 03 AL 28 DE FEBRERO 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS PERIODO 03 AL 31 DE MARZO 2023.zip	EVIDENCIAS PERIODO 03 AL 31 DE MARZO 2023.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO MES DE MARZO 2023.pdf	CUENTA DE COBRO MES DE MARZO 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 30 DE ABRIL 2023.zip	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 30 DE ABRIL 2023.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO MES DE ABRIL 2023.pdf	CUENTA DE COBRO MES DE ABRIL 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 31 DE MAYO 2023.zip	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 31 DE MAYO 2023.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO PERIDO 01 AL 31 DE MAYO 2023.pdf	CUENTA DE COBRO PERIDO 01 AL 31 DE MAYO 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 30 DE JUNIO 2023.zip	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 30 DE JUNIO 2023.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO MES DE JUNIO 2023.pdf	CUENTA DE COBRO MES DE JUNIO 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 30 DE JULIO 2023.zip	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 30 DE JULIO 2023.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO MES DE JULIO 2023.pdf	CUENTA DE COBRO MES DE JULIO 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 30 DE AGOSTO 2023.zip	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 30 DE AGOSTO 2023.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO MES DE AGOSTO 2023.pdf	CUENTA DE COBRO MES DE AGOSTO 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2023.zip	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2023.zip	Proveedor	Descargar	Detalle

☐	CUENTA DE COBRO PERIODO DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2023.pdf	CUENTA DE COBRO PERIODO DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 31 DE OCTUBRE 2023.zip	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 31 DE OCTUBRE 2023.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO PERIODO DEL 01 AL 30 DE OCTUBRE 2023.pdf	CUENTA DE COBRO PERIODO DEL 01 AL 30 DE OCTUBRE 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 31 DE NOVIEMBRE 2023.zip	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 31 DE NOVIEMBRE 2023.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO PERIODO DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE 2023.pdf	CUENTA DE COBRO PERIODO DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 15 DE DICIEMBRE 2023.zip	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 15 DE DICIEMBRE 2023.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO PERIODO DEL 01 AL 15 DE DICIEMBRE 2023.pdf	CUENTA DE COBRO PERIODO DEL 01 AL 15 DE DICIEMBRE 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	ACTA DE INICIO 708-2023 (1).pdf	ACTA DE INICIO 708-2023 (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	ARL PRORROGA OSCAR JESUS CAMARGO GUERRA.pdf	ARL PRORROGA OSCAR JESUS CAMARGO GUERRA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS PERIODO 16 AL 30 DE DICIEMBRE 2023.zip	EVIDENCIAS PERIODO 16 AL 30 DE DICIEMBRE 2023.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO PERIODO DEL 16 AL 30 DE DICIEMBRE 2023.pdf	CUENTA DE COBRO PERIODO DEL 16 AL 30 DE DICIEMBRE 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 31 DE ENERO 2024.zip	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 31 DE ENERO 2024.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO PERIODO DEL 01 AL 31 ENERO 2024 OSCAR CAMARGO.pdf	CUENTA DE COBRO PERIODO DEL 01 AL 31 ENERO 2024 OSCAR CAMARGO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 29 DE FEBRERO 2024.zip	EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 29 DE FEBRERO 2024.zip	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Carga nueva

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)

018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 am a 7:00 pm

datos guardados

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14752013120

(415)7707212489984(8020) 000001475201312 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 6 7 9 4 9 0 6 4	1	Impuestos y Aduanas de Montería 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 6 7 9 4 9 0 6 4	2 0 1 4 0 7 0 2

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Córdoba 2 3	Montería 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CAMARGO	GUERRA	OSCAR	JESUS

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Córdoba 2 3	Montería 0 0 1

41. Dirección principal: CL 6 12 21 SEC CINCO DE MAYO BRR LOS GARZONES

42. Correo electrónico: oscarc0616@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
2 3 0 0 0 1	3 2 2 5 6 5 8 4 1 1	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 2 0	2 0 1 5 0 6 1 7					3 4 3 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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 10 - 27 / 09 : 46: 56

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 CAMARGO GUERRA OSCAR JESUS
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO