MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	**INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN E INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA (CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN)**	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Contratación	
Versión: 5	**Vigencia:** 26/01/2024	**Código**: F-A-CTR-55

Dependencia:	OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES	**Fecha del informe:**	01/03/2024

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre / Razón Social	Angie Tatiana Ramos Vargas				
Identificación	1022432832	**Correo personal**	angierv9816@gmail.com	**Celular**	3183906975

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Contrato No.	CD 470	**Año del contrato:**	2024	**CDP No.:**	**4624**	**RP No.:**	79324	**Fecha de inicio**	09/02/2024
Objeto del contrato	**Prestación de servicios profesionales a la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles para promover y realizar seguimiento al componente de productividad y competitividad empresarial bajo las líneas estratégicas enmarcadas en el Plan Nacional de Negocios Verdes.**								
Pago a realizar	1	**de**	11	**Periodo a pagar**	del 09 al 29 de febrero	**Plazo de ejecución**	**315 días**	**Fecha de terminación**	23/12/2024

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Honorarios

Valor Inicial:	$	65.625.000
Adición No.		
Reduccion		
Valor Total:	$	65.625.000
Valor Pagado	$	-
Saldo pendiente por ejecutar	$	65.625.000

Porcentaje de avance	7%

VALOR PAGOS REALIZADOS

PAGO No. 1	**PAGO No. 2**	**PAGO No. 3**	**PAGO No. 4**	**PAGO No. 5**	**PAGO No. 6**	**PAGO No. 7**	**PAGO No. 8**	**PAGO No. 9**	**PAGO No. 10**
PAGO No. 11	**PAGO No. 12**	**PAGO No. 13**	**PAGO No. 14**	**PAGO No. 15**	**PAGO No. 16**	**PAGO No. 17**	**PAGO No. 18**	**PAGO No. 19**	**PAGO No. 20**

Beneficios tributarios	**Medicina prepagada**	**Dependientes**	**Interes de vivienda**	**Cuenta AFC (si aplica)**	**Ahorro voluntario en pensiones (si aplica)**
	N/A	**SI____ NO_X___**	N/A	N/A	N/A

Aportes a Seguridad social	**Número de Planilla**	**IBC**	**SALUD**	**PENSIÓN**	**ARL**	**CAJA DE COMPENSACIÓN**
	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Factura electronica	**Número de factura**
SI____ NO__X__	N/A

VALOR AUTORIZADO A PAGAR:	$	4.583.333

Abono en cuenta No.	**22412225**	**Banco**	**Banco de Bogotá**	**Tipo de cuenta**	**Ahorros**

INFORMACIÓN EJECUCIÓN USOS CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL - CCP

USOS OBJETO GASTO CCP	**DESCRIPCIÓN OBJETO GASTO**	**VALOR**	
RP 79324-R11-C-3201-0900-8-40101B-3201031-02A-02-02-02-008-003-09--	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	$	4.583.333,00
		$	-
		$	-
		$	-
		$	-
TOTAL		$	4.583.333,00

INFORME DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS (Para el cumplimiento de las obligaciones)**	**EVIDENCIAS/PRODUCTOS PRESENTADOS (en caso de que aplique, se debe informar el lugar donde reposan las evidencias de las actividades, bienes y/o servicios entregados)**
1. Elaborar un documento de plan de trabajo para la ejecución del contrato, el cual contenga los informes a entregar y el cronograma, documento que debe ser presentado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Se elaboró el documento de plan de trabajo correspondiente al contrato 470 de 2024, con sus respectivos entregables, cronograma y acciones desagregadas del plan de acción.	Las evidencias se encuentran cargadas en ARCA
2. Realizar técnicamente la estructuración y evaluación de proyectos en articulación con la unidad de proyectos de la oficina de negocios verdes, bajo los lineamientos dados para tal fin, desde el componente a cargo.	* Se realizó una primera articulación con la unidad de proyectos de la Oficina de Negocios Verdes con el objetivo de identificar las lineas de acción y territorios a acompañar. * Se brindaron lineamientos técnicos a Corpoboyacá y la Universidad de Boyacá - UNIBOYACÁ para avanzar con un proyecto de fortalecimiento de las capacidades competitivas de Negocios Verdes en el marco de las convocatorias vigentes para la presentación de proyectos ambientales y se trazo el plan de trabajo para el acompañamiento técnico. * Se brindaron lineamientos a líderes ambientales del Valle del Cauca para la presentación de proyectos en el marco de la convocatoria de Regalías. * Se desarrollo la lista de chequeo de los documentos técnicos a presentar para el Proyecto Misak, se realizó la respectiva socialización a la representante del resguardo indígena y se trazo el plan de trabajo.	Las evidencias se encuentran cargadas en ARCA
3. . Realizar el apoyo en el desarrollo e implementación de mecanismos y estrategias que permitan el fortalecimiento, seguimiento y sistematización de iniciativas económicas sostenibles, negocios verdes y sistemas productivos sostenibles en articulación con actores y aliados estratégicos públicos y/o privados.	* Se avanzó en el esquema general de la propuesta a desarrollar para la tercerización del proceso de verificación de los Negocios Verdes.	Las evidencias se encuentran cargadas en ARCA
4. Prestar asistencia técnica en la difusión de capacidades y competencias de negocios verdes, a las Autoridades Ambientales y demás entidades que sean asignadas por la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles.	Para el presente período, no se desarrollaron actividades relacionadas en esta obligación, estan se realizaran los próximos períodos de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo.	No aplica
5. Realizar apoyo en el desarrollo de espacios asociados a la promoción y posicionamiento de las tipologías de negocios verdes bajo los lineamientos de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles.	* Se dio respuesta a las solicitudes de información allegadas por diferentes entidades relacionados con los espacios de promoción de los Negocios Verdes.	Las evidencias se encuentran cargadas en ARCA
6. Realizar apoyo técnico para el cumplimiento del Sistema Integrado de gestión al interior de la Oficina de Negocios Verdes y el desarrollo de sistemas de información a desarrollar por parte de la dependencia.	*Se dio respuesta a las solicitud requerida por la Subdirección de Educación y participación del Minambiente en relación con el Sistema Integrado de Gestión. *Se desarrolló una reunión con el equipo técnico de la oficina TI, en aras de identificar los pasos iniciales para continuar con el desarrollo del Sistema de Información de NV, por otra parte, se realizaron los ajustes requeridos en la herramienta de verificación de acuerdo con los reportes realizados por las Autoridades Ambientales.	Las evidencias se encuentran cargadas en ARCA

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	**INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN E INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA (CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN)**	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Contratación	
Versión: 5	**Vigencia:** 26/01/2024	**Código**: F-A-CTR-55

7. Participar en las reuniones relacionadas con el objeto contractual para lo cual se deben allegar los soportes de la asistencia, ayudas de memoria y soporte del seguimiento a los compromisos establecidos por la Oficina de Negocios Verdes Sostenibles.	Se asistió y participo en las reuniones del equipo de competitividad y promoción de Negocios Verdes y las demás requeridas en el marco del objeto contractual. * Se participo en una reunión preeliminar en torno 3er Encuentro de Economía por la Biodiversidad y BIOEXPO 2025.	Las evidencias se encuentran cargadas en ARCA
8. Las demás que determine el supervisor del contrato, relacionadas con el ejercicio de sus obligaciones y del objeto contractual.	No se delegaron actividades adicionales para el presente período	No aplica

DATOS DEL SUPERVISOR

NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR (según cláusula de supervisión del contrato)	JOSÉ MANUEL PEREA GARCÉS Jefe Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles
FECHA MEMORANDO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN (si aplica)	
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR (para efectos de liquidación, en caso de que aplique)	
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR QUE CONOCIÓ DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (para efectos de liquidación, en caso de que aplique)	JOSÉ MANUEL PEREA GARCÉS Jefe Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles

OBSERVACIONES

RECIBIDO A SATISFACCIÓN

En calidad de supervisor del contrato anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos señalados en el contrato, con todas las obligaciones establecidas. Además, certifico no tiene PQRSD pendientes por gestionar. Igualmente certifico que el contratista, dió cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social integral (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia), que cumplió con el pago de los aportes a seguridad social integral y parafiscales, así como los aportes propios al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda).
Por lo anterior autorizo el pago señalado en el presente formato, que deberá ser consignado en la cuenta bancaria relacionada anteriormente.

AUTORIZACIÓN DE PAGO



FIRMA CONTRATISTA
NOMBRE: ANGIE TATIANA RAMOS VARGAS
C.C.: 1.022.432.832



FIRMA DEL SUPERVISOR
NOMBRE SUPERVISOR: JOSÉ MANUEL PEREA GARCÉS
C.C.: 94.064.372
CARGO: Jefe Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles

CE-006 - 0000000100 – 2024

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1022432832
NOMBRES Y APELLIDOS	Ramos Vargas,Angie Tatiana
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	05/08/2019
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Ramos Vargas,Angie Tatiana, a los 22 días del mes de febrero del año 2024.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

ANGIE TATIANA RAMOS VARGAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.022.432.832**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 22 de Febrero del 2024.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.

Bogotá, 23 de Febrero de 2024,

Señores
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Grupo de Contabilidad

Por medio de la presente me permito informar que **ME ACOJO** a las condiciones del Art 9 del decreto 2231 del 2023, respecto de aplicación del numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario.

Así mismo manifiesto bajo la gravedad de juramento que no tomaré costos o deducciones asociados a las rentas laborales de que trata dicho numeral.

Atentamente,



Angie Tatiana Ramos Vargas
C.C. 1.022.432.832 de Bogotá D.C.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES

PLAN DE TRABAJO - ANGIE TATIANA RAMOS VARGAS

CD-470-2024

Objeto contractual: Prestación de servicios profesionales a la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles para promover y realizar seguimiento al componente de productividad y competitividad empresarial bajo las líneas estratégicas enmarcadas en el Plan Nacional de Negocios Verdes.

No.	Obligaciones Específicas de su contrato	Actividades	Cronograma											Accion/es Desagregada/s Plan de Acción	Entregable fisico del PAI al cual aporta	Producto final
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
1	Elaborar un documento de plan de trabajo para la ejecución del contrato, el cual contenga los informes a entregar y el cronograma, documento que debe ser presentado dentro de los cinco (5) días hábiles, siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	1.1. Articular el Plan de Acción Institucional -PAI- de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles con las obligaciones específicas del contrato mediante la identificación y proyección de actividades, cronograma, acciones y productos correspondientes a cada obligación.												1.2 Identificar, diseñar y desarrollar los mecanismos necesarios para la ejecución del componente de promoción y comercialización con enfoque diferencial en el marco del Programa de producción, promoción y consumo responsable. 5.1 Gestionar y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de lineamientos, instrumentos y normatividad a fin a la promoción y competitividad de los negocios verdes. 6.2 Implementación de la hoja de ruta para la actualización, apropiación y territorialización del Plan Nacional de NV. 7.1 Apoyar técnicamente en la estructuración y evaluación de programas y proyectos como mecanismos para la dinamización de la estrategia nacional de negocios verdes	Las actividades del plan de trabajo aportan a los siguientes productos del PAI 2024: *Lineamientos para la promoción y competitividad de los negocios verdes *Matriz de banco de proyectos de NV y documento de informe sobre la implementación de lineamientos para la estructuración y evaluación de proyectos de NV con grupos de valor. *Documento de actualización para la Apropiación y territorialización Plan Nacional de NV con enfoque diferencial para la construcción de paz. Documentos de caja de herramientas, tipologías de enfoque diferencial y territorial *Un documento de programa de producción, promoción y consumo responsable.	Plan de trabajo aprobado por el supervisor del contrato.
2	Realizar técnicamente la estructuración y evaluación de proyectos en articulación con la unidad de proyectos de la oficina de negocios verdes, bajo los lineamientos dados para tal fin, desde el componente a cargo.	2.1. Atender los requerimientos para la estructuración y evaluación de proyectos asignados por parte de la Unidad de Proyectos de la ONVS. 2.2. Brindar insumos y lineamientos para la estructuración de proyectos de acuerdo con los componentes asignados. 2.3. Apoyar técnicamente la estructuración y evaluación de proyectos desde el componente a cargo.												7.1 Apoyar técnicamente en la estructuración y evaluación de programas y proyectos como mecanismos para la dinamización de la estrategia nacional de negocios verdes.	7. Matriz de banco de proyectos de NV y documento de informe sobre la implementación de lineamientos para la estructuración y evaluación de proyectos de NV con grupos de valor.	Un informe final con el reporte de los proyectos apoyados técnicamente en la evaluación y estructuración de acuerdo a los componentes asignados por la Unidad de Proyectos de la ONVS. **Resultado:** apoyar técnicamente la estructuración y/o evaluación de cinco proyectos desde los componentes y regiones asignadas.
3	Realizar el apoyo en el desarrollo e implementación de mecanismos y estrategias que permitan el fortalecimiento, seguimiento y sistematización de iniciativas económicas sostenibles, negocios verdes y sistemas productivos sostenibles en articulación con actores y aliados estratégicos públicos y/o privados.	3.1. Apoyar el desarrollo de mecanismos y estrategias que permitan el fortalecimiento y sistematización de NV en el cumplimiento de las actividades contractuales.												5.1 Gestionar y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de lineamientos, instrumentos y normatividad a fin a la promoción y competitividad de los negocios verdes.	Lineamientos para la promoción y competitividad de los negocios verdes	Insumos y generación de Lineamientos para la promoción y competitividad de los negocios verdes **Resultado:** Desarrollo de tres mecanismos o estrategias entorno al fortalecimiento, seguimiento y sistematización de NV (propuesta para la articulación de actores en el proceso de vinculación de Negocios Verdes, herramientas para la dinamización de la estrategia e instrumentos asociados.)

4	Prestar asistencia técnica en la difusión de capacidades y competencias de negocios verdes, a las Autoridades Ambientales y demás entidades que sean asignadas por la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles.	4.1. Desarrollar y apoyar procesos de asistencia técnica a las entidades asignadas por el supervisor. 4.2. Desarrollar procesos de articulación para la difusión de capacidades, mediante la identificación de necesidades de los NV y las AA. 4.3. Generar espacios de articulación que permitan el fortalecimiento de capacidades.												6.2 Implementación de la hoja de ruta para la actualización, apropiación y territorialización del Plan Nacional de NV.	6. Documento de actualización para la Apropiación y territorialización Plan Nacional de NV con enfoque diferencial para la construcción de paz. Documentos de caja de herramientas, tipologías de enfoque diferencial y territorial	Un informe final con los procesos de asistencia técnica el desarrollados para la difusión de capacidades de los Negocios Verdes y Autoridades Ambientales **Resultado:** asistencia técnica y socialización del Sistema de Información de NV, entre otras asignadas por el supervisor.
5	Realizar apoyo en el desarrollo de espacios asociados a la promoción y posicionamiento de las tipologías de negocios verdes bajo los lineamientos de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles.	5.1. Apoyar los procesos de planeación y desarrollo de espacios asociados a la promoción y posicionamiento de Negocios Verdes. 5.2. Realizar seguimiento y sistematización de resultados de los espacios asociados a la promoción y posicionamiento de Negocios Verdes.												1.2 Identificar, diseñar y desarrollar los mecanismos necesarios para la ejecución del componente de promoción y comercialización con enfoque diferencial en el marco del Programa de producción, promoción y consumo responsable.	1. Un documento de programa de producción, promoción y consumo responsable.	Insumos al documento del programa de producción, promoción y consumo responsable. **Resultado:** Desarrollo de tres espacios asociados a la promoción y posicionamiento de los Negocios Verdes (encuentro de VNV, ferias de NV y demás actividades relacionadas)
6	Realizar apoyo técnico para el cumplimiento del Sistema Integrado de gestión al interior de la Oficina de Negocios Verdes y el desarrollo de sistemas de información a desarrollar por parte de la dependencia.	6.1. Sistematizar la información de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles correspondientes al Sistema Integrado de gestión. 6.2. Realizar los reportes requeridos por la ONVS ante el Sistema Integrado de Gestión en los formatos establecidos. 6.3. Realizar seguimiento al cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión al interior de la ONVS. 6.4. Identificar y desarrollar acciones para el desarrollo del Sistema de Información de Negocios Verdes. 6.5. Articular acciones con el equipo técnico de la ONVS y la OTIC para el desarrollo del sistema de información.												6.2 Implementación de la hoja de ruta para la actualización, apropiación y territorialización del Plan Nacional de NV.	6. Documento de actualización para la Apropiación y territorialización Plan Nacional de NV con enfoque diferencial para la construcción de paz. Documentos de caja de herramientas, tipologías de enfoque diferencial y territorial	Insumos y sistematizaciones realizadas de la gestión de la ONVS ante el Sistema Integrado de Gestión. **Resultado:** 100% reportes realizados al SIG. Actualización de los procedimientos 7, 8 y 9 a cargo del GC&PNV en el SIG, Insumos que aporten en la construcción del documento para la territorialización del PNNV, referente al Sistema de Información de NV. **Resultado:** lineamientos y puesta en marcha del Sistena de Información de NV.
7	Participar en las reuniones relacionadas con el objeto contractual para lo cual se deben allegar los soportes de la asistencia, ayudas de memoria y soporte del seguimiento a los compromisos establecidos por la Oficina de Negocios Verdes Sostenibles	7.1. Participar en las reuniones que sean requeridas para el desarrollo de las actividades contractuales y suministar los soportes requeridos de estas actividades.												Corresponden a las acciones desagregadas de la primera actividad del presente plan de trabajo.	Corresponden a las acciones desagregadas de la primera actividad del presente plan de trabajo.	**Resultado:** soportes de la asistencia, ayudas de memoria, informes desarrollados y demás soportes del seguimiento a los compromisos establecidos, en caso de aplicar.

8	Las demás que determine el supervisor del contrato, relacionadas con el ejercicio de sus obligaciones y del objeto contractual	8.1. Generar reportes, ayudas de memoria, elaborar informes y dar respuesta a los PQRS asignados y las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato.											Corresponden a las acciones desagregadas de la primera actividad del presente plan de trabajo.	Corresponden a las acciones desagregadas de la primera actividad del presente plan de trabajo.	**Resultado:** ayudas de memoria, actas de reunión, respuesta a solitudes ARCA y demás soportes que evidencien la atención a las actividades asignadas.





FIRMA
JOSE MANUEL PEREA GARCES
Supervisor

FIRMA
ANGIE TATIANA RAMOS VARGAS
Contratista

Banco de Bogotá

Nit.860.002.964.4
Calle 36 N° 7 - 47 Bogotá

REFERENCIA BANCARIA

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que ANGIE TATIANA RAMOS VARGAS, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 1.022.432.832 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuentas de Ahorros No. 022412225, abierta/o desde el 8/10/2009.

Se expide en Bogotá el día 22 del mes de Febrero del año 2024



_____

Firma Autorizada

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14887654276

(415)7707212489984(8020) 000001488765427 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 2 2 4 3 2 8 3 2	6	Impuestos de Bogotá 3 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 2 2 4 3 2 8 3 2	2 0 1 6 0 1 2 7

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
RAMOS	VARGAS	ANGIE	TATIANA

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 38 SUR CR 52 C 33

42. Correo electrónico: angierv9816@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 8 3 9 0 6 9 7 5	

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 2 0 0 1 1 0							

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

Usuarios aduaneros																				Exportadores						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						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 2023 - 01 - 11 / 22 : 55: 16

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 RAMOS VARGAS ANGIE TATIANA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO