



**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
31 07 2024

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

ISABEL CRISTINA PLAZA PLAZA

CEDULA DE CIUDADANIA No.

29.542.072

DE

GUACARI

TELEFONO DE CONTACTO

310-4586266

FIJO

6099016

EXT.

E-MAIL PERSONAL

ISABEL.CRISTINA201274@GMAIL.COM

E-MAIL INSTITUCIONAL

isabel.plaza@supernotariado.gov.co

BANCO

BANCOLOMBIA

No DE CUENTA

848-200161-21

C.A.

X

C.C.

CONTRATO ACTUAL

No

1532

DE

Año

2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 18.572.850,00

HONORARIOS MENSUALES

\$ 2.476.380,00

OBJETO DEL CONTRATO

El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

CLARA CECILIA ZAMORA RAMIREZ

CARGO DEL SUPERVISOR

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

CDP No.

78024

CRP No.

288724

FECHA CDP

23/04/2024

FECHA CRP

3/05/2024

FECHA APROBACIÓN
POLIZA

Día Mes Año
09 05 2024

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

BOGOTA

DEPARTAMENTO

CUNDINAMARCA

FECHA / FINALIZACIÓN
CONTRATO

Día Mes Año
28 12 2024

FECHA DE SUSCRIPCION DEL
ACTA DE INICIO

Día Mes Año
14 05 2024

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES DIAS
7 15

FECHA DE INICIO DE LA ADICION
Y/O PRORROGA

Día Mes Año

ADICION Y/O PRORROGA

CDP No.

MESES

DIAS

VALOR

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O
PRORROGA

Día Mes Año

VALOR A COBRAR

\$ 2.476.380,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 2.476.380,00

PERIODO DE PAGO

DEL

Día Mes Año
01 07 2024

AL

30 07 2024

PAGO No.

No DIAS

03

30

100%

MES A COBRAR

JULIO

JULIO

COBRA CON FACTURA

No de factura

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

Página 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. COMPAÑIA 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.	4556767150

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 18.572.850,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO \$ 1.403.282,00	\$ 1.403.282,00	\$ 17.169.568,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO \$ 2.476.380,00	\$ 3.879.662,00	\$ 14.693.188,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO \$ 2.476.380,00	\$ 6.356.042,00	\$ 12.216.808,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 05	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 06	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 07	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 08	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 09	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 10	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 11	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO	\$ -	\$ -

PERIODO DE PAGO	DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.	
	AL	01	07	2024		JULIO
		30	07	2024	03	JULIO

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o	1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o

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
<p>o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción.</p> <p>2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo.</p> <p>3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa.</p> <p>4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación.</p> <p>5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%.</p> <p>6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento.</p> <p>7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas.</p> <p>8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario.</p> <p>9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf).</p> <p>10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.</p> <p>11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.</p> <p>12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja.</p> <p>13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja.</p> <p>14. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.</p> <p>15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental 16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.</p>	<p>normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción.</p> <p>2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo.</p> <p>3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa.</p> <p>4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación.</p> <p>5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%.</p> <p>6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento.</p> <p>7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas.</p> <p>8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario.</p> <p>9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf).</p> <p>10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.</p> <p>11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.</p> <p>12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar</p>

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 periodo, se deja constancia que el (la) contratista **ISABEL CRISTINA PLAZA PLAZA** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **29.542.072** de **GUACARI** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1532** de **2024** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **288724** CDP No **78024**

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 M/CTE

	Día	Mes	Año
DEL	01	07	2024
AL	30	07	2024

PERIODO DE PAGO

PAGO No. **03**

JULIO
JULIO

Para constancia se firma en **BOGOTA** a los **31** días del mes de **JULIO** de **2024**

SUPERVISOR

Firma Supervisor

CLARA CECILIA ZAMORA RAMIREZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

CONTRATISTA

Firma Contratista

ISABEL CRISTINA PLAZA PLAZA
Cedula de Ciudadania No
29.542.072 DE **GUACARI**

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

Página 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

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>al servicio de la fe pública</small>	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 02
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 30 - 01 - 2024

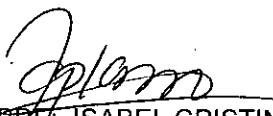
FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2024

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:

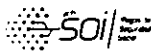
1. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2023 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto laborales como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT. SI___ NO X__.
2. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI___ NO X__.
3. Dependiente Económico: SI___ NO 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 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 31 días del mes de JULIO de 2024

Atentamente,


 NOMBRE: ISABEL CRISTINA PLAZA
 CC:29542072

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



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL



DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
TIPO IDENTIFICACIÓN:		CEDULA DE CIUDADANIA		NÚMERO PLANILLA:		TIPO DE PLANILLA:	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:		NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:		PERIODO COTIZACIÓN OTROS:		PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	
CIUDAD/MUNICIPIO:		BOGOTÁ - DISTRITO CAPITAL		MAY 2024		MAY 2024	
DIRECCIÓN:		DEPARTAMENTO:		FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		NÚMERO AUTORIZACIÓN:	
TIPO APORTANTE:		CLASE APORTANTE:		2024/07/18		9999292337	
FORMA DE PRESENTACIÓN:		ACTIVIDAD ECONOMICA:					
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBSF (REFORMA TRIBUTARIA):		UNICO					

TOTAL APORTES A PENSION													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACION	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACION					
230201	230381-PORVENIR	1	\$ 208.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 200	\$ 0	\$ 0	\$ 208.000	\$ 0	\$ 208.000
SUBTOTALES:											\$ 208.000	\$ 0	\$ 208.000

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA		Nº. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 182.500	\$ 0	\$ 200	\$ 0	\$ 182.500	\$ 200	\$ 0	\$ 182.700
SUBTOTALES:									\$ 182.500				\$ 182.500	\$ 200	\$ 0	\$ 182.700

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD RP	PAGO A OTROS RIESGOS		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES			VALOR PAGADO
CÓDIGO	NOMBRE			VALOR	PLANILLA	VALOR	APORTES		MORA	DESCUENTO		
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1						\$ 8.800	\$ 8.800	\$ 100		\$ 8.900
SUBTOTALES:									\$ 8.800			\$ 8.900

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
DATOS DEL COTIZANTE						NOVEDADES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLONIA	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	INP	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	INTE	

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario

14966762087



(415)7707212489984(8020) 0000014966762087

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional
Impuestos y Aduanas de Palmira

14. Buzón electrónico

2 9 5 4 2 0 7 2

1

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de identificación

2 9 5 4 2 0 7 2

27. Fecha expedición

1 9 9 3, 0 5, 2 1

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Valle del Cauca

7 6

30. Ciudad/Municipio

Guacarí

3 1 8

31. Primer apellido

PLAZA

32. Segundo apellido

PLAZA

33. Primer nombre

ISABEL

34. Otros nombres

CRISTINA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Valle del Cauca

7 6

40. Ciudad/Municipio

Guacarí

3 1 8

41. Dirección principal

CRR GUABITAS VDA GUABITAS

42. Correo electrónico

isabel.cristina201274@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 0 4 5 8 6 2 6 6

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

47. Fecha inicio actividad

8 2 1 1 | 2 0 1 0, 1 1, 2 6 |

Actividad secundaria

48. Código

49. Fecha inicio actividad

Otras actividades

50. Código

1 2

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 4 9

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

2023 - 12 - 09 / 14 : 24: 01

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 PLAZA PLAZA ISABEL CRISTINA

985. Cargo CONTRIBUYENTE