Contrato / Convenio No**. 134 de 2024**		
Tipo de Contrato / Convenio: **Prestación de Servicios** ☒ **Compraventa** ☐ **Suministro** ☐ **Obra** ☐ **Otro** ☐ **Cuál?** _____		
Nombre del Contratista o Entidad: **Julieth Daniela Rojas Tafur**	Tipo de identificación: **C.C** No. de Identificación: **1.110.537.673**	
Objeto del Contrato: **Prestar servicios profesionales para apoyar la revisión de la historia institucional del extinto DAS en el marco del diagnóstico de dicho fondo documental en custodia del AGN**		
Fecha de Suscripción: **29/05/2024**	Fecha de inicio del contrato: **29/05/2024**	
Plazo inicial del contrato: **(7) MESES**	Fecha inicial de terminación: **29/12/2024**.	
Valor inicial del contrato: **$** 44.625.000		
Prorrogas:	Fecha final de terminación:	
Plazo final del contrato:		
Adiciones:	Valor final del contrato: **$**44.625.000	
Planilla: **7935660011**	Mes vencido ☐	Mes anticipado x
Código Actividad Económica RIT (registro de identificación tributaria): **9101.**		
Informe de Supervisión No. **3**	Lugar de Prestación del Servicio:	
Periodo de Reporte**: JULIO DE 2024**	**Bogotá** ☒ **Funza** ☐ **Otros** ☐ **Cuál?**	
Valor a Pagar **$6.375.000**	Fuente de Financiación:	Nación ☒ Propios ☐
Cuenta Bancaria No **91211859445** Banco **Bancolombia**	Corriente ☐ Ahorros ☒	
Nombre del Supervisor: **Gloribel Lucia Rodríguez Carrasco**	Cargo: **Subdirectora Archivos Entidades Liquidadas** Grupo: **Subdirección de Archivos Entidades Liquidadas .**	

INFORME DEL CONTRATISTA

El suscrito **Julieth Daniela Rojas Tafur** en calidad de contratista describe a continuación las actividades realizadas conforme a las obligaciones objeto del contrato así:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	UBICACIÓN DE LOS SOPORTES
1. Presentar informes mensuales del avance desarrollado en el marco del proyecto, teniendo en cuenta las actividades que se asignen durante cada periodo	Informe de actividades realizadas en julio en desarrollo con la asignación de la historia del fondo documental del extinto DAS en elación con el componente cultural, que se articula en los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario y el patrimonio documental. El avance de las actividades asignadas en el plan de trabajo para el desarrollo del proyecto se cumple conforme al listado bibliográfico, el cual se plasma en el diligenciamiento de la matriz de las lecturas, así como de resúmenes realizados en Word.	Lista bibliográfica.xlsx Matriz bibliográfica_DDHH_DIH_PD.xlsx Reseñas - DDHH-DIH-PD
2. Contribuir en la elaboración de las fichas técnicas, protocolos, instructivos y guías que se requieran para la elaboración del diagnóstico integral de archivos en cada uno de sus componentes	Realización de la ficha técnica por medio de la cual se dictaminan los tiempos y se establece la metodología para la creación de la historia del fondo documental del extinto DAS y el componente relacionado con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario	Ficha Técnica.docx (sharepoint.com)
3. Adelantar las entrevistas técnicas que se soliciten dentro del marco del diagnóstico integral de archivo.	Esta actividad no se desarrolló durante este periodo.	
4. Realizar el levantamiento de información institucional,	El listado bibliográfico conforme al avance del plan de trabajo se ha alimentado y enriquecido con nuevas lecturas que aportan al	Lista bibliográfica.xlsx

medición de volúmenes documentales y aplicación de la muestra en aspectos archivísticos y de conservación en el marco del diagnóstico integral de archivo.	desarrollo del proyecto, y son necesarios para el posterior análisis y redacción. En la llista bibliográfica, conforme a lo estructurado en la metodología de realización de la historia del fondo documental del extinto DAS, se haya condensado el volumen de páginas correspondiente de cada componente y los responsables de cada una de las lecturas para el avance del proyecto.	
5. Construir la historia institucional y archivística del fondo documental que hace parte del diagnóstico (entrega de documento de acuerdo con lo asignado).	Actualización de la lista bibliográfica en el Excel relacionando los campos de: Cronología; Título del documento; Volumen; Responsable Matriz; y, Obligatorio/ Responsable. Esto para identificar las lecturas de los documentos para construir la historia del fondo documental del extinto DAS, y los responsables de cada lectura.	Lista bibliográfica.xlsx (sharepoint.com)
6. Investigar los conceptos, normatividad y pronunciamientos nacionales e internacionales que están vinculados con las características del fondo documental	Realización del cargue al Drive de los textos identificados para la lectura de la construcción de la historia del fondo documental del extinto DAS, del componente de DDHH y DIH debidamente organizados de manera cronológica y según la estructura que se le dará al texto final.	Bibliografía - OneDrive (sharepoint.com)
7. Evaluar y analizar los instrumentos archivísticos con los que se cuenta actualmente y hacen parte del fondo documental	Reuniones: Acta No.6. 08 de julio de 2024: Socialización del avance de las lecturas y de la matriz bibliográfica para la elaboración de la historia del fondo documental del extinto DAS, por parte del equipo historiador. Se realizó conforme al plan de trabajo, la exposición,	**Acta de Reunión N°6 Historiadores.docx** **Acta de Reunión Historiadores N°8.docx**

	primero de la estadística de seguimiento de avance, en la cual se identifica el cumplimiento de las labores asignadas a cada uno según los tiempos asignados a cada una de las etapas, que son, lectura, análisis y redacción. Segundo, se realizó la presentación de las lecturas leídas de cada uno de los integrantes del equipo de historiadores para la conformación de la historia del fondo documental del extitno DAS Acta No. 8. 26 de julio de 2024: 1. Socialización del avance de las lecturas y de la matriz bibliográfica para la elaboración de la historia del fondo documental del extinto DAS, por parte del equipo historiador. 2. Exposición de las lecturas realizadas. Se expuso por parte del historiador David Sánchez la sección asignada para el desarrollo del proyecto, por medio de la cual se converso sobre diferentes aspectos que son importante resaltar y resisar, así mismo, se dejaron compromisos para el próximo encuentro y continuar con la exposición de los demás integrantes del equipo.	
8. Identificar el total de medios y soportes que conforman el total del fondo documental asignado al proyecto	Esta actividad no se desarrolló durante este periodo	
9. Contribuir en la construcción y revisión del informe del diagnóstico integral de archivo,	Esta actividad no se desarrolló durante este periodo	

matriz DOFA, ruta de acción y acciones de mejora según los lineamientos que establezca el supervisor o quien este asigne		
10. Asistir a las reuniones que sean programadas por el supervisor del contrato o quien se asigne durante el tiempo de ejecución del proyecto.	Reuniones: Acta No.6. 08 de julio de 2024: Socialización del avance de las lecturas y de la matriz bibliográfica para la elaboración de la historia del fondo documental del extinto DAS, por parte del equipo historiador. Se realizó conforme al plan de trabajo, la exposición, primero de la estadística de seguimiento de avance, en la cual se identifica el cumplimiento de las labores asignadas a cada uno según los tiempos asignados a cada una de las etapas, que son, lectura, análisis y redacción. Segundo, se realizó la presentación de las lecturas leídas de cada uno de los integrantes del equipo de historiadores para la conformación de la historia del fondo documental del extinto DAS Acta No. 8. 26 de julio de 2024: 1. Socialización del avance de las lecturas y de la matriz bibliográfica para la elaboración de la historia del fondo documental del extinto DAS, por parte del equipo historiador. 2. Exposición de las lecturas realizadas. Se expuso por parte del historiador David Sánchez la sección asignada para el desarrollo del proyecto, por medio de la cual se converso sobre diferentes aspectos que son importante resaltar y	**Acta de Reunión N°6 Historiadores.docx** **Acta de Reunión Historiadores N°8.docx**

	resisar, así mismo, se dejaron compromisos para el próximo encuentro y continuar con la exposición de los demás integrantes del equipo.	
11. Entregar los productos con calidad y acoger con celeridad y oportunidad las recomendaciones y solicitudes de corrección realizadas por el supervisor o quien este designe.	Actualización de lista bibliográfica y diligenciamiento de matriz bibliográfica, junto con los resúmenes en Word con la calidad requerida para el desarrollo de las actividades.	Lista bibliográfica.xlsx Matriz bibliográfica_DDHH_DIH_PD.xlsx Reseñas - DDHH-DIH-PD
12. Desarrollar las actividades en los lugares donde se encuentren los documentos a intervenir, de acuerdo con las condiciones establecidas por la entidad y el cronograma del diagnóstico, esto en virtud de la confidencialidad de los documentos	Para el equipo de trabajo de los historiadores se asignó en el edificio del AGN, piso –2, junto a la oficina de entidades liquidadas, una oficina específica para las actividades propuestas en el marco del diagnóstico del fondo documental del extinto DAS, así mismo, en cumplimiento con los reglamentos de la entidad. También se realizó una visita para conocer los archivos de este fondo ubicados en la sede Funza.	
13. Coordinar el equipo técnico y profesional que se le asigne, si se requiere, para la ejecución de cada una de las actividades planteadas en el plan de dirección del proyecto.	Esta actividad no se desarrolló durante este periodo	
14. Dar cumplimiento y aplicar las guías, procesos, procedimientos e	Se acata la ficha técnica como guía en las diferentes actividades, en la cual al momento se está realizando la fase de lectura,	Ficha Técnica.docx (sharepoint.com) Matriz bibliográfica.xlsx (sharepoint.com)

	instrucciones dadas por la supervisión en cuanto al cumplimiento de metas y confidencialidad de la información, de acuerdo con el proceso al cual sea asignado.	respetando el tiempo establecido para la construcción de la historia del Fondo documental del extinto DAS y su componente cultural. Asimismo, realizar el diligenciamiento de la matriz bibliográfica conforme a las lecturas según lo acordado.	

CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE:
(Decreto 2271 junio 18 de 2009 y Art. 126-1 del E.T.)

1. Los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema Integral de Seguridad Socialcorresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención, número: **134 de 2024** suscrito con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

2. El pago correspondiente a los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, se efectuaron.

Nombre EPS, AFP Y ARL	Periodo de pago	Valor Aporte para deducir dela Base de Retención en la Fuente
SALUD TOTAL EPS	**JULIO DE 2024**	**$ 318. 800**
PORVENIR	**JULIO DE 2024**	**$ 408.000**
ARL SURA	**JULIO DE 2024**	**$ 26.700**

Se adjunta un (1) folios legibles de la planilla de pago de aportes a la seguridad social.

N. Planilla	Mes planilla	IBC (base de cotización)	Valor pagado por concepto de salud (sin intereses)	Valor pagado por concepto de pensión (sin intereses)
7935660011	**JULIO**	**$** 2.550.000	$ 318.800	**$** 408.000



JULIETH DANIELA ROJAS TAFUR
CC No. 1.110.537.673

La suscrita **GLORIBEL LUCIA RODRÍGUEZ CARRASCO** en calidad de supervisora del contrato. No. **134 de 2024** suscrito con **JULIETH DANIELA ROJAS TAFUR,** certifica el cumplimiento a satisfacción de las actividades realizadas durante el período de **JULIO de 2024**, y realiza las siguientes observaciones conforme a lo estipulado por la Ley1474 de 2011 en su Capítulo VII, Artículos 83 y 84:

Julieth Daniela Rojas Tafur

Igualmente, certifico que el contratista dio cumplimiento durante el período ejecutado, al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, RiesgosLaborales, y/o aportes parafiscales de conformidad con las normas legales vigentes.

(UNICAMENTE para el informe final diligenciar lo siguiente)

Igualmente, certifico que el contratista durante la ejecución del contrato canceló por concepto de Salud $, pensión $, y riesgos laborales $ de conformidad con las normas legales vigentes, según consta en las planillas de pago que reposan en el expediente del contrato.

Los aportes correspondientes al mes de es responsabilidad del contratista realizar el pago.

Fecha de expedición del informe: 02 de agosto de 2024.

Firmado digitalmente por GLORIBEL LUCIA RODRIGUEZ CARRASCO

GLORIBEL LUCIA RODRÍGUEZ CARRASCO
Subdirectora Archivos Entidades Liquidadas
Supervisora del Contrato 134-2024
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Proyectó: Julieth Daniela Rojas Tafur
Revisó: Fernando Ibarra Martínez- Líder apoyo a la supervisión
Anexos: Un (1) folios Planilla Seguridad Social de Julio del 2024, (1) RUT, (1) ARL.
Archivado: Serie documental contrato No.134-2024

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141052684314

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

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Tolima 7 3	Ibagué 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ROJAS	TAFUR	JULIETH	DANIELA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	La Calera 3 7 7

41. Dirección principal: CR 3 5 16 SUR CON ENTREBOSQUES IV TO 6 AP 403

42. Correo electrónico: dani31.dr37@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 2 3 2 2 2 4 8 3	3 0 2 8 4 8 9 1 8 5

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
8 2 9 9	2 0 1 8 1 1 0 1	9 1 0 1	2 0 1 9 0 5 3 1			9 2 2 1	

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

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 2024 - 07 - 01 / 19 : 39: 26

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 ROJAS TAFUR JULIETH DANIELA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 01-07-2024 07:41:12PM

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:16/05/2024

CONTRIBUYENTE	C.C. 1110537673	JULIETH DANIELA ROJAS TAFUR

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CR 92 BIS 130 B -23 Teléfonos: 3223222483

Dirección electrónica: dani31.dr37@gmail.com Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 23/07/2020 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA Fecha desde: 17/07/2020

Matrícula Mercantil:NO Fecha inicio de Actividades: 01/11/2018 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.

Actividad 2: 9101 - Actividades de bibliotecas y archivos

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

Version 2.02

Señores
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO
Funza

Yo, **JULIETH DANIELA ROJAS TAFUR** identificado con **C.C. No. 1.110.537.673** de Ibagué, en mi calidad de Contratista del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en ejecución del contrato No. **134 de 2024**, bajo la gravedad de juramento me permito suministrar la siguiente información para efectos de la depuración de la base para el cálculo de retención en la fuente, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 17 y 18 de la ley 1819 de diciembre 29 de 2016:

1. Las deducciones a que tengo derecho y los valores pagados sin incluir intereses de mora al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y A.R.L., del mes de **JULIO DE 2024**, realizado sobre una base mínima del 40% del valor que estoy cobrando, son:

Planilla de Pago No.	**7935660011**
Aporte Obligatorio a Salud (Art.56 E.T)	
Aporte Obligatorio a Fondo de Pensiones (Art. 55 E.T.)	**$408.000**
Aporte Obligatorio a Riesgos Laborales (Ley 1562/2012)	**$26.700**
Aporte Voluntario a Fondos de Pensiones (Art. 126-1 ET)	
Fondo de Solidaridad Pensional	
Aportes con destino a cuentas AFC (ART. 126-4 ET)	
Pago por medicina prepagada, planes adicionales de salud ypagos por seguros de salud	
Por dependientes (Art. 387 ET)	
Intereses por préstamos de vivienda (en proporción a los meses certificados)	

Adjunto soportes del pago y deducciones solicitadas.

2. Tengo dos o más trabajadores o contratistas, asociados a la actividad del contrato vinculados por almenos 90 días continuos o discontinuos: Si ☐ No ☒

3. Solicito se practique un valor de retención superior al calculado: Si ☐ No ☒

   Porcentaje adicional para descontar _____

En constancia de lo anterior, se suscribe en Bogotá el 02 de agosto de 2024.

JULIETH DANIELA ROJAS TAFUR
CC No. 1.110.537.673

PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL MES DE JULIO: **Número de la planilla 7935660011**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1110537673
NOMBRE O RAZON SOCIAL:			JULIETH DANIELA ROJAS TAFUR
CIUDAD/MUNICIPIO:	LA CALERA	DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA
DIRECCIÓN:	CRA 3 5 16 SUR	TELÉFONO:	2854817
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicio de apoyo a las empr
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO		

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7935660011**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES julio AÑO 2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES julio AÑO 2024
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/07/29	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	806561106

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 408.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 408.000	$ 0	$ 408.000
SUBTOTALES:										**$ 408.000**	**$ 0**	**$ 408.000**

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	$ 318.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 318.800	$ 0	$ 0	$ 318.800
SUBTOTALES:													**$ 318.800**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 318.800**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 26.700	$ 26.700	$ 0	$ 0	$ 26.700
SUBTOTALES:									**$ 26.700**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 26.700**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																		SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES							
																											PENSIÓN							SALUD							ARP													
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1110537673	ROJAS TAFUR JULIETH DANIELA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE		$ 2.550.000				NO																		230301-PORVENIR	30	$ 2.550.000	$ 408.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 408.000	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 2.550.000	$ 318.800	$ 0	$ 318.800	14-11 - ARL SURA	30	$ 2.550.000	000000001	$ 26.700	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 753.500**

Planilla Pagada

ARL | sura

Medellín, 01 de julio de 2024

LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES
SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A..

CERTIFICA:

Que JULIETH DANIELA ROJAS TAFUR identificado(a) con cédula de ciudadanía 1110537673 registra en nuestra base de datos como trabajador(a) independiente.

A continuación se relacionan los datos de la afiliación:
Fecha inicio cobertura: 30/05/2024 **Fecha fin cobertura:** 29/12/2024

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION N800128835

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
1841201 - ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER EJECUTIVO, DESARROLLADAS POR LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES
CLASE DE RIESGO: 1 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 0.522%
CENTRO DE TRABAJO: 0000000003 - DEPOSITO - BODEGA
CLASE: 2 **PORCENTAJE:** 1.044% **TIPO COTIZANTE:** INDEPENDIENTE CON CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SUPERIOR A UN MES
ACTIVIDAD ECONÓMICA CENTRO DE TRABAJO:
2521001 - ALMACENAMIENTO Y DEPÓSITO, INCLUYE ALMACENAMIENTO Y DEPÓSITO DE PRODUCTOS TEXTILES, ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS, DE MERCANCÍAS, MUEBLES, AUTOMÓVILES, SEMILLAS Y FORRAJES ALMACENES PARA MERCANCÍAS VARIAS, ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
2521001 - ALMACENAMIENTO Y DEPÓSITO, INCLUYE ALMACENAMIENTO Y DEPÓSITO DE PRODUCTOS TEXTILES, ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS, DE MERCANCÍAS, MUEBLES, AUTOMÓVILES, SEMILLAS Y FORRAJES ALMACENES PARA MERCANCÍAS VARIAS, ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO
CODIGO DE ACTIVIDAD: 2521001
CLASE DE RIESGO: 2 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 1.044%

Su pago lo debe realizar con riesgo 2 (1.044 %), teniendo en cuenta lo siguiente:

Artículo 11, Decreto 723 de 2013: Cotización y Pago: La cotización se realizará teniendo en cuenta el mayor riesgo entre:

1. ***La clase de riesgo del centro de trabajo de la entidad o institución.***
2. ***El propio de la actividad ejecutada por el contratista.***

Parágrafo 1: Cuando las entidades o instituciones no tengan centros de trabajo se tomará la actividad principal o institución.

Si desea validar que este certificado haya sido realmente emitido por ARL Sura y la información aquí contenida sea real, visite www.arlsura.com.co / validar certificados e ingrese el siguiente código único de generación válido por un mes:
C11105376732418363714

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Atentamente,

Dirección de Afiliaciones y Recaudos

Este certificado tiene validez para efectos de afiliación del trabajador a SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A. así como para su desafiliación
Importante: La información contenida en este certificado puede ser validada en cualquier momento por SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.

Este certificado fue generado con la información registrada en la base de datos el: 01/07/2024 5.41 PM

Dirección IP: 181.189.25.121, 192.230.104.9, 172.16.42.57