



**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
06 12 2024

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

YANET ESTELA GÓMEZ MÚNERA

CEDULA DE CIUDADANIA No.

39.355.798

DE

GIRARDOTA

TELEFONO DE CONTACTO

314-6635753

FUJO

3851000

EXT.

E-MAIL PERSONAL

JHANNETHGOMEZM@GMAIL.COM

E-MAIL INSTITUCIONAL

YANET.GOMEZ@SUPERNOTARIADO.GOV.CO

BANCO

BANCOLOMBIA

No DE CUENTA

3146635753

C.A.

X

C.C.

CONTRATO ACTUAL

No

1509

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 enunciada a lo largo del presente contrato como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.

Dependencia: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO - Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

CARLOS ALEXANDER MARULANDA DELGADO

CARGO DEL SUPERVISOR

COORDINADOR ADMINISTRATIVO ORIP MEDELLIN ZONA

CDP No.

78124

CRP No.

289024

FECHA CDP

23/04/2024

FECHA CRP

3/05/2024

FECHA APROBACIÓN

POLIZA

Día Mes Año

06 05 2024

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD

MEDELLIN

DEPARTAMENTO

ANTIOQUIA

FECHA / FINALIZACIÓN

CONTRATO

Día Mes Año

22 12 2024

FECHA DE SUSCRIPCION DEL
ACTA DE INICIO

Día Mes Año

08 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.

CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION
Y/O PRORROGA

Día Mes Año

MESES

DIAS

VALOR

COBRA CON FACTURA

No de factura

VALOR A COBRAR

\$ 1.816.012,00

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 1.816.012,00

PERIODO DE PAGO

DEL Día Mes Año

01 12 2024

AL 22 12 2024

PAGO No. No DIAS

08 22

MES A COBRAR

DICIEMBRE

DICIEMBRE

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. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	162.500,00	EPS SURA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	208.000,00	COMPANIA COLOMBIANA ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS SA COLEFONDOS	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	\$ 6.800,00	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 377.300	PLANILLA DE PAGO No.	74400161-74814819

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 \$ 1.898.558,00	\$ 1.898.558,00	\$ 16.674.292,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO \$ 2.476.380,00	\$ 4.374.938,00	\$ 14.197.912,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO \$ 2.476.380,00	\$ 6.851.318,00	\$ 11.721.532,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO \$ 2.476.380,00	\$ 9.327.698,00	\$ 9.245.152,00
PAGO 05	VALOR DEL PAGO \$ 2.476.380,00	\$ 11.804.078,00	\$ 6.768.772,00
PAGO 06	VALOR DEL PAGO \$ 2.476.380,00	\$ 14.280.458,00	\$ 4.292.392,00
PAGO 07	VALOR DEL PAGO \$ 2.476.380,00	\$ 16.756.838,00	\$ 1.816.012,00
PAGO 08	VALOR DEL PAGO \$ 1.816.012,00	\$ 18.572.850,00	\$ -
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	12	2024		DICIEMBRE
		22	12	2024	08	DICIEMBRE

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 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 SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción. 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de	ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 22 DE DICIEMBRE DEL 2024 En el área de producción con el proceso de armado, digitalizar y realizando calidad a los documentos recibidos en ventanilla, los turnos del día a día. Realizo el proceso en todo lo relacionado con el FUID del SGD, digitalizando los registros, (cajas). Realizando los respectivos rótulos y carátulas;

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

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>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. 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. 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. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 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. 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. 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. 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). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 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. 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. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>cajas FUID digitalizadas, realice rótulos Y caratulas: Apoyo y realizo las funciones de archivo misional, buscando y revisando los turnos que salen del archivo para el debido proceso, buscando en el sistema los certificados y formularios; imprimiendolos. En el archivo donde está depositada la documentación del FUID e identificar la caja respectiva; sacarla de su ubicación en el archivo rodante y extraer la carpeta según la relación y el turno correspondiente al embargo o documento que se va a adjuntar en la carpeta y de esta manera llevarla nuevamente la caja al punto de donde fue extraída. Apoyo el proceso final del FUID, revisando las cajas y validando la información para que esten todos los registros que ingresan a la oficina, rotulo las carpetas y las cajas. En estos 22 días del mes de diciembre, promedio que puedo revisar 6 cajas que cuentan con 7 a 9 carpetas en su interior, les coloco sus respectivas caratulas y rótulos, Apoyo revisión y foliación de documentos. Identifico las relaciones donde se evidencie que los turnos estén correctos y completos, luego continúo con el proceso de foliación, asiento a cada turno el número de folios y la matrícula correspondiente. CAJAS DEL FUID REVISADAS:</p> <p>Caja:</p> <p>En línea de producción realicé: ARMADO: 123 TURNOS CALIDAD: 165 TURNOS DIGITALIZACIÓN: 119 TURNOS</p> <p>PROMEDIO DE ACTIVIDADES DEL 07 AL 22 DE DICIEMBRE 2024 En esta fecha restante, se complementarán las actividades con el fin de cumplir con las funciones asignadas hasta la fecha.</p>

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
& 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 **YANET ESTELA GÓMEZ MÚNERA** identificado (a) con cedula de ciudadanía No **39.355.798** de **GIRARDOTA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1509** de **2024** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **289024** CDP No **78124**

Se autoriza el pago por la suma de : \$ **1.816.012,00**

Valor en letras: **UN MILLÓN OCHOCIENTOS DIECISÉIS MIL DOCE PESOS CON 00 C/TVOS**

	Día	Mes	Año	
PERIODO DE PAGO	DEL	01	12	2024
	AL	22	12	2024

PAGO No.
08

DICIEMBRE
DICIEMBRE

Para constancia se firma en **MEDELLIN** a los **06** días del mes de **DICIEMBRE** de **2024**

SUPERVISOR

Firma Supervisor

CARLOS ALEXANDER MARULANDA DELGADO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO ORIP MEDELLIN ZONA SUR

CONTRATISTA

Firma Contratista

YANET ESTELA GÓMEZ MÚNERA
Cedula de Ciudadanía No
39.355.798 DE **GIRARDOTA**

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS Pagina 4

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO la guarda de la fe pública	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

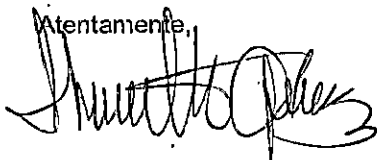
FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2024

De acuerdo con la Ley 2277 de 2022, Reforma tributaria para la igualdad y justicia social, Decreto 2231 de 2023, Decreto 1625 de 2016, parágrafo 2 del artículo 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 ☒.
2. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI ☐ NO ☒.
3. Dependiente Económico: SI ☐ 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 ☐ NO ☒.
5. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC) SI ☐ NO ☒, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.
6. Crédito de Vivienda SI ☐ NO ☒, adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda de la vigencia correspondiente.
7. Medicina prepagada SI ☐ NO ☒, 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 ☒.
9. Ha suscrito contratos durante el año 2024 por un valor igual o superior a 4000 UVT (\$188.260.000) SI ☐ NO ☒.

En constancia de lo anterior, se firma a los 06 días del mes de Diciembre de 2024

Atentamente,



NOMBRE

cc 39355798

Yunet Estela Gomez Munera.

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

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2024-12-04, 03:01:34 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	noviembre de 2024
Periodo de Cotización Para Salud	noviembre de 2024
Empresa	YANET ESTELA GOMEZ MUNERA
CEDULA CIUDADANIA	CC 39355798
Código Sucursal (Nombre)	(.)
Referencia de Pago/ Número Planilla	74400161
Tipo de Planilla	
Número Transacción Bancaria/ CUS	1100548469
Banco	((1007) - BANCOLOMBIA
Valor	\$ 377.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800227940	231001	FDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS COLFONDOS	1	\$ 208.000	\$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 162.500	\$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	\$ 6.800	\$ 0
SubTotales:				\$ 377.300	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 377.300



Información de la Planilla Pagada	
Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2024-12-04, 03:04:24 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	diciembre de 2024
Periodo de Cotización Para Salud	diciembre de 2024
Empresa	YANET ESTELA GOMEZ MUNERA
CEDULA CIUDADANIA	CC 39355798
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	74814819
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1100558226
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	\$ 377.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliado	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800227940	231001	FDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS COLFONDOS	1	\$ 208.000	\$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 182.500	\$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	\$ 6.800	\$ 0
SubTotales:				\$ 377.300	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 377.300



 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la grande de la ley pública</small>	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 03
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato: Designación como Supervisor de contrato	Fecha: 05 - 05 - 2021

Bogotá, D.C., 06-05-2024

Señor (a)

CARLOS ALEXANDER MARULANDA DELGADO

Coordinador Administrativo Orip Medellín Zona Sur

O Quien haga sus veces o quien designe el ordenador del gasto.

Asunto: Acto Administrativo para la Designación como Supervisor (a) de Contrato.

Respetado (a) Señor (a):

Se le ha designado como Supervisor (a) del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 1509 DE 2024, suscrito con **YANET ESTELA GOMEZ MUNERA**, portador de la C.C. 39.355.798, labor que debe cumplir, teniendo en cuenta lo estipulado por los artículos 4 y 14 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y complementarias, las cuales establecen los derechos y obligaciones de las entidades estatales en la ejecución del objeto de los contratos celebrados, su función de vigilancia que se realiza a través de los supervisores en cuanto al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual y obligaciones a cargo del Contratista.

Por tanto, la función que se le ha encomendado deberá desarrollarla teniendo en cuenta lo establecido en el Estatuto de Contratación y en especial lo previsto en la **Resolución No. 08045 del 30 de agosto de 2021** de esta Entidad, por medio de la cual se actualizó y adoptó el Manual Interno de Supervisión e Interventoría de la SNR.

De igual manera, se dispone que el **ACTA DE INICIO**, debe suscribirse por las partes, a partir de la fecha que acompaña el presente Acto Administrativo, y ésta enviarse a la Dirección de Contratación, quien deberá reportarlo al Sistema Electrónico de Contratación Pública (**SECOP II**), con el fin de cumplir con los términos previstos para la publicación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

Igualmente, es de obligatorio cumplimiento, por el (la) contratista y el supervisor verificar que todos los documentos suscritos en ejercicio de la labor que le ha sido asignada en el presente acto, obren en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (**SECOP II**), con el fin de proceder en ésta al cargue de los documentos que se originen dentro de la ejecución del presente acto jurídico designado.

Este acto administrativo es de obligatorio acatamiento y cumplimiento por el supervisor.

Cordialmente,

WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA
Secretario General y Ordenador del Gasto

Proyectó: Guillermo Herrera Bejarano – Dirección de Contratación
Revisó: Héctor Iván Suarez Betancur -Profesional especializado Dirección Contratación
Revisó: Ramiro Alejandro Cardona Aguirre – Director de Contratación

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

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 0 2 Actualización				4. Número de formulario 141019732317	
				 (415)7707212489984(8020) 0000141019732317	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 3 9 3 5 5 7 9 8		6. DV 4		12. Dirección seccional Impuestos de Medellín	
14. Buzón electrónico					
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3		26. Número de Identificación 3 9 3 5 5 7 9 8	
27. Fecha expedición 1 9 9 3 0 3 3 1		28. País COLOMBIA 1 6 9		29. Departamento Antioquia 0 5	
30. Ciudad/Municipio Girardota 3 0 8		31. Primer apellido GOMEZ		32. Segundo apellido MUNERA	
33. Primer nombre YANET		34. Otros nombres ESTELA		35. Razón social	
36. Nombre comercial		37. Sigla		38. País COLOMBIA 1 6 9	
39. Departamento Antioquia 0 5		40. Ciudad/Municipio Copacabana 2 1 2		41. Dirección principal CL 47 50 A 09	
42. Correo electrónico jhannethgomezm@gmail.com		43. Código postal		44. Teléfono 3 1 4 6 6 3 5 7 5 3	
45. Teléfono 2		46. Clasificación		47. Actividad económica	
48. Actividad principal 46. Código 8 2 1 1 47. Fecha inicio actividad 2 0 2 2 0 1 0 6		49. Actividad secundaria 48. Código 49. Fecha inicio actividad		50. Otras actividades 50. Código 1 2	
51. Ocupación 51. Código		52. Número establecimientos		53. Responsabilidades, Calidades y Atributos	
54. Código 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		55. No responsable de IVA		56. Usuarios aduaneros	
57. Exportadores		58. Forma		59. Tipo	
60. Servicio		61. Modo		62. CPC	
63. 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					
64. Para uso exclusivo de la DIAN					
65. Anexos SI NO X		66. No. de folios: 0		67. Fecha 2024 - 04 - 16 / 15 : 36: 32	
68. 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.					
69. Firma del solicitante:					
70. Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.					
71. Firma autorizada:					
72. 984. Nombre GOMEZ MUNERA YANET ESTELA					
73. 985. Cargo CONTRIBUYENTE					