Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-FR-071
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 1
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO	Fecha: 23/Sep/2025

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: Día 02 | Mes 03 | Año 2026

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	ANGÉLICA DANIELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.074.418.691 DE GACHETA
CÓDIGO ACTIVIDAD RUT	000-0008299 CELULAR 3124333624
E-MAIL PERSONAL	anguidany077@gmail.com
E-MAIL INSTITUCIONAL	angelica.rodriguez@supernotariado.gov.co
BANCO	ANCO AGRARIO DE COLOMB — No DE CUENTA 431402022613 — C.A. X — C.C.

CONTRATO ACTUAL

No 760 DE Año 2026

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 21.427.680,00

HONORARIOS MENSUALES $ 2.678.460,00

OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA DEBERA PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIO Y PLENA AUTONOMIA TÉCNICA Y ADMINISTRATAIVA, DENTRO DEL PLAZO DE LO ACORDADO LOSS SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES ENUNCIADOS A LO LARGO DEL PRESENTE CONTRATO COMO CONTRAPRESTACIÓN RECIBIRA POR PARTE DEL CONTRATANTE UNAS SUMAS DE DINERO, A TITULO DE HONORARIOS

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	ZAIDA YOLIMA RIASCOS
CARGO DEL SUPERVISOR	REGISTRADOR SECCIONAL ENCARGADO

CDP No.	28526	CRP No.	80226
FECHA CDP	17/01/2026	FECHA CRP	17/01/2026

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día | Mes | Año

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	GACHETÁ
DEPARTAMENTO	CUNDINAMARCA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 19 | Mes 09 | Año 2026

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 20 | Mes 01 | Año 2026

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 8 | DIAS 0

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año

ADICION Y/O PRORROGA No. | CDP No. | CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año | MESES | DIAS | VALOR

VALOR A COBRAR $ 2.678.460,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS $ 2.678.460,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año				
DEL	01	02	2026	PAGO No.	No DÍAS	MES A COBRAR	
AL	28	02	2026	02	30	100%	FEBRERO

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

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

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-FR-071
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 1
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO	Fecha: 23/Sep./2025

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	218900	FAMISANAR	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	280200	PORVENIR	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	9200	POSITIVA	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 508.300	PLANILLA DE PAGO No.	9497929524

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 21.427.680,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 982.102,00	$ 982.102,00	$ 20.445.578,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.678.460,00	$ 3.660.562,00	$ 17.767.118,00
PAGO 03	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
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		$ -	$ -
PAGO 14	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 15	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 16	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 17	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 18	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 19	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 20	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	02	2026		FEBRERO
	AL	28	02	2026	02	FEBRERO

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

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-FR-071
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 1
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO	Fecha: 23/Sep./2025

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concretar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.2, Asistir a las sensibilizaciones y capacitadores ofrendas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto de contrato.3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archives de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 4. Adelantar los procesos de selección, orden e identificación de (fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminación documentales en archives de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos, en los tiempos establecidos. 6. Participación de ser requerido en reuniones y mes y mesas de trabajo del grupo de gestión Documental, y colaborar con las (áreas asignadas. 7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servidos contratados. 8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 9. Prestar en forma personal los servidos profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. lo. Reemplazo asistente administrativo, elaborado y envió de cuenta producto. 11. Apoyo en Caja, Atención al usuario.12. Apoyo procesos Inventario Holística	1.Organización del inventario del 2002 a 2023 clasificado para levantamiento de inventarios, documentos para dar de baja y su organización adecuada, aplicando las Tablas de Retención Documental. 2. Organización de inventario de objetos de trabajos, combos y elementos del inventario de objetos de trabajo, computo sin funcionamiento y para dar de baja 3. Apoyo y Organización y clasificación en la gestión documental en turnos, documentos, para el interesado, Oficina de castrato y Oficina de SNR, Apoyo en relación de tumos REL para su calificación y Apoyo en la documentación digital en el programa Anita para avanzar en el proceso de calificación de los turnos correspondientes y atrasados. 4. Apoyo administrativo en la organización y salida de documentos prioritarios para entrega del usuario, como escrituras, cancelaciones, entre otros, 5. Control cuenta producto Noviembre, 6. Boletines e informes de la Cuenta Producto Mensual y correo de comprobación de Envió a la Regional, y su aprobación por Jorge Iván Díaz, 7. Cantidad de Cajas de acuerdo al Cronograma de Gestión Documental, foliadas y rotuladas. 8. Documentos Foliados y Rotulados del mes, 9. Oficios de Respuesta a las Entidades Publicas y Territoriales firmados por el Registrador y envió de Correo a cada una. 10. Documentos Organizados y listos para entrega al Público. 11.Atención al Público. 12. Holística

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

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

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-FR-071
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 1
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO	Fecha: 23/Sep./2025

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente período, se deja constancia que el (la) contratista **ANGÉLICA DANIELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.074.418.691** de **GACHETA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **760** de **2026** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **80226** CDP No **28526**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 2.678.460,00**

Valor en letras: DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS CON 00 CTVOS

PERIODO DE PAGO		Dia	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	02	2026		FEBRERO
	AL	28	02	2026	02	FEBRERO

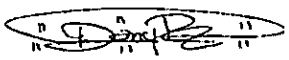
Para constancia se firma en **GACHETÁ** a los **02** días del mes de **MARZO** de **2026**

SUPERVISOR



Firma Supervisor
ZAIDA YOLIMA RIASCOS
REGISTRADOR SECCIONAL ENCARGADO

CONTRATISTA



Firma Contratista
ANGÉLICA DANIELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
Cedula de Ciudadania No
1.074.418.691 de GACHETA

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

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-FR-070
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 2
	FORMATO: BASE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	Fecha: 17/Feb./2026

FORMATO PARA BASE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2026

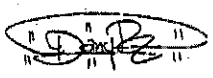
De acuerdo con la Ley 2277 de 2022, Reforma tributaria para la igualdad y justicia social, Decreto 2231 de 2023, Decreto 1625 de 2016, parágrafo 2 del artículo 383 del estatuto tributario, la retención en la fuente establecida en el presente artículo será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por 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:

DEPURACIÓN CÁLCULO DE RENTA	SI	NO
1. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2025 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto laborales como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT.		x
2. Soy responsable del impuesto sobre la renta.		x
3. Dependiente Económico: 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.**		x
4. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías.		x
5. AFC: Realizo ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción. **Adjuntar pago mensual del ahorro realizado.**		x
6. Crédito de Vivienda: Realizo pagos de crédito de vivienda, **Adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda de la vigencia correspondiente.**		x
7. Medicina prepagada: Realizo pagos de medicina prepagada, **Adjuntar certificación de esta incluyendo el valor pagado por la vigencia que corresponda.**		x
8. Dando aplicación al art. 9 del Decreto 2231 de 2023, es necesario indicar si va a tomar costos y deducciones asociadas a las rentas de trabajo relacionadas a la presente cuenta de cobro si: a. Marca (SI), se aplicara la tarifa de retención en la fuente del artículo 392 del E.T (entre el 10% y 11%). b. Marca (NO), se aplicará la tarifa de retención en la fuente del artículo 383 del E.T. de acuerdo con depuración de renta y UVT aplicable.		x
9. Ha suscrito contratos durante el año 2026: por un valor igual o superior a 4000 UVT ($209.496.000)		x

Nota: Remitir los soportes a los que hay lugar únicamente para contratos cuyos honorarios superen los **$6.000.000 mensuales.**

En constancia de lo anterior, se firma a los **02** días del mes de **Marzo** de **2026.**

Atentamente,



NOMBRE: Angélica Daniela Rodríguez Rodríguez

CC: 1.074.418.691

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-FR-069
	PROCEDIMIENTO: PAGOS INSTITUCIONALES	Versión: 1
	FORMATO: CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Fecha: 23/Sep./2025

CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que el(la) señor(a) **ANGÉLICA DANIELA RODRÍGUEZ RODRIGUEZ**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía **No. 1.074.418.691** de Gachetá, en su calidad de Contratista de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** contrato **No. 760 de 2026** realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de **FEBRERO.**

Dependencia	**ORIP GACHETÁ**								
Perfil Contratista	**AUXILIAR ADMIISTRATIVO- GESTIÓN DOCUMENTAL**								
Mes a cobrar	**Desde**	**Día**	**Mes**	**Año**	**Hasta**	**Día**	**Mes**	**Año**	
		01	02	2026		28	01	2026	
Planilla seguridad social	Valor Salud							**$218.900**	
	Valor Pensión							**$280.200**	
	Valor ARL							**$9.200**	
	Pensionado / anexar resolución								
	Número de planilla							**9497929524**	
	Periodo de la planilla							**02-2026**	
	Fecha pago planilla							**26-02-2026**	

Se expide la presente certificación una vez verificado el pago de la planilla anteriormente relacionada y sirve como soporte para cuenta de cobro del contratista a los **02 días del mes de Marzo de 2026.**

FIRMA DEL SUPERVISOR
(Cargo del supervisor.)

FORMATO. INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Superintendencia de
Notariado y Registro

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	26	MES	02	AÑO	2026

DATOS DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANGÉLICA DANIELA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
N°: DEL CONTRATO: 760 de 2026
PERFIL: TÉCNICO
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SECCIONAL GACHETÁ.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: ZAIDA YOLIMA RIASCOS

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA



1. Detalle del estado de las actividades durante la ejecución del Contrato periodo 01/02/2026* 28/02/2026

1. Concretar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.2, Asistir a las sensibilizaciones y capacitadores ofrendas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto de contrato.3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archives de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 4. Adelantar los procesos de selección, orden e identificación de (fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminación documentales en archives de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos, en los	1.Organización del Inventario del 2002 a 2023 clasificado para levantamiento de inventarios, documentos para dar de baja y su organización adecuada, aplicando las Tablas de Retención Documental. 2. Organización de inventario de objetos de trabajos, combos y elementos del inventario de objetos de trabajo, computo sin funcionamiento y para dar de baja 3. Apoyo y Organización y clasificación en la gestión documental en turnos, documentos, para el interesado, Oficina de castrato y Oficina de SNR, Apoyo en relación de tumos REL para su calificación y Apoyo en la documentación digital en el programa Anita para avanzar en el proceso de calificación de los turnos

tiempos establecidos. 6. Participación de ser requerido en reuniones y mes y mesas de trabajo del grupo de gestión Documental, y colaborar con las (áreas asignadas. 7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servidos contratados. 8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 9. Prestar en forma personal los servidos profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. lo. Reemplazo asistente administrativo, elaborado y envió de cuenta producto. 11. Apoyo en Caja, Atención al usuario.12. Apoyo procesos Inventario Holística	correspondientes y atrasados. 4. Apoyo administrativo en la organización y salida de documentos prioritarios para entrega del usuario, como escrituras, cancelaciones, entre otros, 5. Control cuenta producto Noviembre, 6. Boletines e informes de la Cuenta Producto Mensual y correo de comprobación de Envió a la Regional, y su aprobación por Jorge Iván Díaz, 7. Cantidad de Cajas de acuerdo al Cronograma de Gestión Documental, foliadas y rotuladas. 8. Documentos Foliados y Rotulados del mes, 9. Oficios de Respuesta a las Entidades Publicas y Territoriales firmados por el Registrador y envió de Correo a cada una. 10. Documentos Organizados y listos para entrega al Público. 11.Atención al Público. 12. Holística 13. Actualmente todo el apoyo administrativo de la oficina por falta de personal

OBSERVACIONES GENERALES

Se aclararon las obligaciones del contratista por parte de la Dirección Técnica Registral, dado que en la Orip-Gachetá, aún no se maneja línea de producción y de ser así proceder de conformidad entre las partes.

Se activó por parte de la SNR, mi correo institucional angelica.rodriguez@supernotariado.gov.co

Las actividades desarrolladas, obedecen en parte a las designadas por el supervisor del contrato de acuerdo a la obligación treceava del contrato "13. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato." Una y dada la modificación a mi contrato se ha procedido de conformidad.

Que de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 se deja constancia Que se presentó copia de los comprobantes de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión y Riesgos Laborales los cuales fueron efectuados conforme a la normatividad aplicable durante la vigencia del contrato que se liquida, y por consiguiente no procede retención sobre la suma adeudada al Contratista.

FORMATO. INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Superintendencia de
Notariado y Registro

Que el presente informe final del contrato de Prestación de Servicios Profesionales, están incluidos todos los valores por el servicio recibido y el valor a cobrar para este mes corresponde a **DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL, CUATROSCIENTOS SESENTA PESOS ($2.678.460) M/cte.**

Se firma a los 26 días del mes Febrero de 2026.

ZAIDA YOLIMA RIASCOS.
Firma del Jefe Inmediato, o supervisor de Contrato

ANGÉLICA DANIELA RODRÍGUEZ
Firma del Contratista.

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1074418691		RODRIGUEZ RODRIGUEZ ANGELICA DANIELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 4 n 1 51	GACHETA-CUNDINAMARCA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	1000000180	9497929524	I	2026/03/20	2026/02/26	BANCO DE BOGOTA	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Ciudad: GACHETA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
1	CC	1074418691	RODRIGUEZ ANGELICA	230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS017	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0
Total			**Afiliados(1)**			$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1074418691		RODRIGUEZ RODRIGUEZ ANGELICA DANIELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 4 n 1 51	GACHETA-CUNDINAMARCA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	1000000180	9497929524	I	2026/03/20	2026/02/26	BANCO DE BOGOTA	0	$508,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				**1**	**$508,300**	**$0**	**$0**	**$508,300**

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141229367893

(415)7707212489984(8020) 000014122936789 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 7 4 4 1 8 6 9 1	5	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 7 4 4 1 8 6 9 1

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Cundinamarca 2 5	Gachetá 2 9 7

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	ANGELICA	DANIELA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CR 4 6 A 43

42. Correo electrónico: anguidany077@gmail.com

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

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 7 0 7 0 5	4 7 6 1	2 0 2 3 0 1 2 4					

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	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																				

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

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 RODRIGUEZ RODRIGUEZ ANGELICA DANIELA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO