

La suscrita **DERLY ISAAC CAÑAVERAL** en calidad de supervisora del contrato No. **075-2026** celebrado entre el Archivo General de la Nación y **JULIETH DANIELA ROJAS TAFUR**, y que tiene como objeto "Prestación de servicios de apoyo a la gestión para adelantar las actividades de carácter técnico en los diferentes procesos de gestión documental de acuerdo con las normas técnicas y los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación para apoyar la ejecución de los contratos interadministrativos adelantados por la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos"; certifico el cumplimiento a satisfacción de las actividades realizadas en el periodo de **abril de 2026** y realizo las siguientes observaciones conforme a lo estipulado por la Ley 1474 de 2011 en su Capítulo VII, Artículos 83 y 84:

Obligaciones: Se valida el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contractuales No. 1 al 10 conforme a las actividades ejecutadas y reportadas por el contratista durante el periodo evaluado, según se detalla a continuación:

- ✓ Se destaca la participación activa en la formulación de los instrumentos de planeación del proyecto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE), incluyendo la elaboración del Plan de Dirección, cronograma de actividades, matriz de riesgos y ficha técnica de control financiero, en articulación con el equipo del proyecto y bajo la orientación del Archivo General de la Nación.
- ✓ Así mismo, se validó la elaboración y ajuste continuo de fichas técnicas para los procesos de organización, descripción, digitalización y conservación documental, garantizando su coherencia con la normativa archivística vigente, los alcances contractuales y las necesidades propias del avance del proyecto.
- ✓ En cuanto al seguimiento y control, se evidenció la elaboración de informes técnicos conforme al cronograma de facturación, la generación de reportes de producción diaria del equipo técnico y el monitoreo permanente del avance, lo que permitió verificar el cumplimiento de metas, emitir retroalimentación y gestionar alertas tempranas ante posibles desviaciones.
- ✓ De igual manera, se brindó apoyo en la revisión de informes de supervisión para trámite de pagos, así como en los procesos de control de calidad de las actividades y productos entregados, asegurando el cumplimiento de los estándares técnicos definidos.
- ✓ Se resalta la orientación permanente al equipo profesional y técnico en la intervención documental, mediante la definición de lineamientos, resolución de inquietudes y formulación de acciones preventivas y correctivas frente a riesgos identificados. Adicionalmente, se desarrollaron actividades continuas de capacitación y transferencia de conocimiento, fortaleciendo las competencias del equipo de trabajo.
- ✓ Finalmente, se evidenció la participación activa en las reuniones convocadas por la Subdirección y la supervisión del contrato, contribuyendo al seguimiento, articulación y adecuado desarrollo de los proyectos.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 01, Página 1 de 3, vigente desde: 21-05-2025
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*

Así mismo, certifico que, cumplió con la entrega oportuna de la información pertinente al reporte de evidencias realizadas por el contratista.

Observaciones: Como consta en lo expuesto por el informe del contratista, se han atendido a las directrices dadas por el supervisor del contrato para el cumplimiento de las obligaciones en el período relacionado. Los soportes se pueden consultar en el presente documento, en los enlaces referenciados y en la plataforma SECOP II.

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, Riesgos Laborales, y/o aportes parafiscales de conformidad con las normas legales vigentes, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1273 de 2018.

(ÚNICAMENTE 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.

El pago de los aportes correspondientes al mes de ____ son responsabilidad del contratista.

Fecha de expedición del informe: 04 de mayo de 2026.



Firmado digitalmente
por Derly Isaac Cañaveral

DERLY ISAAC CAÑAVERAL
Subdirectora de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos
Supervisora CTO 075-2026

Proyectó: Julieth Daniela Rojas Tafur, CTO 075-2026 / Marisol Parra Peñuela, Contratista SMO
Revisó: Marisol Parra Peñuela, Contratista SMO / Derly Isaac Cañaveral, Supervisora CTO 075-2026.
Anexos: Informe de Ejecución Formato 55; Planilla de Pago Seguridad Social 2026(2), ARL (1), RUT (1), RIT (1).
Archivado: 120.12.09 CTO 075-2026

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 01, Página 2 de 3, vigente desde: 21-05-2025
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



Contrato / Convenio No. 075-2026		
Tipo de Contrato / Convenio: Prestación de Servicios ☒ Compraventa ☐ Suministro ☐ Obra ☐ Otro ☐ Cuál? _____		
Nombre del Contratista o Entidad: JULIETH DANIELA ROJAS TAFUR		Tipo de identificación: Cédula de ciudadanía No. de Identificación: 1.110.537.673
Objeto del Contrato: Prestación de servicios profesionales para apoyar la definición de la línea técnica de los proyectos y seguimiento a las actividades técnicas en los diferentes procesos de gestión documental adelantadas por el personal que desarrolla sus actividades en los proyectos derivados de la suscripción de contratos interadministrativos adelantados por la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos.		
Fecha de Suscripción: 14/01/2026	Fecha de inicio del contrato: 16/01/2026	
Plazo inicial del contrato: OCHO (8) MESES	Fecha inicial de terminación: 20/09/2026	
Valor inicial del contrato:	Cincuenta y Ocho Millones Ochocientos Mil Pesos (\$58.800.000) M/Cte.	
Prorrogas: N/A	Fecha final de terminación: N/A	
Plazo final del contrato: OCHO (8) MESES		
Adiciones: N/A	Valor final del contrato: N/A	
Planilla: 9503835448	Mes vencido ☐	Mes anticipado ☒
Código Actividad Económica RIT (registro de identificación tributaria) 8299		
Informe de Supervisión No. Cuarto (4)	Lugar de Prestación del Servicio:	
Periodo de Reporte: Abril de 2026	Bogotá ☒ Funza ☐ Otros ☐ Cuál? N/A	
Valor a Pagar \$ 7.350.000	Fuente de Financiación: Nación ☒ Propios ☐	
Cuenta Bancaria No. 91211859445	Corriente ☐	
Banco Bancolombia	Ahorros ☒	
Nombre del Supervisor: DERLY ISAAC CAÑAVERAL	Cargo: Subdirectora Grupo: Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos	

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 01, Página 1 de 3, vigente desde: 21-05-2025

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

INFORME DEL CONTRATISTA

La suscrita **JULIETH DANIELA ROJAS TAFUR**, en calidad de contratista describe a continuación las actividades realizadas conforme a las obligaciones objeto del contrato así:

- 1. Presentar un plan de trabajo acompañado del cronograma de actividades a realizar, dentro de los quince (15) días siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, para aprobación por parte del supervisor.**

Desarrollo de actividad: Se dio total cumplimiento a esta obligación, enviando al supervisor el plan de trabajo y el cronograma de actividades, a través de correo electrónico, quedando evidenciado en el Informe No. 1.

- 2. Apoyar en la elaboración de los Planes de Dirección de los proyectos asignados (planes subsidiarios), cronogramas y matriz de riesgos correspondientes, de acuerdo con las herramientas, formatos y procedimientos proporcionados por la Subdirección en concordancia con la orientación del funcionario del Archivo General de la Nación que se asigne para el seguimiento del proyecto.**

Desarrollo de actividad: Se realizó junto con el equipo del Proyecto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - DAPRE la elaboración del Plan de Dirección, así como la estructuración del cronograma y el mapa de riesgos correspondientes. De igual manera, se participó en la formulación de la ficha técnica de control financiero, aplicando las herramientas, formatos y procedimientos definidos por la Subdirección, en concordancia con la orientación del funcionario del Archivo General de la Nación encargado del seguimiento del proyecto, lo cual se presentó en el informe correspondiente al mes de marzo.

- 3. Elaborar las fichas técnicas que se requieran, de acuerdo con los proyectos asignados por la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos. Estas fichas deberán ser entregadas en el tiempo requerido por la supervisión del contrato.**

Desarrollo de actividad: Se elaboraron las fichas técnicas de Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - DAPRE para los procesos de descripción y organización documental, así como la revisión de las fichas de digitalización y conservación, en el marco de los proyectos asignados por la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos. Estas fichas se estructuraron conforme a la normativa archivística vigente y en correspondencia con las series documentales a intervenir, considerando las cantidades contratadas y los alcances definidos, garantizando su entrega dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 01, Página 2 de 3, vigente desde: 21-05-2025
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



Así mismo, por la naturaleza del proyecto, las fichas se han ajustado conforme al avance del proyecto y a la intervención de la documentación.

[Anexo 01 Ficha técnica de Organización.docx](#)

[Anexo 02 Ficha técnica Descripción ISAD\(G\) DAPRE-365-2026.docx](#)

- 4. Elaborar los informes solicitados por la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos en atención al cumplimiento de la producción de acuerdo con el cronograma de facturación, los solicitados por la supervisión del contrato, y seguimiento a los contratos donde se incluya el análisis de los indicadores y calidad establecidos.**

Desarrollo de actividad: Se elaboró el Informe No. 2, correspondiente al segundo entregable del proyecto de Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el cual consistió en la entrega del producto de digitalización documental, conforme a los lineamientos definidos por la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos.

[Anexo 03 2026-04-20InformePago2.pdf](#)

- 5. Generar reportes sobre la producción diaria por parte de los técnicos verificando el correcto avance del proyecto, proporcionando una retroalimentación constructiva, generando alertas tempranas en caso de identificar rezagos o retrasos en la ejecución contractual.**

Desarrollo de actividad: Se generaron reportes sobre la producción diaria de los técnicos mediante la herramienta de seguimiento de producción, realizando el monitoreo permanente del avance del proyecto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como los proyectos que se asignen. Esta actividad permitió verificar el cumplimiento de metas, emitir retroalimentación constructiva y generar alertas tempranas ante posibles rezagos o retrasos en la ejecución contractual.

[Producción técnicos 2026](#)

- 6. Apoyar en la revisión de los Informes de supervisión para tramitar los pagos de todos los contratistas (técnicos) de los proyectos asignados y entregarlos con su visto bueno para surtir el trámite ante la oficina financiera durante el tiempo de ejecución de los contratos, de acuerdo con las fechas que indiquen los supervisores.**

Desarrollo de actividad: Se realizó la revisión de los informes de supervisión asignados para el trámite de pago de los contratistas técnicos de los proyectos de Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como el seguimiento a la producción asociada a cada contrato. Lo anterior, con el fin de emitir el respectivo visto bueno y dar cumplimiento a los tiempos establecidos para su radicación ante la oficina financiera, conforme a las indicaciones de los supervisores.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 01, Página 3 de 3, vigente desde: 21-05-2025

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



Técnicos Contratistas 2026

7. Apoyar los procesos de control de calidad de las actividades y productos entregados por el personal técnico de los diferentes proyectos, generando los informes correspondientes.

Desarrollo de actividad: Se apoyaron los procesos de control de calidad de las actividades y productos entregados por el personal técnico en el marco del proyecto de DAPRE, mediante la revisión continua de los diferentes procesos y el acompañamiento permanente al equipo técnico. Asimismo, se realizó la consulta y verificación de conceptos técnicos y lineamientos archivísticos en materia de conservación, digitalización y descripción documental, con el fin de garantizar la entrega de productos conforme a los estándares de calidad establecidos, generando los informes correspondientes.

8. Orientar al personal profesional y técnico sobre la correcta intervención de los documentos objeto de los proyectos que le sean asignados, definiendo la línea técnica a ejecutar y resolviendo las dudas que puedan llegar a surgir durante la ejecución de las actividades del personal técnico, y elaborar y adelantar planes de acción de prevención y corrección para la intervención de la documentación objeto de los proyectos, identificando los posibles riesgos y sus acciones correctivas.

Desarrollo de actividad: Se orientó al personal profesional y técnico en la correcta intervención de los documentos en el marco del proyecto DAPRE, conforme a las fichas técnicas de intervención, las guías establecidas y las bitácoras de casuística, las cuales permitieron resolver dudas y sustentar la toma de decisiones frente a los casos presentados. Asimismo, se definió la línea técnica a ejecutar y se formularon planes de acción de carácter preventivo y correctivo, identificando riesgos asociados a la intervención documental y estableciendo las medidas correspondientes.

[Anexo 04 Bitácora de seguimiento Proceso de organización documental.xlsx](#)

[Anexo 05 Guia de descripcion ResolucionesDecretos.VF.xlsx](#)

9. Apoyar en la realización de la Socialización e inducción y transferencia de conocimientos de lineamientos técnicos para los contratistas asignados a cada uno de los proyectos, adjuntando los respectivos soportes (actas, listas de asistencia y fotos).

Desarrollo de actividad: Se realizan retroalimentaciones y capacitaciones continuas tanto del proceso de descripción documental como del proceso de organización documental, dando acompañamiento constante del personal y siguiendo lo establecido en las fichas técnicas, garantizando la adecuada transferencia de conocimiento conforme a los parámetros establecidos. Asimismo, se gestionó la elaboración y consolidación de los respectivos soportes, incluyendo actas y listas de asistencia

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 01, Página 4 de 3, vigente desde: 21-05-2025

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



10. Asistir a todas las reuniones convocadas por la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos, supervisión y/o la persona delegada por la Subdirección.

Desarrollo de actividad: Se asistió a las reuniones convocadas por la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos, la supervisión del contrato y/o la persona delegada, participando activamente en el seguimiento y articulación de los proyectos asignados. Así como en las reuniones del Diagnostico Integral de Archivos para el AGN.

[Anexo 6 Acta6 Registro Asistencia AplicativeMEN.pdf](#)

[Anexo 7 Acta9 Registro Asistencia Revisión PlanDirección Informe.pdf](#)

[Anexo 8 Acta10 Registro de Asistencia SeguimientoProyectosSMO.pdf](#)

[Anexo 9 Acta11 RegistroAsistenciaRevisiónAjustesPlanDirección Informe.pdf](#)



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 Social corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención, número: **075** de **2026** 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 efectuó así:

Nombre EPS, AFP y ARL	Periodo de pago	Valor aporte para deducir de la base de retención en la fuente*
SALUD TOTAL EPS	ABRIL	\$367.500
PORVENIR	ABRIL	\$470.400
ARL SURA	ABRIL	\$ 30.700

*Su consideración como ingreso no constitutivo de renta aplica únicamente en el caso de pagar la planilla de manera anticipada (Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales, Oficio 0013, Concepto 0454 del 10 de enero de 2020).

Se adjuntan tres (2) folios legibles de la planilla de pago de aportes a la seguridad social.

RELACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL

No. PLANILLA	MES PLANILLA	IBC (base de cotización)	VALOR PAGADO POR CONCEPTO DE SALUD (sin intereses)	VALOR PAGADO POR CONCEPTO DE PENSIÓN (sin intereses)
9498603819	ENERO	\$1.666.000	\$208.300	\$266.600
9500442500	FEBRERO	\$2.940.000	\$367.500	\$470.000
9500644113	MARZO	\$2.940.000	\$367.500	\$470.000
9503835448	ABRIL	\$2.940.000	\$367.500	\$470.000

NOTA: Se deberá adjuntar los documentos: registro código actividad económica (RIT), registro único tributario (RUT), que soportan su actividad económica. Si en el RUT aparece que está obligado a facturar electrónicamente, se debe adjuntar la factura.

JULIETH DANIELA ROJAS TAFUR
C.C. 1.110.537.673 de Ibagué

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 01, Página 6 de 3, vigente desde: 21-05-2025
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Señores

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO

Ciudad

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. **075** de **2026**, 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 con el 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., son del periodo comprendido de **abril** realizado sobre una base mínima del 40% del valor que estoy cobrando, son:

Planilla de Pago No.	9503835448
Aporte Obligatorio a Salud (Art.56 E.T)	\$367.500
Aporte Obligatorio a Fondo de Pensiones (Art. 55 E.T.)	\$470.400
Aporte Obligatorio a Riesgos Laborales (Ley 1562/2012)	\$ 30.700
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 y pagos 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 al menos 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 al 04 de mayo de 2026.



JULIETH DANIELA ROJAS TAFUR
C.C. 1.110.537.673 de Ibagué

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 1 de 1, vigente desde: 21-05-2025
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1110537673		ROJAS TAFUR JULIETH DANIELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 3 # 5 16 Sur	LA CALERA-CUNDINAMARCA	2654817	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2026-04	2026-04	255782962		9503835448	I	2026/05/20	2026/04/27	BANCOLOMBIA	\$868,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																						
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	
Sucursal: BOGOTA (1 Afiliados)					\$2,940,000	\$470,400			\$2,940,000	\$367,500			\$0	\$0			\$2,940,000	\$30,700		\$0	\$0	
Centro de Trabajo: BOGOTA (1 Afiliados)					\$2,940,000	\$470,400			\$2,940,000	\$367,500			\$0	\$0			\$2,940,000	\$30,700		\$0	\$0	
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					\$2,940,000	\$470,400			\$2,940,000	\$367,500			\$0	\$0			\$2,940,000	\$30,700		\$0	\$0	
1	CC	1110537673	ROJAS JULIETH	230301	30	\$2,940,000	\$470,400	EPS002	30	\$2,940,000	\$367,500		0	\$0	\$0	14-11	30	\$2,940,000	\$30,700	0	\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$2,940,000	\$470,400			\$2,940,000	\$367,500			\$0	\$0			\$2,940,000	\$30,700		\$0	\$0	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1110537673		ROJAS TAFUR JULIETH DANIELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 3 # 5 16 Sur	LA CALERA-CUNDINAMARCA	2654817	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2026-04	2026-04	255782962	9503835448	I	2026/05/20	2026/04/27	BANCOLOMBIA	0	\$868,600

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$470,400	\$0	\$0	\$470,400	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$470,400	\$0	\$0	\$470,400	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$30,700	\$0	\$0	\$30,700	
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$30,700	\$0	\$0	\$30,700	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$367,500	\$0	\$0	\$367,500	
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	\$367,500	\$0	\$0	\$367,500	
TOTAL				1	\$868,600	\$0	\$0	\$868,600	

ARL 2026

ARL



Medellin, 26 de abril de 2026

LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO SEGUROS OBLIGATORIOS HACE CONSTAR:

Que JULIETH DANIELA ROJAS TAFUR con documento de identidad C1110537673, se encuentra afiliado(a) a la Administradora de Riesgos Laborales SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A. como trabajador(a) de ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO con NIT N800128835.

A continuación, se relacionan las fechas de afiliación:

Información general de la afiliación							
Fecha inicio 2026-01-16	Fecha fin 2026-09-20	Tipo cotizante INDEPENDIENTE CON CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SUPERIOR A UN MES	Centro de trabajo PRINCIPAL	Código C.T 0000000001	Clase de riesgo 1	Tasa cotización 0.522	Estado cobertura EN COBERTURA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

- Medellín 604 4444578
 - Bogotá 601 4055911
 - Cali 602 3808938
 - Pereira 606 3138400
- Manizales 606 8811280
 - Bucaramanga 607 6917938
 - Cartagena 605 6424938
 - Barranquilla 605 3197938
- Líneas de atención 01 8000 511 414 601 8000 941 414
 - Línea de conciliación ARL 3103157562
 - sura.co/arl

RUT 2026

		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto ☐ 1 ☒ 3 Actualización de oficio				4. Número de formulario 141104632107 	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1 1 1 0 5 3 7 6 7 3		6. DV 2		12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	
14. Buzón electrónico 3 2					
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía		26. Número de identificación 1 1 1 0 5 3 7 6 7 3	
28. País COLOMBIA		29. Departamento Tolima		30. Ciudad/Municipio Ibagué	
31. Primer apellido ROJAS		32. Segundo apellido TAFUR		33. Primer nombre JULIETH	
34. Otros nombres DANIELA		35. Razón social		37. Sigla	
36. Nombre comercial		UBICACIÓN		39. Departamento Cundinamarca	
38. País COLOMBIA		40. Ciudad/Municipio La Calera		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 3 2 2 3 2 2 4 8 3	
45. Teléfono 2 3 0 2 8 4 8 9 1 8 5		CLASIFICACIÓN		52. Número establecimientos	
Actividad económica		Ocupación		51. Código	
46. Código 8 2 9 9		47. Fecha inicio actividad 2 0 1 8 1 1 0 1		48. Código 9 1 0 1	
49. Fecha inicio actividad 2 0 1 9 0 5 3 1		50. Código 1 2		51. Código 9 2 2 1	
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 5 4 9					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario					
49 - No responsable de IVA					
Usuarios aduaneros			Exportadores		
54. Código 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20			55. Forma 56. Tipo		
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 ☒		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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA 985. Cargo		

RIT 2026

Página 1/1



DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha: 25/02/2026

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
Secretaría de Hacienda Distrital.

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

Fuente: RIT-SHD