

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GF-FO-084
NOMBRE:	GESTIÓN FINANCIERA / LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA RADICACIÓN CUENTA POR PAGAR (A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO)	VERSIÓN: 13
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	PÁGINA: 1 de 1

Uso exclusivo de cuentas por pagar		
Cuenta por pagar N°		Obligación N°

Contrato No.	505-2024
Periodo a cobrar	junio 2026

Información del Contratista			
Nombre o Razón social	Angie Lorena Rodriguez Vaca	Tipo y numero de identificación	CC. 1026589980

Nombre y Telefono de contacto de la persona que radica	DANIELA ALEXANDRA MORENO QUINTERO- 3195021936
--	---

#	1. DOCUMENTOS A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO	APLICA SI/NO	OBSERVACIÓN
1	GF-FO-142 CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR PARA PAGOS	SI	
2	GC-FO-018 INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS (Con aval del supervisor)	SI	
3	PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL, ARL (Salud, Pension y ARL, aplica solo para contratista personas naturales)	SI	
4	CERTIFICACIÓN APORTES PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL (Aplica solo para Proveedores - Personas Jurídicas)	NO	
5	FACTURA ELECTRÓNICA (Si aplica)	NO	
6	EVIDENCIA DE APROBACIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA (SIIF)	NO	
7	COPIA RUT	SI	
8	ENTRADA DE ALMACÉN (Si aplica)	NO	
9	EVIDENCIA PUBLICACIÓN INFORME Y ANEXOS EN SECOP AUTORIZADO POR EL SUPERVISOR	SI	
10	SOPORTES PARA APLICACIÓN DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS (SI APLICA, INDIQUE CUÁLES EN OBSERVACIONES)	NO	
#	2. PARA ÚLTIMO PAGO, ADICIONALMENTE DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS	APLICA SI/NO	OBSERVACIÓN
11	GC-FO-020 INFORME FINAL DE INTERVENTORÍA (Certificado de cumplimiento final)	NO	
12	PAZ Y SALVO INVENTARIO EXPEDIDO POR EL GIT DE ALMACÉN	NO	
13	EVIDENCIA PUBLICACIÓN EN SECOP INFORME FINAL	NO	
#	3. SI PARA EL PRESENTE PAGO, HUBO MODIFICACIÓN DE CONTRATO	APLICA SI/NO	OBSERVACIÓN
14	DOCUMENTOS SOPORTES DE MODIFICACIÓN (minutas: cesión, terminación anticipada, adición, prórroga, suspensión. CDP, RP. Si aplica, en observaciones relacione cuales documentos y soportes adjunta)	NO	
		NO	
		NO	
		NO	
		NO	
		NO	

Nombre de la persona que recibe los documentos

"El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios actuará bajo la calidad de Responsable del Tratamiento de sus Datos Personales. La información aquí registrada tiene como finalidad dejar evidencia de los documentos recibidos para el pago el primer pago. El Titular de los Datos Personales pueda ejercer los derechos que le asisten en el marco de la mencionada Ley a través del correo electrónico; contactenos@cancilleria.gov.co o a la dirección: Carrera 5 No 9 – 03 Edificio Marco Fidel Suárez, Bogotá, Colombia; dirigido a Protección de Datos Personales, Ministerio de Relaciones Exteriores. Sus datos personales pueden ser transmitidos y/o transferidos a nivel nacional y/o internacional. Mayor información para conocer nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales y los cambios sustanciales que se produzcan en ella en <http://www.cancilleria.gov.co>".



Ministerio de Relaciones Exteriores

República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GF-FO-142
NOMBRE:	GESTIÓN FINANCIERA / CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR PARA PAGOS	VERSIÓN: 3
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 1 de 2

CERTIFICACIÓN PARA PAGOS

Seleccione con x según corresponda:

Contrato: X Aceptación de oferta: ____ Orden de compra: ____ Convenio: ____

El suscrito asesor GIT pasaportes Centro en su condición de supervisor del contrato N° 505 del 3 de octubre de 2024 suscrito con **Angie Lorena Rodriguez Vaca** identificado con cédula de ciudadanía No. **1026589980** cuyo objeto es "Prestar sus servicios para apoyar la gestión de formalización para el Ministerio de Relaciones Exteriores, en las sedes en las que la entidad determine que se requieren la prestación del servicio", y de acuerdo el informe de actividades presentado por el contratista, certifica que el contratista ha cumplido a cabalidad con las obligaciones del contrato durante el periodo.

Mensualidad: Junio 2026. ✓

VIGENCIA ACTUAL: 2026 ✓

CONTRATO / ORDEN DE COMPRA / ACEPTACIÓN DE OFERTA			
A VALOR TOTAL VALOR + ADICIÓN (Si aplica)	B SALDO ACTUAL	C VALOR A PAGAR	D NUEVO SALDO DEL CONTRATO (B-C)
\$25.200.000 ✓	\$7.200.000 ✓	\$ 3.600.000 ✓	\$3.600.000 ✓

Por lo anterior, solicito se realice el pago **SEXTO** de la vigencia 2026 de conformidad con la FORMA DE PAGO, establecida en el contrato citado.

En caso de que se requiera liberar saldos, relaciónelo aquí:

Valor para liberar (si aplica) \$ _____



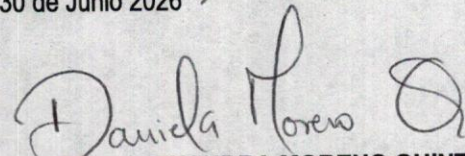
Ministerio de Relaciones Exteriores

República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GF-FO-142
NOMBRE:	GESTIÓN FINANCIERA / CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR PARA PAGOS	VERSIÓN: 3
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 2 de 2

Nota: Certifico que los servicios fueron prestados en el Municipio y/o Ciudad de Bogotá.

Para constancia se firma en Bogotá el día 30 de Junio 2026


DANIELA ALEXANDRA MORENO QUINTERO
Asesora GIT Pasaportes Centro
Supervisor

El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios actuará bajo la calidad de Responsable del Tratamiento de sus Datos Personales. La información aquí registrada tiene como finalidad dejar evidencia de los documentos recibidos para el pago del primer pago. El Titular de los Datos Personales pueda ejercer los derechos que le asisten en el marco de la mencionada Ley a través del correo electrónico; contactenos@cancilleria.gov.co o a la dirección: Carrera 5 No 9 - 03 Edificio Marco Fidel Suárez, Bogotá, Colombia; dirigido a Protección de Datos Personales, Ministerio de Relaciones Exteriores. Sus datos personales pueden ser transmitidos y/o transferidos a nivel nacional y/o internacional. Mayor información para conocer nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales y los cambios sustanciales que se produzcan en ella en <http://www.cancilleria.gov.co>



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-018
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 08
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 1 de 6

INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS

1. INFORME No. 6 DE LA VIGENCIA 2026

2. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato: **505 - 2024**
Nombre del Contratista: **ANGIE LORENA RODRIGUEZ VACA**
Periodo informe: Del **01/06/2026** hasta el **30/06/2026**
Plazo del contrato: Del **03/10/2024** hasta el **31/07/2026**
Nombre y Cargo del Supervisor: **DANIELA ALEXANDRA MORENO QUINTERO - Asesor GIT Pasaportes**
Dependencia perteneciente: **GIT Pasaportes Centro**
Tipo de Contratista: Persona Natural ☒ Persona Jurídica ☐

3. OBJETO DEL CONTRATO

"Prestar sus servicios para apoyar la gestión de formalización para el Ministerio de Relaciones Exteriores, en las sedes en las que la entidad determine que se requieren la prestación del servicio".

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	SOPORTE O EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
1. Realizar la captura de datos proveniente de los usuarios para la formalización en el proceso de expedición de pasaportes, conforme con el protocolo de atención a los usuarios (diligenciamiento de datos), toma de huellas y fotografía, en las oficinas de expedición de pasaportes en	En el periodo indicado, realicé la administración de datos, captura de huella y fotografía correspondiente a <u>318</u> solicitudes para el trámite de pasaporte, atendidos en la oficina de pasaportes sede centro y conforme con el protocolo de atención a los usuarios.	2026-06-30 REPORTE FORMALIZACIÓN DE PASAPORTES SEDE CENTRO - JUNIO2026 2026-06-30 EVIDENCIA FOTOGRAFICA



Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-018
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 08
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 2 de 6

la ciudad de Bogotá, en las sedes en la que LA ENTIDAD determine que se requiere la prestación de servicio.		
2. Realizar la comprobación de la idoneidad de los documentos que se presentan para la solicitud, toma de datos personales, toma de huellas, Fotografía y recepción del pago correspondiente para la solicitud de expedición del pasaporte.	Adelanté la revisión de la documentación presentada por los usuarios que requirieron el trámite de pasaporte, comprobando su idoneidad y verificación en las bases de datos correspondientes a la Registraduría Nacional, Ministerio de Salud y SITAC. A su vez, recepcioné el pago correspondiente a los trámites de pasaporte formalizados, realizando el reporte respectivo a la coordinación de cierre financiero diario.	2026-06-30 REPORTE FORMALIZACIÓN DE PASAPORTES SEDE CENTRO – JUNIO2026
3. Formalizar las solicitudes de expedición de pasaportes determinados por la Coordinación en la que se encuentre asignado, conforme a los objetivos de productividad y disposiciones de este.	Para el periodo indicado, formalice <u>318</u> solicitudes de expedición de pasaportes en la oficina centro. A su vez, por indicación de la Coordinación, adelanté la revisión de documentos de los ciudadanos, se cubrió espacios de periodos muertos de producción en módulos, canalización de casos para la revisión y aprobación de la coordinación de pasaportes, orientación de los usuarios a módulo en cada piso, verificación diaria de recibos de pago, recopilación de información en la modalidad de adquisición de citas por parte de usuarios y demás actividades inherentes a la operación de la oficina.	2026-06-30 REPORTE DE SOLICITUDES Y FORMALIZACIÓN DE PASAPORTES SEDE CENTRO – JUNIO 2026.
4. Realizar el cargue de la información del proceso correspondiente en el Sistema Integral de Trámites al Ciudadano -SITAC.	Realicé la verificación y el cargué de la información del proceso correspondiente en el Sistema Integral de Trámites al Ciudadano -SITAC.	2026-06-30 REPORTE FORMALIZACIÓN DE PASAPORTES SEDE CENTRO – JUNIO2026
5. Verificar todos y cada uno de los documentos que se	Verifiqué los documentos que se presentaron por los usuarios para llevar a cabo el proceso de trámite de pasaportes, de acuerdo con la	2026-06-30 REPORTE FORMALIZACIÓN DE

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-018
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 08
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 3 de 6

presentaron por los usuarios para llevar a cabo el proceso de trámite de pasaportes, de conformidad con lo exigido en la normativa.	Resolución 6888 de 2021, la Circular única de registro civil e identificación, Ley 2332 de 2023 y el procedimiento SC-PT-054 de expedición de pasaportes. A su vez, elevé a consulta a las bases de datos públicas para la verificación de información y se reportó a la coordinación la documentación de ciudadanos que presentaron alguna inconsistencia y/o novedad. Se relaciona reporte de producto No conforme del mes de Junio, que indica número de correcciones a los trámites adelantados y reposición de libretas	PASAPORTES SEDE CENTRO – JUNIO2026 2026-06-30 REPORTE DE PRODUCTO NO CONFORME SEDE CENTRO – JUNIO 2026.
6. Mantener reserva profesional sobre los asuntos o la información que le sea dada a conocer en el desarrollo de sus funciones.	De acuerdo con lo estipulado por la Entidad, mantuve reserva profesional sobre la información, trámites, documentación y todo lo inherente a la operación de la oficina de pasaportes y a las obligaciones contractuales establecidas.	2026-06-30 REPORTE FORMALIZACIÓN DE PASAPORTES SEDE CENTRO – JUNIO2026 2025-10-08 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD OCTUBRE 2025
7. Realizar de manera oportuna todas las actividades requeridas y las solicitudes que el supervisor del contrato le indique.	Adelanté las actividades requeridas por el supervisor y todas aquellas inherentes al cumplimiento del objeto contractual.	2026-06-30 REPORTE FORMALIZACIÓN DE PASAPORTES SEDE CENTRO – JUNIO2026
8. Asistir a reuniones, en los días y horas previamente informados por LA ENTIDAD.	Para el periodo indicado asistí el día 26/06/2026, a la reunión de proactividad y cifras de pasaportes, junto la socialización de lineamientos establecidos por la Coordinación de pasaportes de la sede centro.	2026-06-26 REUNIÓN MENSUAL DE COORDINACIÓN– JUNIO 2026.



Ministerio de Relaciones Exteriores

República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-018
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 08
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 4 de 6

9. Hacer uso de los recursos humanos, físicos y tecnológicos adecuados, de acuerdo con las condiciones socioculturales, capacidades físicas e intelectuales de los ciudadanos o usuarios.	Hice uso adecuado de los recursos humanos, físicos y tecnológicos dispuestos para adelantar la solicitud de trámites de pasaportes realizadas por los ciudadanos en la oficina centro. Atendí de manera adecuada la custodia del inventario y bienes suministrados por la entidad para la adecuada prestación del servicio. 144644 LECTOR BIOMÉTRICO DE HUELLA 154398 PAD DE FIRMA 152774 COMPUTADOR 119019 ESCANER 155074 CAMARA CANON 112089 SILLA GIRATORIA	2025-09-30 FORMATO ASIGNACIÓN DE INVENTARIO SEPTIEMBRE 2025
10. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías con los asuntos, elementos o documentos encomendados.	No se presentaron o reportaron fallas en el periodo indicado.	NO SE PRESENTARON FALLAS
11. Reportar oportunamente las fallas en los equipos dispuestos para el desarrollo de sus actividades.	No se presentaron fallas en los equipos dispuestos para el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el objeto contractual.	NO SE PRESENTARON FALLAS
12. Apoyo a la orientación al usuario y al ciudadano.	Se brindó apoyo y orientación a los ciudadanos que se acercaron a la sede centro para realizar el proceso de formalización y expedición del pasaporte.	2026-06-30 REPORTE AGENDAMIENTO DEL MES DE MAYO OFICINA JUNIO 2026.
13. Las demás que le sean asignadas inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato.	Se adelantaron las labores indicadas por la supervisión e inherentes al proceso de formalización de pasaportes. Asistí a la jornada el 1 y 2 de Junio en la Alcaldía de Choachí.	2026- 06 - 26 REUNIÓN MENSUAL DE COORDINACIÓN- JUNIO 2026.

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-018
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 08
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 5 de 6

14. Atender de manera adecuada la recepción, gestión, custodia y entrega de los inventarios de información, bienes y documentos, que le sean suministrados del servicio bajo los siguientes parámetros.	Para el mes de la ejecución del presente informe, custodia mediante FORMATO GA-FO-004 inventario de los elementos que se encuentran relacionados en los anexos 144644 LECTOR BIOMÉTRICO DE HUELLA 154398 PAD DE FIRMA 152774 COMPUTADOR 119019 ESCANER 155074 CAMARA CANON 112089 SILLA GIRATORIA	2025-09-30 FORMATO ASIGNACIÓN DE INVENTARIO SEPTIEMBRE 2025
---	---	---

RUTA DE ACCESO A LA EVIDENCIA: Toda la información y evidencia de la ejecución de este contrato se encuentra cargada en la carpeta con la siguiente ruta: [505-2024 ANGIE LORENA RODRIGUEZ VACA - OneDrive](#)

https://minrelext-my.sharepoint.com/personal/imonroym_cancilleria_gov_co1/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fimonroym%5Fcancilleria%5Fgov%5Fco1%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20CONTRACTUALES%5FFORMALIZADORES%5FIVAN%20MONROY%2F505%2D2024%20ANGIE%20LORENA%20RODRIGUEZ%20VACA&viewid=8b75718d%2D11bf%2D4d74%2Db90b%2D78539312cf41&csf=1&CID=a6ba32a4%2D048c%2D47ff%2D8199%2D0c675d23920d&FolderCTID=0x012000E5F6FDA8F841434F80D64C589F0AE17B&view=0



ANGIE LORENA RODRIGUEZ VACA
CC. 1026589980

Observaciones: Se dio cumplimiento a las obligaciones por parte del contratista de acuerdo con lo descrito en el informe de actividades. Por necesidad del servicio, el contratista apoyó labores de backup en módulos de la oficina y demás actividades que fueron requeridas durante la operación en el transcurso del mes.

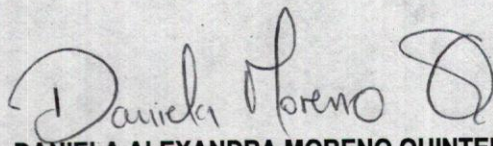


Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-018
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 08
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 6 de 6

Aprobado por: DANIELA ALEXANDRA MORENO QUINTERO

NOTA: Certifico que se ha realizado la revisión de los soportes, anexos, y/o productos entregados por el contratista, los cuales evidencian y cumplen a entera satisfacción las obligaciones contractuales relacionadas.


DANIELA ALEXANDRA MORENO QUINTERO
Asesora GIT Pasaportes Centro
Supervisor

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAMENSIA)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIAMENSIA)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		92852980	22/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA		TOTAL A PAGAR	
2026-06	2026-06	I		\$0	
				\$506.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

EPS037	Nueva EPS	900156264-2	218.900	0	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
				0	0		0	0	0	0	0	218.900	1

TOTALES PENSIÓN

Fecha	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte Fsp - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	280.200	0	0	0	0	0	0		280.200	1
TOTAL ES DEDUCIR LA APORTA...												

TOTALES RIESGOS LABORALES

14-23	Positiva Seguros	Obligatorio	No. Autorización	Valor	Valor Nuevo	Días Mora	Valor Mora	Subtotal	No. Radicado	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
		860011153-6	9,200			9,200	0	9,200			82	9,200	1

TOTALES CAJAS

[illegible]

TOTALES PARAFISCALES

TOTALES POR SUBSISTEMA		
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor unita de IOE, LMA, IRP y Mora
Salud	1	218.900
Penalón	1	280.200
Riesgos Laborales	1	9.200
CCF	0	0
ESAP	0	0
ICBF	0	0
MEN	0	0
SENA	0	0
TOTALES	3	508.300

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (PÁGUESE/NO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (PÁGUESE/NO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPE
		92852380	22/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSION	TIPO PLANILLA	TOTAL NOMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-06	2026-06	1	\$0	\$508.300	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (PÁGUESE/NO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (PÁGUESE/NO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPE
		92852380	22/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSION	TIPO PLANILLA	TOTAL NOMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-06	2026-06	1	\$0	\$508.300	

ETALLE POR COTIZANTE

[illegible]

2. Concepto 02 Actualización

4. Número de formulario

141151678398



(415)7707212489984(8020) 000014115167839 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 0 2 6 5 8 9 9 8 0

6. DV

7

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de identificación

1 0 2 6 5 8 9 9 8 0

Lugar de expedición

28. País

COLOMBIA

1 6 9

29. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

30. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

31. Primer apellido

RODRIGUEZ

32. Segundo apellido

VACA

33. Primer nombre

ANGIE

34. Otros nombres

LORENA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Cundinamarca

2 5

40. Ciudad/Municipio

Soacha

7 5 4

41. Dirección principal

CR 9 A ESTE 13 21 BRR SAN CARLOS

42. Correo electrónico

angie.rodriquezva@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

6 0 1 7 0 3 0 9 3 2

45. Teléfono 2

3 1 4 4 2 6 5 2 5 8

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

7 4 9 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 1 6 0 9 1 2

Actividad secundaria

48. Código

6 2 0 1

49. Fecha inicio actividad

2 0 1 5 0 6 1 2

Otras actividades

50. Código

8 2 9 9

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

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

2024-12-20 / 09:24:49AM

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 VACA ANGIE LORENA

985. Cargo CONTRIBUYENTE