

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.6234094		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ACCESO A LOS INSTRUMENTOS Y ACCESORIOS DISPUESTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA.		
Contratista:	NICOLÁS DAVID AGUDELO CASTILLO		
No. de Cedula	1.072.674.013		
Fecha Inicio del Contrato	22/04/2024	Fecha de Terminación	22/07/2024
Periodo del Informe	22/05/2024 - 21/06/2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$8.700.000
Valor a Pagar en este periodo	\$2.900.000
Saldo por Pagar	\$2.900.000
Pago No.	002

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES		
A la fecha de presentación del presente informe y documento soporte de pago, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, manifiesto que tengo vigentes los siguientes contratos adicionales de prestación de servicios, y que realicé el pago de aportes al SSI sobre el 40% del total de los ingresos mensuales así:		
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud – compensar	9467303205	MAYO/2024	\$ 162,500
Pensión - colpensiones			\$ 208,000
ARL - Sura			\$ 6,800

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.6234094, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo 22/05/2024 - 21/06/2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Prestar los servicios de apoyo a la gestión para el control de los elementos, herramientas y materiales de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía EFAC.	Durante el periodo no fue solicitado el apoyo para el desarrollo de alguna actividad fuera de las funciones de la EFAC, sin embargo se está a disposición para todos los requerimientos que solicite la dirección de cultura.
2. Clasificar y organizar los elementos y accesorios requeridos a fin de garantizar su oportuna localización en el salón destinado para tal fin.	Se ordenan y clasifican todos los instrumentos y accesorios en el almacén para facilitar su rápida localización. Además, se organiza el espacio que contiene el instrumental o accesorios bajo la responsabilidad del almacén de la Escuela de Formación Artística y Cultural de la Casa de la Cultura de Chía.

3. Recibir, almacenar y entregar los bienes, instrumentos musicales, vestuarios y demás elementos de las áreas artísticas de la EFAC.	Se entrega y recibe cada elemento, instrumento y vestuario proporcionado por el almacén, registrando adecuadamente al responsable en la planilla y comprobando que se devuelvan en las mismas condiciones en que fueron prestados.
4. Recibir y revisar los requerimientos internos sobre los elementos y accesorios hechos por los instructores y directores de las agrupaciones representativas de las áreas de la EFAC.	Se reciben las solicitudes de préstamo de diversos docentes para el desarrollo de sus actividades, revisando y verificando tanto la disponibilidad de los materiales como la autorización del coordinador correspondiente.
5. Controlar la devolución de los elementos y accesorios artísticos verificando su buen estado, o en su defecto como fue entregado al alumno, instructor o director.	Se lleva a cabo una inspección detallada de cada elemento, instrumento o accesorio proporcionado por el almacén para asegurarse de que se devuelva en buenas condiciones.
6. Alistar los respectivos elementos y accesorios artísticos para cada una de las presentaciones tanto a nivel interno como externo que se requieren para las agrupaciones representativas del área de las diferentes áreas de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía.	Se lleva a cabo la preparación de los materiales necesarios para las diversas actividades tanto dentro como fuera de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía. De igual manera, se preparan los elementos para las reuniones y eventos organizados por la dirección de cultura en las instalaciones de la EFAC, donde se ha solicitado la disposición de estos materiales para el desarrollo adecuado de las actividades.
7. Diligenciar el libro de control y planillas para el registro y control de préstamos y devoluciones de instrumentos, elementos y accesorios de las diferentes áreas de la EFAC.	Se registró adecuadamente en la minuta del almacén el control del préstamo y la devolución de instrumentos, accesorios y otros equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de la EFAC.
8. Efectuar actividades orientadas a la protección de los bienes del inventario de la EFAC contra daños, deterioros y robo en sus distintas sedes.	Se llevan a cabo las tareas de mantenimiento básico y limpieza de los espacios destinados al almacenamiento de instrumentos, accesorios y otros elementos, asegurando su buen estado y conservación.
9. Dar atención oportuna en el almacén de Casa de la Cultura en los horarios establecidos por la Dirección de Cultura de Chía, para articular de manera óptima las actividades académicas de las diferentes áreas de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía.	Se garantiza el cumplimiento de los horarios establecidos por la Dirección de Cultura para la atención en el almacén, proporcionando el servicio de préstamo de instrumentos y accesorios necesarios para la realización de las actividades académicas.
10. Apoyar el desarrollo de proceso de inducción en el manejo de bienes del inventario de la Dirección de Cultura EFAC.	Se brinda acompañamiento a los diversos procesos de inducción, tanto en el manejo de los bienes como en el mantenimiento básico necesario para cada elemento del almacén de la Escuela de Formación Artística y Cultural de la Casa de la Cultura de Chía.
11. Realizar el acompañamiento y apoyar logísticamente a los diferentes grupos artísticos de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía, en los eventos en que participen y cuando se requiera.	Se realiza el acompañamiento a las actividades realizadas por la EFAC apoyando logísticamente en los eventos del día de la bicicleta, se apoyó en los traslados de elementos de teatro para su nueva sede en la vereda de Tiquiza y elementos de circo para el centro cultural de jumbo.

12. Elaborar los Informes mensuales de entradas y salidas de elementos a cargo del almacén de la Casa de la Cultura.	Se elabora el informe sobre el ingreso y egreso de todo tipo de elementos a cargo del almacén, utilizando planillas correspondientes para el registro del préstamo de dichos elementos.
13. Apoyar las auditorias de inventarios que realice el Almacén Municipal cuando se requiera.	Se ofrecerá apoyo y disponibilidad para todos los requerimientos necesarios durante las auditorías realizadas por el Almacén Municipal.
14. Informar al supervisor las novedades técnicas en el estado de los bienes y elementos del inventario que afecten su disponibilidad y usabilidad para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Cultura y EFAC	Se comunicó al supervisor correspondiente sobre el estado de las instalaciones y los bienes, implementando soluciones para la reorganización de diversos espacios y recursos con el fin de mejorar el desarrollo de las actividades de la Dirección de Cultura y la Escuela de Formación Artística y Cultural de la Casa de la Cultura de Chía.
15. Asistir a las reuniones que se convoquen desde la Dirección de Cultura, para evaluar las actividades ejecutadas y organizar las actividades de los eventos a cargo de la Dirección de Cultura.	Se asistió a las reuniones correspondientes organizadas por el señor director de Mario Delgado donde se puso al tanto sobre la organización, mantenimiento y revisión de todos los bienes pertenecientes a la Escuela de Formación Artística y Cultural de la Casa de la Cultura de Chía. Así mismo se asistió a la reunión organizada en el auditorio ZEA MAYZ por el señor alcalde Leonardo Donoso la cual convoco a toda la comunidad cultural donde dio a conocer su equipo de trabajo en la Escuela de Formación Artística y Cultural de la Casa de la Cultura de Chía.
16. Apoyar con la revisión y actualización del inventario de los instrumentos, accesorios y equipos asignados al almacén de la Escuela de Formación Artística y Cultural de la Casa de la Cultura de Chía.	Se llevó a cabo una inspección del inventario con el objetivo de evaluar el estado y la cantidad de los instrumentos, accesorios y equipos que están destinados al almacén de la Escuela de Formación Artística y Cultural de la Casa de la Cultura de Chía.
17. Cumplir y velar por el cumplimiento del Reglamento.	El cumplimiento del reglamento de la Escuela de Formación Artística y Cultural del municipio de Chía ha sido llevado a cabo con éxito, asegurando así que todas las normas y directrices establecidas sean respetadas.

En el siguiente drive dejo las evidencias correspondientes a las actividades realizadas en el periodo del **22/05/2024** al **21/06/2024**. https://drive.google.com/drive/folders/1-3OugOLTZlr1UqIkk4bKyePiRTuHit81?usp=drive_link

El presente informe contiene el soporte de pago correspondiente, para el periodo del informe que se presenta. De igual manera, el presente documento se entenderá presentado por el contratista una vez se realice su respectivo cargue en SECOP II.



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 1072674013		AGUDELO CASTILLO NICOLAS DAVID		INDEPENDIENTE		PRINCIPAL		La balsa	CHIA-CUNDINAMARCA	3176737667	No		
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION													
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago					
Pensión	Salud	Pago		Planilla		Limite		Pago		Banco	Dias Mora	Valor	
2024-05	2024-05	87992075		9467303205		I		2024/06/06		2024/05/31	BANCO DE OCCIDENTE	0	\$377,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																			
EMPLEADO					PENSION					SALUD					CCF				
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,300,000	\$208,000			\$1,300,000	\$162,500			\$0	\$0			\$1,300,000	\$6,800	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,300,000	\$208,000			\$1,300,000	\$162,500			\$0	\$0			\$1,300,000	\$6,800	\$0
Ciudad: CHIA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)					\$1,300,000	\$208,000			\$1,300,000	\$162,500			\$0	\$0			\$1,300,000	\$6,800	\$0
1	CC 1072674013	AGUDELO NICOLAS	25-14	30	\$1,300,000	\$208,000	EPS008	30	\$1,300,000	\$162,500		0	\$0	\$0	14-11	30	\$1,300,000	\$6,800	\$0
Total Afiliados(1)					\$1,300,000	\$208,000			\$1,300,000	\$162,500			\$0	\$0			\$1,300,000	\$6,800	\$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 1072674013		AGUDELO CASTILLO NICOLÁS DAVID	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	La balsa	CHIA-CUNDINAMARCA	3176737667	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-05	2024-05	87992075	9467303205	I	2024/06/06	2024/05/31	BANCO DE OCCIDENTE	0	\$377,300

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$208,000	\$0	\$0	\$208,000	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$208,000	\$0	\$0	\$208,000	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$6,800	\$0	\$0	\$6,800	
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$6,800	\$0	\$0	\$6,800	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$162,500	\$0	\$0	\$162,500	
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	\$162,500	\$0	\$0	\$162,500	
TOTAL				1	\$377,300	\$0	\$0	\$377,300	

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 0 2 Actualización		4. Número de formulario 141041222521			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1 0 7 2 6 7 4 0 1 3 0		6. DV 0		12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá 3 2	
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 1 0 7 2 6 7 4 0 1 3	
27. Fecha expedición 2 0 1 7 0 9 0 5		28. País COLOMBIA 1 6 9		29. Departamento Cundinamarca 2 5	
30. Ciudad/Municipio Chía 1 7 5		31. Primer apellido AGUDELO		32. Segundo apellido CASTILLO	
33. Primer nombre NICOLAS		34. Otros nombres DAVID		35. Razón social	
36. Nombre comercial		37. Sigla			
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA 1 6 9		39. Departamento Cundinamarca 2 5		40. Ciudad/Municipio Chía 1 7 5	
41. Dirección principal SEC El juncal EN Entrada divino niño, casa de 2 pisos					
42. Correo electrónico nicodelo9816@gmail.com					
43. Código postal 2 5 0 0 0 8		44. Teléfono 1 3 1 7 6 7 3 7 6 6 7		45. Teléfono 2	
CLASIFICACIÓN					
Actividad principal 46. Código 8 5 5 3 47. Fecha inicio actividad 2 0 2 1 0 5 1 1		Actividad secundaria 48. Código 9 0 0 7 49. Fecha inicio actividad 2 0 2 3 0 5 2 3		Otras actividades 50. Código 1 2	
Ocupación 51. Código		52. Número establecimientos			
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 5 1 0					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario					
10- Obligado aduanero					
Usuarios aduaneros					
Exportadores					
54. Código 2 3					
55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3					
57. Modo					
58. CPC					
59. Anexos SI NO X					
60. No. de Folios: 0					
61. Fecha 2024 - 05 - 19 / 09 : 56: 02					
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 AGUDELO CASTILLO NICOLAS DAVID					
985. Cargo Contribuyente					
Fecha generación documento PDF: 19-05-2024 09:56:06AM					

Certificación Bancaria

Jueves, 07 de marzo de 2024

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que NICOLAS DAVID AGUDELO CASTILLO identificado(a) con CC 1072674013, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	33700004099	2023-07-11	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.


Catalina Cortés Uribe,
Gerente Servicios Contact Center & BPO.



Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospeschoso@bancolombia.com.co

CERTIFICACION PARA CALCULO DE RETENCION EN LA FUENTE PARA RENTAS
QUE NO PROVENGAN DE UNA RELACION LABORAL O LEGAL Y
REGLAMENTARIA

Yo, Nirvels Daniel Acosta identificado con cédula de ciudadanía No. 1072674013, En cumplimiento del decreto 2231 del 22 de diciembre de 2023, por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 206, 331, 336 y 383 del Estatuto Tributario, modificados por los artículos 2, 6, 7 y 8 de la ley 2277 de 2022, se sustituyen, modifican y adicionan unos artículos a la parte 2 del libro del Decreto 1625 de 2016, único reglamentario en materia tributaria, relacionados con la determinación del impuesto sobre la renta a cargo de las personas naturales residentes y la retención en la fuente por concepto de rentas de trabajo. Manifiesto por escrito y bajo la gravedad del juramento que:

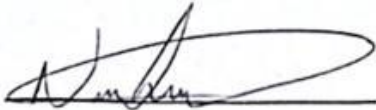
Para el cálculo de la retención en la fuente:

☒ No usaré costos en mi declaración de rentas, para que se aplique la tarifa de acuerdo con lo previsto en el artículo 383 del estatuto tributario.

☐ Aplicar la tarifa de retención en la fuente prevista en los artículos 392 y 401 del Estatuto tributario y decretos reglamentarios.

La presente certificación se firma a los 21 del mes de Junio de la vigencia 2024.

FIRMA:



Carrera 11 N° 11-29
PBX: 884 4444 Ext. 2010
secretariadehacienda@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co