

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	22/06/2024 - 21/07/2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$8.700.000
Valor a Pagar en este periodo	\$2.900.000
Saldo por Pagar	\$0
Pago No.	003

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	9468755105	JUNIO/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 **22/06/2024 - 21/07/2024**, 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 fue solicitado el apoyo para cargar y sacar elementos que se dieron de baja por parte de la coordinación de extensión en el centro cultural de jumbo.
2. Clasificar y organizar los elementos y accesorios requeridos a fin de garantizar su oportuna localización en el salón destinado para tal fin.	Se organizan y clasifican todos los instrumentos y accesorios en el almacén para que sean fáciles de encontrar rápidamente. Así mismo, se gestiona el espacio que contiene el material bajo la responsabilidad del almacén de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía.

3. Recibir, almacenar y entregar los bienes, instrumentos musicales, vestuarios y demás elementos de las áreas artísticas de la EFAC.	Cada elemento, instrumento y vestuario suministrado por el almacén se entrega y se recibe registrando correctamente al responsable en la planilla, asegurándose de 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 diferentes profesores para llevar a cabo sus actividades, revisando y confirmando tanto la disponibilidad de los materiales como la aprobación 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 realiza una inspección minuciosa de cada elemento, instrumento o accesorio suministrado por el almacén para garantizar que se devuelvan en buen estado.
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 realiza la preparación de los materiales necesarios para las diferentes actividades tanto dentro como fuera de la Escuela de Formación Artística y Cultural de. Así mismo, se organizan los elementos para las reuniones organizadas por la dirección de cultura en las instalaciones de la EFAC, como lo ha sido para reuniones del consejo académico y reuniones con el cuerpo académico de la EFAC.
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 correctamente en la minuta del almacén el control del préstamo y la devolución de instrumentos, accesorios y otros equipos necesarios para llevar a cabo 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 realizan labores de mantenimiento básico y limpieza en las áreas destinadas al almacenamiento de instrumentos, accesorios y otros elementos, garantizando 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 asegura el cumplimiento de los horarios fijados por la Dirección de Cultura para la atención en el almacén, brindando 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 proporciona apoyo en los distintos procesos de inducción, tanto en el manejo de los bienes como en el mantenimiento básico requerido para cada elemento del almacén de la Escuela de Formación Artística y Cultural 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 el evento de la presentación de la banda sinfónica juvenil en las instalaciones de la parroquia santa lucia.

12. Elaborar los Informes mensuales de entradas y salidas de elementos a cargo del almacén de la Casa de la Cultura.	Se confecciona el informe sobre el ingreso y egreso de todo tipo de elementos a cargo del almacén, utilizando las planillas correspondientes para registrar el préstamo de dichos elementos.
13. Apoyar las auditorias de inventarios que realice el Almacén Municipal cuando se requiera.	Se brindará ayuda y se estará disponible para cumplir con todos los requisitos durante las auditorías llevadas a cabo en 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 informó al supervisor sobre la condición de las instalaciones y los activos, aplicando medidas para reorganizar diferentes áreas y recursos con el objetivo de optimizar las actividades de la Escuela de Formación Artística y Cultural 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.	Durante el periodo se asistió a la reunión del consejo académico donde se tocaron temas de reorganización de algunos elementos dentro de la Escuela de Formación Artística y Cultural 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 realizó una revisión del inventario para verificar la condición y la cantidad de instrumentos, accesorios y equipos asignados al depósito 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.	Se ha logrado cumplir satisfactoriamente con el reglamento de la Escuela de Formación Artística y Cultural del municipio de Chía, garantizando el acatamiento de todas las normativas y directrices establecidas.

En el siguiente drive dejo las evidencias correspondientes a las actividades realizadas en el periodo del **22/06/2024** al **21/07/2024**. https://drive.google.com/drive/folders/1-7DRBwRRsETELc8h0oD_9a49tQV1oyM0?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	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2024-06	2024-06	56523397	9468755105	I	2024/07/04	2024/07/02	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	



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	Planilla	Limite	Pago		Banco			Dias Mora		Valor								
2024-06	2024-06	56523397			9468795105	I	2024/07/04	2024/07/02	BANCO DE OCCIDENTE			0		\$377,300								
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: PRINCIPAL (1 Afiliados)						\$1,300,000	\$208,000			\$1,300,000	\$162,500			\$0	\$0			\$1,300,000	\$6,800		\$0	\$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	\$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	\$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	\$0	\$0
Total Afiliados(1)						\$1,300,000	\$208,000			\$1,300,000	\$162,500			\$0	\$0			\$1,300,000	\$6,800		\$0	\$0

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 económica		Ocupación		52. Número establecimientos	
46. Código 8 5 5 3		47. Fecha inicio actividad 2 0 2 1 0 5 1 1		48. Código 9 0 0 7	
49. Fecha inicio actividad 2 0 2 3 0 5 2 3		50. Código 1 2		51. Código	
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					
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 - 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.			Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.		
Firma del solicitante:			Firma autorizada:		
			984. Nombre AGUDELO CASTILLO NICOLAS DAVID		
			985. Cargo Contribuyente		

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, Nicolás David Agudelo C identificado con cédula de ciudadanía No. 1022649013, 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 Julio de la vigencia 2024.

FIRMA:



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