

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.7453388		
Objeto del Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CONSOLIDACION DE INFORMACION, ACTUALIZACION, E IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ACORDE A LA NORMATIVA EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - AGN.		
Contratista:	EDWIN URIEL HERNANDEZ NOVA		
No. de Cedula	1.071.838.446		
Fecha Inicio del Contrato	11/02/2025	Fecha de Terminación	10/11/2025
Periodo del Informe	11/04/2025 al 10/05/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$44.622.900
Valor a Pagar en este periodo	\$4.958.100
Saldo por Pagar	\$29.748.600
Pago No.	3 de 9

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 NO tengo vigentes contratos adicionales de prestación de servicios.		
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
N/A	N/A	N/A

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla No.	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	85777959	Abril de 2025	248.000
Pensión			317.400
ARL			\$10.400

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. **CO1.PCCNTR.7453388**, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo **DEL 11 DE ABRIL AL 10 DE MAYO DE 2025**, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Brindar apoyo profesional en la implementación y aplicación de las normativas archivísticas, colaborando con la gestión y el cumplimiento de los requisitos establecidos para la correcta conservación y administración de los archivos. Asegurar que los procesos de gestión documental se ajusten a los lineamientos impartidos por el AGN.	Se da cumplimiento a esta obligación con: • La realización de las visitas a las diferentes oficinas para la captación de datos encaminados a la actualización del diagnóstico integral de archivos de la alcaldía municipal de chía. Visitas realizadas en este periodo: • DESPACHO DEL ALCALDE • OFICINA DE CONTROL INTERNO • OFICINA DE CONTRATACIÓN • SECRETARÍA GENERAL • SECRETARIA DE HACIENDA • DIRECCIÓN DE RENTAS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
	• DIRECCIÓN FINANCIERA • DIRECCIÓN DE TESORERÍA • COBRO COACTIVO • OFICINA ASESORA JURÍDICA • FUNCIÓN PUBLICA • OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN PRENSA Y PROTOCOLO • OFICINA DE TIC • DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL • SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE • SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA • SECRETARÍA DE OBRAS PUBLICAS • DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA • DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN ESTUDIOS Y DISEÑO • DIRECCIÓN DE VALORIZACIÓN • SECRETARIA DE MOVILIDAD • DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MOVILIDAD Y GESTIÓN Y TRANSPORTE • DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SEGURIDAD VIAL Y CONTROL DEL TRANSITO Como evidencia se cargan material fotográfico y planillas de registro de asistencia de las visitas, al siguiente drive compartido con los compañeros y supervisor de contrato: https://municipiochia-my.sharepoint.com/personal/gestion_documental_chia_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestion%5Fdocumental%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FGESTION%20DOCUMENTAL%2DALCALDIA%2FDIAGNOSTICO%202025%2FDIRECCION%20DE%20URBANISMO
2. Proporcionar formación y asesoría al personal involucrado en el manejo y gestión de los documentos y archivos, fomentando buenas prácticas de archivo y promoviendo la actualización constante en cuanto a normativas y metodologías archivísticas.	Se da cumplimiento a esta obligación con: • La realización de las visitas a las diferentes oficinas para la captación de datos encaminados a la actualización del diagnóstico integral de archivos de la alcaldía municipal de chía. Visitas realizadas en este periodo: • DESPACHO DEL ALCALDE • OFICINA DE CONTROL INTERNO • OFICINA DE CONTRATACIÓN • SECRETARÍA GENERAL • SECRETARIA DE HACIENDA • DIRECCIÓN DE RENTAS • DIRECCIÓN FINANCIERA • DIRECCIÓN DE TESORERÍA • COBRO COACTIVO • OFICINA ASESORA JURÍDICA • FUNCIÓN PUBLICA • OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN PRENSA Y PROTOCOLO • OFICINA DE TIC • DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL • SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

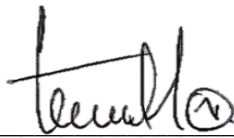
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
	• SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA • SECRETARÍA DE OBRAS PUBLICAS • DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA • DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN ESTUDIOS Y DISEÑO • DIRECCIÓN DE VALORIZACIÓN • SECRETARIA DE MOVILIDAD • DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MOVILIDAD Y GESTIÓN Y TRANSPORTE • DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SEGURIDAD VIAL Y CONTROL DEL TRANSITO Como evidencia se cargan material fotográfico y planillas de registro de asistencia de las visitas, al siguiente drive compartido con los compañeros y supervisor de contrato: https://municipiochia-my.sharepoint.com/personal/gestion_documental_chia_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestion%5Fdocumental%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FGESTION%20DOCUMENTAL%2D%20ALCALDIA%2FDIAGNOSTICO%202025%2FDIRECCION%20DE%20URBANISMO
3. Desarrollar, implementar y dar soporte a estrategias de gestión de documentos electrónicos, incluyendo la creación de sistemas para la digitalización, archivo y conservación de documentos digitales conforme a las buenas prácticas y directrices del AGN.	
4. Realizar el control y seguimiento de los plazos de conservación de los documentos y archivos, asegurando que se cumplan las políticas de conservación, disposición y eliminación de los mismos según los criterios establecidos por el AGN.	Se da cumplimiento a esta obligación con: • La realización de las visitas a las diferentes oficinas para la captación de datos encaminados a la actualización del diagnóstico integral de archivos de la alcaldía municipal de chía. Visitas realizadas en este periodo: • DESPACHO DEL ALCALDE • OFICINA DE CONTROL INTERNO • OFICINA DE CONTRATACIÓN • SECRETARÍA GENERAL • SECRETARIA DE HACIENDA • DIRECCIÓN DE RENTAS • DIRECCIÓN FINANCIERA • DIRECCIÓN DE TESORERÍA • COBRO COACTIVO • OFICINA ASESORA JURÍDICA • FUNCIÓN PUBLICA • OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN PRENSA Y PROTOCOLO • OFICINA DE TIC • DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL • SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE • SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
	• SECRETARÍA DE OBRAS PUBLICAS • DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA • DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN ESTUDIOS Y DISEÑO • DIRECCIÓN DE VALORIZACIÓN • SECRETARIA DE MOVILIDAD • DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MOVILIDAD Y GESTIÓN Y TRANSPORTE • DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SEGURIDAD VIAL Y CONTROL DEL TRANSITO Como evidencia se cargan material fotográfico y planillas de registro de asistencia de las visitas, al siguiente drive compartido con los compañeros y supervisor de contrato: https://municipiiochia-my.sharepoint.com/personal/gestion_documental_chia_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestion%5Fdocumental%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FGESTION%20DOCUMENTAL%2DALCALDIA%2FDIAGNOSTICO%202025%2FDIRECCION%20DE%20URBANISMO
5. Brindar acompañamiento en la ejecución de auditorías periódicas a los archivos institucionales para garantizar su organización, conservación y el cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos. Identificar posibles riesgos en la gestión documental y proponer mejoras.	Se da cumplimiento a esta obligación con: • La realización de las visitas a las diferentes oficinas para la captación de datos encaminados a la actualización del diagnóstico integral de archivos de la alcaldía municipal de chía. Visitas realizadas en este periodo: • DESPACHO DEL ALCALDE • OFICINA DE CONTROL INTERNO • OFICINA DE CONTRATACIÓN • SECRETARÍA GENERAL • SECRETARIA DE HACIENDA • DIRECCIÓN DE RENTAS • DIRECCIÓN FINANCIERA • DIRECCIÓN DE TESORERÍA • COBRO COACTIVO • OFICINA ASESORA JURÍDICA • FUNCIÓN PUBLICA • OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN PRENSA Y PROTOCOLO • OFICINA DE TIC • DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL • SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE • SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA • SECRETARÍA DE OBRAS PUBLICAS • DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA • DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN ESTUDIOS Y DISEÑO • DIRECCIÓN DE VALORIZACIÓN • SECRETARIA DE MOVILIDAD • DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MOVILIDAD Y GESTIÓN Y TRANSPORTE • DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SEGURIDAD VIAL Y CONTROL DEL TRANSITO Como evidencia se cargan material fotográfico y

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
	planillas de registro de asistencia de las visitas, al siguiente drive compartido con los compañeros y supervisor de contrato: https://municipiochia-my.sharepoint.com/personal/gestion_documental_chia_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestion%5Fdocumental%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FGESTION%20DOCUMENTAL%2D%2DALCALDIA%2FDIAGNOSTICO%202025%2FDIRECCION%20DE%20URBANISMO
6. Brindar apoyo en el proceso de integración de archivos físicos y digitales, promoviendo una gestión documental integrado que permita una correcta conservación y acceso a los documentos en distintos formatos.	Se da cumplimiento a esta obligación con: • La realización de las visitas a las diferentes oficinas para la captación de datos encaminados a la actualización del diagnóstico integral de archivos de la alcaldía municipal de chía. Visitas realizadas en este periodo: • DESPACHO DEL ALCALDE • OFICINA DE CONTROL INTERNO • OFICINA DE CONTRATACIÓN • SECRETARÍA GENERAL • SECRETARIA DE HACIENDA • DIRECCIÓN DE RENTAS • DIRECCIÓN FINANCIERA • DIRECCIÓN DE TESORERÍA • COBRO COACTIVO • OFICINA ASESORA JURÍDICA • FUNCIÓN PUBLICA • OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN PRENSA Y PROTOCOLO • OFICINA DE TIC • DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL • SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE • SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA • SECRETARÍA DE OBRAS PUBLICAS • DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA • DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN ESTUDIOS Y DISEÑO • DIRECCIÓN DE VALORIZACIÓN • SECRETARIA DE MOVILIDAD • DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MOVILIDAD Y GESTIÓN Y TRANSPORTE • DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SEGURIDAD VIAL Y CONTROL DEL TRANSITO Como evidencia se cargan material fotográfico y planillas de registro de asistencia de las visitas, al siguiente drive compartido con los compañeros y supervisor de contrato: https://municipiochia-my.sharepoint.com/personal/gestion_documental_chia_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestion%5Fdocumental%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FGESTION%20DOCUMENTAL%2D%2DALCALDIA%2FDIAGNOSTICO%202025%2FDIRECCION%20DE%20URBANISMO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
7. Realizar la verificación de que todos los procesos de gestión documental estén alineados con las directrices y procedimientos del Archivo General de la Nación. Apoyar en las auditorías externas que se realicen para verificar el cumplimiento de la normativa archivística. Proporcionar asesoramiento en la conservación preventiva de los archivos, desarrollando e implementando estrategias que eviten el deterioro de los documentos y garanticen su preservación a largo plazo.	Se da cumplimiento a esta obligación con: • La realización de las visitas a las diferentes oficinas para la captación de datos encaminados a la actualización del diagnóstico integral de archivos de la alcaldía municipal de chía. • Visitas realizadas en este periodo: • DESPACHO DEL ALCALDE • OFICINA DE CONTROL INTERNO • OFICINA DE CONTRATACIÓN • SECRETARÍA GENERAL • SECRETARIA DE HACIENDA • DIRECCIÓN DE RENTAS • DIRECCIÓN FINANCIERA • DIRECCIÓN DE TESORERÍA • COBRO COACTIVO • OFICINA ASESORA JURÍDICA • FUNCIÓN PUBLICA • OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN PRENSA Y PROTOCOLO • OFICINA DE TIC • DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL • SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE • SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA • SECRETARÍA DE OBRAS PUBLICAS • DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA • DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN ESTUDIOS Y DISEÑO • DIRECCIÓN DE VALORIZACIÓN • SECRETARIA DE MOVILIDAD • DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MOVILIDAD Y GESTIÓN Y TRANSPORTE • DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SEGURIDAD VIAL Y CONTROL DEL TRANSITO Como evidencia se cargan material fotográfico y planillas de registro de asistencia de las visitas, al siguiente drive compartido con los compañeros y supervisor de contrato: https://municipiochia-my.sharepoint.com/personal/gestion_documental_chia_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestion%5Fdocumental%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FGESTION%20DOCUMENTAL%2DALCALDIA%2FDIAGNOSTICO%202025%2FDIRECCION%20DE%20URBANISMO
8. Elaborar informes periódicos sobre el estado y avance de la gestión documental, así como la documentación de todos los procesos relacionados con la administración y conservación de los archivos.	Para el presente periodo se continua con las actividades necesarias para la actualización y elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
9. Las demás que por naturaleza del objeto contractual la Dirección de Servicios Administrativos por intermedio de la supervisión del contrato en materia archivística requiera.	Se da cumplimiento a esta obligación con: La asistencia técnica para el seguimiento del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG para el proceso de gestión documental.



EDWIN URIEL HERNANDEZ NOVA

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.

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAMES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
	PERIODO SALUD				PERIODO PENSIONES	1
					TOTAL A PAGAR	
2025-04	2025-04	I	29/04/2025	85777959	\$575.800	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS017	Famisanar EPS	830003564-7	248.000	0		0		0	0	0	0	248.000	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	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
230301	Porvenir	800224808-8	317.400	0	0	0	0	0	0		317.400	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	10.400				10.400	0	0	10.400			104	10.400	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	248.000	248.000
Pensión	1	317.400	317.400
Riesgos Laborales	1	10.400	10.400
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	575.800	575.800

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1071838446	EDWIN URIEL HERNANDEZ NOVA		carrera 48#174b-67	3118552124	edwinnova022@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				UPC
2025-04	2025-04	I	29/04/2025	85777959	\$575.800

DETALLE POR COTIZANTE																																																
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN								SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES											
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Columna exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	IOE	IVA	IVA	IVA	IVA	IVA	IVA	IVA	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN	
1	CC	1071838446	HERNANDEZ NOVA EDWIN URIEL	59	0			N																		230301	1.983.240	317.400	0	0	0	0	EPS017	1.983.240	248.000	14-23	1.983.240	1	10.400		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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

Yo, EDWIN URIEL HERNANDEZ NOVA identificado con cédula de ciudadanía No. 1.071.838.446, 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:

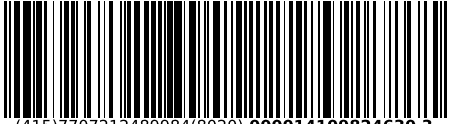
Para el cálculo de la retención en la fuente:

☒ 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 10 del mes de mayo de la vigencia 2025.

FIRMA: 

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 1 3 Actualización de oficio				4. Número de formulario 141098246303			
				 (415)7707212489984(8020) 000014109824630 3			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1 0 7 1 8 3 8 4 4 6		6. DV 8		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 7 1 8 3 8 4 4 6			
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA		29. Departamento Cundinamarca 1 6 9		30. Ciudad/Municipio Lenguazaque 2 5		4 0 7	
31. Primer apellido HERNANDEZ		32. Segundo apellido NOVA		33. Primer nombre EDWIN		34. Otros nombres URIEL	
35. Razón social							
36. Nombre comercial							
37. Sigla							
UBICACIÓN							
38. País COLOMBIA		39. Departamento Bogotá D.C. 1 6 9		40. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C. 1 1		0 0 1	
41. Dirección principal CR 14 A 46 51							
42. Correo electrónico edwinnova022@gmail.com							
43. Código postal				44. Teléfono 1 3 1 1 8 5 5 2 1 2 4			
45. Teléfono 2							
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1 2	51. Código	
9 1 0 1	2 0 1 3 1 2 0 1	8 2 9 9	2 0 2 0 1 2 0 4				
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 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							
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario							
49 - No responsable de IVA							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20				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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA 985. Cargo			

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que EDWIN URIEL HERNANDEZ NOVA NOVA, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 1.071.838.446 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuentas de Ahorros No. 611748369, abierta/o desde el 11/9/2024.

Se expide en Bogotá el día 9 del mes de Mayo del año 2025



Firma Autorizada