

INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.6760570		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR Y APOYO AL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL DE CHÍA		
Contratista:	Tatik Carrión Ramos		
No. de Cédula	53911219		
Fecha Inicio del Contrato	16 de septiembre del 2024	Fecha de Terminación	20 de diciembre del 2024
Periodo del Informe	16 de noviembre del 2024 al 15 de diciembre del 2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$13.333.333
Valor a pagar en este periodo	\$4.000.000
Saldo por pagar	\$1.333.333
Pago No.	3

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
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 – Sanitas EPS	81605887	Noviembre 2024	\$200.000
Pensión – Colpensiones			\$256.000
ARL – Sura			\$8.400

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato N° CO1.PCCNTR.6760570, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 16 de noviembre del 2024 al 15 de diciembre del 2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Impartir la instrucción de crónica y brindar acompañamiento en el proyecto de grado de los estudiantes del área de literatura de la Escuela de Formación Artística y Cultural- EFAC, conforme el cronograma concertado con el supervisor del contrato.	TALLER DE CRÓNICA: Para seguir avanzando en los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes del Taller de Crónica, llevé a cabo las tres sesiones correspondientes al mes, en las cuales abordé los siguientes temas: 19 de noviembre: lectura y recomendaciones de las crónicas sobre “Un día complejo”. 26 de noviembre: análisis colectivo del texto <i>La sed</i> del autor Enrique Patiño 3 de diciembre: cierre del taller. Lectura de las crónicas sobre el agua. Coevaluación de los aprendizajes del taller. Envíe a los estudiantes del taller, a través de correo electrónico con una carpeta de Drive con sus textos revisados y corregidos. Además, en el chat de WhatsApp, resolví dudas de las y los estudiantes y compartí información relevante, tanto sobre el taller como sobre otras actividades organizadas por la Dirección de Cultura. Ver anexo 1: Fotografías de las sesiones del taller Ver anexo 2: Correos a estudiantes taller de crónica

	Ver anexo 3: Carpeta con textos finales taller de crónica ASESORÍAS DE PROYECTOS DE GRADO Brindé asesoría y corregí los textos de los estudiantes Zurlén Cristina Gómez, Clara Yineth Guerra y a Eduar Mogollón para finalizar sus proyectos de grado. Me reuní tanto presencialmente como por llamada, con las y el estudiante, y en las reuniones, se abordaron los últimos detalles del proyecto. Durante la reunión respondí sus preguntas y aclaré dudas relacionadas con los proyectos de grado, asegurándome de que tuvieran la orientación necesaria para terminar y sustentar sus trabajos de manera efectiva. Hice correcciones de estilo y comentarios de contenidos en los archivos de Drive. Envíé por medio de correo electrónico, información sobre cada proyecto de grado, así como sus respectivas correcciones. Organicé y dirigí la sustentación de los proyectos de grado de los estudiantes de ciclo V el 5 de diciembre. Ver anexo 4: Pantallazos comunicaciones asesorías Ver anexo 5: Correos electrónicos asesorías Ver anexo 6: Pantallazos de correcciones y comentarios en Drive Ver anexo 7: Sustentación de los proyectos de grado
2. Llevar a cabo el seguimiento de las actividades desarrolladas dentro del área de literatura de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía.	Para cumplir con la obligación de seguimiento, durante este período ejecuté las siguientes acciones desde la coordinación del área de literatura: 1. Redacté y envié comunicados a través de correo electrónico y WhatsApp a estudiantes y docentes, proporcionando información sobre los procesos pedagógicos y administrativos de la EFAC. Además, se trataron temas como fallas, entregas de trabajos y plazos, y se hicieron solicitudes específicas sobre la información de las y los estudiantes. 2. Realicé la inscripción de matrícula de los estudiantes de ciclo V en la plataforma SIET. 3. Realicé seguimiento a las estudiantes de ciclo II Andrea Mejía y Angélica Cifuentes, y Sandra Castellanos para brindarles una última oportunidad de presentación total de los trabajos del ciclo; sin embargo, las estudiantes no entregaron los trabajos. 4. Atendí todos los requerimientos de la coordinación y la dirección de cultura, tanto en la gestión documental como en las reuniones solicitadas para eventos, procesos y otros asuntos. 5. Otras actividades propias de la gestión. Ver anexo 8: pantallazos seguimientos estudiantes Ver anexo 9: Correos de gestión de seguimiento
3. Realizar la planeación, ejecución y evaluación de los programas y talleres artísticos-culturales correspondientes al área de literatura de la Escuela de Formación Artística y Cultural-EFAC.	Con el fin de cumplir con la planeación, ejecución y evaluación de los programas y talleres del área de literatura, llevé a cabo las siguientes acciones: INDICACIONES DESDE LA COORDINACIÓN PARA ASESORÍAS Y ENTREGA DE PROYECTOS DE GRADO Desde la coordinación del área de literatura brindé orientaciones sobre el proceso de acompañamiento y asesoría de los proyectos de las y los estudiantes del Ciclo V: 1. Realizar sesiones virtuales de las asesorías con el fin de realizar corrección de estilo, poner portadas, ajustar a normas APA el documento. 2. Realizar retroalimentación de manera presencial, estudiante por estudiante, y apoyar en la realización del material de apoyo de la sustentación. 3. Apoyar con más estrategias a aquellos estudiantes rezagados para que logren entregar el mínimo de páginas establecido. Ver anexo 10: Acta reunión 27 de noviembre GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN EN REUNIONES Reuniones de área Coordiné y dirigí las reuniones del equipo del área de literatura con el objetivo de socializar, analizar y resolver situaciones relacionadas con los procesos de aprendizaje, actividades

	y contenidos pedagógicos. Así mismo establecimos avances, tareas y proyección de actividades. Fechas de reuniones: 20 de noviembre 27 de noviembre 4 de diciembre Ver anexo 11: fotografías de reuniones Ver anexo 12: Actas de reuniones https://drive.google.com/drive/folders/14awPf7_9INLxtZ53H0jj8PQaVTCI8SB?usp=drive_link Reunión con estudiantes ciclo V Realicé una reunión con los estudiantes de ciclo V el día 28 de noviembre para llegar a acuerdos respecto a la socialización de las sustentaciones de los proyectos de grado. Ver anexo 13: Fotografía de la reunión Reuniones de evento de literatura Me reuní con Egladín Ariza, encargada de los festivales artísticos, y Valentina Santamaría, coordinadora de audiovisuales, para identificar y seleccionar fechas de implementación. Ver anexo 14: Fotografía de reunión con Egladín. Comunicación para evento de literatura Socialización e información del festival de literatura para la participación de los autores y autoras de Chía. Ver anexo 15: pantallazos autores Chía Reunión con área de comunicaciones Me reuní el 27 de noviembre con el área de comunicaciones para revisar y ajustar el formulario de convocatoria para el festival de literatura. El aval final lo dará la directora de cultura. Ver anexo 16: Fotografía con área de comunicaciones Reunión con área de audiovisuales Tuve una reunión el 25 de noviembre con la coordinadora de audiovisuales Valentina Santamaría para organizar los eventos del festival de literatura y festival de cine, con el fin de generar un programa que permita que las comunidades puedan asistir a las actividades sin que se crucen los horarios. Me reuní con Valentina Santamaría, coordinadora del área de audiovisuales, el 5 de diciembre para definir el cronograma. Ver anexo 17: Fotografías con coordinadora Reuniones con biblioteca Me reuní con la coordinadora de la red de bibliotecas, Margarita Estrada, el 25 de noviembre para solicitar y confirmar el préstamo de la sala de audiovisuales para los talleres del festival de literatura. Ver anexo 18: Fotografía reunión biblioteca Envié un correo electrónico a Margarita Estrada con las fechas establecidas para el diligenciamiento del préstamo de espacios. Ver anexo 19: Correo electrónico Margarita
4. Elaborar el cronograma de enseñanza y/o instrucción relacionada con el del área de literatura, asignando la carga académica de acuerdo con los lineamientos emitidos con el supervisor.	Reorganicé el cronograma de la presentación de las muestras del área de literatura, teniendo en cuenta, estudiante, productos, espacios y fechas. Los estudiantes de ciclo V decidieron no realizar las muestras para concentrarse en sus proyectos de grado. Las muestras del área de literatura, se realizarán en la fecha del 11 de diciembre en la Biblioteca Hoqabiga en horas de la tarde. Ver anexo 20: Pantallazo Formato muestras EFAC

	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LtbOgJdQN3c-LZWZNL45lqwEh9PsxY8J/edit?usp=sharing&oid=110039608434109912930&rtpof=true&sd=true Actualicé el cronograma elaborado para el equipo docente, de acuerdo al cierre de procesos de aprendizaje. Ver anexo 21: Cronograma de horarios docentes y materias
5. Realizar el seguimiento del Plan Pedagógico de la Escuela de Formación Artística y Cultural, por parte de los formadores del área de literatura en los lugares que se lleven a cabo.	Métodos de comunicación Teniendo en cuenta el plan pedagógico se enviaron correos electrónicos a los estudiantes de ciclo V para constatar las actividades a realizar como: 1. <i>Reunión para la organización de las sustentaciones y socialización de los criterios a calificar.</i> 2. <i>Sustentaciones con las siguientes características:</i> • 10 minutos por estudiante • Preguntas del público • Material de apoyo Ver anexo 22: Presentación con información sobre la sustentación Visitas de seguimiento Visité a los docentes y estudiantes en la sede alterna y en la Biblioteca con el objetivo de saludar a los estudiantes, hacer un seguimiento de las clases y ofrecer apoyo directo en temas teóricos. Durante estas visitas, resolví dudas relacionadas con el área, los contenidos y los procesos pedagógicos en curso. Realicé acompañamiento a las y los estudiantes de taller de iniciación a la poesía y taller de no ficción en lectura en voz alta de trabajos realizados durante el proceso de aprendizaje Fechas 27 de noviembre. <i>Taller de iniciación a la poesía y Taller de no ficción.</i> 5 de diciembre. <i>Taller de versería.</i> Ver anexo 23: Fotografías de las visitas a clases Realicé el proceso de evaluación de los docentes respecto a sus procesos de enseñanza y el desarrollo de sus obligaciones contractuales. Ver anexo 24: Evaluación a docente Diego Ortiz Evaluación a docente Ronald Cantor Evaluación a docente Rodolfo Ramírez Elaboré herramienta de seguimiento para conocer fallas de estudiantes y procesos de avance con el fin de realizar comunicados y estrategias que eviten la deserción y la compartí con los docentes del área para su diligenciamiento a través de drive. Ver anexo 25: Pantallazo herramienta fallas Actualicé la herramienta de seguimiento al avance de los proyectos de grado por estudiante agregando dos columnas para ampliar y actualizar la información. Ver anexo 26: Pantallazo herramienta proyectos de grado
6. Verificar la asistencia de los inscritos en el programa de formación a través de los medios establecidos por la Dirección de Cultura, que permita soportar la asistencia a las clases.	Verifiqué en la plataforma SIET, el 29 de noviembre, que los estudiantes de ciclo V estuvieran inscritos, y sólo la estudiante Zurlén Cristina Gómez tenía matrícula, por lo anterior, actualicé los datos de esta estudiante e inscribí a los demás estudiantes de ciclo V. Ver anexo 27: Fotografía de inscripciones ciclo V. Registré la asistencia de los estudiantes al taller de crónica y consolidé la información de asistencia de los talleres y clases del área de literatura, para evaluar la participación y tomar las acciones necesarias. Ver anexo 28: Listados de asistencia Realicé el registro de asistencia en la jornada de sustentaciones de proyectos de grado de ciclo V. Ver anexo 29: Listado de sustentación
7. Aplicar mecanismos que eviten la deserción de los estudiantes del área de	Mecanismos y estrategias

literatura, tales como talleres didácticos, planes de mejoramiento y autoevaluaciones continuas, entre otras.	Durante este período de cierre, teniendo en cuenta que se realizarán muestras de los grupos representativos y una clase abierta de taller de poesía, se usarán al mismo tiempo, como mecanismo para evitar la deserción con el fin de que los estudiantes puedan conocer textos mayormente estructurados y de buena calidad, asesorados por los docentes que acompañan los grupos representativos. Adicionalmente, podrán participar de una clase abierta de una temática distinta a las de las clases. De la misma manera, se invitó a los estudiantes de ciclo I a conocer los proyectos de grado en las sustentaciones del día 5 de diciembre. Ver anexo 30: fotografía de estudiantes de ciclo I y ciclo V Para que todas las personas participaran en el cierre de taller de crónica, se realiza como estrategia una actividad en un espacio distinto, con el fin de brindar una experiencia pedagógica diferente y hacer el cierre del taller. Ver anexo 31: pantallazo invitación
8. Consolidar los reportes académicos presentados por los instructores del área de literatura.	Revisé el informe 3 y 4 de cada uno de los docentes del área, donde solicité ajustes en sus contenidos asegurándome de que cumplieran con los requerimientos, y di visto bueno para hacer el envío de estos a Adriana Pabón y a Berta Rodríguez. Ver anexo 32: Pantallazo correo de informes Elaboré el actual informe mensual que describe las actividades, gestiones y acciones realizadas desde la coordinación del área de literatura, así como las actividades que he llevado a cabo como instructora y coordinadora del área de literatura..
9. Brindar apoyo integral a la Dirección de Cultura para la realización de actividades, eventos, reuniones, comités de promoción artística y cultural.	Reuniones Asistí al control por parte del Concejo Municipal al área de Cultura el 20 de noviembre. Ver anexo 33: fotografía control Concejo Reuniones de coordinación Participé en las reuniones convocadas por la dirección y la coordinación general para establecer nuevas tareas de equipo, transferir información a docentes, estudiantes y otras actividades. Fechas: 21 de noviembre 29 de noviembre 9 de diciembre Ver anexo 34: Fotografías reuniones coordinadores Apoyo Realicé apoyo como jurado en pitch del área de audiovisuales en el cierre de videos presentados. Ver anexo 35: fotografía jurado en pitch Gestioné la socialización para participación en las actividades: concurso de biblioteca y festival de literatura con el taller de versería. 5 de diciembre Ver anexo 36: fotografía socialización Eventos Colaboré en la difusión de los eventos de la Dirección de Cultura enviando las invitaciones a través de los grupos de WhatsApp de estudiantes y docentes de la Escuela de Literatura. Ver anexo 37: Pantallazos de la difusión. Acompañamiento evento de muestras de música, plazoleta Hoqabiga. 5 de diciembre Ver anexo 38: fotografía muestras de música Apoyé como participante los Facebook Live realizados por el equipo de comunicaciones y dirección de cultura. Ver anexo 39: pantallazos Facebook Live
10. Brindar apoyo con la elaboración de informes de	Identifiqué las actividades, documentos y acompañamientos a realizar durante el mes de diciembre, por parte del equipo de literatura y lo socialicé con los docentes para su

gestión de la Dirección de Cultura que le sean asignados por el supervisor del contrato.	conocimiento e inicio de desarrollo de lo establecido, asimismo, puse fechas de entrega de informes para revisión,ajustes y envío a las supervisoras. Ver anexo 40: Fotografía de reunión
11. Realizar apoyo a la supervisión de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de acuerdo con la asignación	Solicité reunión con supervisores de los docentes de área el 2 de diciembre para realizar acuerdos con las de los docentes del área de Literatura para identificar las actividades a realizar en los dos últimos informes para cierre de contrato. Ver anexo 44: fotografía de reunión con supervisoras Revisé el informe 3 y 4 de cada uno de los docentes del área, donde solicité ajustes en sus contenidos asegurándome de que cumplieran con los requerimientos, y di visto bueno para hacer el envío de estos a Adriana Pabón y a Berta Rodríguez. Ver anexo 45: Pantallazo correo de informes

Nota: La documentación elaborada y producida que se menciona en el presente informe obra en la en el archivo de la Dirección de Cultura, en el correo Institucional, Plataforma Secop II, así como también en el equipo de cómputo que se utiliza para el desarrollo de las actividades.

Relación de evidencias, anexos:





Anexo 2: Correos a estudiantes taller de crónica - Obligación 1



coordinacionareadelliteratura <coordinacionareadelliteratura@gmail.com>

TEXTOS REVISADOS

3 mensajes

coordinacionareadelliteratura <coordinacionareadelliteratura@gmail.com>

26 de noviembre de 2024, 3:08 p.m.

Para: alejandra.kon@gmail.com, clara.guerra.potania@gmail.com, Miro101@gmail.com, ramirezastanedamunizstella@gmail.com, juliethiara@gmail.com, esdifer23@gmail.com, tennysalben@gmail.com, caminanteschia@gmail.com, santiago368458@gmail.com, luceryta@gmail.com, publisistemchia@gmail.com, tannyresca@gmail.com

Buen día, queridos y queridas estudiantes.

Les comparto que ya están sus textos revisados y disponibles en la carpeta de Drive que les compartí. Abajo les dejo el link de acceso.

Muchas gracias. Quedo atenta a cualquier inquietud.
¡Un abrazo!

https://drive.google.com/drive/folders/1U1fbdCfWTCgOVQ2unYrSOGuXdiSTBM?usp=drive_link

—
Tatlik Carrón Ramon
Coordinadora Área de Literatura
Escribora, docente, editora, gestora cultural y del cambio social

2. *metaphor*

coordinacion@deliteratura <coordinacion@deliteratura@gmail.com>

6 de diciembre de 2024
12:10 p.m.

Para: alexandra.korn@gmail.com, dora.guerra.polanco@gmail.com, mfm0101@gmail.com,
nina.zcoastaredomunizola@gmail.com, JulietMarop@hotmail.com, asda23@gmail.com, terrylalva@gmail.com,
Carmenluisa.Chila+carmenluisa@gmail.com, santiago36455@gmail.com, lucynylon@gmail.com,
publidubenchia@gmail.com, terrylalva@gmail.com

¡Apreciadas y apreciados estudiantes, espero que te encuentres muy bien!

Primero que todo agradecer el respeto, cariño y compromiso que tuvieron para con el Taller de Crónica, durante el tiempo que cada una y cada uno de ustedes, estuvo participando.

Estuve muy feliz de poder aprender y enseñar en este espacio. Lamento que para el cierre, no hubiese podido asistir. **Alejandra y Julieth**

Les mando un abrazo y les dejo el link de las crónicas que ustedes escribieron. (No creo que estén todas, pero sí la gran mayoría)

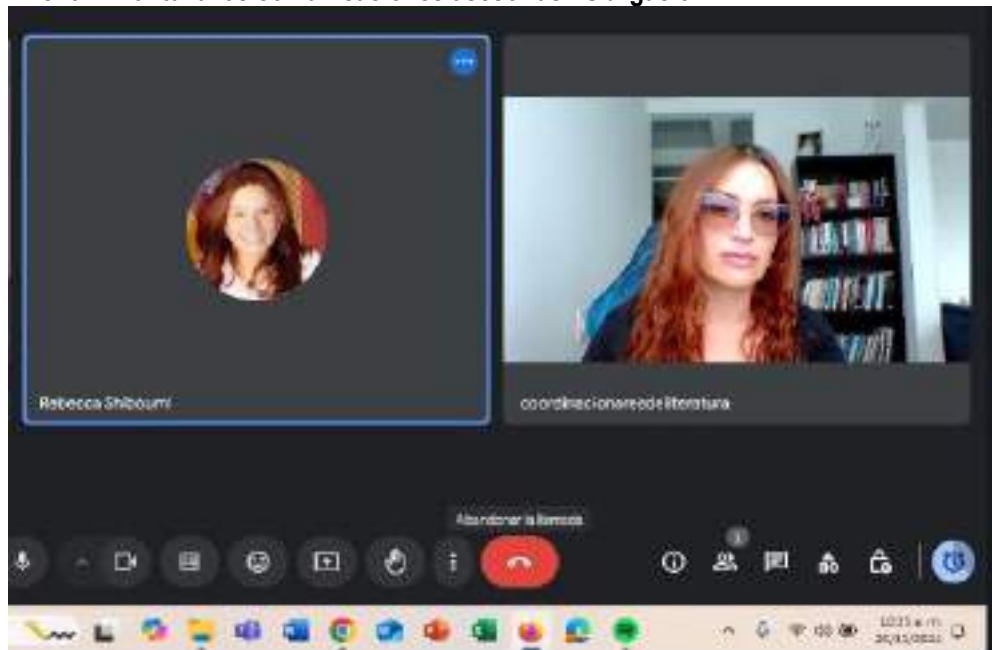
Un gran gran grassano d'iride azzurro

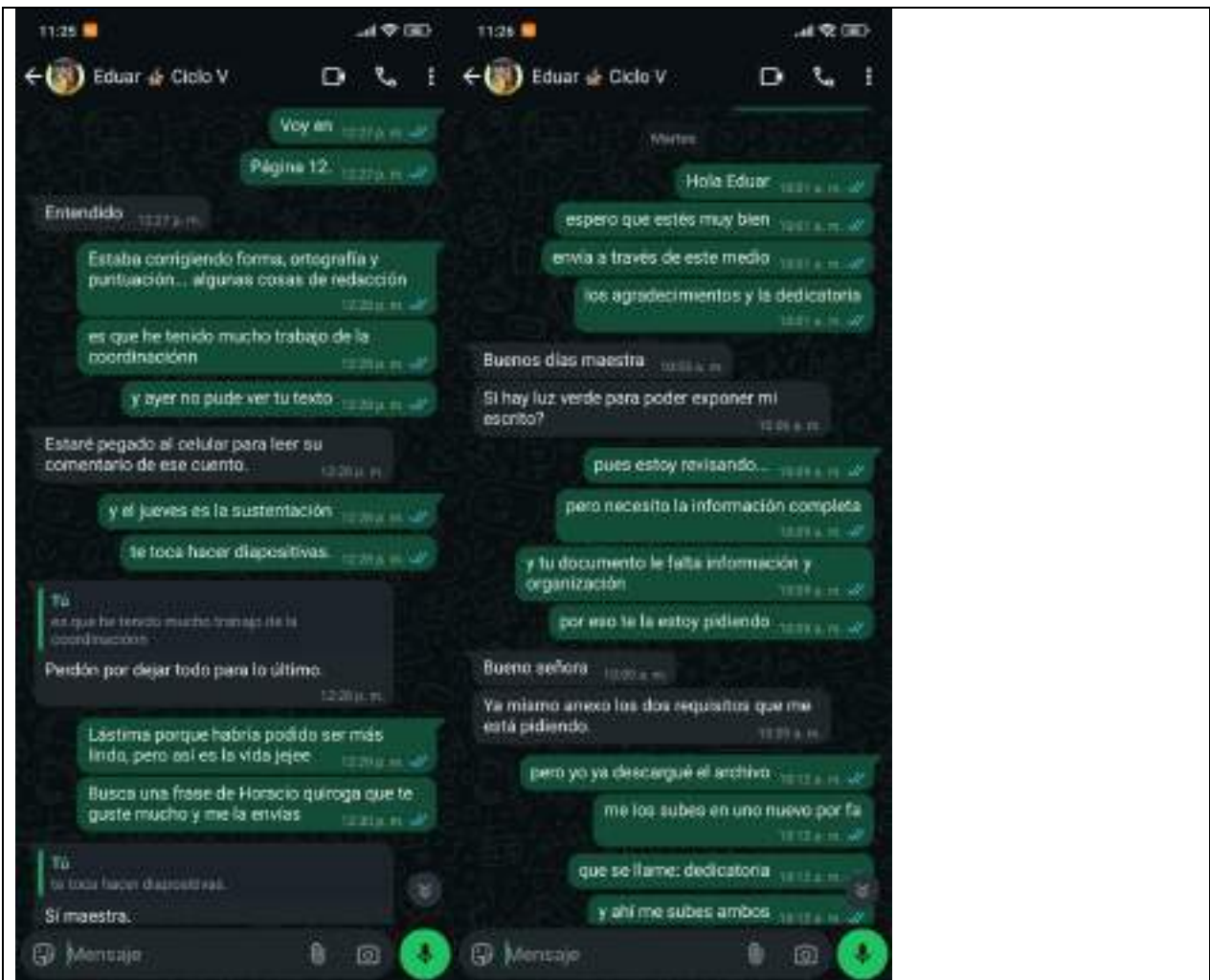
<https://drive.google.com/drive/folders/1U7h8CWTGdDVG2umr5DQwXk85TM>

«El libro es fuerza, es valor, es poder, es aliento, antídoto del desencanto, y manual del amor». Rubén Darío

Tatlik Carrion Ramos.
Coordinadora Área de Literatura
Escritora, docente, editora, gestora cultural y del cambio social

Unidad 3 > CRÓNICAS - TALLER D... > CRÓNICAS DE EVENTO... >





Anexo 5: Correos electrónicos asesorías - Obligación 1



coordinacionareadeliteratura <coordinacionareadeliteratura@gmail.com>

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE GRADO

2 mensajes

coordinacionareadeliteratura <coordinacionareadeliteratura@gmail.com>

Para: amarantodelacruz@gmail.com

CCO: clara.guerra.polanina@gmail.com

2 de diciembre de 2024, 10:02 a.m.

Apreciado Eduar, espero que te encuentres muy bien.

No he recibido de manera formal tu trabajo escrito.
Acabo de entrar a tu carpeta y aunque hay un nuevo cuento, no veo terminado el ensayo.
Te recuerdo que el ensayo debe tener una extensión mínima de 7 páginas y debe contener portada y contraportada.
Todos los relatos deben ir en un solo archivo.

FECHA MÁXIMA DE ENTREGA: HOY 5PM
La fecha era el día sábado, haré una excepción, pero ya sabes que la nota no es la misma que para quienes terminaron en las fechas establecidas.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

Muchas gracias.

—
Tatik Carrión Ramos
Coordinadora Área de Literatura
Escritora, docente, editora, gestora cultural y del cambio social



coordinacionareadeliteratura <coordinacionareadeliteratura@gmail.com>

Proyecto de grado - Sustentación y Drive

1 mensaje

coordinacionareadeliteratura <coordinacionareadeliteratura@gmail.com>

Para: clara.guerra.polania@gmail.com

4 de diciembre de 2024, 12:19 p.m.

Apreciada Clara, espero que estés muy bien.

Te envío el link donde vas a encontrar la carpeta con:

1. Documento de proyecto de grado (consolidado y ajustado)
2. Material de apoyo de sustentación ajustado.

https://drive.google.com/drive/folders/12h9tVAulrJVkLN1uJRVvet5T_gE70

Muchas gracias, nos vemos mañana.

Tatik Carrión Ramos
Coordinadora Área de Literatura
Escritora, docente, editora, gestora cultural y del cambio social



coordinacionareadeliteratura <coordinacionareadeliteratura@gmail.com>

Proyecto de grado - Sustentación y Drive- EDUAR

1 mensaje

coordinacionareadeliteratura <coordinacionareadeliteratura@gmail.com>

Para: amarantodelacruz@gmail.com

4 de diciembre de 2024, 5:13 p.m.

Apreciado Eduar, espero que estés muy bien.

Te envío el link donde vas a encontrar la carpeta con:

1. Documento de proyecto de grado (consolidado y ajustado)
2. Material de apoyo de sustentación ajustado.

<https://drive.google.com/drive/folders/1JEWv2wDfMpSVs4XR2Z4BaWxjMMcwJfwA>

Muchas gracias, nos vemos mañana.

Tatik Carrión Ramos
Coordinadora Área de Literatura
Escritora, docente, editora, gestora cultural y del cambio social

Anexo 6: Pantallazos de correcciones y comentarios en Drive - Obligación 1

un precio ínfimo de \$0.05 y \$0.10 centavos".

<https://archivoportal.secretariageneral.gov.co/noticias/teen-y-turismo-1a-...>

<https://www.elpais.com.co/2019/05/10/los-10-que-son-los-treintidos/>

... de este momento cuando había los últimos trenes...

en tren. En los días festivos, las estaciones se llenaban de música en vivo, con
gaitas y tipos que acompañaban la espera del tren. El chirrido de los frenos, el
vapor de las calderas y el silbato del tren marcaban los ritmos de una vida que,
aunque dura, estaba llena de propósito.

Las familias preparaban viandas para el viaje, desde muy temprano
llevando tomates y chichu en hotates de vidrio mientras los pasajeros compartían

TATIK

clar:

Responde

TATIK

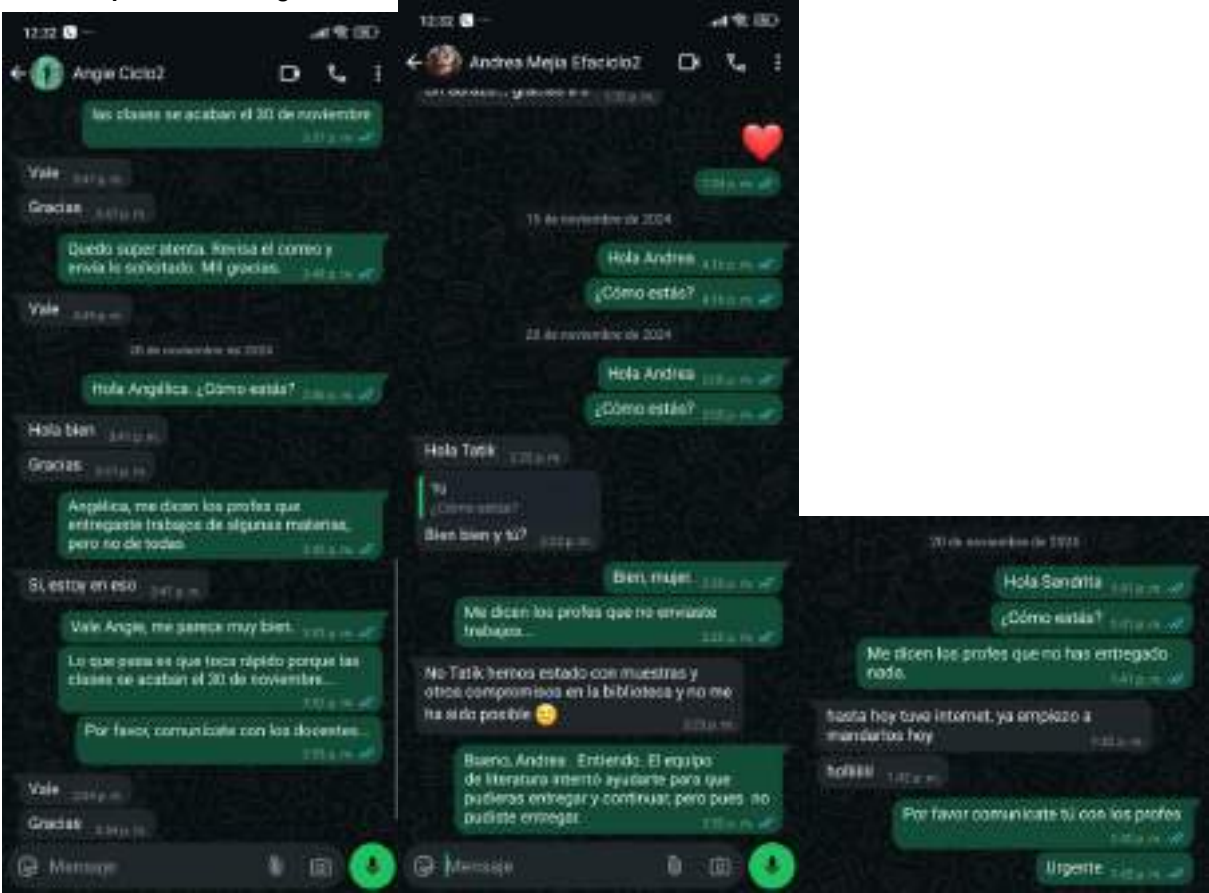
Bonito ponerle un apodo al tren, pero que sea
rígoros, real...

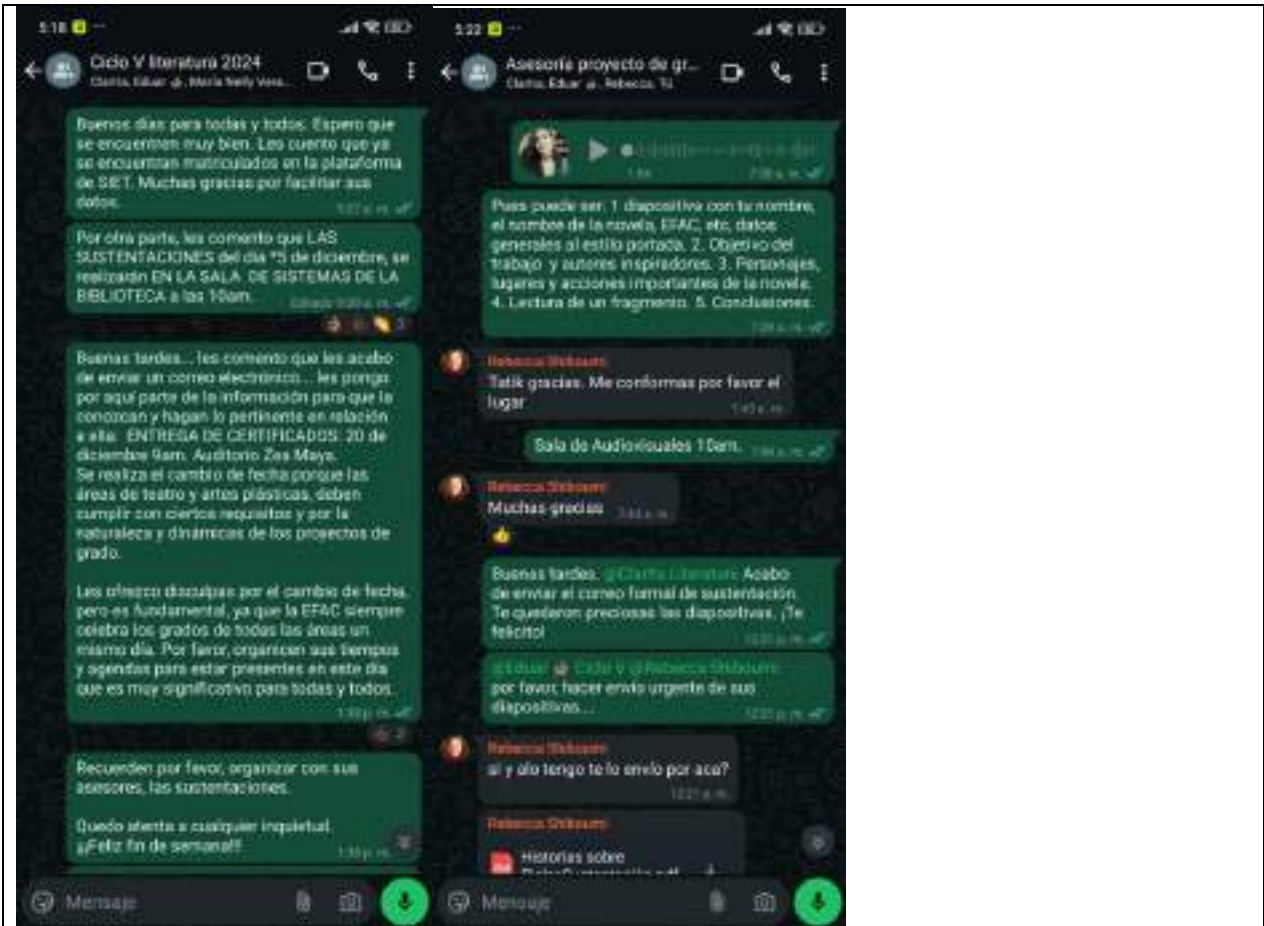
Responde

Anexo 7: sustentación de proyectos de grado - Obligación 1



Anexo 8: pantallazos seguimiento estudiantes





Ver anexo 9: Correos de gestión de seguimiento - Obligación 2





coordinacionareadeliteratura <coordinacionareadeliteratura@gmail.com>

SALUDO E INFORMACIÓN ÁREA DE LITERATURA

2 mensajes

coordinacionareadeliteratura <coordinacionareadeliteratura@gmail.com> 22 de noviembre de 2024, 8:11 a.m.
Para: adriana.rivera19@gmail.com, gomezbachuryanaisa654@gmail.com, Aurora Moreno <auramolo6316@gmail.com>, cnh95@gmail.com, clara.guerra.polaris@gmail.com, dorasdu4@gmail.com, ademogolon@gmail.com, mediaunaaarts@gmail.com, formylasaza@gmail.com, cojolonia@gmail.com, publisistemichia@gmail.com, Luocerytos@gmail.com, veranellyescritora@gmail.com, mariastel256@gmail.com, myrc1972@gmail.com, rvlm2485@gmail.com, hernandez21@hotmail.com, valentiajandra4@gmail.com, elisandrapo@yahoo.es, flm2101@gmail.com, eamapetunias@gmail.com, turnareco@gmail.com, llym2101@gmail.com, avelinorio@yahoo.es, macas1951@gmail.com, adrianaavila44@gmail.com, anamam@gmail.com, dougneiro@gmail.com, kuyafogaa@hotmail.com, terryvalben@gmail.com

Apreciadas y apreciados estudiantes, espero que se encuentren muy bien.

Teniendo en cuenta que, se acerca el cierre de los procesos de aprendizaje de la EFAC, el presente correo informa que las sesiones de los talleres en los cuales ustedes son integrantes, irán hasta la segunda semana de diciembre.

Esta información ya había sido transmitida por sus docentes Rodolfo Ramírez y Diego Ortiz, de manera verbal con el fin de que ustedes, conocieran las fechas y organizarán sus agendas.

Muchas gracias por su amable atención.

¡Feliz fin de semana!

Tatli Carrión Ramos
Coordinadora Área de Literatura
Escritora, docente, editora, gestora cultural y del cambio social

Anexo 10: Acta de reunión_27 de noviembre - Obligación 3

	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	
	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO
		SIG-PT-01-V3
	PÁGINAS	2 de 4

Dar cuenta de avances y entregas finales en los trabajos de grado y asesorías, cierre de talleres y talleres y eventos de fin de año

2. ORDEN DEL DÍA
1. Reunión ciclo 5
2. Cierre talleres y materias
3. Eventos
4. Varios

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA
1. En la reunión con ciclo 5 que se lleva a cabo en fecha 28 de noviembre, se les hace la presentación de los requisitos a cumplir como elementos para la posterior entrega de los certificados. De los estudiantes que están en lista para la entrega del certificado el estudiante Eovar Magallón tiene un trabajo incompleto. Se le da como plazo máximo de entrega el 29 de noviembre. Le estudiante Proteo está pendiente de entregar trabajo final. En la reunión del 28 de noviembre se les dice, además, en qué consiste la actividad de sustentación y qué aspectos se tienen en cuenta para la evaluación de la misma. El tiempo de sustentación será de 10 minutos, más 2 minutos para responder preguntas. Los criterios de evaluación que los docentes del área de literatura tendrán de las sustentaciones son: 1. Material de apoyo. 2. Claridad y fluidez en la presentación. 3. Manejo del tiempo de la sustentación. La sustentación se llevará a cabo el jueves 5 de diciembre en horario de 10:00 am a 1 pm en un salón de la Sede Urbana. Se pide invitar a los estudiantes de ciclo 1 para que asistan a las sustentaciones como una manera de que conozcan cómo es parte del proceso final. El 10 de diciembre es el plazo máximo de socialización de las notas de la sustentación a los estudiantes de ciclo 5. La entrega de los certificados se realizará el 23 de

Anexo 11: Fotografías de reuniones de área – Obligación 3



Anexo 12: Actas de reuniones - Obligación 3

	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO	SIG-PT-01-V3
		PÁGINAS	2 de 6

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN	
Socializar al equipo del área de literatura el estado actual de los ciclos de formación, los talleres libres y los trabajos de grado.	
2. ORDEN DEL DÍA	
1.	Ciclos de la EPAC y estudiantes.
2.	Fechas para la finalización de los procesos formativos.
3.	Proyectos de grado.
4.	Muestras de los procesos de formación.

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA	
La coordinadora del área inicia la reunión con el saludo y la bienvenida al equipo de literatura. Luego da el orden del día y cada docente tiene la palabra para exponer los puntos. 1. Ciclos de la EPAC y estudiantes Con respecto al ciclo I: La coordinadora Tatik inicia con la precisión de que la estudiante Sandra podrá presentar los trabajos de cada taller por un acuerdo. Así que, los docentes deberán comunicarse con ella para adelantar dicho proceso. El docente Diego Ortiz comenta que los estudiantes están entusiasmados, atentos a las lecturas y a los contenidos de cada taller. Por otro lado, ya asignó los trabajos finales correspondientes a cada taller para el cierre de formación. Menciona que el la materia de proyecto de grado le faltó un tema por ver. Finalmente, apunta que los estudiantes percibieron los 10 de semanas de clase muy fugaces.	

	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO	SIG-PT-01-V3
		PÁGINAS	2 de 4

Dar cuenta de avances y entregas finales en los trabajos de grado y asesorías, cierres de talleres y materias y eventos de fin de año	
2. ORDEN DEL DÍA	
1.	Reunión ciclo 5
2.	Cierres talleres y materias
3.	Eventos
4.	Varios

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA	
1. En la reunión con ciclo 5 que se lleva a cabo en fecha 28 de noviembre, se les hace la presentación de los requisitos a cumplir como elementos para la posterior entrega de los certificados. De los estudiantes que están en lista para la entrega del certificado, el estudiante Eovar Magallón tiene aún un trabajo incompleto. Se le da como plazo máximo de entrega el 29 de noviembre. Le estudiante Pilecco está pendiente de entregar trabajo final. En la reunión del 28 de noviembre se les dice, además, en qué consiste la actividad de sustentación y qué aspectos se tienen en cuenta para la evaluación de la misma. El tiempo de sustentación será de 10 minutos, más 2 minutos para responder preguntas. Los criterios de evaluación que los docentes del área de literatura tendrán de las sustentaciones son: 1. Material de apoyo. 2. Claridad y fluidez en la presentación. 3. Manejo del tiempo de la sustentación. La sustentación se llevará a cabo el jueves 5 de diciembre en horario de 10:00 am a 1 pm en un salón de la sede elberta. Se pide invitar a los estudiantes de ciclo 4 para que asistan a las sustentaciones como una manera de que conozcan cómo es parte del proceso final. El 10 de diciembre es el plazo máximo de socialización de las notas de la sustentación a los estudiantes de ciclo 5. La entrega de los certificados se realizará el 13 de	

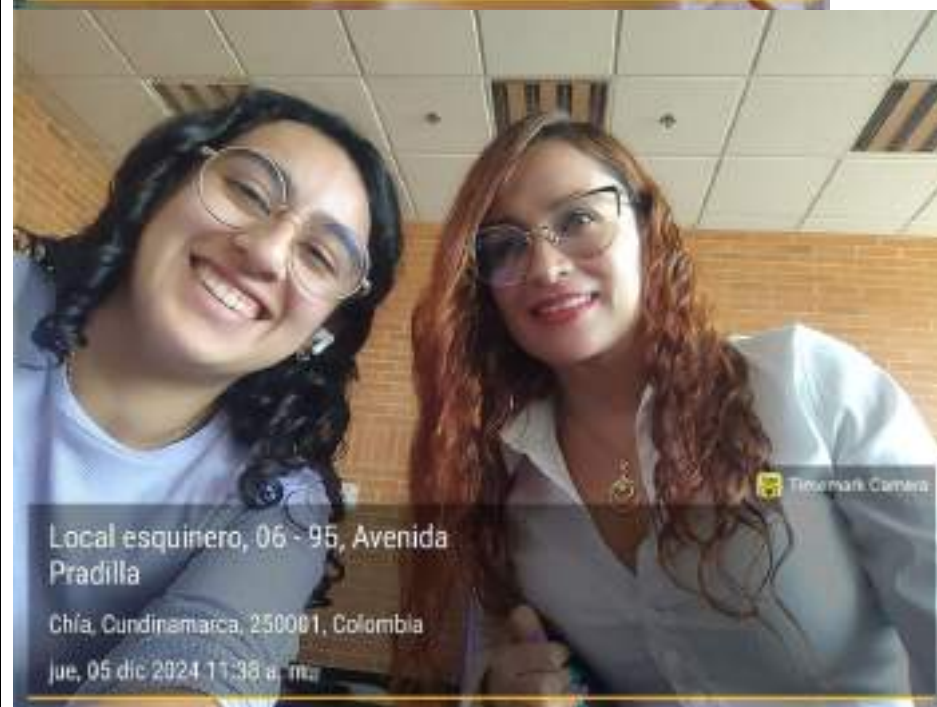
Anexo 13: Fotografía de la reunión – Obligación 3



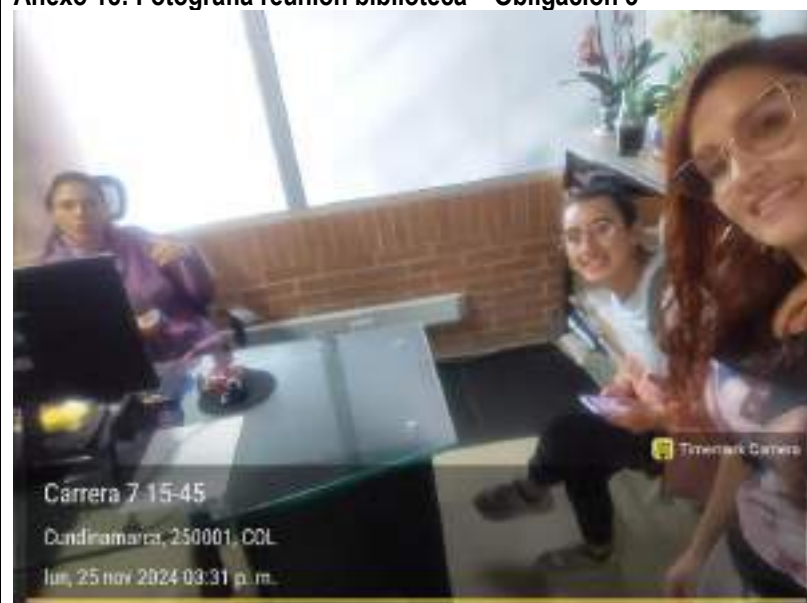
Anexo 14: Fotografía de reunión con Egladín – Obligación 3



Anexo 15: pantallazos autores Chía – Obligación 3



Anexo 18: Fotografía reunión biblioteca – Obligación 3



Anexo 19: Correo electrónico Margarita – Obligación 3



Anexo 20: Pantallazo formato muestras EFAC – Obligación 4

	A	B	C	D	E	F
1	Muestras					
2	Grupo	Fecha	Hora	Lugar	Responsable	Requerimientos
3	VEREDRIA	11 de diciembre	4:30pm a 6:30pm	BIBLIOTECA HOOGABICA - SEGUNDO PISO	RODOLFO RAMIREZ	MESAS, SILLAS, MICROFONO, VIDEO BEAM O POSTERS
4	TINAJA	11 de diciembre	4:30pm a 6:30pm	BIBLIOTECA HOOGABICA - SEGUNDO PISO	DIEGO ORTE	MESAS, SILLAS, MICROFONO, VIDEO BEAM O POSTERS
5	TAILER DE POESIA	10 de diciembre	6:00pm a 7:00pm	SALÓN CERCA AL PUENTE	RONALD CANTOR	MESAS, SILLAS, MICROFONO, VIDEO BEAM O POSTERS
6						
7						
8						

Anexo 21: Cronograma de horarios docentes y materias – Obligación 4

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CIERRE Excel Guardar en OneDrive

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

100% Calibri

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE, MUESTRAS, FESTIVALES

ACTIVIDAD	FECHA DE CIERRE	ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
CLASES CICLOS 1 Y 2	Semana del 2 al 6 de diciembre	Reorientación, evaluaciones	Las y los estudiantes estuvieron muy dispuestos, pero ya tienen actividades familiares y sociales, por lo que es posible que no puedan asistir a los eventos subsiguientes a esta fecha.
ASESORÍAS CICLO V	Semana del 2 al 6 de diciembre	Asesorías en documento, material de apoyo y sustentación.	Hay varias estudiantes que están quedados en las entregas. Doble esfuerzo de los docentes.
TALLERES DE INICIACIÓN	Semana del 2 al 6 de diciembre	Reorientación a textos y evaluación.	Las y los estudiantes estuvieron muy dispuestos, pero ya tienen actividades familiares y sociales, por lo que es posible que no puedan asistir a los eventos subsiguientes a esta fecha.
TALLERES DE PROFUNDIZACIÓN	Horas del 9 al 12 y del 16 al 18 de diciembre	Cierre de sesiones con evaluación y salida a otro espacio que decida	

Anexo 22: Presentación con información sobre la sustentación – Obligación 5

Diseño

Elementos

Texto

Marca

Subidos

Dibujo

1

2

3

4

5

6

7

Notas

Duración

Temporizador

Página 4 / 11

31%

SUSTENTACIÓN

Exposición en la cual, el estudiante informa acerca del proceso investigativo y de redacción que hizo para su documento de grado. En esta sustentación, es importante que mencione las y los autores leídos, el proceso de asesoría y el posible futuro de su proyecto de grado.

Para ella, debe tener en cuenta:

1. Material de apoyo.

2. Tiempo de la exposición: 10 minutos

3. Responder a las preguntas formuladas por las y los participantes. 2 minutos.

PROYECTO DE GRADO

2

3

4

5

6

7

Notas

Duración

Temporizador

Página 4 / 11

31%

Anexo 23: Fotografías de visitas a clases – Obligación 5

14-74, Calle 12
Chía, Cundinamarca, 250001, Colombia
mié, 27 nov 2024 06:14 p. m.

Anexo 27: Fotografía inscripciones ciclo V - Obligación 5



Anexo 28: Listados de asistencia - Obligación 6

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

COLEGIO: SACRAMENTO DE SAN JUAN DE LOS RIOS
PAGINAS: 1 de 2

FECHA: 28/11/2024
HORA: 11:11 AM

PROFESOR: TALLER DE COPIA
MATERIA: TALLER DE COPIA
NOMBRE DEL ALUMNO: TALLER DE COPIA
NOMBRE DEL ALUMNO: TALLER DE COPIA

Nº	NOMBRE	IDENTIFICACION	FECHA	HORA	ASISTENCIA	OTROS
1	Lina Stella Ramirez	20490632	05/24/2024	11:11 AM	Asistió	
2	Alfonso Ramirez	41653740	30/05/2024	11:11 AM	Asistió	
3	Alfonso Ramirez	30401479	31/03/2024	11:11 AM	Asistió	
4	Isabella Martinez	1991141297	31/08/2024	11:11 AM	Asistió	
5	Fernando Tena Suarez	41735627	10/12/2024	11:11 AM	Asistió	
6	Isabella Ramirez	26710920	31/03/2024	11:11 AM	Asistió	
7	Lara Yurika	26310920	31/03/2024	11:11 AM	Asistió	
8	Isabella Ramirez	100118492	31/03/2024	11:11 AM	Asistió	
9	Isabella Ramirez	247708	31/03/2024	11:11 AM	Asistió	
10	Isabella Ramirez	51366762	31/03/2024	11:11 AM	Asistió	

Anexo 29: listado de sustentación

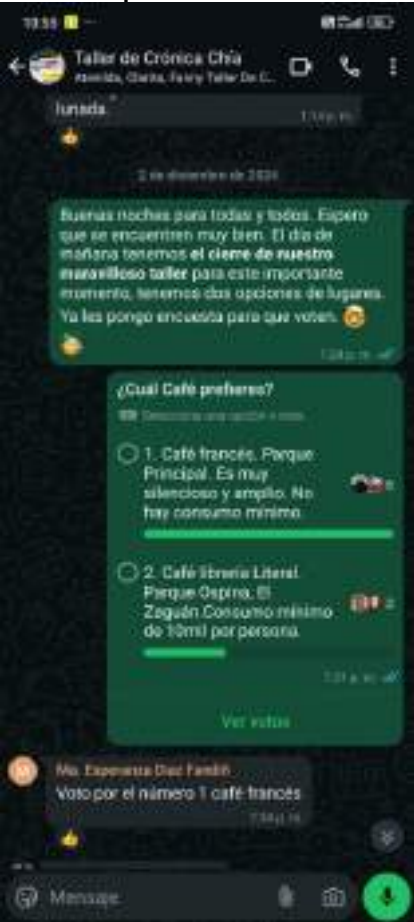
PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN						
REGISTRO DE ASISTENCIA				CODIGO	SIG-FT-02-V3	
				PAGINAS	1 de 2	
CONVOCACIÓN	ENTREAMIENTO	RETENCIÓN ☒	OTRO ☐	CATEG		
PROCESO <u>ACADEMICO</u>				DEPENDENCIA <u>DIRECCION DE CULTURA</u>		
FECHA <u>05-12-2024</u>				HORA INICIO <u>10:00AM</u> HORA FINAL <u>1:00PM</u> LUGAR <u>BIBLIOTECA MORABISA</u>		
RESPONSABLE DEL EVENTO <u>TATIE CARRION - EQUIPO DE LECTURA -</u>				CARGO <u>COORDINADORA Y DOCENTE</u>		
NOMBRE DEL EVENTO - TEMA <u>SUSTENTACIONES CICLO V - AREA DE LECTURA</u>						
Declaro que he leído y he comprendido el contenido de la Ley 1981 de 2013 (por la cual se definen disposiciones generales para la protección de datos personales) y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1277 de 2013, con el consentimiento de este formulario AUTORIZO a la Alcaldía de Cúcuta para que utilice mis datos personales, incluidos mis imágenes y mi voz, que he proporcionado para documentar las actividades desarrolladas y hacer el correspondiente seguimiento de ellas. Asimismo, manifiesto que he sido informado por la Alcaldía Municipal de Cúcuta de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: https://www.cucuta.gov.co/portal/seguridad-y-proteccion-de-datos-personales.						
Nº	NOMBRE	IDENTIFICACION	GRUPO-EDAD	CONTACTO TELEFONICO	OTRO	OTRO
1	LUIS PEDRERA MARTINEZ	11.202.445	2016-18-5892	46		CARRION
2	LUIS JUAN SUAREZ NAVARRETE	1012703037	2123-201943	30		NAVARETE
3	LUIS ALVARO BARRONIA TORRES	20302190	3052661903	40		BARRONIA
4	LUIS JUAN SUAREZ NAVARRETE	1012703037	2123-201943	30		NAVARETE
5	LUIS ALVARO BARRONIA TORRES	20302190	3052661903	40		BARRONIA
6	LUIS JUAN SUAREZ NAVARRETE	1012703037	2123-201943	30		NAVARETE
7	LUIS ALVARO BARRONIA TORRES	20302190	3052661903	40		BARRONIA
8	LUIS JUAN SUAREZ NAVARRETE	1012703037	2123-201943	30		NAVARETE
9	LUIS ALVARO BARRONIA TORRES	20302190	3052661903	40		BARRONIA
10	LUIS JUAN SUAREZ NAVARRETE	1012703037	2123-201943	30		NAVARETE
11	LUIS ALVARO BARRONIA TORRES	20302190	3052661903	40		BARRONIA
12	LUIS JUAN SUAREZ NAVARRETE	1012703037	2123-201943	30		NAVARETE

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN						
REGISTRO DE ASISTENCIA				CODIGO	SIG-FT-02-V3	
				PAGINAS	1 de 2	
CONVOCACIÓN	ENTREAMIENTO	RETENCIÓN ☒	OTRO ☐	CATEG		
PROCESO <u>Sustentación Ciclo II</u>				DEPENDENCIA <u>Casa de la cultura</u>		
FECHA <u>05-12-2024</u>				HORA INICIO <u>10:00 AM</u> HORA FINAL <u>1:30 PM</u> LUGAR <u>BIBLIOTECA MORABISA</u>		
RESPONSABLE DEL EVENTO <u>TATIE CARRION - DIEGO ARTA - GABRIEL BARRONIA - RONALD CARRION</u>				CARGO <u>COORDINADORA Y DOCENTE</u>		
NOMBRE DEL EVENTO - TEMA <u>SUSTENTACIONES CICLO V - AREA DE LECTURA</u>						
Declaro que he leído y he comprendido el contenido de la Ley 1981 de 2013 (por la cual se definen disposiciones generales para la protección de datos personales) y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1277 de 2013, con el consentimiento de este formulario AUTORIZO a la Alcaldía de Cúcuta para que utilice mis datos personales, incluidos mis imágenes y mi voz, que he proporcionado para documentar las actividades desarrolladas y hacer el correspondiente seguimiento de ellas. Asimismo, manifiesto que he sido informado por la Alcaldía Municipal de Cúcuta de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: https://www.cucuta.gov.co/portal/seguridad-y-proteccion-de-datos-personales.						
Nº	NOMBRE	IDENTIFICACION	GRUPO-EDAD	CONTACTO TELEFONICO	OTRO	OTRO
1	Rebeca Shifon	51846767		Carina 10 chila@gmail		Carina
2	BRANDON SERGIO MORA R	1075443150	3757269015	37 años		BRANDON 1075443150
3	Stefanny Andrea Ortega O	11920911942	3194942939	24 años		Stefanny 11920911942
4	Clara Yareth Garcia G	28991851	3204893172	53 años		Clara 28991851
5	Edwin F. Higuera R	1069360073	3014219421	29 años		Edwin 1069360073
6	Natalia Gomez	1069360073	3194769171	20 años		Natalia 1069360073
7	ANITA MORENO TORRES	518702112	3194769171			ANITA 518702112
8	Adriana Rivera Jiménez	51802584	3114642997	63		Adriana 51802584
9	Maria Nelly Vera Herrera	51850501	3216125041	57		Maria 51850501
10	Anne Barrio Cardenas	1012719317	3052661903	23		Anne 1012719317
11	José Alberto Wiza Alarcón	80404078	3103029731	53		José 80404078
12	RICARDO ALVARO R	28160970	3103029731	73		RICARDO 28160970

Anexo 30: fotografía de estudiantes de ciclo I y ciclo V – Obligación 6



Anexo 31: pantallazo invitación - Obligación 7



Anexo 32: Pantallazo correo de informes – Obligación 8



Anexo 33: fotografía control Concejo - Obligación 9



Ver anexo 34: Fotografías reuniones coordinadores - Obligación 9





Anexo 35: fotografía jurado en pitch - Obligación 9



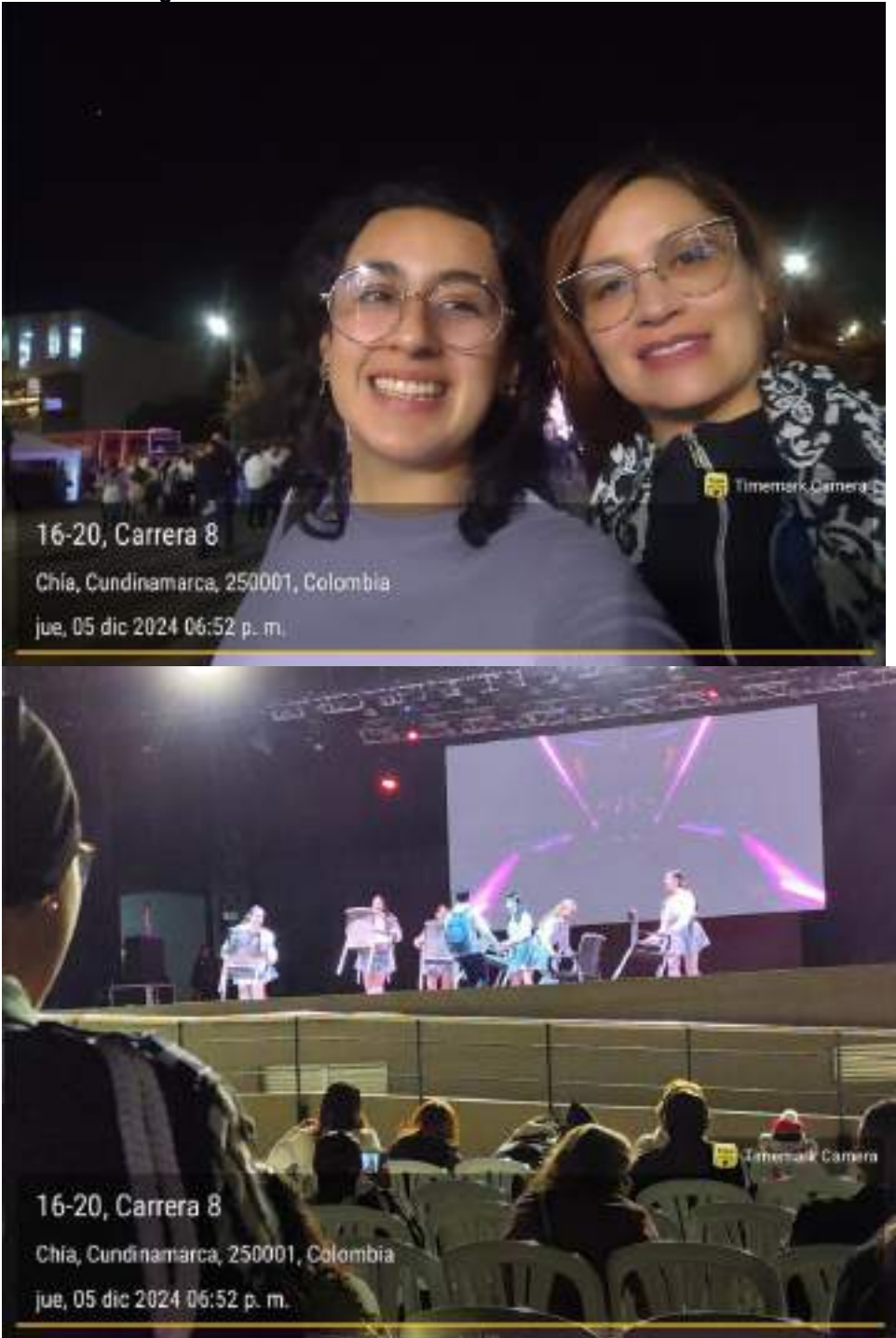
Anexo 36: fotografía socialización - Obligación 9



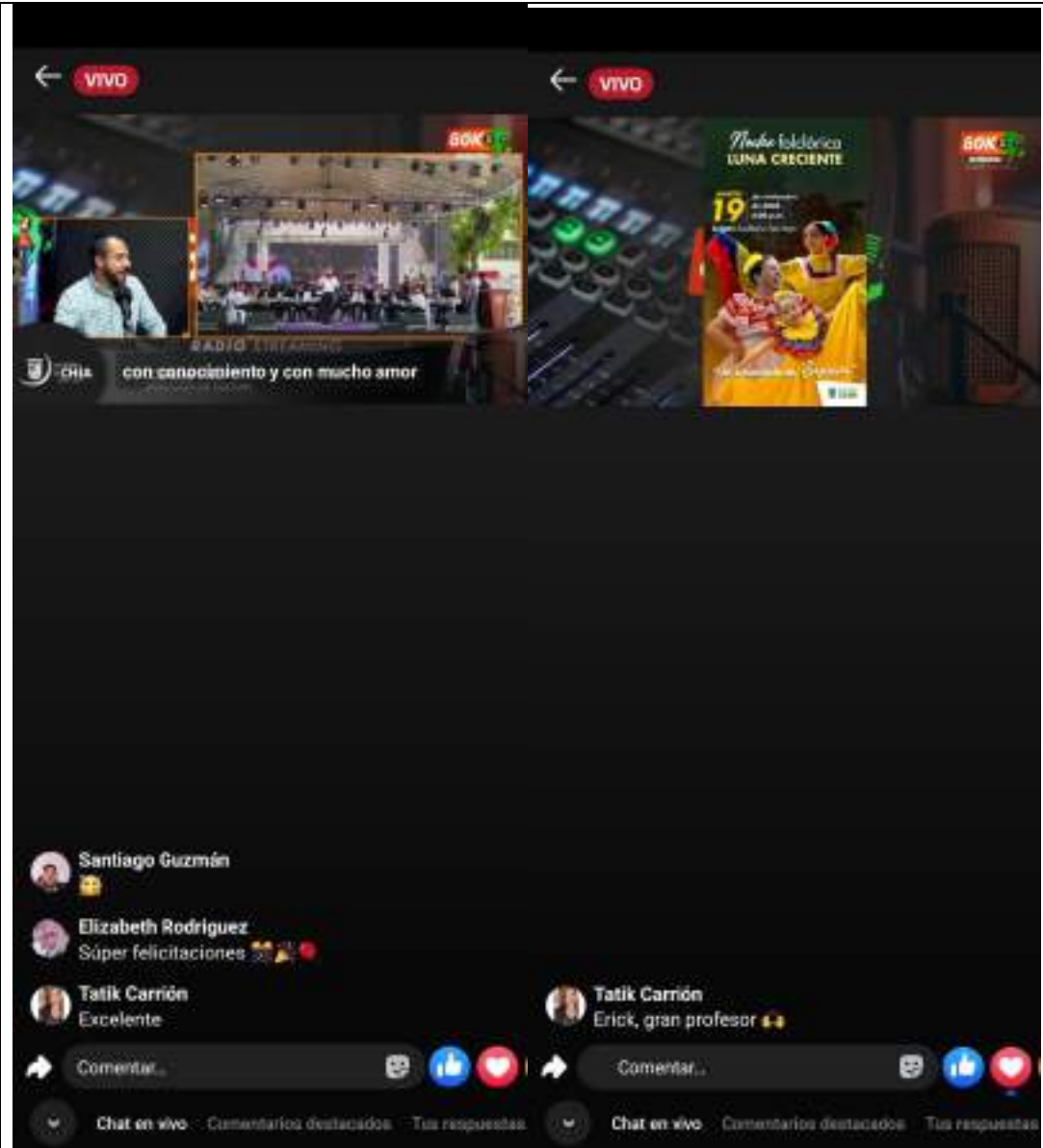
Anexo 37: Pantallazos de la difusión – Obligación 9



Anexo 38: fotografía muestras de música



Anexo 39: pantallazos Facebook Live



Anexo 40: Fotografías de reunión – Obligación 10



Anexo 44: fotografía de reunión con supervisoras



Anexo 45: Pantallazo correo de informes



El presente informe contiene el documento soporte de pago correspondiente, para aquellos contratistas NO obligados a facturar electrónicamente, y se entenderá presentado y aceptado con las firmas electrónicas impuestas a través del SECOP II.

DATOS DEL APORTANTE							EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	
CC	53911219	TATIK CARRION RAMOS		Cra 5 # 12-64 int 6 - Barrio Santa Rita	3219450713	alcorreedetatik@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAS/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-11	2024-11	I	12/11/2024	81605887	\$464.400	

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					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	200.000	0		0		0	0	0	0	200.000	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
25-14	Colpensiones	900336004-7	256.000	0	0	0	0	0	0		256.000	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										
14-11	ARL SURA	890903790-5	8.400				8.400	0	0	8.400			84	8.400	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	200.000	200.000
Pensión	1	256.000	256.000
Riesgos Laborales	1	8.400	8.400
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	464.400	464.400

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	53911219	TATIK CARRION RAMOS		Cra 5 # 12-64 int 6 - Barrio Santa Rita	3219450713	alcorreodetatik@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
						SI

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLADOS
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				UPC
2024-11	2024-11	I	12/11/2024	81605887	10
					TOTAL A PAGAR
					\$464.400

DETALLE POR COTIZANTE																																																
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN						SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES													
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Clase de Riesgo	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SILN	IOE	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	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	53911219	CARRIÓN RAMOS TATIK	59	0	N																			25-14	1.600.000	256.000	0	0	0	0	0	EPS005	1.600.000	200.000	14-11	1.600.000	1	8.400		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, TATIK CARRION RAMOS identificado con cédula de ciudadanía No. 53911219, 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:

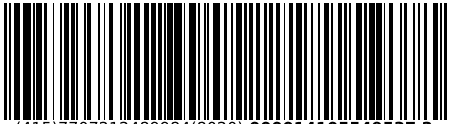
☒ No usaré costos en mi declaración de rentas, para que se aplique la tarifa de acuerdo con lo previsto en el artículo 383 del estatuto tributario.

☐ 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 DICIEMBRE de la vigencia 2024.

FIRMA: _____



DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 13 Actualización de oficio				4. Número de formulario 141055495372			
				 (415)7707212489984(8020) 000014105549537 2			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 5 3 9 1 1 2 1 9		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 5 3 9 1 1 2 1 9			
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA 1 6 9		29. Departamento Cundinamarca 2 5		30. Ciudad/Municipio Chía 1 7 5			
31. Primer apellido CARRION		32. Segundo apellido RAMOS		33. Primer nombre TATIK		34. Otros nombres	
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 CR 5 12 64 IN 6							
42. Correo electrónico alcorreodetatik@gmail.com							
43. Código postal		44. Teléfono 1 3 2 1 9 4 5 0 7 1 3		45. Teléfono 2 8 8 4 2 5 3 6			
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código 9 0 0 1	47. Fecha inicio actividad 2 0 0 3 0 6 1 4	48. Código 8 5 6 0	49. Fecha inicio actividad 2 0 0 5 0 6 0 1	50. Código 1 2 7 4 9 0	51. Código		
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 5 2 2 4 9							
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario							
22- Obligado a cumplir deberes formales a							
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			



CERTIFICADO

**CHIA,
CUNDINAMARCA,
COLOMBIA,
A quién interese**

10/12/2024

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora TATIK CARRION RAMOS** con **Cédula de Ciudadanía** número **53911219**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	488445879148
Fecha de apertura	18/06/2024

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.6760570		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR Y APOYO AL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL DE CHÍA		
Contratista:	Tatik Carrión Ramos		
No. de Cédula	53911219		
Fecha Inicio del Contrato	16 de septiembre del 2024	Fecha de Terminación	20 de diciembre del 2024
Periodo del Informe	16 de diciembre del 2024 al 20 de diciembre del 2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$13.333.333
Valor a pagar en este periodo	\$666.666
Saldo por pagar	\$0
Pago No.	4

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
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 – Sanitas EPS	82496089	Diciembre 2024	\$200.000
Pensión – Colpensiones			\$256.000
ARL – Sura			\$8.400

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato N° CO1.PCCNTR.6760570, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 16 de diciembre del 2024 al 20 de diciembre del 2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Impartir la instrucción de crónica y brindar acompañamiento en el proyecto de grado de los estudiantes del área de literatura de la Escuela de Formación Artística y Cultural- EFAC, conforme el cronograma concertado con el supervisor del contrato.	TALLER DE CRÓNICA Para concluir el contenido brindado en el taller, se envía un correo electrónico con una crónica para que lean en el espacio de vacaciones. Ver anexo 1: Correo con crónica final PROYECTOS DE GRADO Se envía correo electrónico a los estudiantes de ciclo V con autores de referencia para que les ayude como guía en la mejora de sus textos. Ver anexo 2: Correo electrónico asesorados
2. Llevar a cabo el seguimiento de las actividades desarrolladas dentro del área de literatura	Para desarrollar esta obligación, realicé las siguientes acciones desde la coordinación: 1. Envié correos a estudiantes y docentes, dando información sobre tareas, procesos, acciones a realizar para cumplir con las actividades programadas.

de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía.	2. Desarrollé herramientas de seguimiento y las compartí en Drive con los docentes para su diligenciamiento, y con el contenido, tomar decisiones. Ver anexo 3: Correos de gestión de seguimiento Ver anexo 4: Herramientas de seguimiento
3. Realizar la planeación, ejecución y evaluación de los programas y talleres artísticos-culturales correspondientes al área de literatura de la Escuela de Formación Artística y Cultural-EFAC.	Con el fin de cumplir con la planeación, ejecución y evaluación de los programas y talleres del área de literatura, llevé a cabo las siguientes acciones: GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN EN REUNIONES Reuniones de área Identifiqué puntos a tratar en las reuniones de área en la semana del 16 al 20 de diciembre y envié comunicado de citación. Ver anexo 5: Correo con citación Planeación de festival de literatura Teniendo en cuenta la importancia del acompañamiento del equipo del área de literatura en el festival, se envió un correo con información de actividades, fechas, horas y lugares. Ver anexo 6: Correo festival. Reunión con área de artes plásticas Con el coordinador Boris Pérez se realizó una reunión para organizar la logística de las exposiciones de pintura y el festival de literatura, ya que se comparten los mismos espacios. Ver anexo 7: Fotografía con área de artes plásticas Reuniones con biblioteca Envíé un correo de solicitud de espacios para el festival de literatura a la coordinadora Margarita Estrada. Ver anexo 8: Fotografías reuniones biblioteca
4. Elaborar el cronograma de enseñanza y/o instrucción relacionada con el del área de literatura, asignando la carga académica de acuerdo con los lineamientos emitidos con el supervisor.	Se realiza un cronograma para los tres docentes, tanto para la realización de actividades pedagógicas como de eventos. Se comparte a través del Drive. Ver anexo 9: Pantallazo cronograma.
5. Realizar el seguimiento del Plan Pedagógico de la Escuela de Formación Artística y Cultural, por parte de los formadores del área de literatura en los lugares que se lleven a cabo.	Esta obligación no aplica para este periodo. Se realizó y reportó en el periodo anterior.
6. Verificar la asistencia de los inscritos en el programa de formación a través de los medios establecidos por la Dirección de Cultura, que permita soportar la asistencia a las clases.	Se solicitó a los docentes realizar un conteo total de los y las estudiantes, tanto de la escuela formal, como de los talleres libres. Ver anexo 10: Pantallazo de conteo Se solicita a los docentes realizar invitación a los estudiantes para las actividades del festival de literatura Ver anexo 11: Pantallazo correo invitación
7. Aplicar mecanismos que eviten la deserción de los estudiantes del área de literatura, tales como talleres didácticos, planes de mejoramiento y autoevaluaciones continuas, entre otras.	Mecanismos y estrategias Se solicitó a los docentes enviar correos electrónicos a sus estudiantes motivándolos a inscribirse el otro año. Ver anexo 12: Correo mecanismos para evitar deserción

8. Consolidar los reportes académicos presentados por los instructores del área de literatura.	Revisé el drive con todos los formatos de notas y evaluaciones de cada docente. Ver anexo 13: Pantallazo drive Elaboré este informe mensual que describe las actividades, gestiones y acciones realizadas desde la coordinación del área de literatura, así como las actividades que he llevado a cabo como instructora en el periodo actual.
9. Brindar apoyo integral a la Dirección de Cultura para la realización de actividades, eventos, reuniones, comités de promoción artística y cultural.	Eventos Colaboré en la difusión de los eventos de la Dirección de Cultura enviando las invitaciones a través de los grupos de WhatsApp de estudiantes y docentes de la Escuela de Literatura. Ver anexo 14: Pantallazos de la difusión. Realicé convocatoria de participación en el festival de literatura a través de diversos medios. Ver anexo 15: Pantallazos convocatorias.
10. Brindar apoyo con la elaboración de informes de gestión de la Dirección de Cultura que le sean asignados por el supervisor del contrato.	Solicité a los docentes subir todos sus informes en una sola carpeta, para consolidar la información y entregarla al área correspondiente. Ver anexo 16: Carpeta Drive informes
11. Realizar apoyo a la supervisión de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de acuerdo con la asignación	Revisé los informes finales de los docentes del área de literatura, y solicité ajustes en sus contenidos y evidencias para cumplir con los requerimientos, y di visto bueno para hacer el envío a las supervisoras. Ver anexo 17: Pantallazo correo de informe

Nota: La documentación elaborada y producida que se menciona en el presente informe obra en la en el archivo de la Dirección de Cultura, en el correo Institucional, Plataforma Secop II, así como también en el equipo de cómputo que se utiliza para el desarrollo de las actividades.

Relación de evidencias, anexos:

Anexo 2: Correo electrónico asesorados - Obligación 1



coordinacionareadefliteratura

<coordinacionareadefliteratura@gmail.com>

para juliangomez, orientatofelicitat, clara guerra poloria

725 p.p., (Nuev 1 minuto)

Apreciadas y apreciados estudiantes, espero que se encuentren muy bien.

Hago esto de este correo con el fin de complementar y dar cierre a nuestro proceso de asesoría.

Quisiera recomendar a cada uno de ustedes, las siguientes obras para que den continuidad más adelante, a sus proyectos de libro.

1. Clara: La mujer invisible - Piedad Bonnett
2. Rebecca Patajeiras - Pablo Zuleta Parra
3. Elbar: Antología de cuentos latinoamericanos Editorial Panamericana. Varios autores.

Un abrazo y buenas lecturas.
(Nos vemos pronto)

Tatli Carrón Ranco
Coordinadora Área de Literatura
Escritora, docente, editora, gestora cultural y del cambio social

Anexo 3: correos de gestión de seguimiento - Obligación 2



coordinacionareadefliteratura

<coordinacionareadefliteratura@gmail.com>

para adriana, hana19, gomezchuryanarosa34, Aurora, otre95, clara guerra poloria, dmaria4, edemagolan, medianaarta, fanytesana, noopoloria, publicistamcra

vie, 25 nov, 5:11 a.m.

Apreciadas y apreciados estudiantes, espero que se encuentren muy bien.

Teniendo en cuenta que, se acerca el cierre de los procesos de aprendizaje de la EFAC, el presente correo informa que las sesiones de los talleres en los cuales ustedes son integrantes, irán hasta la segunda semana de diciembre.

Esta información ya había sido transmitida por sus docentes Rosalva Ramírez y Diego Ortiz, de manera verbal con el fin de que ustedes, consideren las fechas y organicen sus agendas.

Muchas gracias por su amable atención.

¡Feliz fin de semana!

Tatli Carrón Ranco
Coordinadora Área de Literatura
Escritora, docente, editora, gestora cultural y del cambio social

Ver anexo 4: Herramientas de seguimiento - Obligación 2

Mi unidad

>

COORDINACIÓN

>

HERRAMIENTAS DE SEG...

>

Tipo

Personal

Modificado

Archivos

Herramienta de s...



HERRAMIENTA N...



HERRAMIENTA P...



Anexo 9: Pantallazo cronograma - Obligación 4

ACTIVIDAD	FECHA	DOCENTE A CARGO	OBSERVACIONES
REUNIONES DE CIERRE	16, 17 Y 18 DE DICIEMBRE	EQUIPO DE LITERATURA	DILIGENCIAR FORMATOS
FESTIVAL DE LITERATURA	19 Y 20 DE DICIEMBRE	RONALD Y DIEGO	APOYO LOGÍSTICO
ENTREGA DE CERTIFICADOS	20 DE DICIEMBRE	EQUIPO DE LITERATURA	REVISIÓN DE CERTIFICADOS

Ver anexo 10: Pantallazo de conteo – Obligación 6

Proyecto de grado 1		Asistencia (sobre 32 sesiones)
DIEGO ALEXANDRA BAUTISTA PARRALES		10
JUAN DIEGO GUTIERREZ NIJAROQUELIN		12
SEÑORA BELEN CASTAÑELOS PEREIRA		2
DIANA SORIA BERNAL		10
OSCAR RODRIGUEZ MARTINEZ		10
Lenguaje y cultura		
DIEGO ALEXANDRA BAUTISTA PARRALES		10
JUAN DIEGO GUTIERREZ NIJAROQUELIN		12
SEÑORA BELEN CASTAÑELOS PEREIRA		2
DIANA SORIA BERNAL		10
OSCAR RODRIGUEZ MARTINEZ		11
Taller de creación poética		
Alejandra del Carmen Álvarez Arango		12
Andrea Paola Mejía Sierra		2
Diana Marcela Rodríguez Macías		12
Angélica Paola Olivares Guebar		1
Taller literario narración básica		
LADY AILENA TUSO		10
MARTA L. PUENTE B.		11
NURIA E. BOSA B.		10
YANILINE RESTREPO		10
JUAN E. CARBONEL		10
STEFANNY ORAZA CORTESERO		9
BRANDON VEGA MOYA		0
ALEJANDRA VASQUEZ		12
OLIVIA ZORRERA		6
CLARA YANETH GUERRA		10
Taller La Tropa		
ELIZABETH PEREZ GUERRERO		10
CLARA YANETH GUERRA POLANCO		11
ANA ROSA GOMEZ SCHURY		10
FRANCY VICTORIA PUENTES MORALES		2
YANILINE RESTREPO CARMARCO		11
OSCAR FERNANDEZ MORALES		2

Anexo 11: Pantallazo correo invitación - Obligación 6



coordinacionareadeliteratura

<coordinacionareadeliteratura@gmail.com>

para Profe. palabrasflores77, Casa

3:12 p.m. (hace 0 minutos)

☆

📧

🔗

INVITACIÓN FESTIVAL DE LITERATURA

Apreciados compañeros, espero que se encuentren muy bien.

El día de mañana, saldrá nuestra pieza gráfica para la publicidad del Festival de literatura con esta imagen por favor invitar a las y los estudiantes.

Muchas gracias.

Tatik Carrión Ramos
Coordinadora Área de Literatura
Escritora, docente, editora, gestora cultural y del cambio social

Anexo 12: Correo mecanismos para evitar deserción – Obligación 7



coordinacionareadeliteratura

<coordinacionareadeliteratura@gmail.com>

para Profe. palabrasflores77, Casa

3:15 p.m. (hace 3 minutos)

☆

📧

🔗

MECANISMO PARA EVITAR LA DESERCIÓN

Apreciados compañeros, cordial saludo.

Les recuerdo la importancia de motivar a los estudiantes a no desear de sus procesos de aprendizaje, para ello, deben enviar un correo electrónico, únicamente a los estudiantes de sus talleres a su cargo, yo lo haré a los estudiantes de los ciclos 1 y 2.

Muchas gracias.

Tatik Carrión Ramos
Coordinadora Área de Literatura
Escritora, docente, editora, gestora cultural y del cambio social

Anexo 13: Pantallazo drive - Obligación 8

*** > EQUIPO DE LITERATUR... > INFORMES EQUIPO

☰

✓ 88

🔒

Tipo

Personas

Modificado

Carpeta

↑

Nombre

⋮

 DIEGO ORTIZ

 ESTADÍSTICAS

 Listados de asisten...

 RODOLFO RAMÍREZ

 RONALD CANTOR

Archivos

 CERTIFICACION_C...

 CERTIFICACION_C...

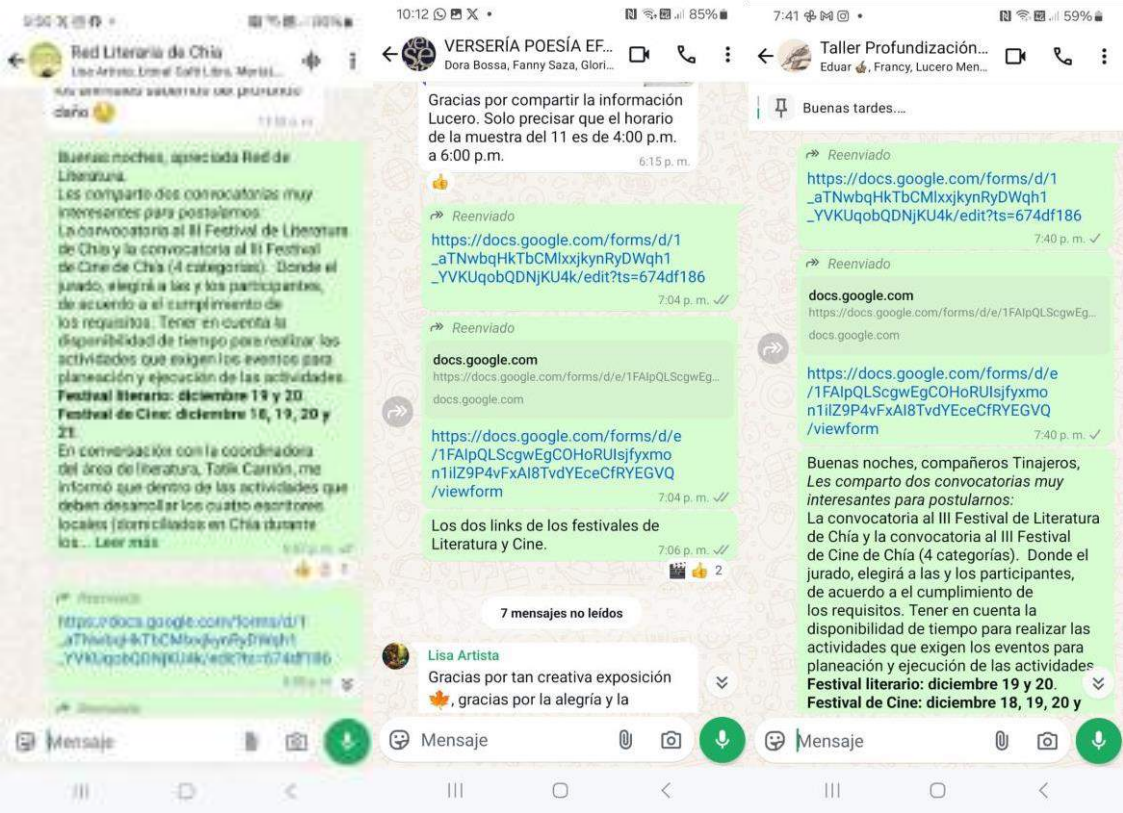
 CERTIFICACION_C...

 CERTIFICACION_C...

Anexo 14: pantallazo de difusión - Obligación 9



Anexo 15: Pantallazos convocatorias - Obligación 9



Anexo 16: inscripción estudiantes ciclo V.



Anexo 17: Pantallazo correo de informe



El presente informe contiene el documento soporte de pago correspondiente, para aquellos contratistas NO obligados a facturar electrónicamente, y se entenderá presentado y aceptado con las firmas electrónicas impuestas a través del SECOP II.

DATOS DEL APORTANTE							EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	
CC	53911219	TATIK CARRION RAMOS		Cra 5 # 12-64 int 6 - Barrio Santa Rita	3219450713	alcorredotatik@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-12	2024-12	I	10/12/2024	82496089	\$464.400	

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					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	200.000	0		0		0	0	0	0	200.000	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
25-14	Colpensiones	900336004-7	256.000	0	0	0	0	0	0		256.000	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										
14-11	ARL SURA	890903790-5	8.400				8.400	0	0	8.400			84	8.400	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	200.000	200.000
Pensión	1	256.000	256.000
Riesgos Laborales	1	8.400	8.400
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	464.400	464.400

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	53911219	TATIK CARRION RAMOS		Cra 5 # 12-64 int 6 - Barrio Santa Rita	3219450713	alcorreodetatik@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						SI

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS UPC
					1 0
PERIODO SALUD					TOTAL A PAGAR
2024-12					\$464.400

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN						SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES																		
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Código de servicio	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TGP	YGP	YGT	SAJ	SGE	UMA	UMC	UMD	UMS	UMT	UMV	UMW	UMX	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario 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	53911219	CARRION RAMOS TATIK	59	0			N																			25-14	1.600.000	256.000	0	0	0	0	EPS005	1.600.000	200.000	14-11	1.600.000	1	8.400		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

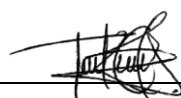
Yo, TATIK CARRION RAMOS identificado con cédula de ciudadanía No. 53911219, En cumplimiento del decreto 2231 del 22 de diciembre de 2023, por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 206, 331, 336 y 383 del Estatuto Tributario, modificados por los artículos 2, 6, 7 y 8 de la ley 2277 de 2022, 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 DICIEMBRE de la vigencia 2024.

FIRMA: 

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 1 3 Actualización de oficio				4. Número de formulario 141055495372	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 5 3 9 1 1 2 1 9 8				6. DV 3 2	
12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá				14. Buzón electrónico	
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente 28. País Persona natural o sucesión ilíquida COLOMBIA 2		25. Tipo de documento 28. Departamento Cédula de ciudadanía Cundinamarca 1 3		26. Número de Identificación 5 3 9 1 1 2 1 9 2 5	
30. Ciudad/Municipio Chía 1 7 5		31. Primer apellido CARRION		32. Segundo apellido RAMOS	
33. Primer nombre TATIK		34. Otros nombres			
35. Razón social					
36. Nombre comercial					
37. Sigla					
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA 1 6 9		39. Departamento Cundinamarca		40. Ciudad/Municipio Chía 2 5	
41. Dirección principal CR 5 - 12 - 64 IN 6					
42. Correo electrónico alcorreodetatik@gmail.com					
43. Código postal		44. Teléfono 1 3 2 1 9 4 5 0 7 1 3		45. Teléfono 2 8 8 4 2 5 3 6	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica		Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código 9 0 0 1		47. Fecha inicio actividad 2 0 0 3 0 6 1 4		48. Código 8 5 6 0	
49. Fecha inicio actividad 2 0 0 5 0 6 0 1		50. Código 7 4 9 0		51. Código	
52. Número establecimientos					
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 5 2 2 4 9					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario					
22- Obligado a cumplir deberes formales a					
49 - No responsable de IVA					
Usuarios aduaneros					
Exportadores					
54. Código 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20					
55. Forma 56. Tipo 1 2 3					
57. Modo Servicio 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					
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada:					
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 de 2014. En la manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.					
984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA					
985. Cuyo					
Fecha generación documento PDF: 09-12-2024 07:05:45PM					



CERTIFICADO

**CHIA,
CUNDINAMARCA,
COLOMBIA,
A quién interese**

10/12/2024

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora TATIK CARRION RAMOS** con **Cédula de Ciudadanía** número **53911219**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	488445879148
Fecha de apertura	18/06/2024

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA