

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

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.7197188 - CPSAG-027-2025		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y BIENES PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA		
Contratista:	NESTOR DAVID BOJACA		
No. de Cedula	80.497.339		
Fecha Inicio del Contrato	04/01/2025	Fecha de Terminación	18/12/2025
Periodo del Informe	04/08/2025 al 03/09/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	37.529.100
Valor a Pagar en este periodo	3.263.400
Saldo por Pagar	11.421.900
Pago No.	OCHO (8) de Doce (12)

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	N/A	N/A

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	4613442967	Julio/2025	179.000
Pensión			229.000
ARL			N/A

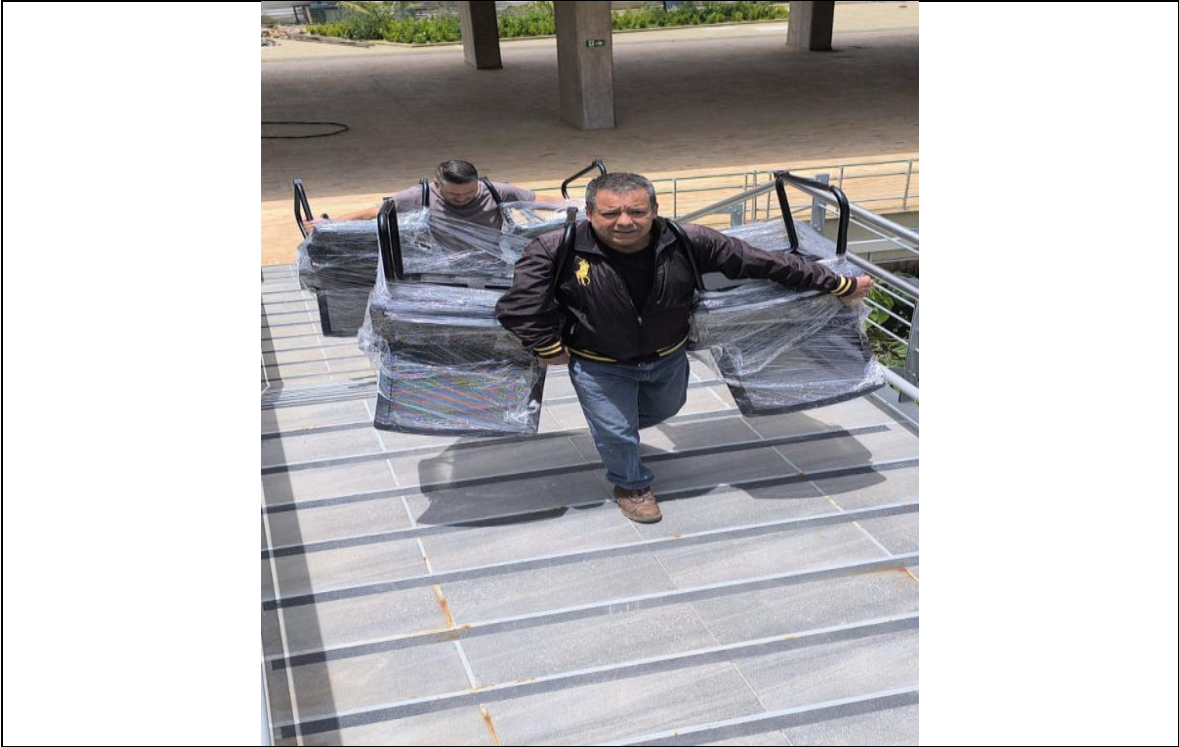
En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.7197188 - CPSAG-027-2025, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo del 04/08/2025 al 03/09/2025, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Apoyar las actividades de la administración municipal, conforme los lineamientos del supervisor del contrato, en los procesos de organización de espacios, montaje, ejecución, desmontaje y traslado.	Colaborar en el embalaje y traslado de equipos y materiales, asegurando su correcto almacenamiento o transporte según las instrucciones del supervisor.
2. Asistir la conducción de los vehículos asignados por la Dirección de Servicios Administrativos, de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato, con la mayor prudencia	- Operar los vehículos asignados de manera segura y responsable, siguiendo las normas de tránsito y las disposiciones de seguridad vial. - Brindar un servicio de transporte seguro y cómodo a las personas asignadas, asegurando su bienestar durante todo el trayecto. - Realizar inspecciones previas al inicio de cada viaje para verificar el estado general de los vehículos,

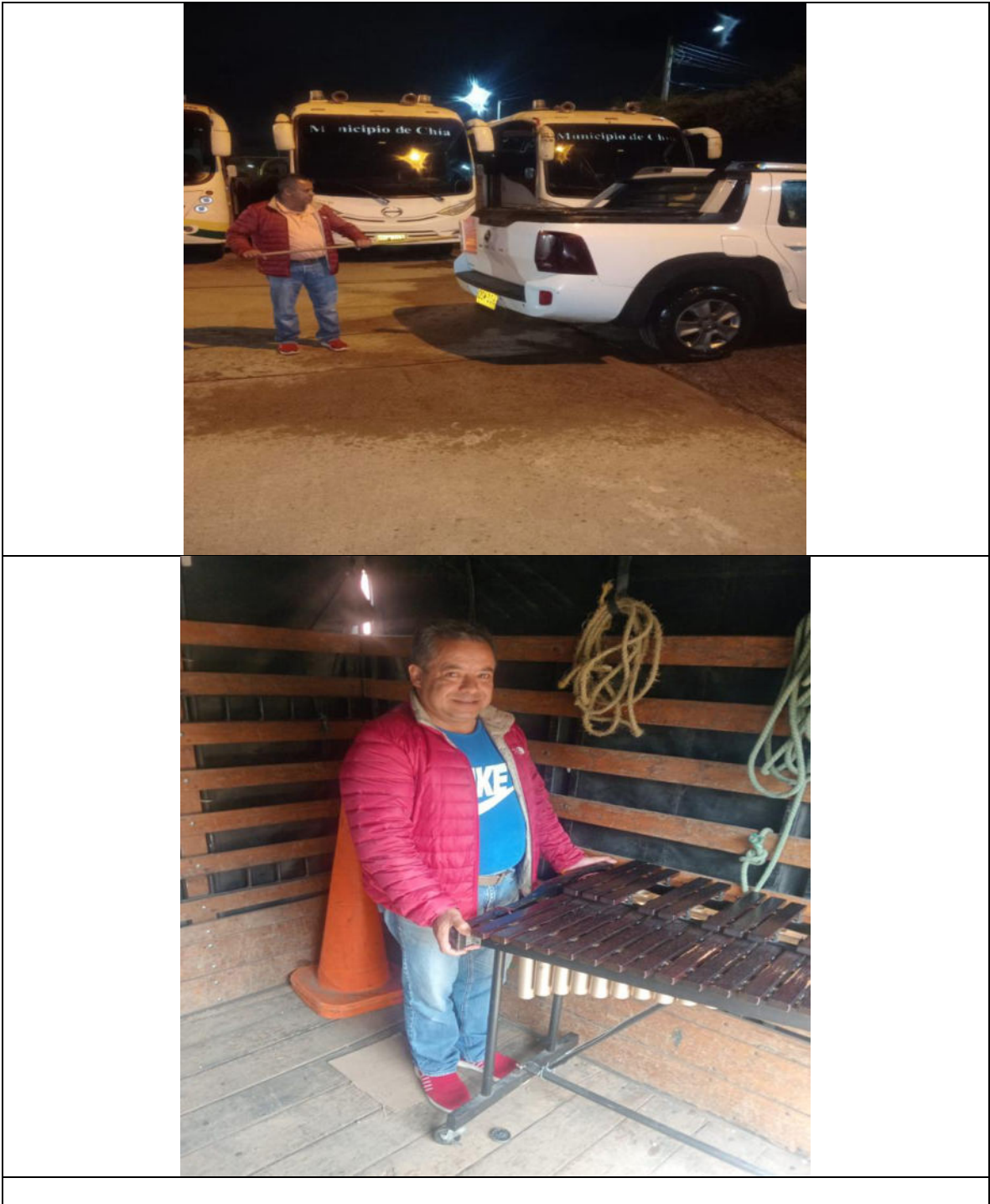
y pericia, en procura de la seguridad de las personas transportadas, así como el cumplimiento de las normas de tránsito y demás disposiciones.	incluyendo niveles de combustible, presión de neumáticos, luces y sistemas de seguridad. • Reportar cualquier anomalía o problema detectado en los vehículos al supervisor del contrato, para que se tomen las medidas correctivas necesarias antes de iniciar la conducción.
3. Revisar y gestionar, con la dependencia correspondiente, los documentos del vehículo asignado al día, como lo son SOAT, revisión tecno-mecánica, comparendos, planilla de ruta y planillas de desplazamiento oficial.	• Revisar regularmente los documentos del vehículo asignado para asegurarse de que estén al día y en regla. • Confirmar la vigencia y validez de los siguientes documentos: SOAT (Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito), revisión tecno-mecánica, licencia de conducción, y cualquier otro requerido por las autoridades locales.
4. Mantener los bienes asignados en buen estado, para el correcto funcionamiento de estos.	• Realizar inspecciones diarias antes de cada uso para verificar el estado general de los vehículos, incluyendo niveles de líquidos, presión de neumáticos, luces, frenos y sistemas de seguridad. • Reportar cualquier anomalía o problema detectado durante la inspección al supervisor o al departamento de mantenimiento para su pronta atención.
5. Mantener el área donde se ejecuten las actividades de organización de espacios en perfecto orden y aseo.	• Realizar limpieza diaria del vehículo, incluyendo barrido interno, trapeado y recolección de basura y desechos.
6. Transportar oportunamente el personal y elementos de la dependencia designada, de acuerdo con la programación e instrucciones el supervisor del contrato	• Revisar la programación y las instrucciones proporcionadas por el supervisor del contrato para determinar las rutas y horarios de transporte requeridos. • Asegurarse de que los vehículos asignados estén en buen estado de funcionamiento y cuenten con el combustible necesario para realizar los trayectos planificados. • Coordinar con el personal y las dependencias designadas para recoger a los empleados y los elementos en los puntos de encuentro establecidos.
7. Portar los elementos de protección personal de acuerdo con la actividad de forma correcta durante la ejecución de las actividades.	• Identificar y seleccionar los elementos de protección personal adecuados para la actividad específica que se va a realizar, teniendo en cuenta los riesgos potenciales y las normativas de seguridad aplicables. • Colocar y ajustar correctamente cada elemento de protección personal antes de iniciar la actividad, siguiendo las instrucciones del fabricante y las recomendaciones de seguridad.
8. Informar oportunamente los mantenimientos preventivos y correctivos, así como las fallas que presenten los bienes asignados para la ejecución de sus obligaciones.	• Realizar inspecciones regulares de los bienes asignados para detectar cualquier signo de deterioro, mal funcionamiento o necesidad de mantenimiento. • Estar atento a cualquier anomalía durante el uso de los bienes, como ruidos extraños, pérdida de rendimiento o comportamiento anormal, y tomar nota de estas observaciones.

9. Responder por los daños o deterioros causados a los bienes asignados, ocasionados por maniobras peligrosas, negligencia o imprudencia	• Utilizar los bienes asignados con cuidado y atención, evitando maniobras peligrosas, acciones imprudentes o negligencia que puedan causar daños. • Seguir las instrucciones de seguridad proporcionadas para el manejo y la utilización de los bienes, asegurando su correcto funcionamiento y preservación.
10. Hacer el pago de los comparendos que le sean impuestos a cargo de los vehículos dispuestos para el cumplimiento del objeto contractual	• Realizar el pago oportuno de todos los comparendos impuestos a cargo de los vehículos asignados, dentro de los plazos establecidos por las autoridades de tránsito. • Verificar que se efectúe el pago completo de cada comparendo, incluyendo cualquier penalidad o recargo por pago tardío, para evitar consecuencias adicionales.
11. Diligenciar los formatos designados por el supervisor para la correcta ejecución de las actividades recomendadas.	• Revisar regularmente los formatos designados por el supervisor para familiarizarse con su estructura, contenido y propósito. • Diligenciar los formatos designados de manera completa y precisa, proporcionando toda la información requerida de manera clara y legible.
12. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, salidas y demás relacionadas con su objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato	• Asistir puntualmente a todas las reuniones programadas por el supervisor del contrato, incluyendo comités de seguimiento, revisiones de avance y otras reuniones relacionadas con el contrato. • Participar activamente en las discusiones y aportar ideas, comentarios y sugerencias pertinentes para el cumplimiento de los objetivos del contrato.

Evidencia fotográfica:

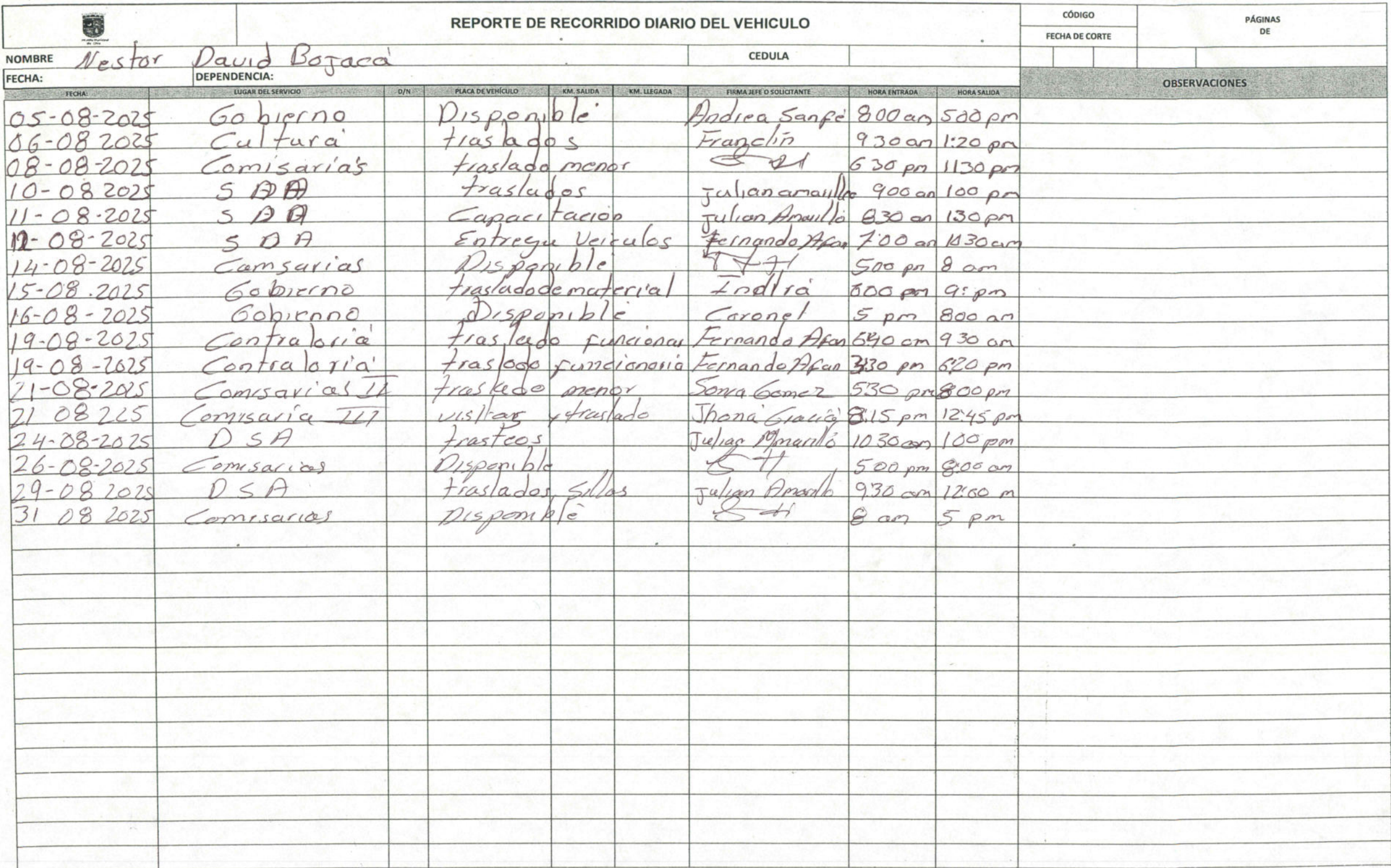






Adjunto una (1) planilla de servicios prestados con la firma de las personas transportadas

NESTOR DAVID BOJACA
C.C. 80.497.339 de Chía
Cel. 3115021931



TOTAL APORTES A PENSIÓN												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.200	\$ 0	\$ 227.800	\$ 1.200	\$ 229.000
SUBTOTALES:										\$ 227.800	\$ 1.200	\$ 229.000

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 178.000	\$ 0	\$ 1.000	\$ 0	\$ 178.000	\$ 1.000	\$ 0	\$ 179.000
SUBTOTALES:									\$ 178.000				\$ 178.000	\$ 1.000	\$ 0	\$ 179.000

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																	
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES										SEGURIDAD SOCIAL																PARAFISCALES													
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN				SALUD				ARP				DÍAS COT	IBC	CCF			SENA	ICBF	ESAP	MINEDU			
																										ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP		APORTES VOLUNTARIOS		INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT			IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES					TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT
1	CC 80497339	BOJACA NESTOR DAVID	INDEPEND		\$ 1.423.500			NO																		25-14 COLPENSIONES	30	\$ 1.423.500	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0			Normal	\$ 227.800	EPS005-SANITAS S.A.	30	\$ 1.423.500	\$ 178.000	\$ 0	\$ 178.000			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL PAGADO:	\$ 408.000
----------------------	-------------------

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

Yo, Nestor David Bojaca identificado con cédula de ciudadanía No. 80497339, 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:

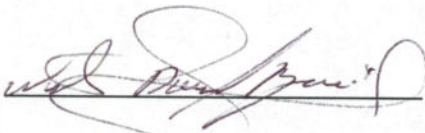
Para el cálculo de la retención en la fuente:

☒ 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 3 del mes de Septiembre de la vigencia 2025.

FIRMA:



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

Certificación Bancaria



Viernes, 8 de marzo de 2024

Señores:

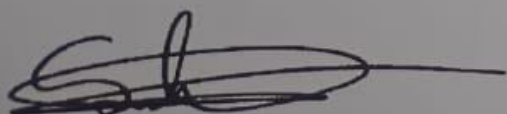
A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que **NESTOR DAVID BOJACA** identificado(a) con cc. **80497339** a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
Cuenta de ahorro	337-553049-51	2023/07/24	Activa

*Importante: Esta constancia sólo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

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

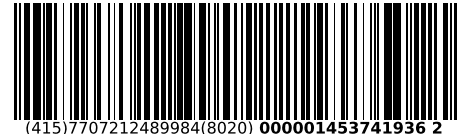


Santiago Valencia Calderón
Lider Área de Conocimiento Autoservicios

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario

14537419362



(415)7707212489984(8020) 000001453741936 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

8 0 4 9 7 3 3 9

6. DV

5

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

8 0 4 9 7 3 3 9

27. Fecha expedición

1 9 7 2, 0 4, 1 5

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Cundinamarca

2 5

30. Ciudad/Municipio

Chía

1 7 5

31. Primer apellido

BOJACA

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

NESTOR

34. Otros nombres

DAVID

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Cundinamarca

2 5

40. Ciudad/Municipio

Chía

1 7 5

41. Dirección principal

VDA CERCA DE PIEDRA-CHIA

42. Correo electrónico

nestordavidbojaca72@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 1 5 0 2 1 9 3 1

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

4 9 2 2

47. Fecha inicio actividad

2 0 0 8, 0 2, 0 1

Actividad secundaria

48. Código

4 3 3 0

49. Fecha inicio actividad

1 9 9 4, 0 1, 0 3

Otras actividades

50. Código

1 2

Ocupación

51. Código

7 2 1 2

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																							

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

X

60. No. de Folios:

0

61. Fecha

2019 - 05 - 24

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