INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA GESTIÓN.

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.7323996		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR Y EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA.		
Contratista:	JESSICA TATIANA LÓPEZ ACOSTA		
No. de Cedula	1.072.711.141		
Fecha Inicio del Contrato	28 ENERO 2025	Fecha de Terminación	10 SEPTIEMBRE 2025
Periodo del Informe	28 MARZO – 27 ABRIL		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	$43.113.333
Valor a Pagar en este periodo	$5.800.000
Saldo por Pagar	$25.713.333
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 N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	1072232000	ABRIL	$290.000
Pensión			$371.200
ARL			$12.200

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.7323996, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo **MARZO - ABRIL**, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**
1. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Social en el seguimiento de la ejecución de los contratos o convenios suscritos para la atención de la población adulta mayor y con discapacidad.	• Se brindó seguimiento a la ejecución de los convenios de Adulto Mayor y discapacidad: 1) Realice acompañamiento a 7 descentralizados para realizar seguimiento a la ejecución del convenio, donde puede evidenciar alimentación, materiales, talleres y actividades realizadas, los puntos visitados fueron:

	-Delicias Norte, San Jorge, Samaria, Tiquiza, Cerca de piedra, Níspero y Sabaneta. 2) Acompañe la entrega de paquetes alimentarios del programa de discapacidad, donde evidencie las necesidades de los inscritos en esta modalidad. 3) Revise los cronogramas de actividades del equipo de profesionales del programa de adulto mayor y discapacidad. 4) Distribuí derechos de petición al equipo, para responder en los términos pertinentes.
2. Brindar apoyo a la Secretaría de Desarrollo Social en la atención, acompañamiento y asesoría a los beneficiarios e interesados de los servicios de los programas de adulto mayor y discapacidad.	• Se brindó atención a diferentes personas para asesoramiento a cerca de los programas integrales de adulto mayor y discapacidad.
3. Realizar un cronograma mensual de las actividades, reuniones y/o eventos que se llevarán a cabo dentro de los programas de adulto mayor y discapacidad.	• Se realiza cronograma de actividades de los dos programas.
4. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Social en la organización, ejecución, seguimiento y acompañamiento de actividades como eventos, encuentros, asambleas, y/o agendas según se requiera a fin de dar impulso a los programas de la población adulta mayor y con discapacidad.	• Realice acompañamiento en la toma de fotografías para los carnets de los asistentes al programa de adulto mayor a 7 descentralizados. • Organice y acompañe la conmemoración del día del autismo el 02 de abril en el parque principal, donde asistieron más de 200 personas. • Acompañe el evento Hackaton realizado por la Dirección de ciudadanía juvenil en la universidad Unicoc, donde se trataron temas relacionados con el adulto mayor. • Acompañe la actividad del día del autismo en la Fundación Fel. • Organice la entrega de bonos de apoyo para los adultos mayores, se organizó el refrigerio, la actividad y la convocatoria. • Acompañe la entrega de bonos a los adultos mayores en el auditorio Zea Mays. • Acompañe la actividad realizada por el Colegio Campestre Oxford en la vereda bojaca, donde los niños de esta IE compartieron vivencias con

	cada uno de las personas con discapacidad. • Acompañamiento carnaval día del niño, actividad realizada por la secretaria de educación, participaron los dos programas sociales. • Acompañe actividad de primeros auxilios en el centro de discapacidad dirigida por gestión del riesgo.
5. Asistir a las reuniones, comités y/o jornadas, capacitaciones o talleres que le sean asignados desde la Secretaría de Desarrollo Social para la atención de la población adulta mayor y en situación de discapacidad.	• Asistí a reunión para organizar muñecos de peso del día del autismo. • Asistí a 4 capacitaciones virtuales de primer respondiente con los programas de Discapacidad y Adulto Mayor, los días 29 de marzo, 10,23 y 24 de abril. • Asistí a reunión con el Sr. Alcalde, asesores y secretarios, para finiquitar actividades de la conmemoración del día del autismo. • Realice 3 reuniones con el equipo de discapacidad, para revisar actividades, avance de metas y organización de nuevas tareas los días 30 de marzo, 14 y 23 de abril. • Realice 2 reuniones con el equipo de adulto mayor para organizar cronograma, actividades y charlas a realizar los días 30 de marzo y 22 de abril. • Asistí al comité de discapacidad, liderado por la mesa técnica de gobierno, donde se revisaron las actividades ejecutadas por cada dependencia. • Asistí a una capacitación presencial en el programa de adulto mayor sobre primeros auxilios. • Me reuní con dos odontólogas de la secretaria de salud, para organizar charlas en los dos programas sociales de higiene y salud oral. • Me reuní con el equipo del sistema del cuidado, para brindar espacios en los dos programas para dictar charlas a los cuidadores. • Me reuní con la Sra. Pamela, madre de un niño autista, quien

	busca brindar su servicio para concientizar a los padres, niños y profesores sobre este tema en el Municipio. • Reunión de equipo realizada por la Secretaria de desarrollo social, para revisión de tareas pendientes. • Reunión de programas para elaboración de informe solicitado. • Dirigí reunión con padre de familia de un caso especial en el programa de discapacidad, donde se generaron compromisos.
6. Apoyar técnicamente con informes cualitativos o cuantitativos las actividades de atención integral de población adulta mayor y en situación de discapacidad.	• Se realiza informe cuantitativo y cualitativo de los programas sociales.
7. Proyectar respuesta a los diferentes requerimientos y derechos de petición que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se deriven del objeto contractual.	• Respondí los derechos de petición asignados por la Dirección de Acción Social. • Realice informe solicitado por la secretaria de planeación.
8. Elaborar, sustentar y entregar informes de gestión en medio físico o digital a la Secretaría de Desarrollo Social que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se deriven del objeto contractual, durante la ejecución del mismo y su finalización.	• Realice informe de gestión.
9. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Social en la realización e implementación de acciones de mejora de los programas de adulto mayor y discapacidad, con base en el análisis de los indicadores establecidos.	• A la fecha se está realizando análisis de las encuestas realizadas en las diferentes modalidades durante 2 meses.
10. Todas las demás actividades que se asignen en desarrollo de su objetivo contractual previa asignación de la supervisión	• Organice el archivo que se lleva a la fecha de los programas de adulto mayor y discapacidad, en cuanto a caracterización, actas de reuniones, listas de asistencias, derechos de petición e informes de seguimiento de casos especiales.

Evidencia fotográfica y actas dentro del informe de gestión de la obligación 8.

Tatiana López A

Jessica Tatiana López Acosta

C.C 1.072.711.141 De Chía

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.

INFORME DE GESTIÓN

PRESENTADO POR:

JESSICA TATIANA LÓPEZ ACOSTA
CONTRATISTA No. 7323996

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR Y EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

CLAUDIA PATRICIA BERNAL
Supervisor

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL – DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

CHÍA, CUNDINAMARCA
28 DE ABRIL DE 2025

28 MARZO A 27 ABRIL DE 2025	**Contrato No. CO1.PCCNTR. 7323996- 2025 de fecha: (28/02/2025)**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR Y EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

ACTIVIDADES REALIZADAS.

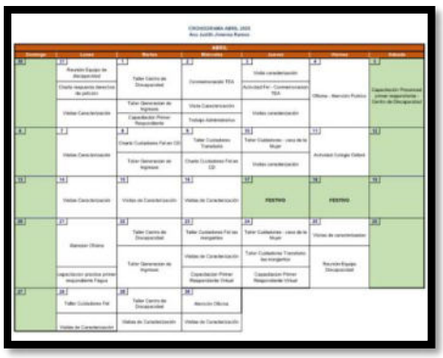
1. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Social en el seguimiento de la ejecución de los contratos o convenios suscritos para la atención de la población adulta mayor y con discapacidad.

- Se brindó seguimiento a la ejecución de los convenios de Adulto Mayor y discapacidad:

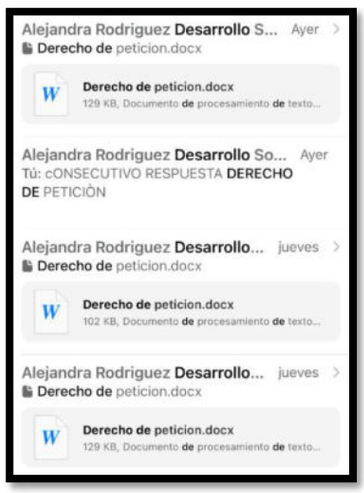
  1. Realice acompañamiento a 7 descentralizados para realizar seguimiento a la ejecución del convenio, donde puede evidenciar alimentación, materiales, talleres y actividades realizadas, los puntos visitados fueron:
  -Delicias Norte, San Jorge, Samaria, Tiquiza, Cerca de piedra, Níspero y Sabaneta.

2. Acompañe la entrega de paquetes alimentarios del programa de discapacidad, donde evidencie las necesidades de los inscritos en esta modalidad.

3. Revise los cronogramas de actividades del equipo de profesionales del programa de adulto mayor y discapacidad.

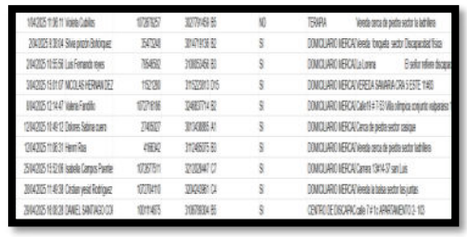


4. Distribuí derechos de petición al equipo, para responder en los términos pertinentes.



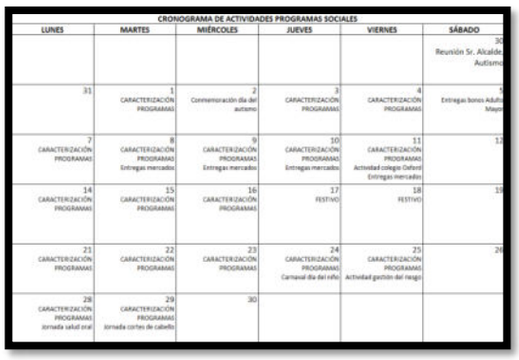
2. Brindar apoyo a la Secretaría de Desarrollo Social en la atención, acompañamiento y asesoría a los beneficiarios e interesados de los servicios de los programas de adulto mayor y discapacidad.

- Se brindó atención a diferentes personas para asesoramiento a cerca de los programas integrales de adulto mayor y discapacidad.



3. Realizar un cronograma mensual de las actividades, reuniones y/o eventos que se llevarán a cabo dentro de los programas de adulto mayor y discapacidad.

- Se realiza cronograma de actividades de los dos programas.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMAS SOCIALES

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
					30 Reunión Sr. Alcalde; Autismo
31	1 CARACTERIZACIÓN PROGRAMAS	2 Conmemoración día del autismo	3 CARACTERIZACIÓN PROGRAMAS	4 CARACTERIZACIÓN PROGRAMAS	5 Entregas bonos Adulto Mayor
7 CARACTERIZACIÓN PROGRAMAS	8 CARACTERIZACIÓN PROGRAMAS Entregas mercados	9 CARACTERIZACIÓN PROGRAMAS Entregas mercados	10 CARACTERIZACIÓN PROGRAMAS Entregas mercados	11 CARACTERIZACIÓN PROGRAMAS Actividad colegio Oxford Entregas mercados	12
14 CARACTERIZACIÓN PROGRAMAS	15 CARACTERIZACIÓN PROGRAMAS	16 CARACTERIZACIÓN PROGRAMAS	17 FESTIVO	18 FESTIVO	19
21 CARACTERIZACIÓN PROGRAMAS	22 CARACTERIZACIÓN PROGRAMAS	23 CARACTERIZACIÓN PROGRAMAS	24 CARACTERIZACIÓN PROGRAMAS Carnaval día del niño	25 CARACTERIZACIÓN PROGRAMAS Actividad gestión del riesgo	26
28 CARACTERIZACIÓN PROGRAMAS Jornada salud oral	29 CARACTERIZACIÓN PROGRAMAS Jornada cortes de cabello	30			

4. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Social en la organización, ejecución, seguimiento y acompañamiento de actividades como eventos, encuentros, asambleas, y/o agendas según se requiera a fin de dar impulso a los programas de la población adulta mayor y con discapacidad.

- Realice acompañamiento en la toma de fotografías para los carnets de los asistentes al programa de adulto mayor a 7 descentralizados.

- Organice y acompañe la conmemoración del día del autismo el 02 de abril en el parque principal, donde asistieron más de 200 personas.

- Acompañe el evento Hackaton realizado por la Dirección de ciudadanía juvenil en la universidad Unicoc, donde se trataron temas relacionados con el adulto mayor.

- Acompañe la actividad del día del autismo en la Fundación Fel.

- Organice la entrega de bonos de apoyo para los adultos mayores, se organizó el refrigerio, la actividad y la convocatoria.

- Acompañe la entrega de bonos a los adultos mayores en el auditorio Zea Mays.

- Acompañe la actividad realizada por el Colegio Campestre Oxford en la vereda bojaca, donde los niños de esta IE compartieron vivencias con cada uno de las personas con discapacidad.

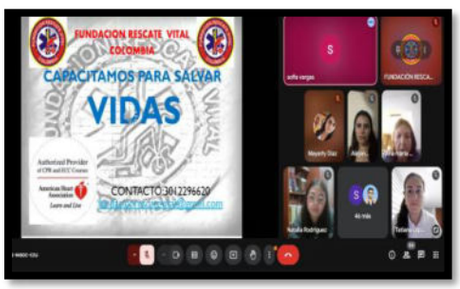
- Acompañamiento carnaval día del niño, actividad realizada por la secretaria de educación, participaron los dos programas sociales.

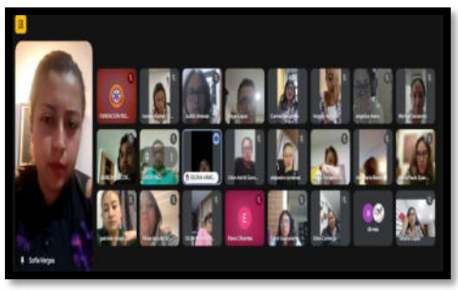
- Acompañe actividad de primeros auxilios en el centro de discapacidad dirigida por gestión del riesgo.

5. Asistir a las reuniones, comités y/o jornadas, capacitaciones o talleres que le sean asignados desde la Secretaría de Desarrollo Social para la atención de la población adulta mayor y en situación de discapacidad.

- Asistí a reunión para organizar muñecos de peso del día del autismo.

- Asistí a 4 capacitaciones virtuales de primer respondiente con los programas de Discapacidad y Adulto Mayor, los días 29 de marzo, 10,23 y 24 de abril.





- Asistí a reunión con el Sr. Alcalde, asesores y secretarios, para finiquitar actividades de la conmemoración del día del autismo.

- Realice 3 reuniones con el equipo de discapacidad, para revisar actividades, avance de metas y organización de nuevas tareas los días 30 de marzo, 14 y 23 de abril.

- Realice 2 reuniones con el equipo de adulto mayor para organizar cronograma, actividades y charlas a realizar los días 30 de marzo y 22 de abril.

- Asistí al comité de discapacidad, liderado por la mesa técnica de gobierno, donde se revisaron las actividades ejecutadas por cada dependencia.

- Asistí a una capacitación presencial en el programa de adulto mayor sobre primeros auxilios.

- Me reuní con dos odontólogas de la secretaria de salud, para organizar charlas en los dos programas sociales de higiene y salud oral.

- Me reuní con el equipo del sistema del cuidado, para brindar espacios en los dos programas para dictar charlas a los cuidadores.

- Me reuní con la Sra. Pamela, madre de un niño autista, quien busca brindar su servicio para concientizar a los padres, niños y profesores sobre este tema en el Municipio.

- Reunión de equipo realizada por la Secretaria de desarrollo social, para revisión de tareas pendientes.

- Reunión de programas para elaboración de informe solicitado.

- Dirigí reunión con padre de familia de un caso especial en el programa de discapacidad, donde se generaron compromisos.

6. Apoyar técnicamente con informes cualitativos o cuantitativos las actividades de atención integral de población adulta mayor y en situación de discapacidad.

    - Se realiza informe cuantitativo y cualitativo de los programas sociales.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR Y EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

CLAUDIA PATRICIA BERNAL
Supervisor

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL – DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

CHÍA, CUNDINAMARCA
28 DE ABRIL DE 2025

7. Proyectar respuesta a los diferentes requerimientos y derechos de petición que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se deriven del objeto contractual.

    - Respondí los derechos de petición asignados por la Dirección de Acción Social.

CHÍA

DESARROLLO SOCIAL

- Realice informe solicitado por la secretaria de planeación.

RESPUESTA ADULTO MAYOR Y DISCAPACIDAD

1. Dentro del programa de adulto mayor del Municipio, se atienden integralmente 1.320 personas en el programa brindado a través de la Fundación Municipalidad, en la que se prestan servicios de transporte, alimentación, deporte, actividades recreativas y servicio psicosocial e interdisciplinario, también se presta el servicio de institucionalización en el Hogar San Rafael a 90 adulto mayores, donde se brindan servicios de larga estancia.
2. Dentro del programa de Discapacidad, se atienden a 535 personas, atendidas a través del convenio con la Fundación Municipalidad, en el programa se brindan servicios de transporte, alimentación talleres productivos y de ocupación del tiempo libre, actividades deportivas y recreativas, adicional de terapias, y otros servicios como equino terapia, adicional se tiene convenio con el Colegio para el niño sordo ICAL, en la que se atienden 71 niños que reciben atención integral.
3. El programa de adulto mayor atiende 1.320, más el hogar san Rafael 90 Adultos mayores, entre los 60 a 100 años de edad, contamos con 396 personas del sexo masculino y 1.014 del sexo femenino, mientras que en el programa de discapacidad se atienden 535, más 71 del ICAL, entre los 6 meses a los 98 años de edad, que se dividen en 238 del sexo masculino y 368 del sexo femenino
4. Los 90 adultos mayores que se encuentran institucionalizados en el Hogar San Rafael residen en la zona centro del Municipio, mientras que el resto están distribuidos de la siguiente manera, Zona Urbana 469, Cerca de Piedra 102, Fagua 169, Tiquiza 110, La Balsa 118, Yerbabuena 25, Fusca 19, Fonqueta 123 y Bojaca 185 personas, y para el programa de Discapacidad se distribuyen de la siguiente manera, Zona Urbana 125, Cerca de Piedra 94, Fagua 83, Tiquiza 72, La Balsa 67, Yerbabuena 13, Fusca 9, Fonqueta 74 y Bojaca 69 persona.
Dentro de los dos programas tenemos 198 Indígenas y víctimas del conflicto

8. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Social en la realización e implementación de acciones de mejora de los programas de adulto mayor y discapacidad, con base en el análisis de los indicadores establecidos.

    - A la fecha se está realizando análisis de las encuestas realizadas en las diferentes modalidades durante 2 meses de ejecución del convenio.

9. Todas las demás actividades que se asignen en desarrollo de su objetivo contractual previa asignación de la supervisión.

- Organice el archivo que se lleva a la fecha de los programas de adulto mayor y discapacidad, en cuanto a caracterización, actas de reuniones, listas de asistencias, derechos de petición e informes de seguimiento de casos especiales. (Archivo reposa en la Dirección De Acción Social).

Tatiana López A

Jessica Tatiana López Acosta
Contratista
Contrato: 7323996
C.C 1.072.711.141
Cel. 3115081993

PAGOSIMPLE | Pago a las Administradoras

Fecha Creación Reporte: 2025-04-29, 03:34:34 PM **Tipo Planilla:** I: Planilla independientes **Número Planilla:** 1072232000

Periodo Cotización: abril de 2025

Periodo Servicio: abril de 2025

PAGADO 29/04/2025

Datos del Aportante

Razón Social	JESSICA TATIANA LOPEZ ACOSTA		
Documento	CC1072711141	**Dirección**	CR 10A #3 - 55
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3115081993
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	CHIA	**Departamento**	CUNDINAMARCA
Representante Legal		**Identificación**	

Detalle de los Pagos por Administradora

Nit	Código	Nombre Administradora	Afiliados	Valor Sin Mora	Valor Mora	Total Pagado
N800227940	231001	COLFONDOS	1	$ 371.200	$ 0	$ 371.200
N890903790	14-11	ARL SURA	1	$ 12.200	$ 0	$ 12.200
N860066942	EPS008	COMPENSAR EPS	1	$ 290.000	$ 0	$ 290.000
Total Pagado				$ 673.400	$ 0	$ 673.400

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

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

Yo, JESSICA TATIANA LÓPEZ ACOSTA identificado con cédula de ciudadanía No. 1.072.711.141
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 ala 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:

[x] 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 29 días del mes de abril de la vigencia 2025.

FIRMA: Tatiana López A

Certificado
Bancario

Jueves, 27 de febrero de 2025

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que JESSICA TATIANA LOPEZ ACOSTA identificado(a) con CC 1072711141, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	91218525500	2021/02/13	ACTIVA

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141126177749

(415)7707212489984(8020) 000014112617774 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 7 2 7 1 1 1 4 1	4	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 7 2 7 1 1 1 4 1

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Chía 1 7 5

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
LOPEZ	ACOSTA	JESSICA	TATIANA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Chía 1 7 5

41. Dirección principal
CR 10 A 3 55 IN 4 BRR SANTA LUCIA

42. Correo electrónico jtla15@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 1 5 0 8 1 9 9 3	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 1 7 0 6 2 2	8 8 1 0	2 0 2 4 0 9 1 7				

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

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 LOPEZ ACOSTA JESSICA TATIANA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO