DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL RÉGIMEN SIMPLIFICADO

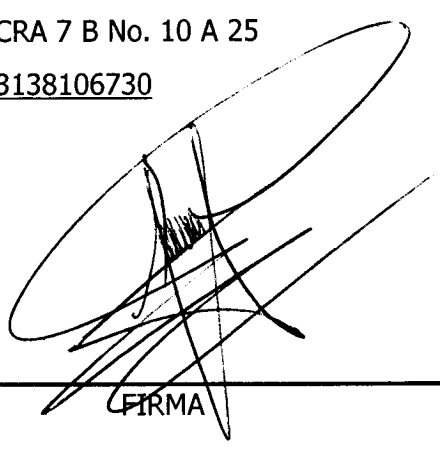
Fecha y Ciudad: Bogotá, 25 de enero de 2023 DOCUMENTO DE COBRO No. 01

Yo, FERNANDO ENRIQUE QUIROGA NIETO, identificado con la cédula de ciudadanía: 79.436.561 de BOGOTA.

Manifiesto que la empresa:	LICEOS DEL EJERCITO
NIT:	800.130.640-3
Me adeuda la suma de:	$2.700.000
Valor en letras:	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE.
Por concepto de:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO FACTURADOR EN LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO, SEGÚN CONTRATO No. **199-CELIC-2023.**

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto de acuerdo con el Art.42 del Decreto 3541 de 1983 y Art.511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos:	**FERNANDO ENRIQUE QUIROGA NIETO**
Identificación:	CC. No. 79.436.561
Lugar de residencia:	MOSQUERA
Dirección:	CRA 7 B No. 10 A 25
Teléfonos:	3138106730



FIRMA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

LICEOS DEL EJÉRCITO

UNIDAD APOYADA: DIRECCCIÓN GENERAL

INFORME DE GESTIÓN No. 01/

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA D.C. 25 de enero de 2023

1. No. DEL CONTRATO	199-CELIC-2023
2. FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 DE ENERO DE 2023
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-46-101057502 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 18 DE ENERO DE 2023 Aprobado por: TC. Ronald Libardo Chaves Martínez ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
4. CRP	No. CDP 423 - CRP: 20423 Fecha expedición: 14-01-2023 Y 21 DE ENERO 2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos. Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $29.700.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	21 de enero del 2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: FERNANDO ENRIQUE QUIROGA NIETO Identificación: 79.436.561 DE BOGOTA Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CRA. 7B No. 10 A 25 T. 4 APTO 316 Ciudad de residencia: MOSQUERA -CUNDINAMARCA Teléfono de contacto: 8238316 E-mail de contacto: ferquini@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: CT. VICTOR DAVID MARTÍNEZ DURAN Cargo: JEFE DE PRESUPUESTO Resolución de Delegación: No. 003 del 14 de enero de 2023.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO FACTURADOR EN LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO

	DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
9. OBLIGACIONES DEL CONTRACTUALES	Previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá prestar asesoría con conocimientos acorde a su profesión, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones: **Obligaciones Generales**: 1. Cumplir oportunamente de manera independiente con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, los términos y condiciones establecidos en el contrato a suscribir y en el estudio previo, el cual hace parte integral del mismo 2. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo. 3. Cumplir sus obligaciones frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de acuerdo con el ingreso base de cotización que le corresponde conforme lo dispuesto en la normatividad vigente. 4. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante los LICEOS a través del supervisor contractual. 5. Radicar los entregables, informes de actividades, factura o cuenta de cobro según el régimen tributario del contratista, planilla de pago PILA pagada y demás que este requiera así mismo reportarlos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios. 6. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II. 7. Mantener niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto. 8. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 9. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. 10. Actuar con ética, moral y buen trato hacia el personal de los liceos. 11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato. 12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II. 13. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor contractual de manera escrita para que este adopte las medidas necesarias. 14. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del

	contrato, garantizando así la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de los LICEOS. 15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP II o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado. 16. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato. 17. Dar cumplimiento en lo que aplique conforme al desarrollo del contrato con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales), para la ejecución idónea y oportuna del contrato de prestación de servicios, así como con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por los LICEOS 18. El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 de 2020 y modificaciones emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN le es aplicable la presentación de facturación electrónica, así como también tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conforme a las Circulares Externas Nos.16 del 09 de marzo de 2021 y 20 del 12 de abril de 2021 expedidas por la Administración del Sistema de Información Financiera de SIIF NACION, donde se reglamenta la interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por los LICEOS para el recibo, aceptación y tramite de la factura electrónica por parte de los LICEOS. 19. Disponer de los medios tecnológicos y equipos necesarios de manera independiente y bajo su costo para la conexión remota con los sistemas de información de la LICEOS garantizando el cumplimiento idóneo del contrato cuando a ello hubiere lugar. 20. De conformidad con el artículo 3 del decreto 2609 de 2021 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, presentado en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el termino de almacenamiento hasta el archivo de los documentos. 21. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 22. Entregar al final de la prestación del servicio backup de la información producto ejecución del contrato

	23. El contratista autoriza MDN-EJERCITO NACIONA-LICEOS a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación 24. Informar a los liceos del ejercito la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales 25. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente **Obligaciones Especificaciones**: Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a: 1. Demostrar una conducta acorde a la ética de su profesión, tener un comportamiento decoroso y formativo con los estudiantes y demás miembros de la comunidad académica. 2. Realizar las funciones de supervisión de los contratos que por su área de conocimiento e idoneidad le sean entregados mediante nombramiento 3. Clasificar y verificar facturas, informes de supervisión, actas de recibo a satisfacción, resultados de laboratorio, entradas de almacén y demás soportes de la recepción a satisfacción de bienes o servicios, revisando en la plataforma SECOP II la información reportada por los contratistas. 4. Organizar la documentación mensual para pago proveedores verificando la acusación de impuestos de acuerdo con las normas vigentes en materia tributaria. 5. Generar base de datos, anexos y registrar la información del proceso de contratación en las plataformas establecidas por la Contraloría General de la Nación. 6. Organizar y verificar la documentación de las carpetas maestras de contratación mínima cuantía, selección abreviada y contratación directa de proveedores. 7. Efectuar el registro diario de los compromisos en plataforma SECOP II. 8. Generar y efectuar hojas de trabajo con causaciones de impuestos, verificando los soportes de cada uno de los proveedores de bienes, servicios y OPS. 9. Elaborar certificaciones de experiencia de contrato de acuerdo a solicitudes de proveedores de vigencias anteriores y actuales. 10. Organizar el archivo (carpetas maestras de contratación de mínima cuantía, selección abreviada, contratación

	directa y contratos interadministrativos) de acuerdo a las normatividad vigente. 11. Efectuar el registro mensual de los contratos en los formatos establecidos por la Dirección de contratación del Ejército. 12. Brindar asesoría en el tema presupuestal a los supervisores de los contratos en la elaboración y presentación de la documentación mensual para el pago de proveedores 13. Las demás que la entidad a través del supervisor considere. Obligaciones del CONTRATANTE: 1. Pagar los honorarios descritos en la cláusula tercera del presente documento. 2. Suministrar toda la información que requiera EL CONTRATISTA para poder llevar a cabo la gestión para la cual está contratado. 3. Remitir de manera oportuna a más tardar a la solicitud que hiciere del CONTRATISTA, la documentación o elementos necesaria para llevar a cabo la gestión para la que fue contratado. 4. Afiliar al contratista al Sistema General de Riesgos Laborales. 5. Efectuar el pago de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales, siempre y cuando el contratista ejecute actividades con nivel de riesgo IV o V. 6. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 7. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo. 8. Realizar actividades de prevención y promoción. 9. Incluir a las personas que les aplica la presente sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 11. Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la presente sección. 12. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al· Sistema General de Riesgos Laborales. 13. Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Demostrar una conducta acorde a la ética de su profesión, tener un comportamiento decoroso y formativo con los estudiantes y demás miembros de la comunidad académica.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	n/a	N/A	A diario el trato al personal que integran los Liceos es de forma respetuosa y se da la asesoría que solicitan.	Enero de 2023

2. Realizar las funciones de supervisión de los contratos que por su área de conocimiento e idoneidad le sean entregados mediante nombramiento

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	n/a	N/A	n/a	Enero de 2023

3. Clasificar y verificar facturas, informes de supervisión, actas de recibo a satisfacción, resultados de laboratorio, entradas de almacén y demás soportes de la recepción a satisfacción de bienes o servicios, revisando en la plataforma SECOP II la información reportada por los contratistas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	HOJA DE RUTA	N/A	Revisión documentos soportes (informe de gestión, cuenta de cobro o factura electrónica, pago de seguridad social y demás soportes requeridos) para el pago del personal por prestación de servicios, proveedores, servicios públicos y nominas	Enero de 2023

4. Organizar la documentación mensual para pago proveedores verificando la acusación de impuestos de acuerdo con las normas vigentes en materia tributaria.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Hoja de Ruta	N/A	Recibo, organización de documentos de pago y actualización base datos hojas de trabajo del personal por prestación de servicios y de proveedores año 2023	Enero de 2023

5. Generar base de datos, anexos y registrar la información del proceso de contratación en las plataformas establecidas por la Contraloría General de la Nación.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	BASE DATOS CGR	N/A	Actualización base de datos Contraloría General de la República elaborando el Formato estadística contractual y presupuestal	Enero de 2023

6. Organizar y verificar la documentación de las carpetas maestras de contratación mínima cuantía, selección abreviada y contratación directa de proveedores.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	CARPETAS MAESTRAS	N/A	Se verifica la documentación de los 206 contratos por prestación de servicios suscritos en enero de 2023 cruzando la información registrada en la plataforma SECOP II	Enero de 2023

7. Efectuar el registro diario de los compromisos en plataforma SECOP II.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Compromiso presupuestal	0123 al 21123	Se registraron la plataforma SECOP II los datos de cada uno de los 206 CRP de los contratos suscritos durante el mes	Enero de 2023

8. Generar y efectuar hojas de trabajo con causaciones de impuestos, verificando los soportes de cada uno de los proveedores de bienes, servicios y OPS.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Hojas de trabajo	N/A	Elaboración hojas de trabajo por prestación de servicios, proveedores, servicios públicos y nóminas del personal nombrado, analizando los impuestos a deducir por cada uno de los contratistas	Enero de 2023

9. Elaborar certificaciones de experiencia de contrato de acuerdo a solicitudes de proveedores de vigencias anteriores y actuales.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA

1	Certificación	N/A	Se elaboran las certificaciones de los contratos, solicitadas de la vigencia actual como de las vigencias anteriores	Enero de 2023

10. Organizar el archivo (carpetas maestras de contratación de mínima cuantía, selección abreviada, contratación directa y contratos interadministrativos) de acuerdo a las normatividades vigentes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Carpetas maestras	N/A	Registro FUID Carpetas maestras de proveedores año 2021	Enero de 2023
2	Oficios	Varios	Organización oficios salidos, oficios llegados, autorización movimientos SIIF, oficios de apropiación y de PAC	Enero de 2023
3	Carpetas maestra		Foliación Carpetas maestras de proveedores año 2022	Enero de 2023

11. Efectuar el registro mensual de los contratos en los formatos establecidos por la Dirección de contratación del Ejército.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	BASE DE DATOS	N/A	Se elabora en forma mensual base de datos para dar cumplimiento a los formatos establecidos por la Dirección de Contratación del Ejercito	Enero de 2023

12. Brindar asesoría en el tema presupuestal a los supervisores de los contratos en la elaboración y presentación de la documentación mensual para el pago de proveedores

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Oficio	N/A	Se envía a los supervisores oficio guía de presentación documentación para el pago mensual del personal PS	Enero de 2023

13. Las demás que la entidad a través del supervisor considere.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Oficio y reporte	n/a	Reporte obras inconclusas enviado a la DICRE	Enero de 2023
2	Reporte	n/a	Reporte de información que se envía a la DICRE de los contratos suscritos durante el mes de diciembre de 2022 y de períodos anteriores	Enero de 2023

	3	ACTA		Elaboración acta de actualización de cargos (inventario de bienes)	Enero de 2023
	4	Formato Excel proveedores	N/A	Relación de cada uno de los contratos suscritos con proveedores año 2023 y el avance de ejecución a la fecha y se envía a la sección precontractual por correo electrónico para que sean corregidas la novedades encontradas	Enero de 2023
	5	Contratos	N/A	Revisión documentos soportes y en SECOP II de los contratos del personal por prestación de servicios	Enero de 2023
	6	Informe	n/a	Respuesta oficio Contraloría punto 2,5,30 y 31	Enero de 2023
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.				

Para constancia se firma en Bogotá al 25 de enero de 2023.

FERNANDO ENRIQUE QUIROGA NIETO
CC. 79.430.561 DE BOGOTA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN
GRUPO GESTIÓN DE LA AFILIACIÓN

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE AFILIACION Y VALIDACION DE DERECHOS

CERTIFICA

Consecutivo: 1158465

Que el(la) señor(a) T17 FERNANDO ENRIQUE QUIROGA NIETO identificado(a) con Cédula de ciudadanía 79436561 pertenece al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares (EJC) a través de PENSIONADOS MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, su estado es Activo y como tal goza de los servicios médicos asistenciales aprobados en el Plan Integral de Salud mediante Acuerdo No. 002 del 27 de Abril de 2001.

Que en razón de lo anterior su empleador o administrador de pensiones deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 780 del 6 de Mayo de 2016, artículo 2.1.13.5 inciso 4, que a la letra reza: «[...]Cuando la persona afiliada como cotizante a un régimen exceptuado o especial o su cónyuge, compañero o compañera permanente tenga una relación laboral o ingresos adicionales sobre los cuales esté obligado a cotizar al Sistema General de Seguridad Social en Salud deberá efectuar la respectiva cotización al Fondo de Solidaridad y Garantía – FOSYGA o quien haga sus veces. Los servicios de salud serán prestados, exclusivamente a través del régimen exceptuado o especial y podrá recibir las prestaciones económicas que reconoce el Sistema General de Seguridad Social en Salud en proporción al ingreso base de cotización por el que efectúo los aportes al Sistema. Para tal efecto, el aportante tramitará su pago ante el FOSYGA o quien haga sus veces»

Dada en Bogotá D.C., el día 16 de enero de 2023

Mayor LUIS EDUARDO QUIROGA QUINTANA
Coordinador Grupo Gestión de la Afiliación (E)
Dirección General de Sanidad Militar

ELABORÓ: PORTALSIS

Ciudad y Fecha, Bogotá, 25 de enero de 2023

Empresa
LICEOS DEL EJÉRCITO

Ref.: Certificación Decreto 1070 de 2013, Clasificación de Personas Naturales

CERTIFICACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo FERNANDO ENRIQUE QUIROGA NIETO identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79436561, expedida en _BOGOTA, para efectos de dar cumplimiento con el artículo 1 del Decreto 1070 del 28 de mayo de 2013, certifico bajo la gravedad de juramento, lo siguiente:

1. Mis ingresos en el año gravable inmediatamente anterior provienen de la prestación de servicios de manera personal o del desarrollo de una actividad económica por cuenta y riesgo del empleador o contratante, **mediante una vinculación laboral o legal y reglamentaria**, en una proporción igual o superior a un ochenta por ciento (80%) del total de los ingresos percibidos por dicho período fiscal: **SI (x) NO ( )**

2. Mis ingresos en el año inmediatamente anterior provienen de la prestación de servicios personales mediante el ejercicio de profesiones liberales o de la prestación de servicios técnicos que no requieran la utilización de materiales o insumos especializados, o de maquinaria o equipo especializado, en una proporción igual o superior a un ochenta por ciento (80%) del total de los ingresos percibidos por dicho período fiscal: **SI ( ) NO (x)**

3. Estoy obligado (a) a presentar declaración de renta por el año gravable inmediatamente anterior: **SI (x) NO ( )**

4. Los ingresos totales en el año gravable inmediatamente anterior superar los cuatro mil setenta y tres (4.073) UVT: **SI ( ) NO (x)**

5. En el año gravable inmediatamente anterior no desarrolle una de las actividades señaladas en el artículo 340 del Estatuto Tributario o que sí la desarrolle no generó más del veinte por ciento (20%) de mis ingresos totales: **SI ( ) NO (x)**

6. Durante el año gravable inmediatamente anterior no preste servicios técnicos que requieran de materiales o insumos especializados, o maquinaria o equipo especializado, cuyo costo representa más del veinticinco por ciento (25%) del total de los ingresos percibidos por concepto de tales servicios técnicos: **SI ( ) NO (x)**

Cordialmente,

FERNANDO ENRIQUE QUIROGA NIETO
CC. 79.436.561 DE BOGOTA

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14788062525

(415)7707212489984(8020) 000001478806252 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 9 4 3 6 5 6 1	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	7 9 4 3 6 5 6 1	1 9 8 6 0 4 0 4

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
QUIROGA	NIETO	FERNANDO	ENRIQUE

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Mosquera 4 7 3

41. Dirección principal: CR SEPTIMA B 10 A 25

42. Correo electrónico: ferquini@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	8 2 3 8 3 1 6	3 1 2 4 5 9 5 5 8 4

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
0 0 2 0	2 0 1 1 0 9 3 0	8 2 1 1	2 0 1 2 0 4 1 9					

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 5	4	9																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros																				Exportadores						
	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
54. Código																							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 2021 - 09 - 21 / 14 : 09: 11

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre QUIROGA NIETO FERNANDO ENRIQUE
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO