LA DIRECTORA (E) DEL MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA

HACE CONSTAR QUE

LAURA ALEXANDRA SANCHEZ, identificada con cédula de ciudadanía No.1.053.832.925, viene cumpliendo a satisfacción con el objeto y obligaciones del contrato de prestación de servicios C937 No.025-2026, cuyo objeto es "El contratista se compromete para con LA CORPORACIÓN a Prestar servicios, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, para: realizar los procesos de producción de las actividades de Fragmentos, Espacio de Arte y Memoria de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes" suscrito con la **CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE – CORPOELITE**, (Con cargo a los recursos del convenio 0937-2026) en la forma y oportunidad pactada.

Por lo anterior, se genera registro de revaluación al proveedor donde autoriza cancelar la suma de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS m/cte. ($5.610.000 M/CTE.)**, correspondiente al primer pago. Tras previa verificación del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social integral (salud y pensión), parafiscales y demás normatividad aplicable vigente

Se expide en Bogotá, D.C. a los (27) días del mes de marzo de 2026.

Atentamente,

Katia Cecilia González Martínez
Directora (e)
Museo Nacional de Colombia

Andrés Felipe Suarez
Coordinación Fragmentos
Museo Nacional de Colombia

CUENTA DE COBRO N° 001-2026

CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE-CORPOELITE

NIT 900.347.030-6

DEBE A:

LAURA ALEXANDRA SANCHEZ VELASQUEZ

CEDULA N° 1.053.832.925 Expedida en Manizales

La suma de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/TE ($5.610.000),** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

Por concepto de: 1er pago del contrato C937 No 025-2026, cuyo objeto es "Prestar servicios a la Corporación de Desarrollo Social Élite – Corpoelite, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, para realizar los procesos de producción de las actividades de Fragmentos, Espacio de Arte y Memoria de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes".

Entidad Bancaria: BANCOLOMBIA
Cuenta Ahorros - 29980066442
Bogotá, 27 de marzo 2026

Laura Sanchez

LAURA ALEXANDRA SÁNCHEZ VELÁSQUEZ
CC 1.053.832.925
Celular 311 2958412

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2026-03-19, 08:08:14 AM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1079268883

Periodo Cotización 202603 **Periodo Servicio** 202603

Cliente:

PAGADA 2026-03-19

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LAURA ALEXANDRA SANCHEZ VELASQUEZ				
Documento	CC 1053832925	**Dirección**	CR 9 #22 - 43 APARTAMENTO 803		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3112958412		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1053832925		Residente		Exonerado	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	57	00					SANCHEZ VELASQUEZ LAURA ALEXANDRA	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																					Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión							Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0	30	30	30	0			$ 2.244.000	230301		16 %	$ 2.244.000	$ 359.100	$ 0	$ 0	EPS008		12,5 %	$ 2.244.000	$ 280.500	$ 0	14-11	1	0,522 %	$ 2.244.000	$ 11.800	NIN-CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PORVENIR	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	COMPENSAR EPS	ARL SURA	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 359.100	$ 0	$ 0	$ 280.500	$ 11.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 651.400

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!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Corporación de Desarrollo Social elite	**FORMATO** **"TRÁMITES ADMINISTRATIVOS"**	CERTIFICADO FENALCO SOLIDARIO RESPONSABILIDAD SOCIAL
OD-002-Rev.V 2015	Dependencia Generadora: Dirección Sistemas de Gestión	

ANEXO INFORMATIVO SGSS

Yo LAURA ALEXANDRA SANCHEZ VELASQUEZ identificado(a) con Cédula de Ciudadanía N° 1.053.832.925 actuando en mi calidad de Contratista según minuta C937 N° 025-2026, firmada entre las partes, certifico que la planilla de aportes N° 1079268883 de seguridad social del mes de **MARZO** dentro de su ingreso base de cotización ($2.244.000) incluye los importes recibidos dentro del Contrato de Prestación de Servicios C937 No 025-2026.

Por lo anterior y bajo mi absoluta responsabilidad, sin prejuicio de los inconvenientes legales que ello pudiese causar, certifico que la planilla de seguridad social anteriormente mencionada, es legítima, no contiene ninguna alteración y respalda el ingreso base de cotización ($2.244.000) correspondiente al Contrato de prestación de servicios C937 No 025-2026 mencionada; y que, en caso de tener otros ingresos, he realizado los aportes al sistema general de seguridad social adicionales, bajo el tipo de planilla determinado según las directrices normativas al respecto.

Este documento es parte íntegra del soporte de planilla de seguridad social entregado según el periodo correspondiente.

Firma:



LAURA ALEXANDRA SANCHEZ VELASQUEZ
3112958412
Laurasanchezv3@gmail.com
Marzo 27 de 2026

INFORME DE EJECUCIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS C937-025- 2026

CONTRATISTA:	**LAURA ALEXANDRA SÁNCHEZ VELÁSQUEZ**
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	No. **C937-025- 2026** suscrito entre CORPOELITE y LAURA ALEXANDRA SÁNCHEZ VELÁSQUEZ
OBJETO:	Prestar servicios a la Corporación de Desarrollo Social Élite – Corpoelite, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, para realizar los procesos de producción de las actividades de Fragmentos, Espacio de Arte y Memoria de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.
DURACIÓN TOTAL:	Desde el 15 de marzo hasta el 31 de diciembre de 2026
PERIODO DEL INFORME:	marzo de 2026

OBLIGACIONES CONTRATO	AVANCES
1. Realizar las actividades de preproducción, producción y coordinación técnica necesarias para la realización de los proyectos expositivos y de las actividades programadas en Fragmentos, Espacio de Arte y Memoria de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, garantizando la adecuada planificación, articulación logística y desarrollo operativo de los procesos requeridos.	**Exposición Ecos del Cerro Kwel Tul – Sandra Rengifo y Kostas Tsanakas** • Organización, convocatoria y participación en la visita guiada con los artistas por la exposición, incluyendo la adecuación del espacio, el registro fotográfico del recorrido y el acompañamiento integral durante la actividad. • Comunicación constante con los artistas para atender necesidades técnicas y operativas de la exposición. • Acompañamiento permanente en el encendido y apagado diario de la exposición, verificando que todos los equipos funcionen correctamente y resolviendo incidencias técnicas en coordinación con los artistas. • Revisión y mantenimiento de la sincronización de los videos de la exposición, garantizando su correcta reproducción.

	• Realización de registro fotográfico temporal de la exposición para atender solicitudes de prensa mientras se gestiona el registro profesional. • Seguimiento a la solicitud de cotización de alquiler de equipos para extender la exposición un mes adicional hasta junio, compartiendo la información con coordinación para la negociación presupuestal. • Acompañamiento en la visita técnica para la organización del recital del Corredor Polaco en el marco de la exposición. • Actualización permanente del cronograma interno de la exposición. • Seguimiento constante a las necesidades técnicas del espacio asociadas a la muestra. • Solicitud de cotizaciones para el registro fotográfico profesional de la exposición, apoyando la realización de estudios de precios. **Exposición Los desastres de la guerra – Francisco de Goya** • Participación en la reunión para solicitud de cotización de diseño, imagen visual y producción visual de la exposición. • Proyección de la posible enmarcación de los grabados y recomendación técnica al coordinador sobre procesos y actualización de cotizaciones. **Convocatoria Fragmentos 2025 - Proyecto Coral-Es** • Organización y participación en la reunión con los ganadores de la convocatoria para el seguimiento del proyecto. • Coordinación y asistencia a la reunión con la posible museógrafa del proyecto, incluyendo el contacto inicial, programación y seguimiento al envío de la propuesta. • Envío de correo de seguimiento con puntos pendientes y dudas surgidas para próximos encuentros. **Evento Fundación Compás - 10 años Firma del Acuerdo**

	• Acompañamiento al área de coordinación general y asistencia integral en la organización del espacio para la grabación de entrevistas. • Apoyo e la adecuación técnica y logística del espacio para el desarrollo del evento. **Gestión general del espacio** • Seguimiento permanente al funcionamiento de deshumidificadores en sala. • Acompañamiento a adecuaciones, mantenimiento y aseo general del espacio. • Supervisión diaria del aseo y mantenimiento general.
2. Realizar seguimiento a los procesos de transporte, montaje y desmontaje de las exposiciones y actividades, velando por el cumplimiento de los cronogramas en Fragmentos, Espacio de Arte y Memoria, las especificaciones técnicas definidas y los lineamientos de la UAE Museo Nacional.	**Exposición Ecos del Cerro Kwel Tul** • Verificación de condiciones técnicas del espacio durante las adecuaciones requeridas para la exposición. • Coordinación de visita técnica para cotización del registro fotográfico profesional de la exposición. • Seguimiento al correcto funcionamiento de los equipos audiovisuales y sincronización de videos. **Gestión de conservación y condiciones ambientales** • Solicitud y envío del certificado de fumigación y control de plagas de Fragmentos correspondiente al mes de marzo al área de conservación del Museo Nacional. • Monitoreo constante de las condiciones ambientales de las salas expositivas. • Descarga y envío de la información de los dataloggers al área de conservación del Museo Nacional.

3. Apoyar la elaboración, consolidación y actualización de cronogramas de trabajo, presupuestos, informes de gestión, presentaciones, reportes y demás documentos técnicos y administrativos requeridos para la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades desarrolladas en Fragmentos, Espacio de Arte y Memoria.	**Gestión de cronogramas y planificación** • Actualización constante del calendario mensual interno de Fragmentos compartido con el equipo. • Actualización del cronograma de eventos y actividades de la exposición Ecos del Cerro Kwel Tul. • Actualización del cronograma con las fechas tentativas de los cursos de estudio del primer semestre. • Proyección de cronogramas para artistas y proveedores. • Envío de correo de seguimiento para programar reunión sobre las acciones a realizar en 2026 y 2027, con el fin de iniciar procesos de producción de manera anticipada. **Gestión de presupuestos y cotizaciones** • Solicitud de cotizaciones de enmarcación y museografía para la exposición Los desastres de la guerra de Francisco de Goya programada para agosto. • Seguimiento a la cotización de identidad visual y producción de imagen con Tangrama, solicitando las correcciones respectivas. • Apoyo al área administrativa en la solicitud de cotizaciones para el registro fotográfico de la exposición Ecos del Cerro Kwel Tul. • Proyección del presupuesto de referencia para actividades de relacionadas con la conmemoración de los 10 años de la firma del acuerdo. • Compartir información presupuestal con coordinación para la negociación de extensión de la exposición. **Documentación y organización de información** • Organización y actualización permanente de carpetas de prensa, producción y comunicaciones de la exposición Ecos del Cerro Kwel Tul.

	• Organización de la carpeta con todos los registros fotográficos de las exposiciones realizadas en Fragmentos desde la apertura del espacio hasta la fecha, completando la información para compartir con coordinación. • Compartir la carta de solicitud de contratación para un productor del recital en el marco de la exposición Ecos del cerro Kwet Tul con coordinación. **Seguimiento a proyectos** • Seguimiento a ganadores de la Convocatoria Fragmentos 2025 y organización de reunión. • Participación en la reunión interna del equipo de Fragmentos para proyección de actividades y acciones a realizar en 2026 y 2027.
4. Coordinar con artistas, curadores, proveedores y equipos técnicos los aspectos logísticos, técnicos y operativos necesarios para la adecuada realización de las exposiciones y actividades programadas.	**Coordinación con artistas** • Comunicación permanente con los artistas de la exposición Ecos del Cerro Kwel Tul para atender necesidades operativas y técnicas. • Organización y acompañamiento de la visita guiada con los artistas, coordinando todos los aspectos logísticos. • Compartir con los artistas la información de los eventos programados durante ARTBO FDS para el desarrollo de piezas gráficas. • Compartir con los artistas las piezas editables de la exposición según solicitud. **Coordinación con proveedores y equipo técnico** • Seguimiento a la cotización de identidad visual y producción de imagen con Tangrama. • Coordinación de visita técnica para cotización del registro fotográfico profesional. • Seguimiento al proveedor encargado de la actualización de la página web de Fragmentos, solicitando el manual de gestión de contenidos.

	• Coordinación de reunión con el ingeniero de sistemas del Museo Nacional, el webmaster, el equipo de Fragmentos y el proveedor para la capacitación de actualización de la página web. • Asistencia a la primera y segunda reunión de capacitación de actualización de la página web de Fragmentos. • Seguimiento a la entrega de actualizaciones de la página web de Fragmentos. **Coordinación con museógrafa** • Contacto inicial, organización y participación en la reunión con la posible museógrafa del proyecto Coral-Es. • Seguimiento al envío de la propuesta museográfica. **Coordinación interinstitucional** • Coordinación y envío de invitación para la reunión sobre la socialización de protocolos implementados en Fragmentos para la atención de públicos con el área de accesibilidad del Museo Nacional. • Reunión con el equipo del área educativa del Museo Nacional para entender la agenda de formación del equipo de mediadores de Fragmentos.
5. Adelantar y participar en las reuniones de planeación, producción y seguimiento de las actividades del espacio, así como en comités y espacios de articulación institucional que se requieran, aportando información técnica y operativa.	**Reuniones de planeación y seguimiento** • Participación en la reunión interna del equipo de Fragmentos para proyección de actividades y acciones a realizar en 2026 y 2027. • Organización, convocatoria y participación en la reunión con los ganadores de la convocatoria Fragmentos 2025. • Organización, convocatoria y participación en la reunión con la posible museógrafa del proyecto. • Participación en la reunión con posible museografa para el proyecto de la convocatoria 2025.

	• Participación en la reunión para solicitud de cotización de diseño e imagen visual de la exposición de Grabados de Goya. • Organización, convocatoria y participación en la visita guiada con los artistas de la exposición Ecos del Cerro Kwel Tul. **Reuniones de articulación institucional** • Coordinación, envío de invitación y participación en la reunión sobre socialización de protocolos para atención de públicos con el área de accesibilidad del Museo Nacional. • Participación en la reunión con el equipo del área educativa del Museo Nacional sobre la agenda de formación del equipo de mediadores de Fragmentos. • Organización, coordinación y asistencia a las reuniones de capacitación (primera y segunda) de actualización de la página web de Fragmentos con el ingeniero de sistemas del Museo Nacional, la webmaster, el equipo de Fragmentos y el proveedor. **Atención a públicos y mediación** • Asistencia al curso de estudios con el equipo de mediación de Fragmentos, fortaleciendo el intercambio de conocimientos. • Apoyo en la coordinación y respuesta a solicitudes de visitas guiadas recibidas para el espacio por redes sociales. • Apoyo en la invitación y convocatoria al curso de estudios. • Apoyo en la atención de visitas guiadas al espacio. • Apoyo en mediación directa con visitantes y atención de visitas espontáneas en sala.
6. Apoyar la articulación y coordinación con las áreas de Acción Educativa y comunicaciones de la UAE Museo	**Articulación con área de Comunicaciones**

Nacional para el desarrollo de las actividades de Fragmentos, Espacio de Arte y Memoria, contribuyendo al fortalecimiento de las estrategias de acceso, participación y apropiación por parte de la ciudadanía.	• Compartir con el área de Comunicaciones del Museo Nacional el video en crudo de la charla inaugural de la exposición, con la solicitud y las instrucciones de edición según los protocolos de trabajo establecidos, para su posterior aprobación y publicación en el canal de YouTube de Fragmentos. • Seguimiento constante y apoyo en la revisión de contenidos del área de Comunicaciones de Fragmentos, verificando que los captions, videos y materiales mantengan el tono institucional del espacio. • Coordinación con el área de Comunicaciones de Fragmentos para garantizar la coherencia en todas las piezas de difusión. **Articulación con área de Acción Educativa** • Participación en la reunión con el equipo del área educativa del Museo Nacional para entender la agenda de formación del equipo de mediadores de Fragmentos. • Asistencia al curso de estudios con el equipo de mediación de Fragmentos. • Apoyo en la coordinación de visitas guiadas y atención de públicos en sala. • Coordinación y envío de invitación para la reunión sobre socialización de protocolos de atención de públicos con el área de accesibilidad del Museo Nacional.
7. Apoyar la implementación de acciones de divulgación y comunicación de las actividades de Fragmentos, Espacio de Arte y Memoria a través de la página web y redes sociales institucionales, así como el envió de comunicaciones por correo electrónico y otros canales institucionales.	**Gestión de redes sociales** • Seguimiento permanente a contenidos de redes sociales de Fragmentos. • Apoyo en la organización de contenidos y creación de captions para publicaciones, asegurando que mantengan el tono institucional. • Seguimiento a la community manager de Fragmentos sobre la parrilla y próximos contenidos. • Revisión de propuestas de caption y contenidos para alinearlos con el tono de las redes sociales de Fragmentos. • Actualización del mensaje automático en redes sociales con información de la nueva exposición.

	• Apoyo en la proyección de contenidos de la parrilla del mes siguiente. • Compartir con la community manager de Fragmentos todo el kit de redes sociales y prensa de ARTBO FDS para la proyección en la parrilla y la página web. **Gestión de materiales de prensa y comunicación** • Actualización constante de la carpeta de prensa de la exposición Ecos del Cerro Kwel Tul. • Actualización y organización diferenciada de materiales de prensa del evento editorial y de la exposición. • Actualización constante de materiales de comunicaciones (créditos, imágenes, piezas gráficas) para medios. • Generación y compartición de enlaces de acceso a carpetas de OneDrive según necesidades de difusión. • Realización de registro fotográfico temporal de la exposición Ecos del Cerro Kwel Tul para enviar a prensa mientras se gestiona el registro profesional. • Compartir con la community manager el registro fotográfico de la visita guiada con los artistas para su publicación en redes sociales. **Difusión externa** • Compartir material de prensa general de Fragmentos con revistas externas para difusión. • Compartir información de la exposición Ecos del Cerro Kwel Tul con revistas externas. • Apoyo en la difusión de la exposición Ecos del Cerro Kwel Tul. • Compartir invitaciones de actividades por canales institucionales, universidades, agentes culturales y redes museales en Bogotá. **Gestión de página web** • Seguimiento a la entrega de actualizaciones de la página web de Fragmentos.

	• Participación en sesiones de transferencia y revisión de contenidos con el desarrollador web. • Seguimiento al proveedor para la entrega del manual de gestión de contenidos de la página web.
8. Apoyar la organización y sistematización de la documentación técnica y administrativa generada en el marco de los procesos de producción y desarrollo de las exposiciones y actividades del espacio.	Durante el mes de marzo se avanzó en la organización y respaldo digital de los documentos producidos en el marco del contrato, garantizando su almacenamiento seguro en el OneDrive. Las actividades realizadas incluyen: • Organización y actualización permanente de carpetas de prensa, producción y comunicaciones de la exposición Ecos del Cerro Kwel Tul. • Organización de la carpeta con todos los registros fotográficos de las exposiciones realizadas en Fragmentos desde la apertura del espacio hasta la fecha, completando la información faltante para crear un archivo histórico completo. • Actualización y organización diferenciada de materiales de prensa del evento editorial y de la exposición. • Generación y compartición de enlaces de acceso organizados a carpetas de OneDrive según necesidades de difusión y trabajo colaborativo. • Sistematización de cronogramas, cotizaciones y documentación administrativa generada durante el mes. • Organización de documentación técnica relacionada con las condiciones ambientales del espacio (dataloggers, certificados de fumigación). EVIDENCIAS/SOPORTES: Evidencias



LAURA ALEXANDRA SÁNCHEZ VELÁSQUEZ
Contratista

Visto bueno: Andrés Felipe Suarez Bernal



CERTIFICADO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA INDEPENDIENTES 2025

Para efectos de los requisitos de índole tributaria contemplados en la ley 2277 del 13 de diciembre de 2022 quedebo acreditar ante la entidad; me permito manifestarle bajo la gravedad del juramento que:

1. Yo, LAURA ALEXANDRA SANCHEZ VELASQUEZ identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No.1.053.832.925 dando cumplimiento a lo establecido por el artículo 383 del Estatuto Tributario, como persona actualmente residente en Colombia certifico que, en la ejecución de la Orden de Servicios ó Contrato No. C937-025 de 2026.
2. Para la aplicación de la Retención en la Fuente de que trata el artículo 383 del Estatuto Tributario, me permito:

   Certificar que soy declarante del impuesto sobre la renta y complementarios Año 2024:

   - 1400UVTS X $42.412 = $59.376.800 SI x NO
3. Solicitar que me sea aplicada una tarifa de retención en la Fuente, superior a la establecida, así: ☐ %
4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 387 del Estatuto Tributario, para efectos de disminución en laRetención en la fuente estoy anexando certificado de:

   - Señalar con una X si es aportado, de lo contrario dejar en blanco.

Concepto	Aportado	Expedido Por
Interés de Vivienda ó Leasing Habitacional		
Medicina Prepagada o Póliza Salud		
Cuentas AFC		

5. Para efectos de lo previsto en el parágrafo 2 del artículo 387 del Estatuto Tributario, modificado por la Ley 1607de 2012, tengo personas dependientes:

SI ☐ NO ☒

Nombre Dependiente	Identificación

NOTA: LA SIGUIENTE PREGUNTA SOLO DEBE DILIGENCIADA POR CIUDADANOS EXTRANJEROS

6. Soy extranjero residente en Colombia ☐ SI ☐ NO

Certifico que los documentos soportes que presento del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión, ARL y voluntarios AFC, medicina prepagada, intereses de vivienda o costo financiero de Leasing habitacional , deducción de dependientes, cumplen con los requisitos de monto y periodicidad establecidos en las normas vigentes, y los ingresos corresponden al Contrato suscrito con la CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ELITE-CORPOELITE y que estos no han sido ni serán presentados a otra entidad.

En constancia de lo anterior firmo en Bogotá D.C.; el 27 de marzo de 2026.

Laura Sanchez

NOTA: Recuerde que para los puntos 4 y 5, deberá aportar los documentos correspondientes para la solicitud del beneficio de depuración, así:

Numeral 4: Certificados expedidos, según el concepto por la Entidad correspondiente, del periodo 2025.

Numeral 5: 1. Documento de identidad del hijo dependiente hasta los 18 años de edad.

2. Certificado de Estudio de Instituciones de Educación Superior, Certificadas por el ICFES, o programas Técnicos de Educación No Formal debidamente acreditados por la autoridad competente, para los hijos entre 18 y 23 años, que se encuentren estudiando.

3. Certificado por Medicina Legal o la Entidad que haga sus veces, para los hijos mayores de 18 años, que se encuentren en dependencia originada por factores físicos o psicológicos.

4. Certificado por Contador Público, cuando el cónyuge o compañero permanente, padres, hermanos que se encuentren en situación dependencia por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a 260 UVT, $11.027.120 año 2024, o Certificado por Medicina Legal. La dependencia económica se probará mediante un certificado que entregue al agente retenedor, que se entiende expedido bajo la gravedad del juramento, en el que indique e identifique plenamente las personas dependientes a su cargo.