Cogua, 30 de julio de 2024

CUENTA DE COBRO N° 06

MUNICIPIO DE COGUA
Nit 899.999.466-8

DEBE A:

ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE
CC No. 79.187.796

La suma de: Cuatro Millones Quinientos Mil Pesos M/CTE. **($ 4.500.000, oo),** por concepto de servicios prestados a la entidad durante el periodo comprendido entre el **01/07/2024** y **el 30/07/2024,** conforme a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios N° **025/2024**, cuyo Objeto es: ***"Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento en el proceso de ajuste a los instrumentos archivísticos (TRD) y la Gestión Documental a cargo de la Administración Municipal de Cogua Cundinamarca para la vigencia 2024.***

Favor consignar estos recursos en la cuenta de ahorros No. **4625-7007-1342** del Banco de **DAVIVIENDA**

Me permito solicitar aplicar lo dispuesto El Artículo 8 ley 2277 de 2022. Tarifa de Retención en la Fuente por Rentas de Trabajo para Persona Naturales Residentes, que Modifica el inciso primero del parágrafo 2 del artículo 383 del Estatuto Tributario, al igual que lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 2271 de 2009 y el Decreto 1273 de 2018, por medio del cual se hicieron cambios a los aportes al sistema de Seguridad Social de los trabajadores independientes para todos los efectos. Manifiesto que:

- Me clasifico en la cédula de rentas de trabajo teniendo en cuenta la definición del art. 103 del Estatuto Tributario
- El Ingreso base de cotización (IBC) de la seguridad social presentada corresponde al 40% del valor mensual contratado.

Igualmente solicito la aplicación de los siguientes alivios tributarios para la deducción de la base de retención en la fuente teniendo en cuenta los beneficios que, son las establecidas en el inciso 6 del artículo 126-1 y el artículo 387 del Estatuto Tributario, así:

- El Pago de mi medicina Prepagada, póliza de salud o plan complementario pago mensual si__no X $_____
- Dependientes económicos articulo 387 Estatuto Tributario si ( ) no__ aplica el 10% del ingreso
- Pago intereses de créditos hipotecarios mensual articulo 119 Estatuto Tributario si__no X $_____

Atentamente,



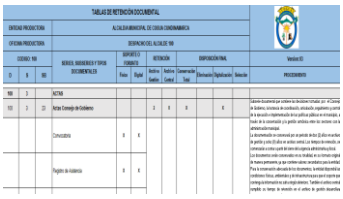
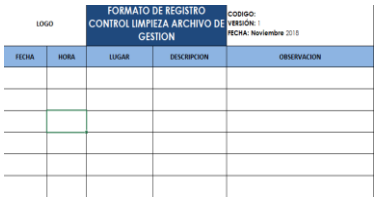
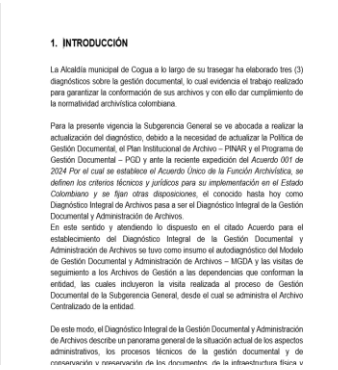
ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE
C. C. 79.187.796 de Cajicá.
No Responsable de IVA
Dirección: Carrera 8 No 4-44
Municipio: Cajicá (Cund)
Teléfono: 3104779883
Email: **abotiasantafe@gmail.com**

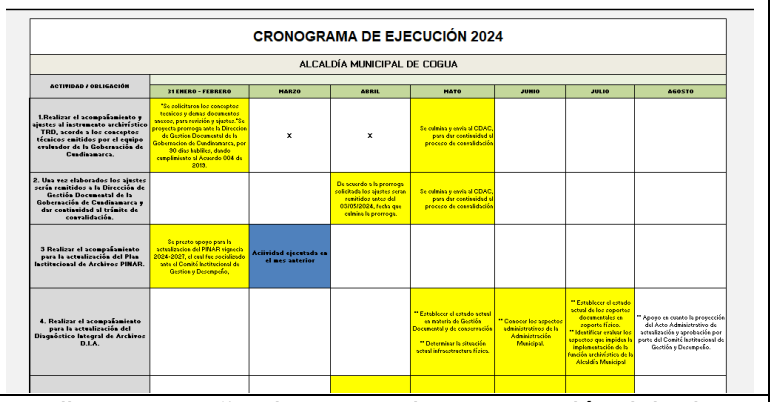
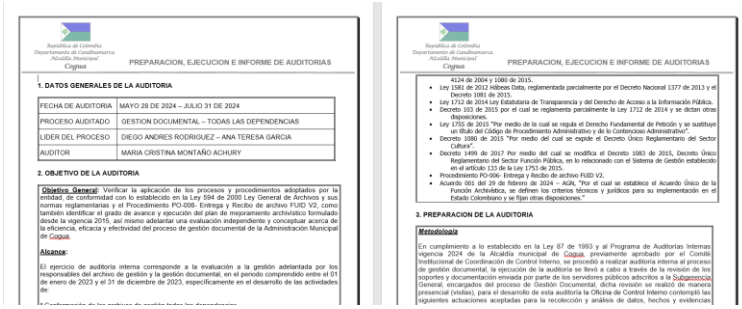
INFORME DE ACTIVIDADES

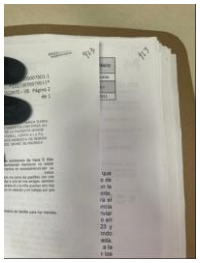
ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL CONTRATISTA									
Nombre del (la) contratista:	ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE								
Número de identificación:	79.187.796			**Tipo de documento**		C.C			
Número del contrato:	025/2024			**Pago número:**		06			
Nombre del supervisor	Diego Andrés Rodríguez García			**Cargo**		Subgerente General			
Período informado	01/07/2024 y el 30/07/2024			**N° de Registro Presupuestal**		2024000053			
Fecha de inicio	31/01/2024			**Fecha de finalización**		30/08/2024			
Cuenta bancaria:	***Nº 4625-7007-1342***	Ahorro	x	Corriente		BANCO	**Davivienda**		
Valor del pago:	Cuatro Millones Quinientos Mil Pesos M/CTE $4.500.000								
Prórroga:	SI		NO	X	Fecha de terminación incluyendo prórroga				
Adición:	SI		NO	X	Valor adicionado				
Suspensiones:	SI		NO	X	Periodo de Terminación				

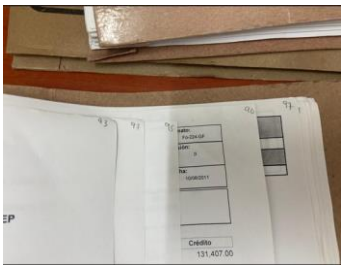
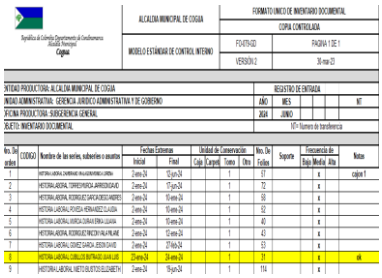
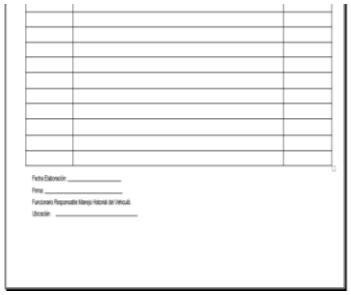
Objeto del Contrato: **"Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento en el proceso de ajuste a los instrumentos archivísticos (TRD) y la Gestión Documental a cargo de la Administración Municipal de Cogua Cundinamarca para la vigencia 2024.**

Obligaciones específicas:	Actividades realizadas:
1. Realizar el acompañamiento y ajustes al instrumento archivístico TRD, acorde a los conceptos técnicos emitidos por el equipo evaluador de la Gobernación de Cundinamarca.	Se culminaron los ajustes a las TRD y se encuentra a la espera del informe técnico acorde a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024.  Gobernación de Cundinamarca Bogotá, 2024/05/14 Señora ANA TERESA GARCIA RINCON Técnico Administrativo Alcaldía Municipal archivo@cogua-cundinamarca.gov.co Cogua - Cundinamarca *REFERENCIA: Respuesta al Radicado 2024148934 de fecha 07/05/2024. Tablas presentadas para convalidación.* Damos acuse de recibo a la comunicación, radicada en la Gobernación de Cundinamarca con No. 2024148934, mediante la cual remite las Tablas de Retención Documental - TRD para la Alcaldía de Cogua - C.D.G. Archivos para evaluación y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos. Por lo anterior, nos permitimos indicar que el CDAC se encuentra en proceso de revisión del Acuerdo 01 de 2024 expedido por el AGN, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones", por lo cual hasta tanto el proceso de revisión de instrumentos archivísticos se retomará una vez se soliciten las nuevas disposiciones del Archivo General con las entidades del Departamento. Cordialmente, MARTHA ELENA RODRIGUEZ BELLO Directora de Gestión Documental ENTIDAD CERTIFICADA Secretaría General

2. Una vez elaborados los ajustes serán remitidos a la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Cundinamarca y dar continuidad al trámite de convalidación.	Elabore los ajustes los cuales fueron radicado en la Direccion de Gestion Documental en el mes de mayo, a la fecha se encuentra a la espera del informe tecnico de evaluacion por parte del CDAC.  Gobernación de Cundinamarca Bogotá, 2024/05/14 Señora ANA TERESA GARCIA RINCON Técnico Administrativo Dirección de Gestión Documental Cogua - Cundinamarca REFERENCIA: Respuesta al Radicado 2024146934 de fecha 07/05/2024. Tablas presentadas para convalidación. Damos acuse de recibo a la comunicación radicada en la Gobernación de Cundinamarca con el número de la referencia, mediante la cual presenta las Tablas de Retención Documental – TRD de la Alcaldía Municipal de Cogua - Cundinamarca para evaluación y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos. Por lo anterior, nos permitimos indicar que el CDAC se encuentra en proceso de revisión del Acuerdo 01 de 2024 expedido por el AGN, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones", por lo cual, una vez se establezcan los nuevos lineamientos, se retomará una vez se socialice los nuevos disposiciones del Archivo General con las entidades del Departamento. Cordialmente, MARTHA ELENA RODRIGUEZ BELLO Directora de Gestión Documental Secretaría General
3. Realizar el acompañamiento para la actualización del Pinar.	Realice acompañamiento a la Subgerencia General para el seguimiento al Plan Institucional de Archivos Pinar el cual se cargaron las evidencias a la plataforma Drive.  TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  LOGO FORMATO DE REGISTRO CONTROL LIMPIEZA ARCHIVO DE GESTION CODIGO: VERSIÓN: FECHA: Noviembre 2018 FECHA / HORA / LUGAR / DESCRIPCION / OBSERVACION
4. Realizar el acompañamiento para la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos D.I.A	Acorde al cronograma de ejecución se planifico la presentación del D.I.A al comité institucional de gestión y desempeño para el mes de agosto.  DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS DIA ALCALDIA DE COGUA VIGENCIA 2024  1. INTRODUCCIÓN La Alcaldía municipal de Cogua a lo largo de su trasegar ha elaborado tres (3) diagnósticos sobre la gestión documental, lo cual evidencia el trabajo realizado para garantizar la conformación de sus archivos y con ello dar cumplimiento de la normatividad archivística colombiana. Para la presente vigencia la Subgerencia General se ve abocada a realizar la actualización del diagnóstico, debido a la necesidad de actualizar la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivo – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD y ante la reciente expedición del *Acuerdo 001 de 2024 Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones*, el conocido hasta hoy como Diagnóstico Integral de Archivos pasa a ser el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos. En este sentido y atendiendo lo dispuesto en el citado Acuerdo para el establecimiento del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos se tuvo como insumo el autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA y las visitas de seguimiento a los Archivos de Gestión a las dependencias que conforman la entidad, las cuales incluyeron la visita realizada al proceso de Gestión Documental de la Subgerencia General, desde el cual se administra el Archivo Centralizado de la entidad. De este modo, el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos describe un panorama general de la situación actual de los aspectos administrativos, los procesos técnicos de la gestión documental y de

5. Realizar el acompañamiento para la aplicación del Sistema Integrado de Conservación SIC.	Planifique acorde a los formatos establecidos en el SIC, cuales deben actualizarse para ser implementados al interior de la entidad, con sus correspondientes insumos e instrumentos de control.
6. Realizar acompañamiento a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la aprobación de los instrumentos archivísticos y la proyección de los Actos Administrativos de aprobación y adopción sea el caso.	Planifique acorde al cronograma establecido la presentación del SIC Versión 3 para el mes de agosto.  CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN 2024 ALCALDÍA MUNICIPAL DE COGUA ACTIVIDAD Y OBLIGACIÓN / 31 ENERO - FEBRERO / MARZO / ABRIL / MAYO / JUNIO / JULIO / AGOSTO 1.Realizar el acompañamiento y ajustes al instrumento archivístico TRD, acorde a los conceptos técnicos emitidos por el equipo evaluador de la Gobernación de Cundinamarca. / *Se solicitaron los conceptos técnicos y demas documentos soporte, para revisión y ajustes *Se proyecto prorroga ante la Dirección de Gestion Documental de la Gobernacion de Cundinamarca, por 90 dias habiles, dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019. / x / x / Se cargan y envia al CDAC, para dar continuidad al proceso de convalidación 2. Una vez elaborados los ajustes serán remitidos a la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Cundinamarca y dar continuidad al trámite de convalidación. / Se acordo con la prorroga solicitada los ajustes serán remitidos antes del 03/05/2024, fecha que cubren la prorroga. / Se cargan y envia al CDAC, para dar continuidad al proceso de convalidación 3 Realizar el acompañamiento para la actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR. / Se prueba apoyo para la actualización del PINAR vigente 2024-2027, el cual fue socializado ante el Comité Institucional de Gestion y Desempeño. / Actividad ejecutada en el mes anterior 4. Realizar el acompañamiento para la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo D.I.A. / ** Establecer el estado actual en materia de Gestión Documental y de conservación ** Determinar la situación actual infraestructura física. / ** Conocer los soportes administrativos de la Administración Municipal. / ** Establecer el estado actual de los soportes documentales en soporte físico. ** Identificar evaluar los soportes que impidan la implementación de la función archivística de la Alcaldía Municipal / ** Apoyo en cuanto la proyección del Acto Administrativo de actualización y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
7. Brindar acompañamiento a la Alcaldía Municipal en cuanto los informes semestrales (junio) al Consejo Departamental de Archivos, y a los Entes de Control en materia archivística cuando los requieran.	Realice acompañamiento para la presentación del primer informe, el cual se presentó en el informe anterior.
8. Realizar socialización a los generadores y responsables de la documentación sobre normatividad y aplicación de los formatos para el desarrollo de los procesos de gestión documental.	Acorde a las visitas realizadas por la Oficina de Control Interno y el pre informe presentado, se realizará una nueva socialización sobre el diligenciamiento del FUID.  PREPARACION, EJECUCION E INFORME DE AUDITORIAS 1. DATOS GENERALES DE LA AUDITORIA FECHA DE AUDITORIA: MAYO 28 DE 2024 – JULIO 31 DE 2024 PROCESO AUDITADO: GESTION DOCUMENTAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS LIDER DEL PROCESO: DIEGO ANDRES RODRIGUEZ – ANA TERESA GARCIA AUDITOR: MARIA CRISTINA MONTAÑO ACHURY 2. OBJETIVO DE LA AUDITORIA Objetivo General: Verificar la aplicación de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias y el Procedimiento PO-006- Entrega y Recibo de archivo FUID V2, como también identificar el grado de avance y ejecución del plan de mejoramiento archivístico formulado desde la vigencia 2015, así mismo adelantar una evaluación independiente y conceptuar acerca de la eficiencia, eficacia y efectividad del proceso de gestión documental de la Administración Municipal de Cogua. Alcance: El ejercicio de auditoria interna corresponde a la evaluación a la gestión adelantada por los responsables del archivo de gestión y la gestión documental, en el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2023 y el 31 de diciembre de 2023, especificamente en el desarrollo de las actividades de: PREPARACION, EJECUCION E INFORME DE AUDITORIAS 4124 de 2004 y 1080 de 2015. • Ley 1581 de 2012 Hábeas Data, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013 y el Decreto 1081 de 2015. • Ley 1712 de 2014 Ley Estatutaria de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública. • Decreto 103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. • Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". • Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". • Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. • Procedimiento PO-906- Entrega y Recibo de archivo FUID V2. • Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 – AGN, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." 3. PREPARACION DE LA AUDITORIA Metodología En cumplimiento a lo establecido en la Ley 87 de 1993 y al Programa de Auditorías Internas vigencia 2024 de la Alcaldía municipal de Cogua, previamente aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se procedió a realizar auditoria interna al proceso de gestión documental, la ejecución de la auditoria se llevó a cabo a través de la revisión de los soportes y documentación enviada por parte de los servidores públicos adscritos a la Subgerencia General, encargados del proceso de Gestión Documental, dicha revisión se realizó de manera presencial (visitas), para el desarrollo de esta auditoria la Oficina de Control Interno contempló las siguientes actuaciones aceptadas para la recolección y análisis de datos, hechos y evidencias

	Teniendo en cuenta lo anterior, en el desarrollo de la Auditoria Interna, se realizaron visitas a todas las dependencias, para verificar los archivos de gestión reportados en el FUID vigencia 2023, para lo cual el líder del proceso remitió el día 2 de julio de 2024, a todas las dependencias, la circular No. 26-2024 con el respectivo cronograma, el cual se cumplió rigurosamente por la oficina de control interno, de la siguiente manera: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE COGUA- CUNDINAMARCA** **CRONOGRAMA VISITAS OCI A LAS DEPENDENCIAS ARCHIVOS DE GESTIÓN** **JULIO 2024** FECHA / HORA / SECRETARÍA Y/O DEPENDENCIA 04/07/2024 08:30 AM 09:00 AM — DESPACHO DEL ALCALDE - SECRETARIA 04/07/2024 9:15 AM A 10:30 AM — GERENCIA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO 04/07/2024 11:00 AM A 12:00 PM — GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD 04/07/2024 02:00 PM A 03:00 PM — SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS 04/07/2024 03:30 PM A 04:30 PM — COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN 05/07/2024 8:00 AM A 9:30 AM — SUBGERENCIA DE CONTRATACIÓN 05/07/2024 09:30 AM A 11:00 AM — GERENCIA FINANCIERA 05/07/2024 11:00 AM A 12:30 PM — GERENCIA DE PLANEACIÓN Y URBANISMO 08/07/2024 08:00 AM A 09:30 AM — GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO 08/07/2024 09:30 AM A 11:00 AM — GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL 08/07/2024 11:00 AM A 12:30 PM — SUBGERENCIA DEPORTES Y RECREACIÓN 08/07/2024 2:00 PM A 2:30 PM — COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y TURISMO 08/07/2024 02:45 PM A 4:00 PM — SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y PATRIMONIO 08/07/2024 4:30 PM A 05:00 PM — INSPECCIÓN DE POLICÍA 09/07/2024 02:30 PM A — COMISARÍA DE FAMILIA elaboró una lista de verificación (check list), la cual se aplicó en cada una de las visitas, a través de entrevistas, observación de actividades y revisión documental, de acuerdo con los FUID vigencia 2023 reportados por las dependencias a la coordinación de archivo, como se muestra a continuación:
9. Realizar seguimiento al proceso para la convalidación de las TRD ante el Consejo Departamental de Archivos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 AGN.	Continúe con el seguimiento acorde a la respuesta recibida por la Directora de Gestión Documental de la Gobernación de Cundinamarca, y la nueva normatividad acorde al Acuerdo 001 de 2024. Gobernación de Cundinamarca Bogotá, 2024/05/14 Señora ANA TERESA GARCIA RINCON Técnico Administrativo Alcaldía Municipal archivosdegestion@cundinamarca.gov.co Cogua - Cundinamarca *REFERENCIA: Respuesta al Radicado 2024148934 de fecha 07/05/2024. Tablas presentadas para convalidación.* Damos acuse de recibo a la comunicación, radicada en la Gobernación de Cundinamarca con No. 2024148934, mediante la cual remite las Tablas de Retención Documental – TRD de la Alcaldía Municipal de Cogua - Cundinamarca para evaluación y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos. Por lo anterior, nos permitimos indicar que el CDAC se encuentra en proceso de revisión del Acuerdo 01 de 2024 expedido por el AGN, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos y se dictan otras disposiciones", por esta razón el proceso de revisión de instrumentos archivísticos se retomará una vez se socialice las nuevas disposiciones del Archivo General con las entidades del Departamento. Cordialmente, MARTHA ELIZA RODRIGUEZ BELLO Directora de Gestión Documental ENTIDAD CERTIFICADA Secretaría General
10. Realizar acompañamiento en cuanto la presentación del Plan de Mejoramiento Archivístico PMA ante el Archivo General de la Nación.	Acorde a la comunicación recibida en el informe No 01 del avance del PMA, apoye el acompañamiento a la oficina de control interno, en la revisión de los inventarios documentales y los procesos de organización a las diferentes dependencias. Archivo de Gestión Comisaria de Familia    Archivo de Gestión Gerencia Financiera

	   Archivo de Gestión y FUID Subgerencia General  
11. Realizar acompañamiento al responsable de la custodia de la documentación para el recibo de las transferencias documentales primarias.	Acorde al Comité Institucional de Gestión y Desempeño se tomaron nuevas acciones para el traslado del Archivo de la Entidad, el cual se realizará una vez se cuente con la capacidad en la infraestructura.
12. Realizar la elaboración de los formatos, para la aplicación de los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad.	Se elaboró la hoja de control para los Historiales de Vehículos.  
13. Aportar el registro fotográfico del desarrollo del contrato de manera cronológica que evidencie los pasos para el desarrollo del proceso. Informe final, incluyendo proyección de Actos Administrativos en lo referente a Archivo.	Se anexa registro fotográfico de las actividades ejecutadas:

Asistencia Socialización Acuerdo 001 de 2024













Seguimiento PMA-AGN

HALLAZGO	ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL 2° AVANCE CORTE 30/06/2024	SOPORTES
1. Tabla de Retención Documental-TRD (convalidación e implementación).	De acuerdo al concepto técnico emitido por el equipo evaluador del CDAC, de fecha 12/12/2023 y recibido en la entidad el día 15/12/2023, donde informan que el instrumento archivístico TRD no cumple con los requisitos establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 AGN para su convalidación.Por lo anterior se solicitó prorroga el día 29/01/2024 se recibe respuesta por parte de la Dirección de Gestión Documental de la Gobernacion de Cundinamarca de fecha 12/02/2024 donde se concede la prórroga de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el AGN. Se realizaron los ajustes los cuales fueron remitidos con comunicacion enviada No 2024017251 de Fecha: 2024/05/01. Posteriormente se recibe respuesta de fecha 14/05/2024 donde indican a la Alcaldía Municipalmos que el CDAC se encuentra en proceso de revisión del Acuerdo 01 de 2024 expedido por el AGN, *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."*por esta razón el proceso de revisión de instrumentos archivísticos se retomará una vez se socialice las nuevas disposiciones del Archivo General con las entidades del Departamento.	Concepto Técnico no favorable de fecha 28/11/2023.Comunicacion solicitud prorroga No 2024-01-29. Respuesta prorroga recibida bajo el numero CE- 2024013136. Comunicación enviando ajustes No - 2024017251 y comunicación recibida CE- 2024041155
	Las TVD fueron radicadas ante la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Cundinamarca con fecha 06/01/2020, se dio inicio al proceso de convalidación ante la instancia competente. Y de acuerdo a los conceptos técnicos emitidos por los	Asistencia Técnica recibida por la entidad fecha
4. Organización de Archivos de Gestión. (expedientes sin conformar debidamente, inventarios documentales y hojas de control).	Con Circular interna No 008 de fecha 06/02/2024 se realizó SOCIALIZACION INDUCCION Y/O REINDUCCION NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA Y ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION, la cual fue dirigida a secretarias, auxiliares administrativos y técnicos administrativos. Para la vigencia 2024 se proyectó la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos DIA, una vez culminada su actualización se informará la cantidad de metros lineales por cada etapa de los archivos Gestió, Central e Historico.	Se anexa circular, registro fotografico y planillas de asistencia
5. Sistema Integrado de Conservación – SIC. (en la implementación)	De acuerdo a lo estipulado en el Plan Institucional de Archivos Pinar, Para la vigencia 2024 se proyectó la aplicación y seguimiento al SIC. Se Adjunta registro fotográfico de las instalaciones de los archivos de gestión. De acuerdo a lo estipulado en el Plan Institucional de Archivos, Para la vigencia 2024 se proyectó la aplicación y seguimiento al SIC.	Se adjunta link de publicación del Pinar https://www.cogua-cundinamarca.gov.co/planes/plan-institucional-de-archivos-2024. Se Adjunta registro fotográfico de las instalaciones de los archivos de gestión.

INFORMACIÓN DE PARAFISCALES	

Periodo	IBC	Salud	Pensión	ARL	Nº Planilla
Junio	$2.320.000	$290.000	$371.200	$12.200	78609287
Valor total			$673.400		

Certifico bajo la gravedad del juramento que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud y pensión corresponde a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención



ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE
CC. 79.187.796 de Cajicá

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	79187796	ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE	CARRERA 8 N 4 46	8661155	MAQUIROMAS@HOTMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		CUNDINAMARCA	CAJICÁ		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-06	2024-06	I	10/07/2024	78609287	$673.400	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	290.000	0		0		0	0	0	0	290.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	371.200	0	0	0	0	0	0		371.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	12.200				12.200	0	0	12.200			122	12.200	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	290.000	290.000
Pensión	1	371.200	371.200
Riesgos Laborales	1	12.200	12.200
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	673.400	673.400

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	79187796	ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE		CARRERA 8 N 4 46	8661155	MAQUIROMAS@HOTMAIL.COM
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	CAJICÁ	SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-06	2024-06	I	10/07/2024	78609287	$673.400	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	79187796	BOTIA SANTAFE ANGEL ALEXANDER	57	0			N																	230301	2.320.000	371.200	0	0	0	0	EPS008	2.320.000	290.000	14-23	2.320.000	1	12.200		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información