Bogotá D.C. septiembre 2 de 2024

Cuenta de Cobro No. 7

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP

NIT. 860.041.163-8

DEBE A:

DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ
CC. 53.000143 de Bogotá

LA SUMA DE:

SIETE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($7.438.000)

POR CONCEPTO DE:

De acuerdo al contrato de prestación de servicios N° 63 de 2024 cuyo objeto es " Prestar servicios profesionales, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para acompañar las actividades asociadas a la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los Planes Estratégicos de Bienestar e Incentivos y Capacitación, así como en la adopción, implementación y seguimiento de políticas públicas relacionadas con el área de Talento Humano de la Entidad.", correspondiente al periodo comprendido entre el 01 el 31 de agosto del 2024.

Favor consignar a la cuenta de Ahorros No. 547279270061 de Lulo Bank.

Me permito certificar bajo la gravedad de juramento que, durante la ejecución de las actividades relacionadas con esta cuenta de cobro, No contraté dos (2) o más trabajadores asociados al objeto del contrato, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016.

Cordialmente,



DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ
CC. 53.000.143 de Bogotá
Celular 3156121049

INFORME DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO A ENTREGABLES Y/O ACTIVIDADES
CONTRATO No. 063 de 2024

A continuación, se relaciona el seguimiento a las obligaciones del contrato en mención en el periodo del 01 al 30 de agosto del 2024:

Obligaciones	Seguimiento	Evidencias
Acompañar a la dependencia en la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar e Incentivos de la vigencia 2024.	Se adelantan las acciones requeridas para la ejecución de las actividades: - Día del funcionario sin hijos(as) - Taller de liderazgo - Taller de cocina - Taller comunicación asertiva Se realizan solicitudes de cotización y acciones pertinentes para la planeación de las actividades: - Día de la familia - Olimpiadas deportivas FONCEP - Evento artístico y cultural - Actividad estilos de vida saludable (yoga - Carrera Atlética (Bimbo - Taller de auto regulación emocional y manejo de la depresión: 24 de septiembre - Actividades de apoyo para la semana de la seguridad y salud en el trabajo - Cierre de gestión Se hace entrega de detalles de cumpleaños a los(as) funcionarios(as). Se adelantan encuestas de satisfacción de los eventos realizados. Se remite la información	Correo electrónico. Listados de asistencia Periódico de la entidad Enlace drive consulta evidencias: EVIDENCIAS CTO 063 DIANA

Nota: Este formato no es de uso obligatorio, sin embargo, se sugiere su utilización, ya que contiene la información mínima requerida para hacer seguimiento a la ejecución del contrato.

	solicitada para actividad dirigida a conductores. Se adelantan las gestiones derivadas del acuerdo sindical y se lleva a cabo diligenciamiento de la matriz de seguimiento. Se solicita diseño y publicación de piezas comunicativas relacionadas con eventos, actividades o temas de talento humano, conmemoración de fechas especiales y condolencias al área de comunicaciones. Se realiza proceso de facturación y seguimiento presupuestal del contrato 209 Plan de Bienestar. Se elabora calendario de actividades compartido con el Plan de capacitación el SGSST.	*Los soportes reposan en el archivo físico y virtual del área de talento humano.
Acompañar a la dependencia en la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento de las actividades contempladas en el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2024.	Se apoya proceso de solicitud CDP y proyección de los actos administrativos relacionados con el permiso otorgado a funcionarios para la asistencia al congreso de talento humano.	
Apoyar en el análisis, estructuración, implementación, ejecución y seguimiento de los planes de acción de las políticas públicas (nacionales y distritales) relacionadas con enfoque de género, diversidad e	Se proyectan las siguientes políticas: Política de Seguridad Vial Política de Discapacidad Se remitieron para aprobación por la Oficina de Planeación y los Comités correspondientes	Correo electrónico Enlace drive consulta evidencias: EVIDENCIAS CTO 063 DIANA

Nota: Este formato no es de uso obligatorio, sin embargo, se sugiere su utilización, ya que contiene la información mínima requerida para hacer seguimiento a la ejecución del contrato.

inclusión, aplicables al talento humano del FONCEP	Se realiza seguimiento a los cronogramas las diferentes políticas, además de programar las actividades relacionadas con el cumplimiento de los mismos.	*Los soportes reposan en el archivo físico y virtual del área de talento humano.
Apoyar en el análisis, estructuración, implementación, ejecución y seguimiento de los planes de acción de las políticas públicas (nacionales y distritales) relacionadas con teletrabajo y prácticas laborales, del FONCEP	Se realiza la estructuración de la política de teletrabajo y ajustes al procedimiento correspondiente.	Los soportes reposan en el archivo físico y virtual del área de talento humano. Enlace drive consulta evidencias: EVIDENCIAS CTO 063 DIANA
Apoyar en la proyección de respuestas, informes y demás documentos que se requieran para dar respuesta a las PQRS, consultas y requerimientos de los entes de control internos y externos, así como de los grupos de interés de la Entidad, relacionados con el Plan de Bienestar e Incentivos, el Plan Institucional de Capacitación y las políticas públicas relacionadas con el área de talento humano del FONCEP	Se da respuesta a los requerimientos allegados relacionados con el Plan de Bienestar e Incentivos, el Plan Institucional de Capacitación y políticas públicas. Se adelanta informe de avance de plan de acción relacionado con PIB requerido por la oficina de Planeación. Se da respuesta a solicitud de la oficina de control interno sobre las acciones adelantadas de la Política de Integridad.	SIDEAF
Participar, soportar y/o acompañar las mesas de trabajo, reuniones, comités, otras instancias y/o eventos que se requieran por parte del Área de Talento Humano, relacionados con el objeto y las obligaciones a ejecutar.	Se asiste a reunión mensual de gestoras de integridad y a la reunión de programación de actividades (09/08/2024 – 22/08/2024) Se asiste a la reunión convocada por la Dirección general (15/08/2024) Se acude a la capacitación sobre expediente electrónico (22/08/2024)	Actas de reunión y listados de asistencia. Enlace drive consulta evidencias: EVIDENCIAS CTO 063 DIANA *Los soportes reposan en el archivo físico y virtual del área de

Nota: Este formato no es de uso obligatorio, sin embargo, se sugiere su utilización, ya que contiene la información mínima requerida para hacer seguimiento a la ejecución del contrato.

	Se apoya la reunión sobre creación de métricas del área de talento humano (23/08/2024) Se asiste al comité primario de Talento Humano (27/08/2024). Se acompaña reunión de planeación de actividades del mes de septiembre con la Caja de Compensación COMPESAR (29/08/2024) Se desarrolla la presentación relacionad con talento humano para la actividad del 26 de agosto. Se apoya el proceso de levantamiento de cargas. Se apoya al SST en capacitación de accidentalidad dirigida a Directivos (12/08/2024)	talento humano.
Mantener actualizados los aplicativos de correspondencia y del sistema de calidad del FONCEP, con los informes, solicitudes y requerimientos que le sean asignados.	Se adelantan las gestiones pertinentes con la correspondencia remitida	Aplicativo SIDEAF
Dar cumplimiento a los planes, políticas, lineamientos, protocolos, instructivos, manuales, metas y estrategias ambientales establecidas en la normatividad ambiental vigente y a las buenas prácticas ambientales, lo anterior bajo la adopción y estructura del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.	Se da cumplimiento a los planes, políticas, lineamientos, protocolos, instructivos, manuales, metas y estrategias ambientales establecidas por la Entidad	N/A

Nota: Este formato no es de uso obligatorio, sin embargo, se sugiere su utilización, ya que contiene la información mínima requerida para hacer seguimiento a la ejecución del contrato.

En mi calidad de Contratista, me permito certificar que durante el periodo reportado NO X Si__ me encontré incurso en situaciones que pudieran dar lugar a inhabilidades sobrevinientes o incompatibilidades, igualmente tampoco se configuraron situaciones que propiciaran potenciales conflictos de interés frente a FONCEP para la ejecución del contrato.

Elaboró:



DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ
Contratista Bienestar – Talento Humano
CC. 53.000.143

Revisó y aprobó:



JENNIFER BENDEK RICO
Asesora del Área de Talento Humano
Supervisora de Contrato

Nota: Este formato no es de uso obligatorio, sin embargo, se sugiere su utilización, ya que contiene la información mínima requerida para hacer seguimiento a la ejecución del contrato.

1. Información general del contrato/convenio

Datos generales del contrato / convenio	
Número de Contrato	063
Objeto del contrato	"Prestar servicios profesionales, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para acompañar las actividades asociadas a la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los Planes Estratégicos de Bienestar e Incentivos y Capacitación, así como en la adopción, implementación y seguimiento de políticas públicas relacionadas con el área de Talento Humano de la Entidad."
Valor total del contrato	SETENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS ONCE MIL CUATROCIENTOS PESOS ($76.611.400) M/CTE
No. CDP y fecha de expedición	N° 85 del 17 de enero 2024
No. CRP y fecha de expedición	N° 174 del 22 de febrero 2024
Fecha de inicio del contrato	22 de febrero de 2024
Fecha suscripción del contrato	21 de febrero de 2024
Plazo de Ejecución	10 meses y 9 días
Fecha terminación del contrato	31 de diciembre de 2024
Nombre del Contratista	DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ
Periodo informe	01 al 30 de agosto de 2024
Cargo y nombre del supervisor del contrato	JENNIFER BENDEK RICO Asesora del Área de Talento Humano
Área perteneciente	Talento Humano

2. informe de actividades y entregables (agregue tantas filas como lo requiera)

Obligaciones	Seguimiento	Evidencias
Acompañar a la dependencia en la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar e Incentivos de la vigencia 2024.	Se adelantan las acciones requeridas para la ejecución de las actividades: - Día del funcionario sin hijos(as) - Taller de liderazgo - Taller de cocina - Taller comunicación asertiva	Correo electrónico. Listados de asistencia Periódico de la entidad Enlace drive consulta evidencias: EVIDENCIAS CTO 063 DIANA

	Se realizan solicitudes de cotización y acciones pertinentes para la planeación de las actividades: - Día de la familia - Olimpiadas deportivas FONCEP - Evento artístico y cultural - Actividad estilos de vida saludable (yoga - Carrera Atlética (Bimbo - Taller de auto regulación emocional y manejo de la depresión: 24 de septiembre - Actividades de apoyo para la semana de la seguridad y salud en el trabajo - Cierre de gestión Se hace entrega de detalles de cumpleaños a los(as) funcionarios(as). Se adelantan encuestas de satisfacción de los eventos realizados. Se remite la información solicitada para actividad dirigida a conductores. Se adelantan las gestiones derivadas del acuerdo sindical y se lleva a cabo diligenciamiento de la matriz de seguimiento. Se solicita diseño y publicación de piezas comunicativas relacionadas con eventos, actividades o temas de	

	talento humano, conmemoración de fechas especiales y condolencias al área de comunicaciones. Se realiza proceso de facturación y seguimiento presupuestal del contrato 209 Plan de Bienestar. Se elabora calendario de actividades compartido con el Plan de capacitación el SGSST.	*Los soportes reposan en el archivo físico y virtual del área de talento humano.
Acompañar a la dependencia en la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento de las actividades contempladas en el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2024.	Se apoya proceso de solicitud CDP y proyección de los actos administrativos relacionados con el permiso otorgado a funcionarios para la asistencia al congreso de talento humano.	
Apoyar en el análisis, estructuración, implementación, ejecución y seguimiento de los planes de acción de las políticas públicas (nacionales y distritales) relacionadas con enfoque de género, diversidad e inclusión, aplicables al talento humano del FONCEP	Se proyectan las siguientes políticas: Política de Seguridad Vial Política de Discapacidad Se remitieron para aprobación por la Oficina de Planeación y los Comités correspondientes Se realiza seguimiento a los cronogramas las diferentes políticas, además de programar las actividades relacionadas con el cumplimiento de los mismos.	Correo electrónico Enlace drive consulta evidencias: EVIDENCIAS CTO 063 DIANA *Los soportes reposan en el archivo físico y virtual del área de talento humano.
Apoyar en el análisis, estructuración, implementación, ejecución y seguimiento de los planes de acción de las políticas públicas (nacionales y distritales) relacionadas con	Se realiza la estructuración de la política de teletrabajo y ajustes al procedimiento correspondiente.	Los soportes reposan en el archivo físico y virtual del área de talento humano. Enlace drive consulta evidencias: EVIDENCIAS CTO 063 DIANA

teletrabajo y prácticas laborales, del FONCEP		
Apoyar en la proyección de respuestas, informes y demás documentos que se requieran para dar respuesta a las PQRS, consultas y requerimientos de los entes de control internos y externos, así como de los grupos de interés de la Entidad, relacionados con el Plan de Bienestar e Incentivos, el Plan Institucional de Capacitación y las políticas públicas relacionadas con el área de talento humano del FONCEP	Se da respuesta a los requerimientos allegados relacionados con el Plan de Bienestar e Incentivos, el Plan Institucional de Capacitación y políticas públicas. Se adelanta informe de avance de plan de acción relacionado con PIB requerido por la oficina de Planeación. Se da respuesta a solicitud de la oficina de control interno sobre las acciones adelantadas de la Política de Integridad.	SIDEAF
Participar, soportar y/o acompañar las mesas de trabajo, reuniones, comités, otras instancias y/o eventos que se requieran por parte del Área de Talento Humano, relacionados con el objeto y las obligaciones a ejecutar.	Se asiste a reunión mensual de gestoras de integridad y a la reunión de programación de actividades (09/08/2024 – 22/08/2024) Se asiste a la reunión convocada por la Dirección general (15/08/2024) Se acude a la capacitación sobre expediente electrónico (22/08/2024) Se apoya la reunión sobre creación de métricas del área de talento humano (23/08/2024) Se asiste al comité primario de Talento Humano (27/08/2024). Se acompaña reunión de planeación de actividades del mes de septiembre con la Caja de Compensación COMPESAR (29/08/2024)	Actas de reunión y listados de asistencia. Enlace drive consulta evidencias: EVIDENCIAS CTO 063 DIANA *Los soportes reposan en el archivo físico y virtual del área de talento humano.

	Se desarrolla la presentación relacionad con talento humano para la actividad del 26 de agosto. Se apoya el proceso de levantamiento de cargas. Se apoya al SST en capacitación de accidentalidad dirigida a Directivos (12/08/2024)	
Mantener actualizados los aplicativos de correspondencia y del sistema de calidad del FONCEP, con los informes, solicitudes y requerimientos que le sean asignados.	Se adelantan las gestiones pertinentes con la correspondencia remitida	Aplicativo SIDEAF
Dar cumplimiento a los planes, políticas, lineamientos, protocolos, instructivos, manuales, metas y estrategias ambientales establecidas en la normatividad ambiental vigente y a las buenas prácticas ambientales, lo anterior bajo la adopción y estructura del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.	Se da cumplimiento a los planes, políticas, lineamientos, protocolos, instructivos, manuales, metas y estrategias ambientales establecidas por la Entidad	N/A

3. Productos y/o bienes entregados (aplica para contratos de suministro de productos)

Descripción del bien	Cantidad	Fecha de entrega	A satisfacción del supervisor	
			Si	No
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

4. Observaciones a las actividades ejecutadas, a las obligaciones cumplidas, a los productos y/o bienes entregados e incumplimientos contractuales

Observaciones:
Ninguna

5. Modificaciones contractuales (si aplica)

Tipo de modificación			Adición y prorroga			
No. de la modificación	Valor Inicial del contrato	Valor final del contrato	Fecha de suscripción	Valor de la adición	Plazo	Fecha final
Justificación de modificación						

6. Avance presupuestal con base en los pagos realizados

Nº de pago	Periodo facturado	Valor autorizado por supervisor	Saldo por ejecutar
1.	Del 22/02/2024 al 29/02/2024	$ 2.231.400	$ 74.380.000
2.	Del 01/03/2024 al 30/03/2024	$ 7.438.000	$ 66.942.000
3.	Del 01/04/2024 al 30/04/2024	$ 7.438.000	$ 59.504.000
4.	Del 01/05/2024 al 30/05/2024	$ 7.438.000	$ 52.066.000
5.	Del 01/06/2024 al 30/06/2024	$ 7.438.000	$ 44.628.000
6.	Del 01/07/2024 al 30/07/2024	$ 7.438.000	$ 37.190.000
7.	Del 01/08/2024 al 30/08/2024	$ 7.438.000	$ 29.752.000

7. Análisis materialización y mitigación del riesgo:

¿Durante la ejecución se materializó algún riesgo? ¿Cual?	No
Fecha de materialización	N/A
Descripción de la materialización del riesgo	N/A
Indique como gestionó el riesgo en este periodo	N/A
¿La materialización del riesgo fue reportado a la Subdirección Jurídica?	N/A
¿Cuál fue el plan o acciones de contingencia realizadas para la mitigación del riesgo?	N/A
¿El impacto afecta a algún tercero no identificado en la matriz?	N/A
Observaciones:	

8. Declaración de inhabilidades sobrevinientes incompatibilidades o potenciales conflicto de interés

a) En mi calidad de supervisor del contrato y conforme al informe de actividades presentado por EL CONTRATISTA, me permito certificar que durante el periodo reportado el contratista NO___X___ SI_____ se encontró incurso en inhabilidades sobrevinientes o incompatibilidades, igualmente tampoco se configuraron situaciones que propiciaran potenciales conflicto de interés frente a FONCEP para la ejecución del contrato.

b) Igualmente manifiesto bajo la gravedad del juramento que en mi condición de supervisor (a) del contrato, durante el periodo reportado NO___X___ SI_____ me encontré incurso en inhabilidades sobrevinientes o incompatibilidades para el ejercicio de mi función de supervisión, así como tampoco se configuraron situaciones que propiciaran potenciales conflicto de interés frente a FONCEP

9. Registro del informe de ejecución contractual y anexos en SECOP II

Verificación por parte del Supervisor del Registro del informe ejecución contractual y anexos en SECOP II	Si	X	No	

10. Cumplimiento pago seguridad social

Cumplimiento aportes a seguridad social integral y/o parafiscales	Si	X	No	

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y el avance en la ejecución de este de acuerdo con lo descrito.

El contrato no presenta a la fecha dificultades en su ejecución, ni situaciones exógenas que afecten el normal desarrollo de este.



JENNIFER BENDEK RICO
Asesora Área de Talento Humano
Supervisora de Contrato
CC. 52.951.267
Nota: si el supervisor del contrato requiere añadir campos para rendir su informe puede hacerlo

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 53000143		MONTOYA HERNANDEZ DIANA DEL PILAR	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Av 9 No. 108a 80	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2133885	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-07	2024-07	874850780	9472152352	I	2024/08/13	2024/08/29	BANCO DAVIVIENDA	16	$892,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	53000143	MONTOYA DIANA	25-14	30	$2,976,000	$476,200	EPS005	30	$2,976,000	$372,000	CCF21	30	$2,976,000	$17,900	14-23	30	$2,976,000	$15,600	30	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$2,976,000**	**$476,200**			**$2,976,000**	**$372,000**			**$2,976,000**	**$17,900**			**$2,976,000**	**$15,600**		**$0**	**$0**

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$476,200	$5,700	$0	$481,900
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$476,200	$5,700	$0	$481,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$15,600	$200	$0	$15,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$15,600	$200	$0	$15,800
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$17,900	$300	$0	$18,200
CAFAM	CCF21	860,013,570	3	1	$17,900	$300	$0	$18,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$372,000	$4,500	$0	$376,500
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$372,000	$4,500	$0	$376,500
TOTAL				1	$881,700	$10,700	$0	$892,400

2024/08/29 04:06 PM

Lulo Bank certifica

Que **Diana Del Pilar Montoya Hernandez** identificado con **C.C. 53.000.143** está vinculado a Lulo Bank a través del siguiente producto:

Tipo de cuenta	**Cuenta de ahorros**
No. de cuenta	**547279270061**
Fecha de apertura	**13 de mayo de 2022**
Estado	**Activa**

Esta certificación se expide el 20 de agosto de 2024, a solicitud del titular, en la ciudad de Bogotá.

Atentamente,

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
Lulo Bank S.A. establecimiento bancario

Manuel de la Torre Prada
Vicepresidente de Producto
Lulo bank S.A.

Fogafín
Seguridad para tu dinero
Producto protegido por el Seguro de Depósitos
www.fogafin.gov.co

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:23/01/2024

CONTRIBUYENTE	C.C. 53000143	DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: AK 9 108A 80 Teléfonos: 3156121049

Dirección electrónica: montoya_dianis@hotmail.com Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA Fecha desde: 05/11/2008

Matrícula Mercantil: NO Fecha inicio de Actividades: 06/01/2003 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 74901 - Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p. como consultoría profesional (incluye actividades de periodistas)

Actividad 2:

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD