

FECHA: 03 de Septiembre de 2024

SEÑORES: I.M.T.C.R. D DE VILLET

NIT: 800-253-463-4

DIRECCION: Concha Acústica barrio el Recreo Villeta Cundinamarca

CANT	DETALLE	V/UNITARIO	V/TOTAL
1	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.125-2024 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON ENFOQUE EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL IMTCRD DE VILLET. DEL 04 de Agosto de 2024 al 03 de Septiembre de 2024	\$3.000.000 ✓	\$3.000.000 ✓
		TOTAL	\$3.000.000

SON: TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$3.000.000)

Solicito a ustedes que para el pago anexo a la presente me sea practicada la Retención en la Fuente a Título de Impuesto de Renta según lo indicado en el artículo 173 de la ley 1450 del 16 de junio de 2011, reglamentado con el Decreto 3590 de septiembre 28 de 2011, teniendo como base la tabla aplicable a los asalariados señalada en el artículo 383 del Estatuto Tributario.

En virtud de mi calidad de trabajador independiente, perteneciente al régimen Simplificado declaro que no recibo ingresos superiores a 300 UVT mensuales en totalidad de los contratos de prestación de servicios que tengo suscritos.

Así mismo es mi responsabilidad y compromiso informar oportunamente a ustedes cuando dichos ingresos superen el tope de los 300 UVT mensuales para efecto de la aplicación de la retención en la fuente.

Para los fines previstos en el Artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, declaro bajo la gravedad de juramento que los datos señalados en la presente comunicación son correctos y fiel expresión de la verdad.


HECTOR ARMANDO ROMERO RODRIGUEZ
CC No 79.625.572
Tel. 3213851961
Dirección Carrera 53 # 176 - 17

Katherine Paez P.
06/09/24

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA,
LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE VILLETA
NIT.800.253.463-4



Villeta, 03 de Septiembre de 2024

Doctora (a)

NATALIA MARIA GARCIA CRUZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No.125-2024

Cargo del Supervisor directora ejecutiva IMTCRD – Villeta, Cundinamarca
Ciudad

Asunto: Informe Mensual de Ejecución
Contractual Mes de AGOSTO del Año
2024

HECTOR ARMANDO ROMERO RODRIGUEZ identificado con la Cédula de Ciudadanía 79.625.572 de Bogotá en mi Calidad de Contratista del IMTCRD, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. **125-2024** a continuación, presento el Informe de Actividades Realizadas durante el período comprendido entre el 04 de agosto al 03 de septiembre del año 2024.

Valor y Forma de Pago: El valor del presente contrato es la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$15.000.000,00) INCLUIDO IVA (SI APLICA)** y todos los costos directos e indirectos a que haya lugar. El valor del presente contrato es la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$15.000.000,00) INCLUIDO IVA (SI APLICA)** y todos los costos directos e indirectos a que haya lugar. El I.M.T.C.R.D. de Villeta pagará a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato así: a) **CUATRO (04) PAGOS MENSUALES, MES VENCIDO**, cada uno por la suma de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$3.000.000,00) INCLUIDO IVA (Si Aplica)**, los cuales deben ser tramitados una vez cumplido cada mes de ejecución, previa presentación del informe de actividades del contratista, cuenta de cobro y/o factura, y expedición del certificado de cumplimiento a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar. b) **UN (1) ÚLTIMO PAGO** por la suma de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$3.000.000,00) INCLUIDO IVA (Si Aplica)**, el cual debe ser tramitado una vez adoptadas las tablas de retención documental previa aprobación de las mismas por el Consejo Departamental de Archivo y capacitación el personal del Instituto sobre su aplicación; previa presentación del informe de actividades del contratista, cuenta de cobro y/o factura, y expedición del certificado de cumplimiento a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar.

Plazo: Cinco (05) Meses

Fecha de Inicio contrato: 04 de Julio de 2024

Fecha de Terminación contrato: 03 de diciembre de 2024

I. DATOS BÁSICOS CONTRATO:		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA
No. Contrato	125-2024	

**INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA,
LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE VILLETA**
NIT.800.253.463-4



Nombre del prestador del servicio	HECTOR ARMANDO ROMERO RODRÍGUEZ	IMPLEMENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON ENFOQUE EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL IMTCRD DE VILLETA
Entorno de atención (modalidad)	DIRECTA	
Número de beneficiarios	N/A	
Municipio de atención	VILLETA	
Horario	PRESENCIAL	
Lugar	IMTCRD	
Departamento	CUNDINAMARCA	
Fecha de ejecución de actividades	04 de Agosto de 2024 al 03 de septiembre de 2024	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- a) Realizar entrevistas y reuniones con personal clave del Instituto para recolectar información histórica y normativa
- b) Recopilar y analizar documentos históricos, normativos y administrativos que describan la creación, evolución y funcionamiento actual del Instituto.
- c) Revisar y actualizar de ser necesario la creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño e implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- d) Aplicar encuestas a los productores documentales con el fin de identificar los documentos que se producen y/o tramitan.
- e) Elaborar las TRD, asegurando la inclusión de todas las series y subseries documentales actuales.
- f) Obtener las firmas necesarias de los responsables para validar las TRD
- g) Elaboración y socialización del cuadro de clasificación documental (CCD) a las áreas productoras y a la dirección ejecutiva para su aprobación.
- h) Compilar todos los documentos requeridos por el artículo 11° del Acuerdo 04 de 2019, Asegurando que todos los documentos estén debidamente firmados y validados.
- i) Presentar propuesta de las Tablas de Retención Documental correspondientes al total de las áreas productoras de la entidad al Comité Institucional de Gestión y Desempeño e implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- j) Radicar los documentos en el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca.
- k) Hacer seguimiento al estado del trámite y responder a cualquier requerimiento adicional.
- l) Adoptar Tablas de Retención Documental
- m) Capacitar al personal de cada una de las áreas sobre la obligatoria aplicación de las tablas de retención documental aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo.
- n) Atender los requerimientos para el sistema de gestión documental relacionados con el módulo de tablas de retención documental
- o) Apoyar al proceso de gestión documental y archivo.

**INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA,
LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE VILLETA**
NIT.800.253.463-4



OBLIGACION	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
a) Realizar entrevistas y reuniones con personal clave del Instituto para recolectar información histórica y normativa	Se realizó entrevista con la auxiliar del archivo y la persona encargada de control interno.	Anexo 1 acta de reunión realizada el día 06 de Julio de 2024
b) Recopilar y analizar documentos históricos, normativos y administrativos que describan la creación, evolución y funcionamiento actual del Instituto.	Se levanta la información en el archivo, de los actos administrativos y tablas de retención que se crearon en el Instituto pero que no fueron aprobados y adoptados en la vigencia anterior.	Anexo 2 matriz con los actos administrativos encontrados, matriz tabla de retención documental, matriz manual de funciones.
c) Revisar y actualizar de ser necesario la creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño e implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	Se realiza la resolución administrativa "Por el cual se actualiza el Comité Interno de Archivo del Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y Deporte de Villeta y se dictan otras disposiciones" No de Resolución 61 del 06 de septiembre de 2024	Anexo 3: se anexa borrador resolución administrativa, pendiente aprobación por el asesor jurídico
d) Aplicar encuestas a los productores documentales con el fin de identificar los documentos que se producen y/o tramitan.	Se aplicaron las encuestas a los funcionarios de planta, contratistas (Tesorería, Contador, Coordinador de turismo, Coordinador de Cultura, Coordinador de Recreación y Deporte, Infraestructura y almacén, Ingeniero de Sistemas, Apoyo Contratación, Asesor Jurídico, Secretaría ejecutiva, Apoyo archivo, Talento humano, Profesional psicosocial, Profesional SG-SST, Seguimiento a escuelas de formación) con el cambio del organigrama, fue necesario reemplazar la realización de las encuestas, las cuales ya se elaboraron con el fin de recolectar la información para la elaboración del cuadro de clasificación y tablas de retención documental,	Anexo 4: Se anexa encuestas realizadas a los funcionarios de planta y contratistas, registro fotográfico
e) Elaborar las TRD, asegurando la inclusión de todas las series y subseries documentales actuales	Esta actividad no se realizó este mes	N/A
f) Obtener las firmas necesarias de los responsables para validar las TRD.	Esta actividad no se realizó este mes	N/A
g) Elaboración y socialización del cuadro de clasificación documental (CCD) a las áreas productoras y a la dirección ejecutiva para su aprobación.	Esta actividad no se realizó este mes	N/A

**INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA,
LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE VILLETA**
NIT.800.253.463-4



h) Compilar todos los documentos requeridos por el artículo 11º del Acuerdo 04 de 2019, Asegurando que todos los documentos estén debidamente firmados y validados.	Para la elaboración de la memoria descriptiva se empieza revisando los instrumentos archivísticos que se encuentran dentro del Instituto.	Anexo 5: Se revisa el Diagnóstico Integral de Archivo, Sistema de Conservación Documental, Programa de Gestión Documental
i) Presentar propuesta de las Tablas de Retención Documental correspondientes al total de las áreas productoras de la entidad al Comité Institucional de Gestión y Desempeño e implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Esta actividad no se realizó este mes	N/A
j) Radicar los documentos en el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca.	Esta actividad no se realizó este mes	
k) Hacer seguimiento al estado del trámite y responder a cualquier requerimiento adicional	Esta actividad no se realizó este mes	
l) Adoptar Tablas de Retención Documental	Esta actividad no se realizó este mes	
m) Capacitar al personal de cada una de las áreas sobre la obligatoria aplicación de las tablas de retención documental aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo.	Esta actividad no se realizó este mes	
n) Atender los requerimientos para el sistema de gestión documental relacionados con el módulo de tablas de retención documental.	Esta actividad no se realizó este mes	
o) Apoyar al proceso de gestión documental y archivo	Esta actividad no se realizó este mes	N/A

LOGROS: Se desarrollaron las actividades de manera oportuna.

DIFICULTADES:

Ninguna

Para el trámite de la Cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, fotocopia de la planilla - recibo de pago de aportes a Salud, Pensiones y ARL:

No. de Planilla: 80004752

Entidad que emite la planilla: Mi planilla

Valor total de pago: 385.100

No. de Días de mora: Ninguno

**INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA,
LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE VILLETA**
NIT.800.253.463-4



Fecha límite de pago: 05/09/2024

Fecha de pago: 05/09/2024

EPS Cotizada: Sanitas

ARL: Cotizada: Sura

AFP: Colpensiones

Caja de compensación cotizada: Compensar

Cordialmente,

Recibí a Satisfacción:

HECTOR ARMANDO ROMERO R
Contratista
C.C. No. 79.625.572 de Bogotá

NATALIA MARIA GARCIA CRUZ
Supervisor(a) Contrato 125-2024



Evidencia actividad N° 4

d- Se aplican las encuestas a los productores documentales con el fin de identificar los documentos que se producen y/o tramitan



d- Se aplican las encuestas a los productores documentales con el fin de identificar los documentos que se producen y/o tramitan

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	
1. Nombre de la oficina:	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
2. Ubicación dentro de la estructura organizacional:	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
3. Fecha de recepción del documento:	15/05/2015
4. Tipo de documento:	Informe
5. Descripción del contenido del documento:	Informe sobre el estado de la economía y las perspectivas de crecimiento para el año 2015.
6. Clasificación del documento:	Confidencial
7. Valoración del documento:	Alto
8. Recomendaciones:	Se recomienda su conservación en la biblioteca de la Secretaría de Economía.
9. Observaciones:	
10. Firma del evaluador:	[Firma]
11. Fecha de la evaluación:	15/05/2015

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No.

"Por el cual se actualiza el Comité Interno de Archivo del Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y Deporte de Villeta y se dictan otras disposiciones"

La Directora del Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y Deporte de Villeta, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y en especial las conferidas en los artículos 209 y 269 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 1083 y el Decreto 1499 de 2017, y las establecidas en el Decreto 115 de 2001 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que "(...) *La Administración Pública tendrá un Sistema de Control Interno para los cuales las autoridades administrativas están obligadas a diseñar y aplicar métodos Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO SEGÚN LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES (...)*"

Con formato: Fuente: Cursiva

Que el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia establece que "(...) *En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas (...)*"

Con formato: Fuente: Cursiva

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 ordenó la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, en un solo Sistema de Gestión, el cual deberá articularse con los Sistemas Nacional de Control Interno consagrados en la Ley 87 de 1993 en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.

Que se requiere determinar el alcance del Sistema de Gestión que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad y su articulación con los Sistemas de Control Interno, el cual permitirá el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que en la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en el Título 22 se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación; la actualización de la Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública NTCGP Título 23; y el Modelo Estándar de Control Interno en el Capítulo 6 del Título 21.

Que de conformidad con la Ley 1753 de 2015 "*Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018*" los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de Calidad, respectivamente creados mediante las leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, se unificaron en un único Sistema de Gestión, que debe estar articulado con el Sistema de Control Interno definido por la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 de la Ley 489 de 1998.

Con formato: Fuente: Cursiva

Que de conformidad con el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 con la expedición del presente Decreto mediante el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión quedan derogados los artículos del 15 al 3 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003.

Comentario [JC1]: Falta indicar cuál es el decreto que reglamenta el artículo 133

Que el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, según modificación ordenada por el Decreto 1499 de 2017, establece que en cada entidad "se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo (subrayando fuera de texto) y que no sean obligatorios por mandato legal; y además define sus funciones, conformación y quien lo preside.

Que el Decreto 1499 de 2017 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública modificó 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, al sustituir completamente el Título 22 de la parte 2 del libro 2- Sistema de gestión.

Que el Decreto 2578 de 2012 con el Artículo– 2º.– "Fines del Sistema Nacional de Archivos.- El Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional".

Que el Artículo– 14.– Del Comité Interno de Archivo del Decreto 2578 de 2012.– "Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias".

Con formato: Fuente: Cursiva

RESUELVE

Artículo 1. Creación. Crease el Comité Interno de Archivo para el Instituto Municipal Para El Turismo, La Cultura, La Recreación y El Deporte De Villeta Cundinamarca.

Artículo 2. Conformación del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo estará conformado de la siguiente forma:

1. Director Ejecutivo
2. El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.
3. El jefe de la Oficina de Control Interno; quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces

4. Secretaria Ejecutiva;

5. El responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.

6. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

Artículo 3.- Funciones del Comité Interno de Archivo.- El Comité Interno de Archivo el Instituto Municipal pPara eEl Turismo, lLa Cultura, LLa Recreación y EeEl Deporte dDe Villeta Cundinamarca tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.

2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.

3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.

4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.

5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.

7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.

8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.

9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.

10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.

11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.

12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.

13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.

14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.

15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.

16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

Parágrafo 1. La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

Parágrafo 2. El comité de archivo se reunirá mínimo cuatro veces al año y la convocatoria a sus miembros la hará el Secretario Técnico, en forma escrita, con un antelación no inferior a cinco (5) días hábiles o cuando las circunstancias lo ameriten extraordinariamente.

Artículo 4. Deliberación. El Comité de Archivo deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría de votos.}

Artículo 5. Publicación. La presente Resolución rige a partir de su publicación XXXXXXXXX.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NUMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCION	TELÉFONO	CORREO
CC	79825572	HECTOR ARMANDO ROMERO RODRIGUEZ		Calle 72A # 76-35	321 355 1961	har2862@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I — Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ D. C.	
						SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAMESIANO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIAMESIANO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLADOS	UPC
					1	0
					TOTAL A PAGAR	
2024-08	2024-08	I	05/09/2024	80004752	\$385.100	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora UPC	Valor Mora Cotización	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	80025440-5	162.500	0		0		0	0	0	0	162.500	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Colización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte ESP - Solidaridad	Aporte ESP - Subsistencia	Días Mora Colización	Valor Mora Colización	Valor Mora ESP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	208.000	0	0	0	0	0	0		208.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

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	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor									
14-11	ARL SUPA	802902790-5	6.800				6.800	0	0	6.800		68	6.800	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	MIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	7.800	0	0	7.800	1

TALES PARAFISCALES

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

TOTAL ES DOB CUDRISTEMA

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, JRE y Mora	Total a Pagar
Salud	1	162.500	162.500
Pensión	1	208.000	208.000
Riesgos Laborales	1	6.800	6.800
CCF	1	7.800	7.800
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	385.100	385.100

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TÉLEFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	76923572	HECTOR ARMANDO ROMERO RODRIGUEZ	Calle 72A # 75-35	3213851981	har2682@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
UNICA	I = Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	SI

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPL/EAUDOS UPC
					1 0
PERIODO SALUB	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2024-08	2024-08	I	05/09/2024	80004752	\$385.100

[illegible]



Avenida 19 No. 120 - 71 Piso 3
Bogotá D.C - Colombia
PBX: (571)5878787
www.bancofalabella.com.co
NIT - 900047981-8

BANCO FALABELLA S.A

NIT 900047981-8

CERTIFICA A QUIEN INTERESE QUE:

El producto **CUENTA DE AHORRO TRADICIONAL** con número **111120668024** con fecha de apertura **2023-12-14** de titularidad del (la) señor(a) **Hector Armando Romero Rodriguez** identificado(a) con la (el) **Cédula de Ciudadanía** número **79625572**, a la fecha se encuentra **ACTIVA**.

Se expide a los Seis (06) días del mes de agosto de 2024, a solicitud del consumidor financiero.

Cordialmente,

Gerencia de Servicio y Experiencia al Cliente
BANCO FALABELLA S.A

NUC - 5AAEE9778E83