Documento equivalente a factura,
(art.3 dec.522 de 2003)

CUENTA DE COBRO # 04

FECHA: 03 de noviembre de 2024
SEÑORES: I.M.T.C.R. D DE VILLETA
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 VILLETA. DEL 04 de octubre de 2024 al 03 de noviembre 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

Katherin Paez P.
08/11/2024

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

Villeta, 03 de Noviembre 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 OCTUBRE 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 octubre al 03 de noviembre 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 IMPLEMENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA
No. Contrato	**125-2024**	
Nombre del prestador del servicio	**HECTOR ARMANDO ROMERO RODRÍGUEZ**	

Entorno de atención (modalidad)	DIRECTA	LA APROBACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON ENFOQUE EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL IMTCRD DE VILLETA
Número de beneficiarios	N/A	
Municipio de atención	VILLETA	
Horario	PRESENCIAL	
Lugar	IMTCRD	
Departamento	CUNDINAMARCA	
Fecha de ejecución de actividades	04 de Octubre de 2024 al 03 de noviembre 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 11º 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.

OBLIGACION	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
a) Realizar entrevistas y reuniones con personal clave del Instituto para	Actividad no programada para este mes	N/A

recolectar información histórica y normativa		
b) Recopilar y analizar documentos históricos, normativos y administrativos que describan la creación, evolución y funcionamiento actual del Instituto.	Actividad no programada para este mes	N/A
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.	Actividad no programada para este mes	N/A
d) Aplicar encuestas a los productores documentales con el fin de identificar los documentos que se producen y/o tramitan.	Una vez realizadas el borrador de las Tablas de retención documental, se socializo con cada uno de los lideres del proceso para revisar y corregir ya que de la información que nos brindaron cada uno de ellos se organizó las TRD de acuerdo con la producción de la documentación que se produce dentro del Instituto.	Ver informe de actividades- Evidencia Actividad No 01
e) Elaborar las TRD, asegurando la inclusión de todas las series y subseries documentales actuales	Para realizar el proceso normalizado de elaboración de las Tablas de Retención Documental, se atendieron los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, y se adoptaron e institucionalizaron los formatos de: Encuesta de Unidad Documental, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental, las Tablas de Retención Documental.	Ver informe de actividades- Evidencia Actividad No 02
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.	Se realiza el borrador del cuadro de Clasificación distinguiendo los dos niveles: El primero está identificado con la estructura de la Instituto y corresponderá a las Secciones y Subsecciones. El segundo estará referido a las Series y Subseries Documentales, es decir los testimonios de las actividades desarrolladas en cada una de las oficinas. Para la realización del cuadro de clasificación documental primero se definió el objetivo y el alcance, segundo se analizaron los documentos existentes,	Ver informe de actividades- Evidencia Actividad No 03

	tercero se establecieron las categorías y subcategorías por último se asignaron códigos y números de identificación.	
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.	Esta actividad no se realizó este mes	N/A
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	Se presenta ante Direccionamiento Estratégico y Control Interno las Tablas de Retención Documental para su última revisión y para posteriormente ser presentadas ante el comité Interno de Archivo para su aprobación	Ver informe de actividades- Evidencia Actividad No 04
j) Radicar los documentos en el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca.	Esta actividad no se realizó este mes	N/A
k) Hacer seguimiento al estado del trámite y responder a cualquier requerimiento adicional	Esta actividad no se realizó este mes	N/A
l) Adoptar Tablas de Retención Documental	Esta actividad no se realizó este mes	N/A
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/A
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	N/A
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: 80750237
Entidad que emite la planilla: Mi planilla
Valor total de pago: 385.100
No. de Días de mora: Ninguno
Fecha límite de pago: 08/10/2024
Fecha de pago: 08/10/2024
EPS Cotizada: Sanitas
ARL: Cotizada: Sura
AFP: Colpensiones
Caja de compensación cotizada: Compensar

Cordialmente,

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

Recibí a Satisfacción:

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

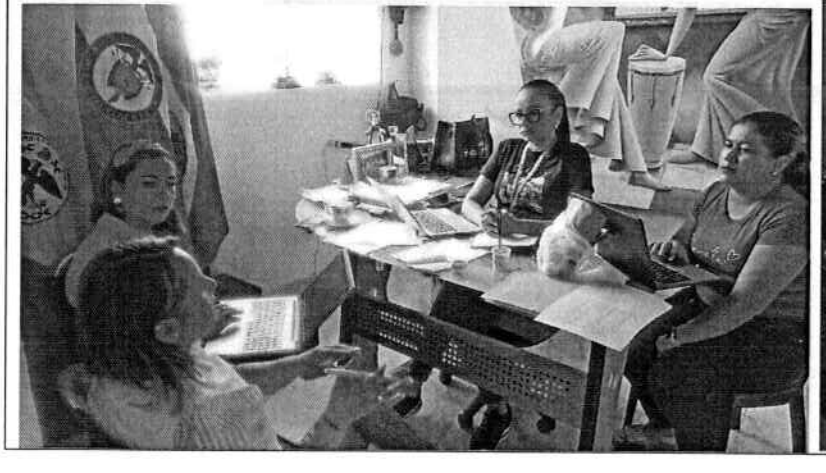
EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES DEL INFORME N° 04 – OCTUBRE 2024

Evidencia actividad N° 01

d) Presentación ante los lideres de los procesos los borradores de las Tablas de Retención Documental para aclarar y subsanar errores que ellas tuvieran.

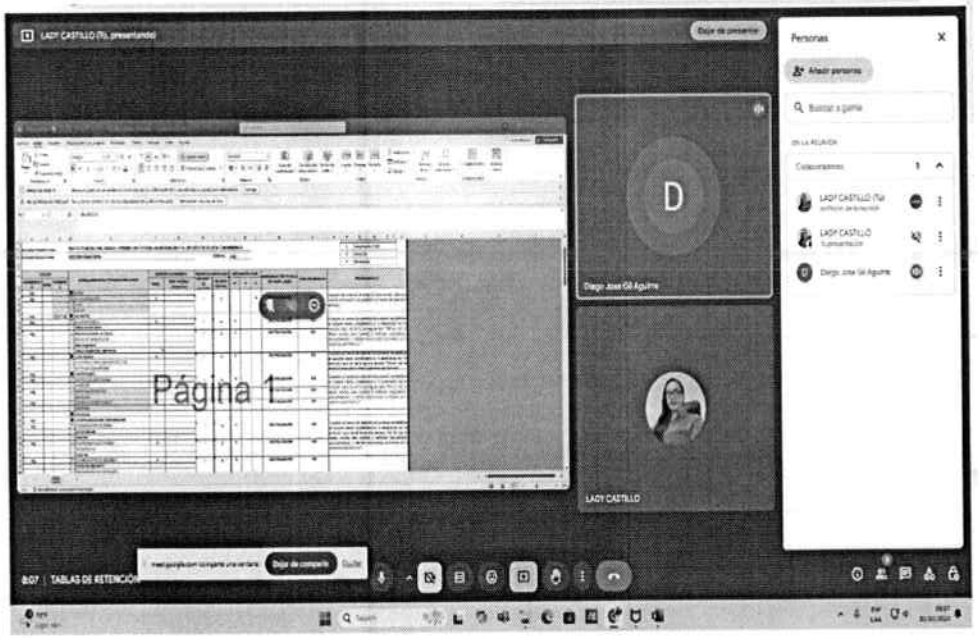








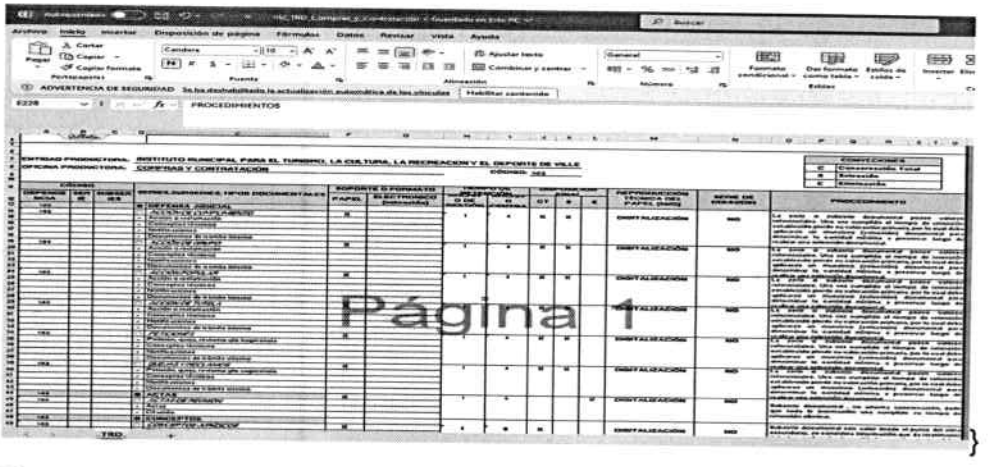


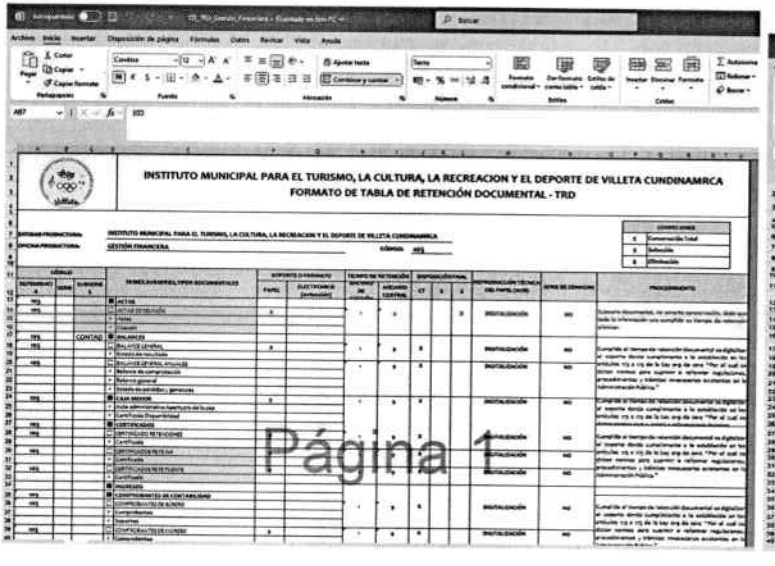

Página 1
Personas
LADY CASTILLO
D

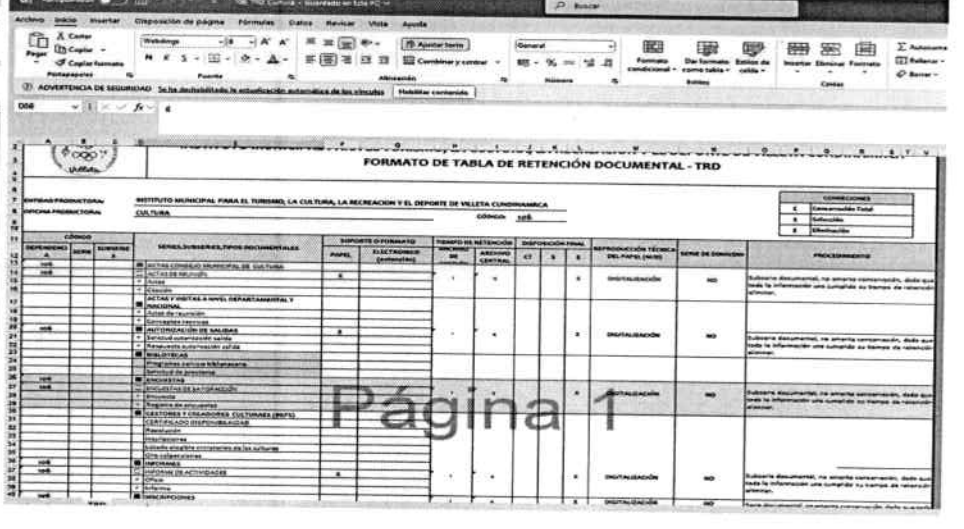
Evidencia actividad N° 2

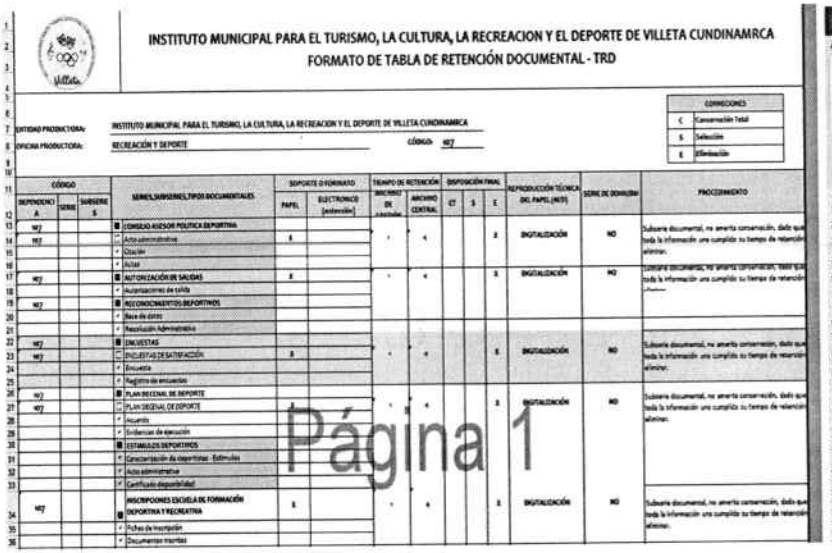
e) Se presentan el borrador de las Tablas de Retención Documental con cada líder del proceso











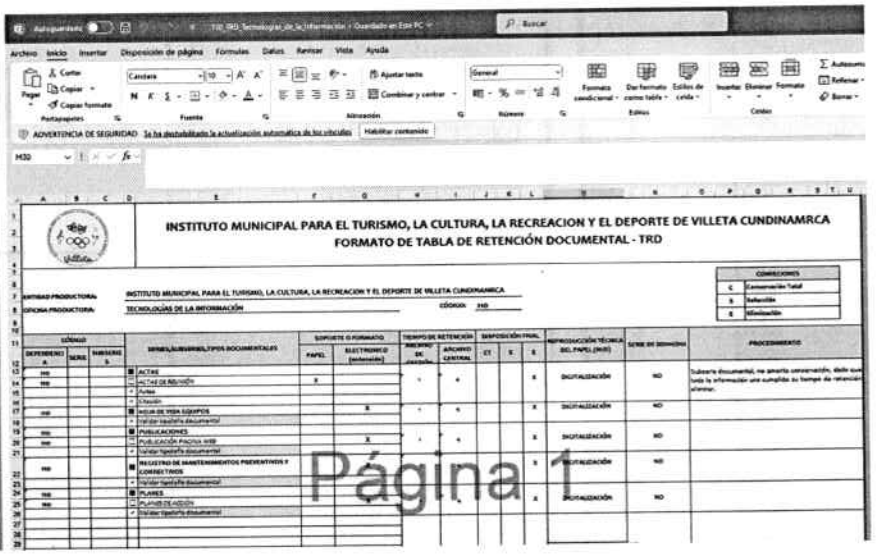
INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA CUNDINAMRCA
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA CUNDINAMRCA
OFICINA PRODUCTORA: RECREACIÓN Y DEPORTE CÓDIGO: 107

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO DEPENDENCIA A	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE S	SERIES,SUBSERIES,TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO PAPEL	SOPORTE O FORMATO ELECTRONICO (extensión)	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL CT	DISPOSICIÓN FINAL S	DISPOSICIÓN FINAL E	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	SERIE DE DOMINIO	PROCEDIMIENTO
107			CONSEJO ASESOR POLITICA DEPORTIVA										
107			Acto administrativo	X		1	4			E	DIGITALIZACIÓN	NO	Subserie documental, no amerita conservación, dado que toda la información una cumplido su tiempo de retención eliminar.
			Oficio										
			Actas										
107			AUTORIZACIÓN DE SALIDAS	X		1	4			E	DIGITALIZACIÓN	NO	Subserie documental, no amerita conservación, dado que toda la información una cumplido su tiempo de retención eliminar.
			Autorizaciones de salida										
107			RECONOCIMIENTOS DEPORTIVOS										
			Base de datos										
			Resolución Administrativa										
107			ENCUESTAS										
107			ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN	X		1	4			E	DIGITALIZACIÓN	NO	Subserie documental, no amerita conservación, dado que toda la información una cumplido su tiempo de retención eliminar.
			Encuesta										
			Registro de encuestas										
107			PLAN REGIONAL DE DEPORTE										
107			PLAN REGIONAL DE DEPORTE			1	4			E	DIGITALIZACIÓN	NO	Subserie documental, no amerita conservación, dado que toda la información una cumplido su tiempo de retención eliminar.
			Acuerdo										
			Ordenanzas de ejecución										
			ESTIMULOS DEPORTIVOS										
			Caracterización de deportistas - Estímulos										
			Acto administrativo										
			Certificado deportividad										
107			INSCRIPCIONES ESCUELA DE FORMACIÓN DEPORTIVA Y RECREATIVA	X		1	4			E	DIGITALIZACIÓN	NO	Subserie documental, no amerita conservación, dado que toda la información una cumplido su tiempo de retención eliminar.
			Fichas de inscripción										
			Documentos insertos										

Página 1



INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA CUNDINAMRCA
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA CUNDINAMRCA
OFICINA PRODUCTORA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CÓDIGO: 210

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO DEPENDENCIA A	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE S	SERIES,SUBSERIES,TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO PAPEL	SOPORTE O FORMATO ELECTRONICO (extensión)	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL CT	DISPOSICIÓN FINAL S	DISPOSICIÓN FINAL E	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	SERIE DE DOMINIO	PROCEDIMIENTO
210			ACTAS										
210			ACTAS DE REUNIÓN	X		1	4			E	DIGITALIZACIÓN	NO	Subserie documental, no amerita conservación, dado que toda la información una cumplido su tiempo de retención eliminar.
			Actas										
			Citación										
210			HOJAS DE VIDA EQUIPOS		X								
			Hoja de vida equipos documental										
210			PUBLICACIONES										
210			PUBLICACIÓN PAGINA WEB		X	1	4			E	DIGITALIZACIÓN	NO	
			Hoja de vida equipos documental										
210			REGISTRO DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS										
			Hoja de vida equipos documental										
210			PLANES										
210			PLANES DE ACCIÓN										
			Hoja de vida equipos documental										

Página 1



INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA CUNDINAMRCA
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

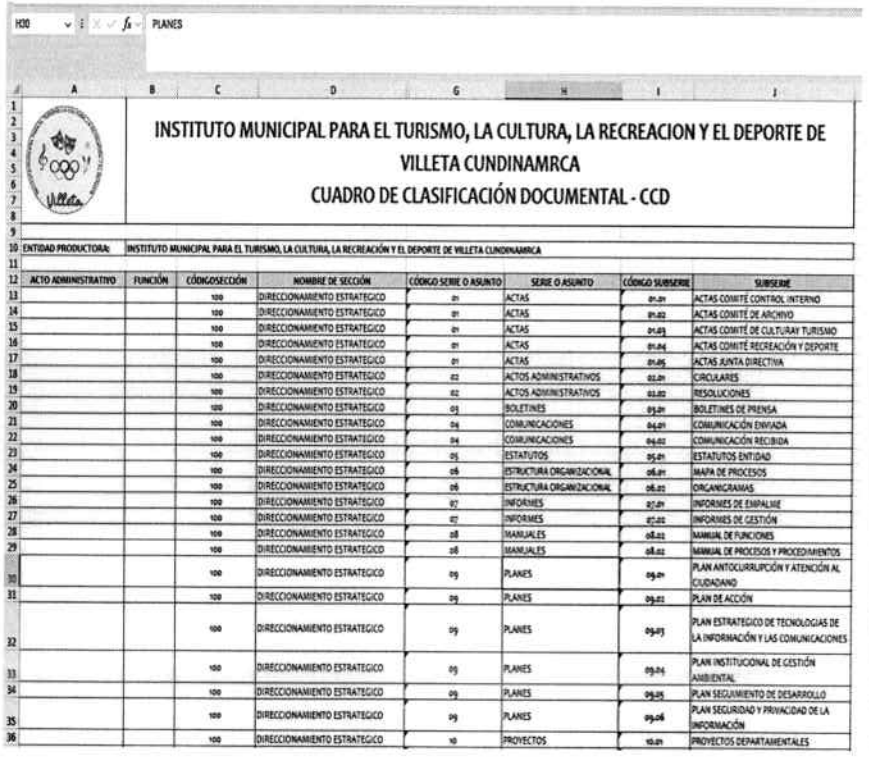
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA CUNDINAMRCA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO CÓDIGO: 1000

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO DEPENDENCIA A	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE S	SERIES,SUBSERIES,TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO PAPEL	SOPORTE O FORMATO ELECTRONICO (extensión)	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL CT	DISPOSICIÓN FINAL S	DISPOSICIÓN FINAL E	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	SERIE DE DOMINIO	PROCEDIMIENTO
1000		01	ACTAS										
1000		01.01	ACTAS COMITÉ DE CONTROL INTERNO	X		1	10	E			DIGITALIZACIÓN	NO	Subserie documental con valor desde el punto del vista secundario, no considera información que de terminación del desarrollo de la entidad, por lo tanto deben conservarse permanentemente.
1000			Acta										
1000		01.02	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO	X		1	10	E			DIGITALIZACIÓN	NO	
			Acta										
1000		01.03	ACTAS COMITÉ DE CULTURA Y TURISMO	X		1	10	E			DIGITALIZACIÓN	NO	
			Acta										
1000		01.04	ACTAS COMITÉ RECREACIÓN Y DEPORTE	X		1	10	E			DIGITALIZACIÓN	NO	
			Acta										
1000		01.05	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	X		1	10	E			DIGITALIZACIÓN	NO	
			Acta										
			ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DES										
			Acta										
			ACTAS DE REUNIÓN										
			Acta										
			COMITÉ DE CONCILIACIÓN										
			Acta										
1000		02	ACTOS ADMINISTRATIVOS										
			INCIDENTES										
1000		02.01	Acuerdo										
1000		02.02	CIRCULARES	X		1	4			E	DIGITALIZACIÓN	NO	Subserie documental, no amerita conservación, dado que toda la información una cumplido su tiempo de retención eliminar.
			CITACIÓN										
1000		02.03	RESOLUCIONES	X		1	10	E			DIGITALIZACIÓN	NO	Subserie documental con valor desde el punto del vista secundario, no considera información que de terminación del desarrollo de la entidad, por lo tanto deben conservarse permanentemente.
			Resolución										
			DECRETOS										
			Decreto										
1000		03	INDUSTRIAS	X		1	4			E	DIGITALIZACIÓN	NO	Subserie documental, no amerita conservación, dado que toda la información una cumplido su tiempo de retención eliminar.

Evidencia actividad N° 3

g) Elaboración y socialización del cuadro de clasificación documental (CCD) a las áreas productoras y a la dirección ejecutiva para su aprobación.



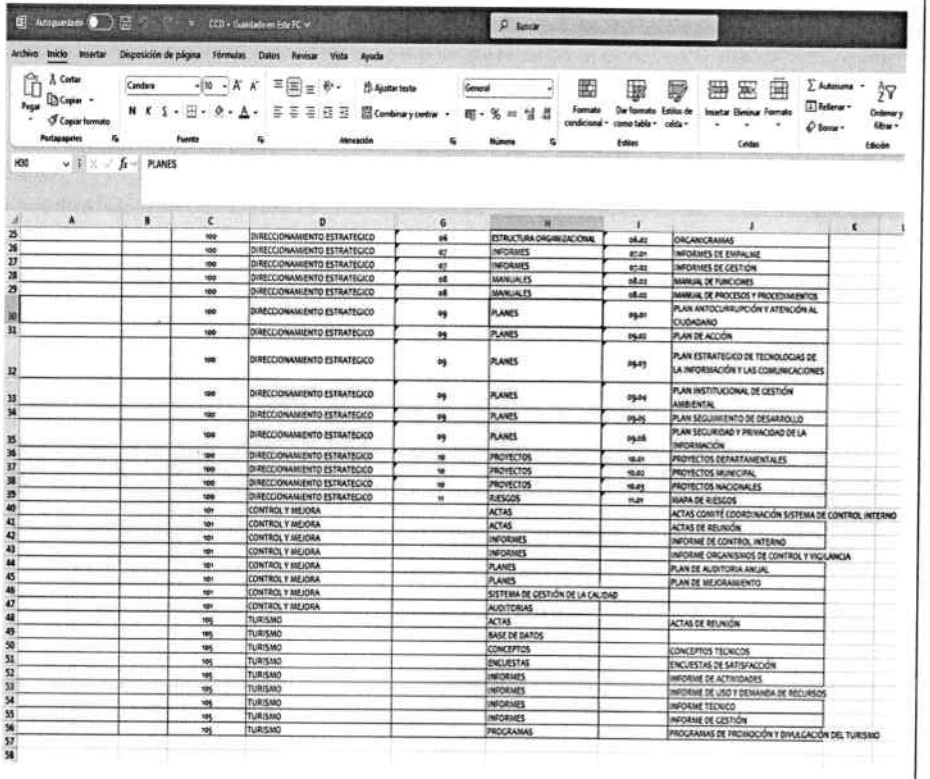
H30 PLANES

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA CUNDINAMRCA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE VILLETA CUNDINAMRCA

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGOSECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	01	ACTAS	01.01	ACTAS COMITÉ CONTROL INTERNO
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	01	ACTAS	01.02	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	01	ACTAS	01.03	ACTAS COMITÉ DE CULTURAY TURISMO
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	01	ACTAS	01.04	ACTAS COMITÉ RECREACIÓN Y DEPORTE
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	01	ACTAS	01.05	ACTAS JUNTA DIRECTIVA
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	02	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02.01	CIRCULARES
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	02	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02.02	RESOLUCIONES
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	03	BOLETINES	03.01	BOLETINES DE PRENSA
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	04	COMUNICACIONES	04.01	COMUNICACIÓN ENVIADA
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	04	COMUNICACIONES	04.02	COMUNICACIÓN RECIBIDA
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	05	ESTATUTOS	05.01	ESTATUTOS ENTIDAD
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	06	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	06.01	MAPA DE PROCESOS
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	06	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	06.02	ORGANIGRAMAS
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	07	INFORMES	07.01	INFORMES DE EMPALME
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	07	INFORMES	07.02	INFORMES DE GESTIÓN
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	08	MANUALES	08.02	MANUAL DE FUNCIONES
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	08	MANUALES	08.02	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	09	PLANES	09.01	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	09	PLANES	09.02	PLAN DE ACCIÓN
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	09	PLANES	09.03	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	09	PLANES	09.04	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	09	PLANES	09.05	PLAN SEGUIMIENTO DE DESARROLLO
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	09	PLANES	09.06	PLAN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	10	PROYECTOS	10.01	PROYECTOS DEPARTAMENTALES

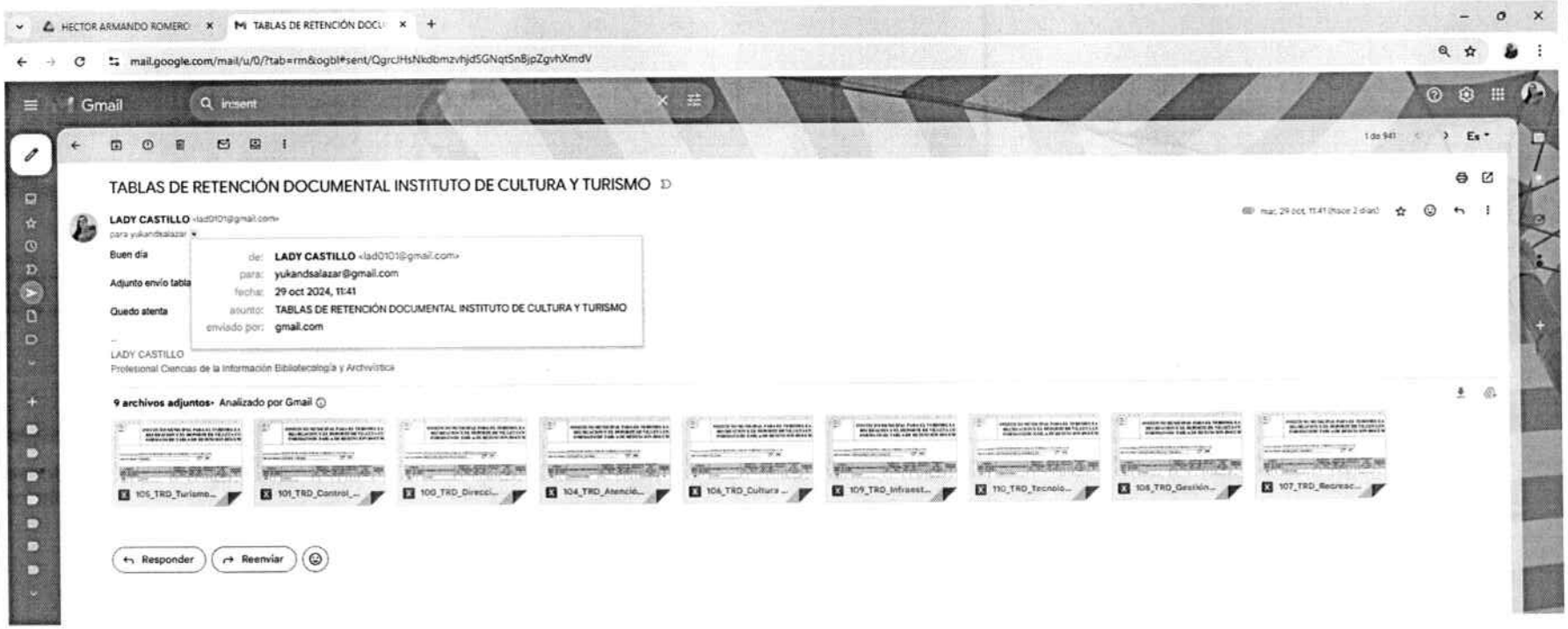


H30 PLANES

		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	06	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	06.02	ORGANIGRAMAS
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	07	INFORMES	07.01	INFORMES DE EMPALME
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	07	INFORMES	07.02	INFORMES DE GESTIÓN
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	08	MANUALES	08.02	MANUAL DE FUNCIONES
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	08	MANUALES	08.02	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	09	PLANES	09.01	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	09	PLANES	09.02	PLAN DE ACCIÓN
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	09	PLANES	09.03	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	09	PLANES	09.04	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	09	PLANES	09.05	PLAN SEGUIMIENTO DE DESARROLLO
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	09	PLANES	09.06	PLAN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	10	PROYECTOS	10.01	PROYECTOS DEPARTAMENTALES
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	10	PROYECTOS	10.02	PROYECTOS MUNICIPAL
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	10	PROYECTOS	10.03	PROYECTOS NACIONALES
		100	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	11	RIESGOS	11.01	MAPA DE RIESGOS
		101	CONTROL Y MEJORA		ACTAS		ACTAS COMITÉ COORDINACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
		101	CONTROL Y MEJORA		ACTAS		ACTAS DE REUNIÓN
		101	CONTROL Y MEJORA		INFORMES		INFORME DE CONTROL INTERNO
		101	CONTROL Y MEJORA		INFORMES		INFORME ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA
		101	CONTROL Y MEJORA		PLANES		PLAN DE AUDITORIA ANUAL
		101	CONTROL Y MEJORA		PLANES		PLAN DE MEJORAMIENTO
		101	CONTROL Y MEJORA		SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
		101	CONTROL Y MEJORA		AUDITORIAS		
		105	TURISMO		ACTAS		ACTAS DE REUNIÓN
		105	TURISMO		BASE DE DATOS		
		105	TURISMO		CONCEPTOS		CONCEPTOS TECNICOS
		105	TURISMO		ENCUESTAS		ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN
		105	TURISMO		INFORMES		INFORME DE ACTIVIDADES
		105	TURISMO		INFORMES		INFORME DE USO Y DEMANDA DE RECURSOS
		105	TURISMO		INFORMES		INFORME TECNICO
		105	TURISMO		INFORMES		INFORME DE GESTIÓN
		105	TURISMO		PROGRAMAS		PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL TURISMO

Evidencia actividad N° 4

i) Se presenta ante Direccionamiento Estratégico y Control Interno las Tablas de Retención Documental para su última revisión y para posteriormente ser presentadas ante el comité Interno de Archivo para su aprobación



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	79625572	HECTOR ARMANDO ROMERO RODRIGUEZ	Calle 72A # 76-35	3213851961	harr2662@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 (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
					TOTAL A PAGAR	
2024-09	2024-09	I	08/10/2024	80750237	$385.100	

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					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	162.500	0		0		0	0	0	0	162.500	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
25-14	Colpensiones	900336004-7	208.000	0	0	0	0	0	0		208.000	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										
14-11	ARL SURA	890903790-5	6.800				6.800	0	0	6.800			68	6.800	1

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

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	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

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	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	79625572	HECTOR ARMANDO ROMERO RODRIGUEZ	Calle 72A # 76-35	3213851961	harr2662@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 (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-09	2024-09	I	08/10/2024	80750237	$385.100	

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	Encuentro	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	79625572	ROMERO RODRIGUEZ HECTOR ARMANDO	57	0			N																	25-14	1.300.000	208.000	0	0	0	0	EPS005	1.300.000	162.500	14-11	1.300.000	1	6.800	CCF24	1.300.000	7.800	0	0	0	0	0

PAGADA

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

Banco Falabella
Hablamos mirándote a los ojos

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.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Cordialmente,

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

NUC - 5AAEE9778E83