EAG Empresa Autónoma de Guatapé Sostenibilidad y Desarrollo para todos.	**INFORME DE ACTIVIDADES**	**Código: RE.SGJ.005**
		Versión: 00
		Fecha: 29.11.2024

Contrato No.: CD 013-2025
Contratista: Melissa Torres López
Identificación: 21788747
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA AUTÓNOMA DE GUATAPÉ”
Periodo de cobro: 01 al 30 de Marzo de 2025

Ítem	Actividades definidas en el contrato	Acciones desarrolladas en el período de cobro
1.	Apoyo en la organización y actualización del archivo de la entidad.	Se apoyó en la organización de archivos.
2.	Implementar las políticas de gestión y desempeño, de acuerdo a la normatividad vigente.	Revisión, actualización, creación y organización de formatos requeridos para agilizar los procesos, estandarizar los comportamientos y prácticas y simplificar la difusión de documentos, para lograr una buena gestión documental. Formulación tabla de gestión documental
3.	Rendición del FURAG, como medio de medición del modelo.	Realización del formulario único de reporte de avances de la gestión FURAG, como el insumo de monitoreo de desempeño de la Empresa Autónoma de la vigencia 2024, con el reporte de 19 preguntas (6 de generalidades y 19 de control interno)
4.	Apoyo en los diferentes temas administrativos que sean requeridos por la entidad	Apoyo en la rendición de cuentas vigencia 2024

EAG Empresa Autónoma de Guatapé Sostenibilidad y Desarrollo para todos.	**INFORME DE ACTIVIDADES**	**Código: RE.SGJ.005**
		Versión: 00
		Fecha: 29.11.2024

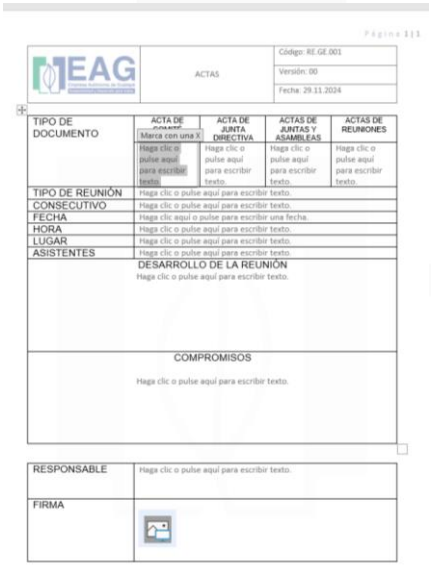
Registro fotográfica actividad No.1



Registro fotográfica actividad No.2

Formatos con programador de funciones para evitar la modificación del formato

Z:\2025 MIPG\2025\FORMATOS



	ACTAS	Código: RE.GE.001 Versión: 00 Fecha: 29.11.2024

TIPO DE DOCUMENTO	ACTA DE JUNTA DIRECTIVA Marca con una X	ACTA DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS DE JUNTAS Y ASAMBLEAS	ACTAS DE REUNIONES
	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
TIPO DE REUNIÓN	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.			
CONSECUTIVO	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.			
FECHA	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.			
HORA	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.			
LUGAR	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.			
ASISTENTES	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.			

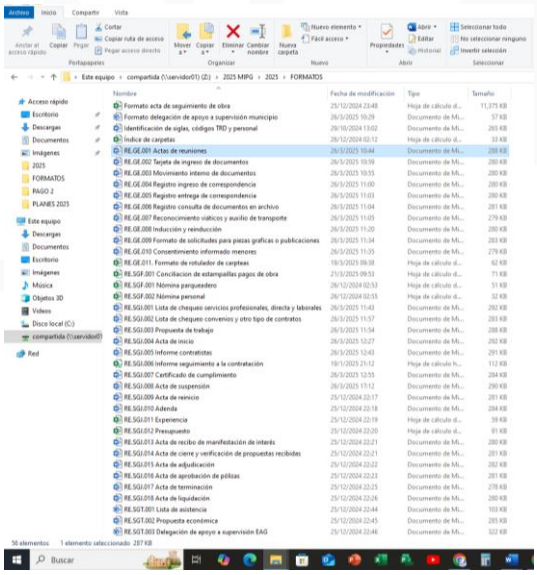
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

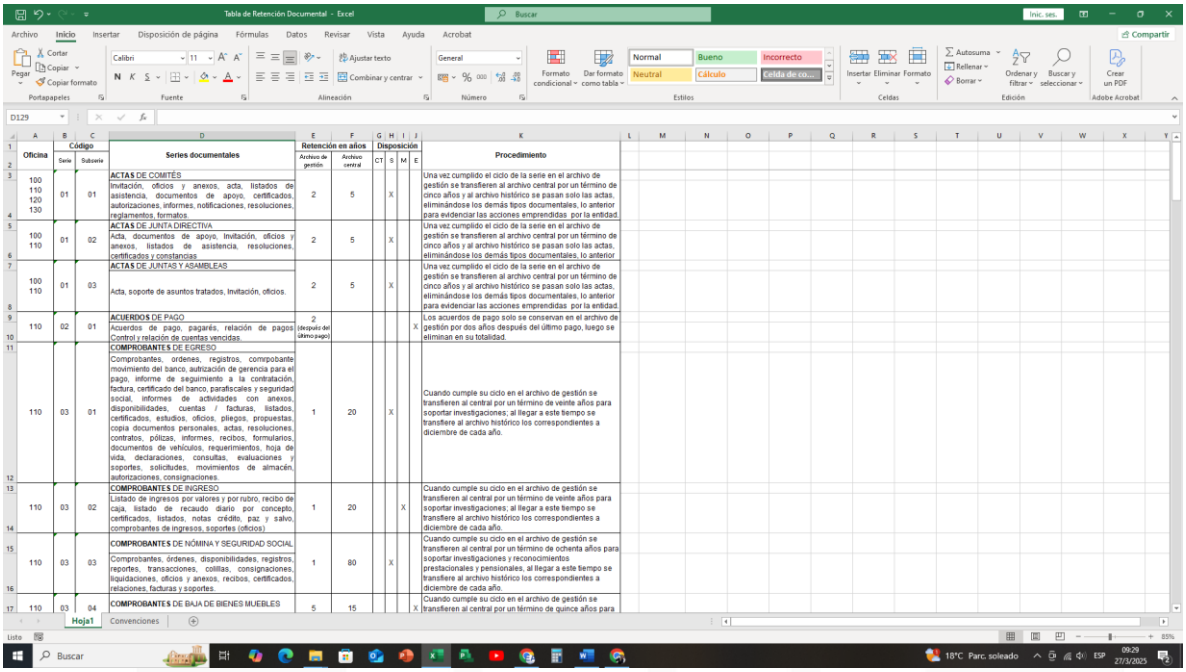
COMPROMISOS

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

RESPONSABLE	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
FIRMA	



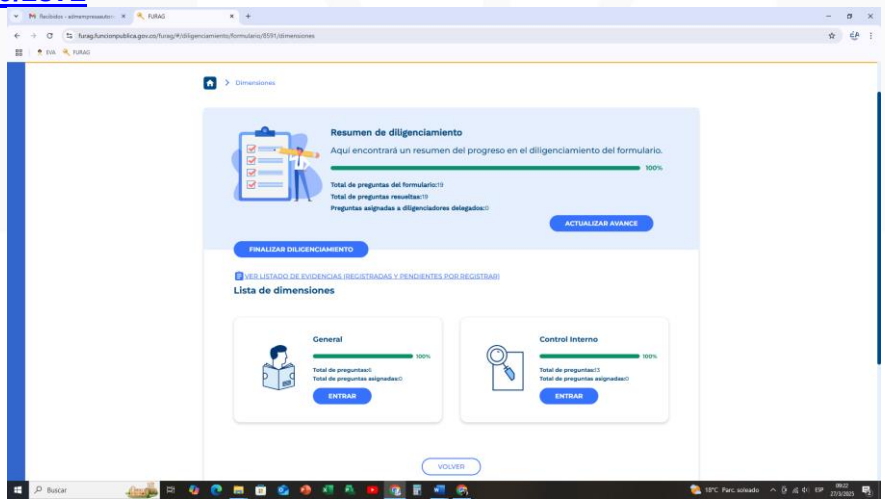
EAG Empresa Autónoma de Guatapé Sostenibilidad y Desarrollo para todos.	**INFORME DE ACTIVIDADES**	**Código: RE.SGJ.005**
		Versión: 00
		Fecha: 29.11.2024



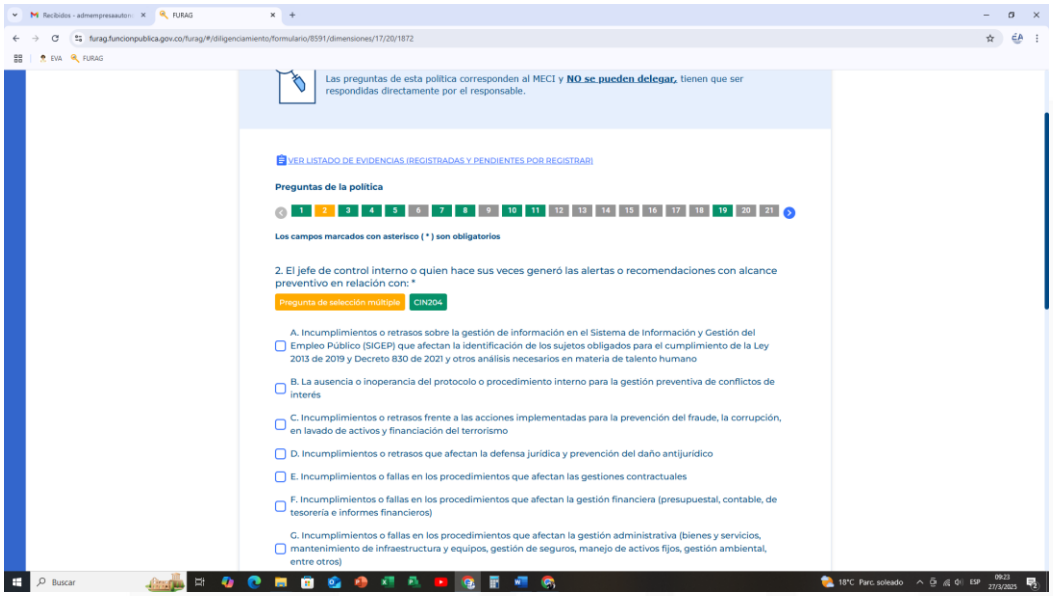
Oficina	Código Serie	Código Subserie	Series documentales	Retención en años: Archivo de gestión	Retención en años: Archivo central	Disposición: CT	Disposición: S	Disposición: M	Disposición: E	Procedimiento
100 110 120 130	01	01	**ACTAS** DE COMITÉS Invitación, oficios y anexos, acta, listados de asistencia, documentos de apoyo, certificados, autorizaciones, informes, notificaciones, resoluciones, reglamentos, formatos.	2	5		X			Una vez cumplido el ciclo de la serie en el archivo de gestión se transfieren al archivo central por un término de cinco años y al archivo histórico se pasan solo las actas, eliminándose los demás tipos documentales, lo anterior para evidenciar las acciones emprendidas por la entidad.
100 110	01	02	**ACTAS** DE JUNTA DIRECTIVA Acta, documentos de apoyo, invitación, oficios y anexos, listados de asistencia, resoluciones, certificados y constancias.	2	5		X			Una vez cumplido el ciclo de la serie en el archivo de gestión se transfieren al archivo central por un término de cinco años y al archivo histórico se pasan solo las actas, eliminándose los demás tipos documentales, lo anterior
100 110	01	03	**ACTAS** DE JUNTAS Y ASAMBLEAS Acta, soporte de asuntos tratados, invitación, oficios.	2	5		X			Una vez cumplido el ciclo de la serie en el archivo de gestión se transfieren al archivo central por un término de cinco años y al archivo histórico se pasan solo las actas, eliminándose los demás tipos documentales, lo anterior para evidenciar las acciones emprendidas por la entidad.
110	02	01	**ACUERDOS** DE PAGO Acuerdos de pago, pagarés, relación de pagos Control y relación de cuentas vencidas.	2 (después del último pago)					X	Los acuerdos de pago solo se conservan en el archivo de gestión por dos años después del último pago, luego se eliminan en su totalidad.
110	03	01	**COMPROBANTES** DE EGRESO Comprobantes, ordenes, registros, comprobante movimiento del banco, autrización de gerencia para el pago, informe de seguimiento a la contratación, factura, certificado del banco, parafiscales y seguridad social, informes de actividades con anexos, disponibilidades, cuentas / facturas, listados, certificados, estudios, oficios, pliegos, propuestas, copia documentos personales, actas, resoluciones, contratos, pólizas, informes, recibos, formulatros, documentos de vehículos, requerimientos, hoja de vida, declaraciones, consultas, evaluaciones y soportes, solicitudes, movimientos de almacén, autorizaciones, consignaciones.	1	20		X			Cuando cumple su ciclo en el archivo de gestión se transfieren al central por un término de veinte años para soportar investigaciones; al llegar a este tiempo se transfiere al archivo histórico los corresponditentes a diciembre de cada año.
110	03	02	**COMPROBANTES** DE INGRESO Listado de ingresos por valores y por rubro, recibo de caja, listado de recaudo diario por concepto, certificados, listados, notas crédito, paz y salvo, comprobantes de ingresos, soportes (oficios)	1	20			X		Cuando cumple su ciclo en el archivo de gestión se transfieren al central por un término de veinte años para soportar investigaciones; al llegar a este tiempo se transfiere al archivo histórico los corresponditentes a diciembre de cada año.
110	03	03	**COMPROBANTES** DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL Comprobantes, órdenes, disponibilidades, registros, reportes, transacciones, colillas, consignaciones, liquidaciones, oficios y anexos, recibos, certificados, relaciones, facturas y soportes.	1	80		X			Cuando cumple su ciclo en el archivo de gestión se transfieren al central por un término de ochenta años para soportar investigaciones y reconocimientos prestacionales y pensionales, al llegar a este tiempo se transfiere al archivo histórico los corresponditentes a diciembre de cada año.
110	03	04	**COMPROBANTES** DE BAJA DE BIENES MUEBLES	5	15				X	Cuando cumple su ciclo en el archivo de gestión se transfieren al central por un término de quince años para

Registro fotográfica actividad No.3

https://furag.funcionpublica.gov.co/furag/#/diligenciamiento/formulario/8591/dimensiones/17/20/1872



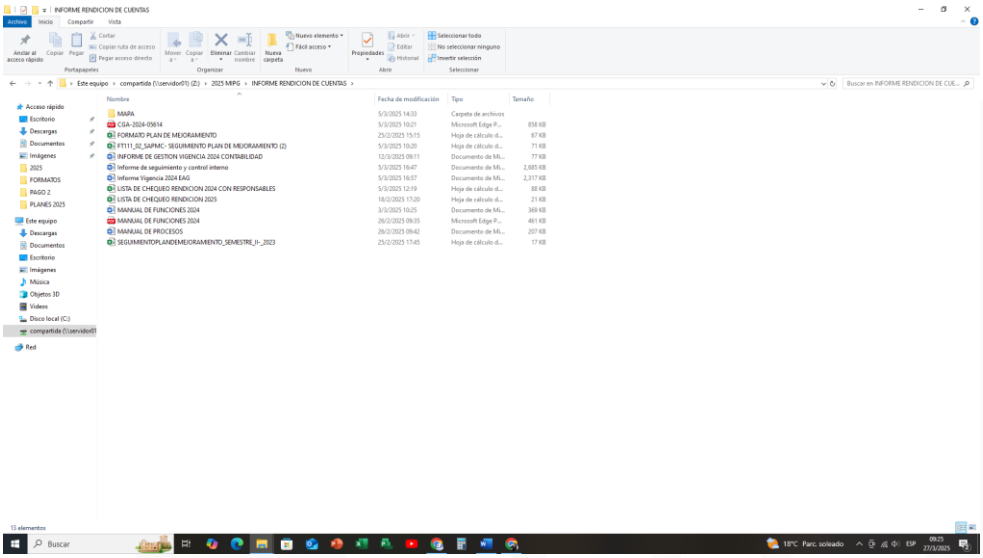
EAG Empresa Autónoma de Guatapé Sostenibilidad y Desarrollo para todos.	**INFORME DE ACTIVIDADES**	**Código: RE.SGJ.005**
		Versión: 00
		Fecha: 29.11.2024



Registro fotográfica actividad No.4

Z:\2025 MIPG\INFORME RENDICIÓN DE CUENTAS

EAG Empresa Autónoma de Guatapé Sostenibilidad y Desarrollo para todos.	**INFORME DE ACTIVIDADES**	**Código: RE.SGJ.005**
		Versión: 00
		Fecha: 29.11.2024



EAG Empresa Autónoma de Guatapé Sostenibilidad y Desarrollo para todos.	**INFORME DE ACTIVIDADES**	**Código: RE.SGJ.005**
		Versión: 00
		Fecha: 29.11.2024

Anexo 1: Cronograma de actividades

CRONOGRAMA								
ITEM	**ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO**	**FASES**	**ACTIVIDADES**	**AVANCE**	**ESTADO**	**OBSERVACIÓN**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE FINALIZACIÓN**
1	Apoyo en la organización y actualización del archivo de la entidad.	FASE 1	Realizar un diagnóstico de la situación actual de la documentación de la empresa, identificando los problemas y necesidades.	Se ha realizado un diagnóstico de la situación actual de la documentación de la empresa, identificando problemas y necesidades.	finalizada	Se identificaron problemas de organización y conservación de la documentación.	1-feb	8 de febrero
		FASE 2	Diseñar un sistema de archivo que se adapte a las necesidades de la empresa, considerando la clasificación, catalogación y conservación de la documentación.	Realización de la tabla de retención documental	Capacitación	Realización de capacitaciones por área	segunda semana de abril	tercera semana de abril

EAG Empresa Autónoma de Guatapé Sostenibilidad y Desarrollo para todos.	**INFORME DE ACTIVIDADES**	**Código: RE.SGJ.005** **Versión: 00** **Fecha: 29.11.2024**

		FASE 3	Seleccionar las herramientas y tecnologías necesarias para la implementación del sistema de archivo, como software de gestión documental y equipos de almacenamiento.	A través de la página web se va a implementar la gestión documental y gestión realizada por le EAG	Aprobación	La página web de la Empresa Autónoma de Guatapé ofrece beneficios para la empresa, la comunidad y los entes de control, incluyendo: Mejora de la transparencia y la rendición de cuentas Acceso a la información requerida por los entes de control Comunicación efectiva con la comunidad Mejora de la imagen corporativa Participación ciudadana y transparencia en la gestión Monitoreo y seguimiento de las actividades y proyectos En general, la página web puede contribuir a la	última semana de marzo	por definir

EAG Empresa Autónoma de Guatapé Sostenibilidad y Desarrollo para todos.	**INFORME DE ACTIVIDADES**	**Código: RE.SGJ.005** **Versión: 00** **Fecha: 29.11.2024**

						transparencia, la eficiencia y la calidad en la gestión de la empresa, y mejorar la relación con la comunidad y los entes de control.		

EAG Empresa Autónoma de Guatapé Sostenibilidad y Desarrollo para todos.	**INFORME DE ACTIVIDADES**	**Código: RE.SGJ.005** **Versión: 00** **Fecha: 29.11.2024**

		FASE 4	Capacitar al personal de la empresa Autónoma en el uso y manejo del sistema de archivo, así como en la importancia de la conservación y gestión de la documentación.	N/A	N/A	N/A	Abril	Continuo
		FASE 5	Implementar el sistema de archivo diseñado, incluyendo la configuración de las herramientas y tecnologías seleccionadas.	Revisión, actualización, creación y organización de formatos requeridos para agilizar los procesos, estandarizar los comportamientos y prácticas y simplificar la difusión de documentos, para lograr una buena gestión documental.	Capacitación	Realización de capacitación por área	4 semanas	4 semanas

EAG Empresa Autónoma de Guatapé Sostenibilidad y Desarrollo para todos.	**INFORME DE ACTIVIDADES**	**Código: RE.SGJ.005** **Versión: 00** **Fecha: 29.11.2024**

		FASE 6	Monitorear y evaluar el funcionamiento del sistema de archivo, identificando áreas de mejora y realizando ajustes necesarios.	N/A	N/A	N/A	última semana de abril	Continuo
3	Rendición del FURAG, como medio de medición del modelo.	ACCIÓN 1 Realizar un análisis de la situación actual del proyecto o actividad.	Recopilar datos y documentos relevantes sobre el proyecto o actividad. Analizar la información recopilada para identificar problemas y oportunidades de mejora. Establecer objetivos claros y medibles para el proyecto o actividad.	Se viene adelantando la recopilación de información identificando los problemas y acciones de mejora en cada una de las actividades que desarrolla la EAG	N/A	Se debe realizar la encuesta de desempeño laboral a los servidores de la EAG	3 semana de febrero	3 semana de febrero

EAG Empresa Autónoma de Guatapé Sostenibilidad y Desarrollo para todos.	**INFORME DE ACTIVIDADES**	**Código: RE.SGJ.005**
		Versión: 00
		Fecha: 29.11.2024

		ACCIÓN 2 Desarrollar un plan de acción para el próximo período de reporte.	Establecer metas específicas y alcanzables para el proyecto o actividad. Identificar las actividades necesarias para alcanzar las metas. Asignar responsables y plazos para cada actividad.	Se realizó la caracterización de cada uno de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación, relacionando cada una de las gestiones por área	Por aprobar	Documento creado para el fácil manejo de cada uno de los empleados para la utilización de los formatos y archivos	Segunda semana de marzo	abril
		ACCIÓN 3 Asignar responsables y plazos para cada acción.	Identificar los recursos necesarios para cada actividad. Asignar responsables y plazos para cada actividad. Establecer un sistema de seguimiento para monitorear el progreso.	Con la caracterización de cada uno de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación, relacionando cada una de las gestiones por área, se realiza capacitación para dar seguimiento y	N/A	N/A	4 semana de febrero	4 semana de febrero

EAG Empresa Autónoma de Guatapé Sostenibilidad y Desarrollo para todos.	**INFORME DE ACTIVIDADES**	**Código: RE.SGJ.005** **Versión: 00** **Fecha: 29.11.2024**

				continuidad a los procesos				
		ACCIÓN 4 Identificar los recursos necesarios para cada acción.	Identificar los recursos humanos necesarios para cada actividad. Identificar los recursos materiales necesarios para cada actividad. Establecer un presupuesto para cada actividad.	N/A	N/A	N/A	1 semana de marzo	1 semana de marzo

EAG Empresa Autónoma de Guatapé Sostenibilidad y Desarrollo para todos.	**INFORME DE ACTIVIDADES**	**Código: RE.SGJ.005** **Versión: 00** **Fecha: 29.11.2024**

		ACCIÓN 5 Realizar un seguimiento y evaluación de las acciones realizadas.	Establecer indicadores de desempeño para monitorear el progreso. Realizar un seguimiento regular del progreso. Realizar una evaluación final del proyecto o actividad.	A través de la realización del formulario único de reporte de avances de la gestión FURAG, como el insumo de monitoreo de desempeño de la Empresa Autónoma de la vigencia 2024, se observó que se debe dar inicio desde cero para la realización de seguimiento, mejora continua y control de los procesos y procedimientos que se encuentran formulados en la gestión documental de la EAG	Capacitación	Realización de seguimiento y plan de mejora	A partir de Abril	Continuo

EAG Empresa Autónoma de Guatapé Sostenibilidad y Desarrollo para todos.	**INFORME DE ACTIVIDADES**	**Código: RE.SGJ.005** **Versión: 00** **Fecha: 29.11.2024**

4	Apoyo en los diferentes temas administrativos que sean requeridos por la entidad	Apoyo a informe a contraloría de plan de mejoramiento y mapa de riesgo con sus respectivas evidencias	Apoyo en informe de rendición de cuentas vigencia 2024 Informes para liquidación de contratos	Se realizó el consolidado de los contratos de recursos propios de la Eag	Realización de mejora a los hallazgos encontrados	A través de la implementación de la gestión documental se busca mejorar los hallazgos paulatinamente, con capacitaciones y seguimientos de control	segunda semana de marzo	continuo
			Apoyo en informe de rendición de cuentas vigencia 2024	se realizó el Informe de rendición de cuentas vigencia 2024	finalizada		marzo	marzo

Cordialmente,

MELISSA TORRES LÓPEZ
C.C.21.788.747

EAG Empresa Autónoma de Guatapé Sostenibilidad y Desarrollo para todos.	**DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA**	**Código: RE.SGJ.056** **Versión: 00** **Fecha: 29.11.2024**

FECHA: 30 de marzo de 2025

RAZÓN SOCIAL: Empresa Autónoma de Guatapé

NIT: 800.105.497-0

DIRECCIÓN: Calle 31 No. 30 - 08

NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL: Melissa Torres López

DIRECCIÓN: Carrera 25ª #28-12

TELÉFONO: 319 260 9462

IDENTIFICACION: 21.788.747

Nº PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL: 76470783

CONCEPTO	VALOR		
CD No. 021-2025. OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA AUTÓNOMA DE GUATAPÉ" COBRO PERIODO: 1 de marzo al 31 de marzo del 2025	Nº UNIDADES	VALOR UNITARIO	TOTAL
	1.0	$ 2.500.000	$ 2.500.000

TOTAL, A PAGAR: **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ML ($2.500.000)**

Favor consignar en la cuenta de ahorros Bancolombia # 64770864982 a nombre de Melissa Torres López

FIRMA: _____

Decreto 522/2003 ART 3

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-03-27, 08:32:30 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 76470783

Periodo Cotización: febrero de 2025 **Periodo Servicio:** febrero de 2025

PAGADO 03/03/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MELISSA TORRES LOPEZ		
Documento	CC21788747	**Dirección**	CR 25A #28 - 12 BARRIO EL PARAISO
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3192609462
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	GUATAPE	**Departamento**	ANTIOQUIA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 21788747	MELISSA TORRES LOPEZ	57	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.423.500	$ 227.800	(EPS040) SAVIA SALUD	$ 1.423.500	$ 178.000	0,522	$ 1.423.500	$ 7.500	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 413.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.423.500	$ 1.423.500	$ 1.423.500	$ 0	$ 227.800	$ 178.000	$ 7.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 413.300	$ 0	$ 413.300

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	21788747
NOMBRES	MELISSA
APELLIDOS	TORRES LOPEZ
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA
MUNICIPIO	GUATAPE

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS S.A.S. "SAVIA SALUD EPS" -CM	CONTRIBUTIVO	20/03/2015	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	03/27/2025 08:28:13	**Estación de origen:**	192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya

presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la base de datos, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las EPS y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si necesita retirarse, trasladarse, modificar sus datos o su estado de afiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, se aclara que estas actualizaciones dependen netamente de las EPS y no de la ADRES, por lo cual la solicitud de actualización debe ser escalada a la EPS donde se presenta la afiliación.

IMPRIMIR CERRAR VENTANA

Certificado Bancario

Jueves, 27 de marzo de 2025

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que MELISSA TORRES LOPEZ identificado(a) con CC 21788747, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	64770864982	2011/06/20	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

GUATAPÉ, 30 de marzo de 2025

Señor
DIEGO FERNANDO LOPEZ ATEHORTUA
Subgerente Administrativo y Financiero
Empresa Autónoma de Guatapé

Asunto: Certificado Para Determinar Retención en la Fuente

Yo Melissa Torres López identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 21.788.747, actualmente me encuentro ejecutando con la Empresa Autónoma de Guatapé el CD No.021 de 2025

CERTIFICO QUE:

Pertenezco al Régimen Simple de Tributación (RST)	SI	☐	NO	☒

Si la respuesta es afirmativa no seguir diligenciando los demás campos.

Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 42 de la ley 2010 de 2019 (ley de Crecimiento Económico) y según el parágrafo 05 del artículo 32 de la ley 2010 de 2019, es aplicable a los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios de personas naturales y que presten servicios;

He contratado dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad generadora de renta, por un término superior a 90 días continuos o discontinuos	SI	☐	NO	☒

De la misma manera, en el momento en que contrate o vincule más de un trabajador asociado a mi actividad económica, me comprometo a informar.

Adicionalmente el artículo 17 de la de la Ley 1819 de 2016, “PARÁGRAFO 3. Las personas naturales podrán solicitar la aplicación de una tarifa de retención en la fuente superior a la determinada de conformidad con el presente artículo, para la cual deberá indicarla por escrito al respectivo pagador. El incremento en la tarifa de retención en la fuente será aplicable a partir del mes siguiente a la presentación de la solicitud”.

Solicito efectuar Retención en la fuente Mayor: SI ____NO X

En caso afirmativo:

Concepto	**Porcentaje solicitado**

Atentamente,



C.C: 21.788.747