| CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO | CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO | CODIGO: | FOR-GESFIN-02 |
|---|---|---|---|
| | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | VERSIÓN | 08 |
| | FORMATO VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA PAGO DE CONTRATOS | VIGENCIA | 10/03/2022 |
| | | Página 1 de 2 | |

## REQUISITOS RADICACIÓN CUENTAS DE COBRO

**NOMBRE CONTRATISTA:** NATALIA ANDREA BALLEN MONTENEGRO **CONTRATO N.º** 008

**FECHA: 28 de Abril de 2025 PAGO N.º 3 DE 4**

**NOMBRE DEL SUPERVISOR**: HELDER GERMÁN PARDO BUITRAGO

| N.º | REQUISITO | IMPRESO | SECOP | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Cuenta de cobro o Factura de venta si es régimen común | SI | | |
| 2 | Planilla de pago de seguridad social (Régimen simplificado) y/o Certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales (Régimen común) | SI | | |
| 3 | Informe de actividades. (FOR-GESAD-12) | SI | | |
| 4 | Certificación juramentada de retención por rentas laborares (Solamente personas naturales primer pago cuando aplique) (FOR-GESFIN-41) | N/A | | |
| 5 | Copia Primer hoja de RUT (solo en caso de actualización) | N/A | | |
| 6 | Minuta u orden de compra según corresponda (solo en caso de modificaciones) | N/A | | |
| 7 | Copia de certificación de cuenta bancaria a nombre del contratista (Primer o único pago y en caso de modificaciones) aplica solo para pago por medio de transferencia bancaria<br>**Nota: A la entrega de la certificación, esta no puede ser mayor a 3 meses de su expedición.** | N/A | | |
| 8 | Informe de supervisión ( FOR-GESAD-42) | SI | | |
| 9 | Designación de supervisor (solo en caso de modificaciones) | N/A | | |
| 10 | Copia del acto administrativo (Únicamente para los casos de Reservas presupuestales y Cuentas por pagar de vigencias anteriores) | N/A | | |
| 11 | Entrada a almacén (Cuando aplique) | N/A | | |
| | **Solamente para último pago:** | | | |
| 12 | Acta de terminación y/o liquidación según el caso (FOR-GESAD-25 / FOR-GESAD-26) | N/A | | |

### IMPORTANTE:

**SEÑOR CONTRATISTA**:

a. Los documentos del **ítem 1 al 4** deben ser firmados y cargados digitalmente (PDF) en el portal de la contratación **SECOP II.**
b. Para los casos de **facturación electrónica**, se debe **anexar copia de la autorización numeración de facturación** expedida por la DIAN.
c. Para la **prestación de servicios de persona natural** recuerde que el **IBC de la seguridad social y ARL DEBE SER del 40% sobre el valor mensual a pagar.**
d. Para los casos de **certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales**, este **debe ir firmado por el Representante Legal, Contador o Revisor Fiscal según aplique**, de quien se debe **anexar copia de la tarjeta profesional y antecedentes actualizados de la Junta central de contadores.**
e. Solamente cuando tenga toda la documentación con el Vo. Bo. del supervisor del contrato, se puede radicar la cuenta de cobro en la oficina de Gestión financiera.

**SEÑOR SUPERVISOR:**

a. La **fecha de expedición de la cuenta de cobro o factura de venta** anexa, debe corresponder al **mes en que se está radicando la cuenta a Gestión financiera.**
b. Es su responsabilidad **verificar que el pago de los aportes a seguridad social y parafiscales sean liquidados con el IBC que corresponda para cada tipo y VALOR de contrato, además de realizar la respectiva verificación de los aportes en el ADRES.**
c. En caso de que **no se encuentre descrito en el contrato** el nombre del supervisor, anexar **copia de la designación de supervisión**.
d. El Informe de supervisión debe ser en original y cargado en formato PDF en el portal de la contratación SECOP II.
e. Una vez realizado el pago todos los documentos (incluida copia de la orden de pago y comprobante de egreso) deben ser anexados a la carpeta expediente del contrato.

**Vo. Bo. SUPERVISOR**

USO EXCLUSIVO GESTIÓN FINANCIERA

**RECIBIDO POR:** _____ **FECHA:** _____**: SE TRAMITA PARA PAGO:SI** ☐ **NO** ☐

**MOTIVO DE DEVOLUCIÓN:** _____

_____

_____

**FECHA REINICIO DE TRAMITE:** _____

**RECIBIDO PARA ARCHIVO:** _____ **FECHA:** _____**N° FOLIOS**_____

Villavicencio, 28 de Abril de 2025

**CUENTA DE COBRO N. 003**

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
NIT N. 800104048-2

DEBE A:

**NATALIA ANDREA BALLEN MONTENEGRO**, identificada con cedula de ciudadanía 1120388237 expedida en Granada - Meta, la suma de TRES MILLONES CIENTO DIECIOCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($3.118.554) por concepto de prestación de servicios de apoyo a la gestión para la secretaria general y gestión documental del concejo municipal de Villavicencio, según contrato de servicios N. 008 del 20 de enero de 2025 cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO.**

**Periodo:** Del 21 de Marzo al 20 de Abril de 2025

**NATALIA ANDREA BALLEN MONTENEGRO**
C.C. 1120388237 Expedida en Granada - Meta
Calle 5 N° 15 – 79 Macunaima
Cel.: 3115848666

soi

# PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
## SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

| DATOS GENERALES DEL APORTANTE | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO IDENTIFICACIÓN: | CÉDULA DE CIUDADANÍA | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: | 1120388237 |
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: | | | NATALIA ANDREA BALLEN MONTENEGRO |
| CIUDAD/MUNICIPIO: | VILLAVICENCIO | DEPARTAMENTO: | META |
| DIRECCIÓN: | CL 15 45 - 21 | TELÉFONO: | 6626295 |
| TIPO APORTANTE: | 02-INDEPENDIENTE | CLASE APORTANTE: | I-INDEPENDIENTE |
| TIPO EMPRESA: | PRIVADA | ACTIVIDAD ECONOMICA: | Otras actividades de servicio de apoyo a las empr |
| FORMA DE PRESENTACIÓN: | ÚNICO | | |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | | | NO |

| DATOS GENERALES DE LA PLANILLA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO PLANILLA: | | 4596838859 | TIPO DE PLANILLA: | | I-INDEPENDIENTES |
| PERIODO COTIZACIÓN OTROS | MES | marzo AÑO 2025 | PERIODO COTIZACIÓN SALUD: | MES marzo AÑO | 2025 |
| DÍAS DE MORA: | | 13 | | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | | 2025/04/22 | NUMERO AUTORIZACIÓN: | | 9992406116 |

### TOTAL APORTES A PENSIÓN

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | COTIZACIÓN | APORTES VOLUNTARIOS | | FSP | | MORA | | TOTALES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | | EMPLEADOR | COTIZANTE | SOLIDARIDAD | SUBSISTENCIA | COTIZACIÓN | FSP | APORTES | MORA | VALOR PAGADO |
| 230201 | 230201- PROTECCION | 1 | $ 227.800 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 2.000 | $ 0 | $ 227.800 | $ 2.000 | $ 229.800 |
| SUBTOTALES: | | | | | | | | | | $ 227.800 | $ 2.000 | $ 229.800 |

### TOTAL APORTES A SALUD

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD | | LICENCIA MATERNIDAD | | SALDO A FAVOR | | LIQUIDACIÓN | | MORA | | TOTALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | PLANILLA | VALOR | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | APORTES | MORA | DESCUENTO | VALOR PAGADO |
| EPS002 | EPS002-SALUD TOTAL | 1 | | $ 0 | | $ 0 | | $ 0 | $ 178.000 | $ 0 | $ 1.500 | $ 0 | $ 178.000 | $ 1.500 | $ 0 | $ 179.500 |
| SUBTOTALES: | | | | | | | | | | | | | $ 178.000 | $ 1.500 | $ 0 | $ 179.500 |

### TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD IRP | | | SALDO A FAVOR | | LIQUIDACIÓN | TOTALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | NUMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | PAGO A OTROS RIESGOS | PLANILLA | VALOR | COTIZACIÓN | APORTES | MORA | DESCUENTO | VALOR PAGADO |
| 14-23 | 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. | 1 | | $ 0 | $ 0 | | $ 0 | $ 7.500 | $ 7.500 | $ 100 | $ 0 | $ 7.600 |
| SUBTOTALES: | | | | | | | | | $ 7.500 | $ 100 | $ 0 | $ 7.600 |

### LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

**DATOS DEL COTIZANTE / NOVEDADES**

| Nº | IDENTIFICACIÓN | NOMBRES | TIPO COTIZANTE | SUBTIPO COTIZANTE | SALARIO BÁSICO | TIPO DE SALARIO | COLOMBIANO EXTRANJERO | EXTRANJERO | REFORMA TRIBUTARIA | ING | RET | IDE | TAE | TDP | TAP | COR | VSP | VST | SLN | COM | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CC 1120388237 | BALLEN MONTENEGRO NATALIA ANDREA | INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | $ 1.423.500 | | | | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**SEGURIDAD SOCIAL – PENSIÓN**

| ADMIN | DÍAS COT | IBC | COTIZACIÓN | FSP SUBSISTENCIA | FSP SOLIDARIDAD | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO | INDICADOR TARIFA ESPECIAL | TOTAL APORTE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 230201-PROTECCION | 30 | $ 1.423.500 | $ 227.800 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | Normal | $ 227.800 |

**SEGURIDAD SOCIAL – SALUD**

| ADMIN | DÍAS COT | IBC | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | TOTAL APORTE |
|---|---|---|---|---|---|
| EPS002-SALUD TOTAL | 30 | $ 1.423.500 | $ 178.000 | $ 0 | $ 178.000 |

**SEGURIDAD SOCIAL – ARP**

| ADMIN | DÍAS COT | IBC | CENTRO DE TRABAJO | TOTAL APORTE |
|---|---|---|---|---|
| 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. | 30 | $ 1.423.500 | 112038823 | $ 7.500 |

**PARAFISCALES**

| DÍAS COT | IBC | CCF ADMIN | CCF TOTAL APORTE | SENA TOTAL APORTE | ICBF TOTAL APORTE | ESAP TOTAL APORTE | MINEDU TOTAL APORTE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | $ 0 | | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 |

**TOTAL PAGADO: $ 416.900**

| Fecha de presentación del informe | 28 de Abril de 2025 |
|---|---|

**RELACIÓN ACTIVIDADES DEL PERIODO**

| | |
|---|---|
| **Nombre Contratista:** | Natalia Andrea Ballén Montenegro |
| **Identificación:** | 1120388237 |
| **Número de contrato:** | 008 |
| **Periodo del informe:** | 21 de Marzo al 20 de Abril de 2025 |
| **Valor del contrato** | DOCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS DIECISÉIS PESOS MCTE ($ 12.474.216) |
| **Numero de pagos** | 04 |
| **Pago No.** | 03 |
| **Avance físico (%):** | 75% |

**Descripción de Actividades periodo**

| OBLIGACIÓN CONTRACTUAL | ACTIVIDAD DESARROLLADA |
|---|---|
| 1. Apoyar el manejo y actualización de la información en el aplicativo SIGEP. | No se realizó revisión y actualización de datos en la plataforma de Sigep, debido a que en el periodo del mes de marzo no hubo contrataciones para CPS. |
| 2. Apoyar en transcripción de actas de comités que designe el supervisor. | Para este periodo no se apoyó en la transcripción de actas designadas por el supervisor. |
| **3.** Asistir la transferencia primaria de documentos al archivo central en foliado y diligenciamiento instrumentos de descripción de acuerdo a la codificación de TRD, para los años correspondientes para el área de Secretaria General, según cronograma establecido por el supervisor del contrato. | ➢ Se llevó a cabo el proceso de transferencia primaria de documentos del año 2022 y ya me encuentro en el proceso de correcciones correspondientes.<br><br>Medio de comprobación: Se puede verificar la información en una carpeta denominada soporte cuenta No. 03, que se adjunta en el cargue de cuenta en la plataforma Secop II. |
| 4. Apoyo a las correcciones de transferencias realizadas al archivo central cotejadas. | Me encuentro realizando las correcciones correspondientes de acuerdo al cotejo realizado por archivo central, donde se encontró lo siguiente:<br><br>• Corrección de foliado en la carpeta No. 2 de la caja 1.<br>• Corrección de rotulo de carpeta No. 2 |

| | |
|---|---|
| | • Corrección de rotulo de caja No. 1, teniendo en cuenta los las fechas y la cantidad de folios corregidos.<br>• Correcciones en la caja número 2 de las carpetas 2,3,4.<br><br>Medio de comprobación: Se puede verificar la información en una carpeta denominada soporte cuenta No. 03, que se adjunta en el cargue de cuenta en la plataforma Secop II. |
| 5. Apoyo en la organización de los expedientes de los Concejales según TRD. | Se finalizó en el periodo del mes de febrero la organización y respectivo foliado de los expedientes de concejales según las TRD. |
| 6. Apoyar en el foliado y diligenciamiento de instrumentos de descripción de acuerdo a la codificación de TRD de los proyectos de Acuerdo. | Se finalizó el apoyo en el diligenciamiento y foliado de los proyectos de acuerdo del año 2023 en el periodo del mes de febrero. |
| 7. Apoyar la construcción del inventario documental del archivo de gestión del proceso de secretaria general. | • Se finalizó la construcción del inventario del año 2023.<br>• Me encuentro en la construcción del inventario 2024.<br>• Se está realizando la organización del archivo documental del año 2024 en donde se lleva un avance de las siguientes series documentales:<br><br>• Actas sesión plenaria No. 168 -212<br>• Actas sesión plenaria No. 213 – 221<br>• Acta sesión plenaria No. 222 – 259<br><br>• **Actas de comisión**<br>• Actas comisión tercera permanente No. 01 al 14<br>• Actas comisión segunda de presupuesto y hacienda pública.<br>• Actas comisión primera permanente de plan desarrollo y bienes No. 10-12.<br>• Actas comisión primera permanente de plan desarrollo y bienes No. 01-09. |

| | |
|---|---|
| | Medio de comprobación: Se puede verificar la información en una carpeta denominada soporte cuenta No. 03, que se adjunta en el cargue de cuenta en la plataforma Secop II. |
| 8. Hacer entrega al supervisor en archivos Word digitales actualizada en cada periodo, de toda la información que sea generada por el contratista en aras al cumplimiento del objeto contractual. | • Se realiza la entrega al supervisor por medio del correo electrónico de secretaria general cada uno de los archivos realizados en el periodo del mes de febrero.<br><br>Entregables:<br><br>- Inventario documental del año 2023<br>- Archivo con correcciones de la transferencia 2022.<br>- Archivos del año 2024, actas sesión plenaria y actas de comisión. |
| 9. Asistir a reuniones y capacitaciones de conformidad con los requerimientos de la supervisión. Las demás que sean requeridas durante la ejecución del contrato que sean designadas por el supervisor. | ➢ Asisiti a la capacitación del 09 de abril 2025 de COMUNICACIÓN ASERTIVA. |

**RELACIÓN DE ANEXOS (SI APLICA)**

**OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA**

**FIRMA**
**NATALIA ANDREA BALLEN MONTENGRO**