

CUENTA DE COBRO No. 02

MUNICIPIO DE EL COLEGIO
NIT: 890.680.162-0

DEBE A:

LEIDY NATALIA LÓPEZ SÁNCHEZ
C.C. 1.003.531.007
R.U.T. 1.003.531.007-1

POR CONCEPTO DE: Contrato de prestación de servicios **No. CPS004 de 2025**, cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL COLEGIO CUNDINAMARCA**.
Correspondiente del 04 de AGOSTO al 04 de SEPTIEMBRE de 2025

TOTAL: DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS
(\$2.375.000) M/CTE.

Cordialmente,

Natalia López

LEIDY NATALIA LÓPEZ SÁNCHEZ

C.C. 1.003.531.007 DE EL COLEGIO.

DIRECCIÓN: Calle 2 N° 2 A- 03 Barrio 20 de febrero, Mesitas de El Colegio.

CELULAR: 3134012989

N° DE CUENTA: Ahorros 488450249658 DAVIVIENDA

EL COLEGIO CUNDINAMARCA SEPTIEMBRE 04 DE 2025

SEÑORES
MUNICIPIO DE EL COLEGIO
Secretaria de Hacienda

REF: DECLARACIÓN JURAMENTADA LEY 1819 DEL 2016

Respetados señores:

Yo, **LEIDY NATALIA LÓPEZ SÁNCHEZ** Identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.003.531.007** de El Colegio, certifico que a la fecha no tengo dos (2) o más personas subcontratadas de acuerdo con la actividad que desempeño en **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL COLEGIO CUNDINAMARCA**. Según contrato No **CPS004-2025**.

Número de personas subcontratadas (marcar con x)

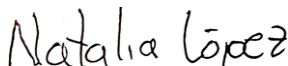
CANTIDAD

CERO (00) X

UNO (01)

DOS O MÁS (02)

Atentamente


LEIDY NATALIA LÓPEZ SÁNCHEZ
C.C. 1.003.531.007 de El Colegio

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CPS004-2025

Informe Final:	Informe Parcial No. del Informe: 02 de 04
Periodo del informe:	Del 04 de agosto al 04 de septiembre de 2025
Fecha en la que se rinde el informe:	04 de septiembre del 2025
Contrato No:	004 de 2025
Contratista:	LEIDY NATALIA LÓPEZ SÁNCHEZ
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.

SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

Obligaciones Específicas Contractuales		Descripción uno a uno de las actividades desarrolladas para dar cumplimiento a la obligación contractual
1	Apoyar administrativamente a la corporación en los temas de su competencia.	Realicé el respectivo apoyo a el Concejo Municipal en temas de realización de actas.
2	Apoyar en la organización de documentos, registro y manejo de la información de la Corporación.	Se organizó debidamente los documentos en las carpetas correspondientes.
3	Apoyar en la recepción rotulación y foliación de las carpetas del archivo interno de la Corporación.	Se realizó el debido apoyo en la foliación de las carpetas del archivo.
4	Apoyar en la transcripción digitación y entrega de actas de las diferentes sesiones y demás reuniones del Concejo, de acuerdo con los tiempos estipulados con el reglamento interno vigente de la Corporación.	Realice la transcripción y entrega de actas de las sesiones ordinarias correspondientes al mes de agosto. .
5	En caso de recibir observaciones por parte de Concejo Municipal, realizar las correcciones respectivas en un término no mayor a (2) días hábiles.	

6	Asistir a las reuniones y comisiones según instrucción de la presidenta de la Corporación, los presidentes de cada comisión y del secretario(a) general en caso de celebrarse reuniones de comisión simultáneamente.	Asistí a las reuniones y comisiones según la instrucción de la presidenta.
7	Apoyar a la Secretaria General del Concejo en recibir, radicar, informar y archivar la correspondencia según indicaciones.	Realice el debido apoyo en radicar y archivar la correspondencia, según sus indicaciones.
8	Asistir y apoyar las reuniones de sesión plenaria según instrucciones del Presidente de la Corporación.	Asistí y apoyé en las reuniones según la instrucción de la presidenta.
9	Fotocopiar y enviar a los Concejales las actas, proyectos de acuerdo y correspondencia que sean necesarios.	Envié las respectivas actas a la Secretaria General.
10	Apoyar en la atención a la comunidad, que requiera información o algún servicio del Concejo Municipal.	Realice la búsqueda de información solicitada por la comunidad.
11	Apoyar en la elaboración y actualización de bases de datos, directorios, listado de asistencia, control de comisiones y otros registros administrativos.	Realicé las diferentes bases de datos y asistencia de las sesiones de control político.
12	Apoyar en la elaboración de certificados, constancias y respuestas oficiales, bajo la supervisión de la secretaria general.	Realicé los certificados bajo la supervisión de la secretaria general.
13	Acompañar a los concejales en reuniones o visitas fuera del Concejo y elaborar el acta	Acompañé y elaboré el acta correspondiente a la visita en la inspección de la victoria y la laguna del Indio.

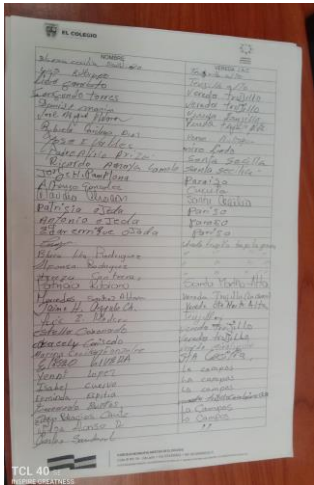
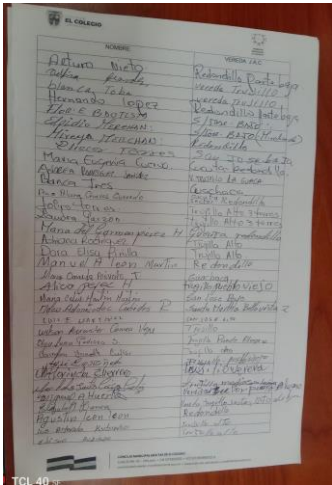
	correspondiente con los temas tratados y acuerdos alcanzados.	
14	Con sus recursos, acompañar visitas a municipios aledaños cuando se requiera.	
15	Cumplir con el objeto, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el mismo; incluidos los estudios previos, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al objeto contractual.	Cumplí con mis obligaciones, demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato.
16	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.	Obré con buena fe y lealtad e las diferentes etapas contractuales.
17	Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velara por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.	Atendí con respeto y de manera oportuna las recomendaciones de mi supervisor.
18	Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y vigilancia en el desarrollo y ejecución del contrato.	Se entregaron los requerimientos solicitados por el supervisor.
19	No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.	

Como Soporte de lo anterior, se anexa: Registro fotográfico debidamente identificado y Pantallazos.

Nombre completo y firma del Contratista	NOMBRE: LEIDY NATALIA LÓPEZ SÁNCHEZ CEDULA: 1.003.531.007 de El Colegio. <i>Natalia López</i>
---	---

REGISTRO FOTOGRÁFICO Y PANTALLAZOS

word	
ACTA SESION No 046- 2025	27/08/2025 9:07 a. m.
ACTA SESION No 047- 2025	5/08/2025 10:45 p. m.
ACTA SESION No 048- 2025	8/08/2025 11:04 a. m.
ACTA SESION No 049- 2025	11/08/2025 7:13 p. m.
ACTA SESION No 050- 2025	11/08/2025 7:13 p. m.
ACTA SESION No 051- 2025	13/08/2025 3:19 p. m.
ACTA SESION No 052- 2025	13/08/2025 4:02 p. m.
ACTA SESION No 053- 2025	14/08/2025 2:51 p. m.
ACTA SESION No 054- 2025	15/08/2025 7:30 a. m.
ACTA SESION No 055- 2025	15/08/2025 9:13 a. m.
ACTA SESION No 056- 2025	15/08/2025 10:32 a. m.
ACTA SESION No 057- 2025	21/08/2025 7:29 a. m.
ACTA SESION No 058- 2025	22/08/2025 7:54 a. m.
ACTA SESION No 059- 2025	22/08/2025 7:55 a. m.
ACTA SESION No 060- 2025	22/08/2025 4:18 p. m.
ACTA SESION No 061- 2025	26/08/2025 4:38 p. m.
ACTA SESION No 062- 2025	26/08/2025 4:07 p. m.
ACTA SESION No 062- 2025	27/08/2025 9:05 a. m.



INFORME DE SUPERVISIÓN DEL <u>CONTRATO N° CPS004 DE 2025</u>	
Informe	Informe 02 de 04
Periodo del Informe:	Desde el 04 de agosto hasta el 04 de septiembre 2025
Fecha en la que se rinde el informe:	04 de SEPTIEMBRE DE 2025

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contratista:	LEIDY NATALIA LÓPEZ SÁNCHEZ
NIT / C.C.	1.003.531.007
Supervisor	LADY JULLIETH ALARCON FORERO
Cargo	Presidente Concejo Municipal de El Colegio
Objeto del Contrato o Convenio	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL COLEGIO CUNDINAMARCA
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio	04 DE JULIO DE 2025
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	04 DE JULIO DE 2025
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	N° 756 DEL 26 DE JUNIO DE 2025
Registro Presupuestal	N° 1122 DEL 04 DE JULIO DE 2025
Valor Inicial del Contrato o Convenio	\$ 9.500.000
Adición 1	NO
Valor Total del Contrato	\$ 9.500.000
Plazo de Ejecución Inicial	CUATRO (4) MESES
Prórroga No.	NO
Plazo de Ejecución Final	CUATRO (4) MESES
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	03 DE NOVIEMBRE DE 2025
Suspensión (según aplique)	N.A
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	N.A
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	N.A
Cesión / Terminación Anticipada	N.A
Aseguradora	N.A
Garantía de Cumplimiento	N.A
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	N.A

2. DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

En la ejecución del Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS** No. CPS004-2025 cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL COLEGIO CUNDINAMARCA**, el contratista cumplió con la ejecución satisfactoria de las actividades descritas en su informe, durante el periodo de tiempo comprendido del 04 de agosto al 04 de septiembre, así:

SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES		RESULTADOS	EVIDENCIAS
1	Apoyar administrativamente a la corporación en los temas de su competencia.	Realicé el respectivo apoyo a el Concejo Municipal en temas de realización de actas.	PANTALLAZO
2	Apoyar en la organización de documentos, registro y manejo de la información de la Corporación.	Se organizó debidamente los documentos en las carpetas correspondientes.	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
3	Apoyar en la recepción rotulación y foliación de las carpetas del archivo interno de la Corporación.	Se realizó el debido apoyo en la foliación de las carpetas del archivo.	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
4	Apoyar en la transcripción digitación y entrega de actas de las diferentes sesiones y demás reuniones del Concejo, de acuerdo con los tiempos estipulados con el reglamento interno vigente de la Corporación.	Realice la transcripción y entrega de actas de las sesiones extraordinarias correspondientes al mes de julio.	PANTALLAZO
5	En caso de recibir observaciones por parte de Concejo Municipal, realizar las correcciones respectivas en un término no mayor a (2) días hábiles.		
6	Asistir a las reuniones y comisiones según instrucción de la presidenta de la Corporación, los presidentes de cada comisión y del secretario(a) general en caso de celebrarse reuniones de comisión simultáneamente.	Asistí a las reuniones según la instrucción de la presidenta.	EVIDENCIA FOTOGRAFICA

7	Apoyar a la Secretaria General del Concejo en recibir, radicar, informar y archivar la correspondencia según indicaciones.	Realice el debido apoyo en radicar y archivar la correspondencia, según sus indicaciones.	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
8	Asistir y apoyar las reuniones de sesión plenaria según instrucciones del Presidente de la Corporación.	Asistí y apoyé en las reuniones según la instrucción de la presidenta.	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
9	Fotocopiar y enviar a los Concejales las actas, proyectos de acuerdo y correspondencia que sean necesarios.	Envié las respectivas actas a la Secretaria General.	PANTALLAZO
10	Apoyar en la atención a la comunidad, que requiera información o algún servicio del Concejo Municipal.	Realicé la búsqueda de información solicitada por la comunidad.	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
11	Apoyar en la elaboración y actualización de bases de datos, directorios, listado de asistencia, control de comisiones y otros registros administrativos.	Realicé las diferentes bases de datos y asistencia de las sesiones de control político.	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
12	Apoyar en la elaboración de certificados, constancias y respuestas oficiales, bajo la supervisión de la secretaria general.	Realicé los certificados bajo la supervisión de la secretaria general.	PANTALLAZO
13	Acompañar a los concejales en reuniones o visitas fuera del Concejo y elaborar el acta correspondiente con los temas tratados y acuerdos alcanzados.	Acompañé y elaboré el acta correspondiente a la visita en la inspección de la victoria y la laguna del Indio.	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
14	Con sus recursos, acompañar visitas a municipios aledaños cuando se requiera.		
15	Cumplir con el objeto, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el mismo; incluidos los estudios previos, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al objeto contractual.	Cumplí con mis obligaciones, demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato.	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
16	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.	Obré con buena fe y lealtad e las diferentes etapas contractuales.	
17	Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velara por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.	Atendí con respeto y de manera oportuna las recomendaciones de mi supervisor.	
18	Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y vigilancia	Se entregaron los requerimientos solicitados por el supervisor.	PANTALLAZO

	en el desarrollo y ejecución del contrato.		
19	No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.		

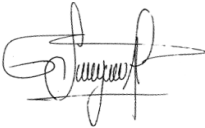
**3. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
(ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN)**
N.A

4. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

Para su constancia, se firma en el Municipio de El Colegio Departamento de Cundinamarca a los cuatro (04) días del mes de SEPTIEMBRE de Dos Mil Veinticinco (2025).



LADY JULLIETH ALARCON FORERO
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL EL COLEGIO
Supervisor Contrato No. CPS004-2025

REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA NIT 890680162-0				GESTIÓN CONTRACTUAL				 									
				RECIBO A SATISFACCIÓN Y CERTIFICADO PARA PAGO DE CONTRATOS/CONVENIOS													
El suscrito secretario(a) de despacho o Jefe de la Oficina certifica que toda la información relacionada a continuación se consultó directamente en los documentos del contrato los cuales se encuentran archivados en el expediente correspondiente. El cumplimiento a satisfacción de las obligaciones del contratista las certifica el supervisor y/o interventor del contrato, al igual que el cumplimiento frente al Sistema de Seguridad Social en Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes parafiscales, tal como lo establece el manual de contratación vigente para la entidad.																	
FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN		Día	Mes	Año	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO		Día	Mes	Año	FECHA DE TERMINACIÓN (Incluidas adiciones)		Día	Mes	Año			
		04	09	2025			04	07	2025			3	11	2025			
SECRETARÍA DE DESPACHO O NOMBRE DE LA OFICINA			CONCEJO MUNICIPAL DE EL COLEGIO						DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			756 DEL 26 DE JUNIO DE 2025					
CONTRATO N°		PRINCIPAL		ADICIONAL		CONTRATISTA - BENEFICIARIO				CÉDULA O NIT							
CPS004-2025		X				LEIDY NATALIA LÓPEZ SÁNCHEZ				1.003.531.007							
TELÉFONO FIJO		NÚMERO CELULAR				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA				CORREO ELECTRÓNICO							
N/A		3134012989				CALLE 2 N° 2 a - 03 BARRIO 20 DE FEBRERO, MESITAS DE EL COLEGIO				lnlopez2989@gmail.com							
SOLO SI APLICA EL TERCERO ALTERNATIVO DILIGENCIA LAS DOS SIGUIENTES CASILLAS*						*NOMBRE TERCERO ALTERNATIVO			*CÉDULA O NIT TERCERO ALTERNATIVO								
OBJETO		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL COLEGIO, CUNDINAMARCA.															
CLAUSULA VALOR Y FORMA DE PAGO ESTABLECIDA EN EL CONTRATO		El monto total del contrato asciende a la suma de NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$9.500.000,00), que serán cancelados de la siguiente manera: A. Mediante cuatro (04) pagos mensuales vencidos iguales cada uno por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS (\$2.375.000) MC/TE. cada uno a favor del CONTRATISTA incluidos todos los impuestos a que haya lugar B. Las partes entienden y aceptan que el valor del contrato aquí indicado representa para el contratista la plena y total remuneración por los servicios prestados. C. El contratista deberá presentar ante la secretaria general del Concejo o donde este le indique. dos ejemplares de los siguientes documentos: I) Cuenta de Cobro y/o Factura II) Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual firmado por el contratista y el recibo a satisfacción del supervisor del contrato. de acuerdo con el formato establecido III) Constancia de pago de la Seguridad Social (Salud. Pensión y Riesgos Laborales). sobre un ingreso base de cotización mínimo del 40% del valor mensual del contrato IV) para el primer pago el contratista debería presentar certificación bancaria a la cual el Concejo, a través de la Secretaría de Hacienda Municipal realizará el giro electrónico de las obligaciones del contrato y por el tiempo de ejecución de este.															
REGISTRO PRESUPUESTAL		N° 1122 DEL 4 DE JULIO DE 2025						VALOR DEL PAGO		\$ 2.375.000							
PAGO N°		2		DE		4		BANCO		DAVIVIENDA							
CUENTA N°				488450249658													
DESCRIPCIÓN		VALOR				ANTICIPO				VALOR							
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		\$ 9.500.000				PORCENTAJE DEL ANTICIPO											
						VALOR ANTICIPADO 1				\$ -							
						VALOR ANTICIPADO 2				\$ -							
VALOR DE LA ADICIÓN		\$ -				AMORTIZACIÓN ANTICIPO				\$ -							
						AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACUMULADO				\$ -							
						SALDO AMORTIZACIÓN											
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 9.500.000				VALOR BRUTO A PAGAR				\$ 2.375.000							
						VALOR TOTAL DE LOS PAGOS REALIZADOS				\$ 2.375.000							
						SALDO TOTAL				\$ 4.750.000							
REGISTRO PRESUPUESTAL QUE AFECTA ESTA CUENTA						CERTIFICACIÓN DE PAGOS APORTES SEGURIDAD SOCIAL											
DÍA			MES			AÑO			DÍA			MES			AÑO		
4			07			2025			3			9			2025		
						NÚMERO DE RPC									NÚMERO DE PLANILLA		
						1122									89108335		
EL CONTRATISTA CUMPLIÓ A SATISFACCIÓN CON EL OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO				SI		X		PERIODO A CERTIFICAR				Desde		Hasta			
				NO								Día		Día			
												Mes		Mes			
												Año		Año			
												4		9			
												8		2025			
												4		2025			
OBSERVACIONES (si se requiere)																	
SUPERVISOR/INTERVENTOR								ÁREA JURÍDICA Y/O CONTRATACIÓN									
NOMBRE:		LADY JULIETH ALARCON FORERO						NOMBRE:									
CARGO:		PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL EL COLEGIO						CARGO:									
FIRMA:								FIRMA:									

VISADO PARA PAGO (Para Secretaría de Hacienda)	 ALCALDÍA MUNICIPAL EL COLEGIO CUNDINAMARCA	DIEGO LÓPEZ PALOMO ALCALDE 2024-2027	<i>#Acciones para progresar</i>
--	--	--	---------------------------------

Dependencia:	SECRETARIA DE HACIENDA	Número de Informe:	02 DE 04	Informe Final:	NO	Fecha de Elaboración:	4/9/2025
---------------------	------------------------	---------------------------	----------	-----------------------	----	------------------------------	----------

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO							
Número:	CPS004-2025	Fecha de inicio:	04 DE JULIO DE 2025	Fecha de terminación:	03 DE NOVIEMBRE DE 2025		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL COLEGIO CUNDINAMARCA						
N° CDP:	756	Fecha :	26 DE JUNIO DE 2025	Periodo a pagar:	L 04 DE AGOSTO AL 3 DE SEPTIEMBRE DE 2025		
N° RP:	1122	Fecha :	4 DE JULIO DE 2025	Plazo de ejecución:	Meses	4	
Valor Inicial del Contrato:	\$ 9.500.000,00	Adición No.:	N/A	Valor Total del Contrato:	\$ 9.500.000,00		
Suspensión No.:	N/A			Prorroga No.:	N/A		

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA						
Nombre Completo:	LEIDY NATALIA LÓPEZ SÁNCHEZ					
NIT:	1.003.531.007-1					
Dirección:	CALLE 2 N° 2A-03 BARRIO 20 DE FEBRERO, EL COLEGIO	Celular:	3134012989			
INFORMACION BANCARIA	BANCO:	DAVIVIENDA	Cuenta corriente:		Cuenta de Ahorros:	X
	NÚMERO DE CUENTA:	488450249658				

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL							
Aportes a SALUD				Aportes a PENSIÓN			
Valor pagado \$	178.200	Periodo	2025-08	Valor pagado \$	228.000	Periodo	2025-08
Número de planilla:	89108335			Número de planilla:	89108335		
Fecha de pago:	3/9/2025			Fecha de pago:	3/9/2025		
Aportes ARL				Pensionado:	SI:	NO:	x
Valor pagado \$	7.600	Periodo	2025-08	Certificación:	SI:	NO:	x
Persona Jurídica:	Anexa Certificación del Revisor Fiscal:			SI:		NO:	x

BALANCE FINANCIERO			
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 9.500.000,00	PORCENTAJE DEL ANTICIPO	
		VALOR ANTICIPADO 1	
		VALOR ANTICIPADO 2	
VALOR DE LA ADICIÓN		AMORTIZACIÓN ANTICIPO	
		AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACUMULADO	
		SALDO AMORTIZACIÓN	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 9.500.000,00	VALOR BRUTO A PAGAR	\$ 2.375.000,00
		VALOR TOTAL DE LOS PAGOS REALIZADOS	\$ 2.375.000,00
		SALDO TOTAL	\$ 4.750.000,00
 (Firma) LADY JULIETH ALARCON FORERO PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL EL COLEGIO			

DAVIVIENDA
NIT: 860 034 313 – 7

CERTIFICA:

Que la señora **LEIDY NATALIA LOPEZ SANCHEZ** identificada con CC **1003531007** posee con el Banco Davivienda la cuenta de ahorros número **488450249658**, la cual se encuentra vigente a la fecha.

Se expide a solicitud del interesado en forma confidencial y sin que implique alguna responsabilidad de nuestra parte, el día 24 de Enero del 2025.

Cordialmente,



Firma Autorizada
DAVIVIENDA

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAMES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-08	2025-08	I	03/09/2025	89108335	\$413.800	

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					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	178.000	0		0		0	1	200	0	178.200	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
230301	Porvenir	800224808-8	227.800	0	0	0	0	1	200	0	228.000	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										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	7.500				7,500	1	100	7.600			75	7.600	1

TOTALES CAJAS								
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados	

TOTALES PARAFISCALES				No. Afiliados
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	
SENA				
0	1	0	0	0
ICBF				
0	1	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	178.000	178.200
Pensión	1	227.800	228.000
Riesgos Laborales	1	7.500	7.600
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	413.300	413.800

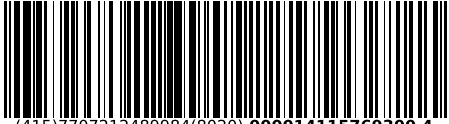
DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1003531007	LEIDY NATALIA LOPEZ SANCHEZ		Calle 2 # 2a 03 El Colegio- Cundinamarca	3134012989	Inlopez2989@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	EL COLEGIO	
EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				UPC
2025-08	2025-08	I	03/09/2025	89108335	\$413.800

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN						SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES										
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Sujeto	Exonerado	Columna exonerada	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	IOE	MAA	VAC	APP	VCT	RL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o 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	1003531007	LOPEZ SANCHEZ LEIDY NATALIA	57	0		N																	230301	1.423.500	227.800	0	0	0	0	EPS008	1.423.500	178.000	14-23	1.423.500	1	7.500		0	0	0	0	0	0	0	

PAGADA

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 01 Inscripción				4. Número de formulario 141157693004			
				 (415)7707212489984(8020) 0000141157693000 4			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1 0 0 3 5 3 1 0 0 7		6. DV 1		12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Girardot		14. Buzón electrónico 8	
IDENTIFICACIÓN							
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3		26. Número de Identificación 1 0 0 3 5 3 1 0 0 7			
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA 1 6 9		29. Departamento Cundinamarca 2 5		30. Ciudad/Municipio El Colegio 2 4 5			
31. Primer apellido LOPEZ		32. Segundo apellido SANCHEZ		33. Primer nombre LEIDY		34. Otros nombres NATALIA	
35. Razón social							
36. Nombre comercial							
37. Sigla							
UBICACIÓN							
38. País COLOMBIA 1 6 9		39. Departamento Cundinamarca 2 5		40. Ciudad/Municipio El Colegio 2 4 5			
41. Dirección principal CR 2 2 A 03 BRR VEINTE DE FEBRERO							
42. Correo electrónico Inlopez2989@gmail.com							
43. Código postal				44. Teléfono 1 3 1 3 4 0 1 2 9 8 9			
				45. Teléfono 2			
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código 8 2 9 9	47. Fecha inicio actividad 2 0 2 5 0 1 2 7	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 4 9							
49 - No responsable de IVA							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código				55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3			
				57. Modo			
				58. CPC			
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación							
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexos SI X NO				60. No. de Folios: 1			
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012. Firma del solicitante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre FERIA BARRERO PAULA ALEJANDRA 985. Cargo Analista I			