

Bogotá, 28 julio de 2025

Señores,
FONDO ADAPTACIÓN
Calle 26 # 57 - 83 torre 8 piso 8
E.T. de Gestión Financiera
Bogotá D.C.

Cordial saludo,

Anexo a la presente me remito la documentación para tramitar el pago No. 05 del contrato 108 -2025-F por el periodo comprendido del 1 al 3 de junio de 2025:

1. Cuenta de cobro No. 05
2. Formato de cumplimiento para pago
3. Informe de actividades No. 05
4. Planilla de pago de aportes a Seguridad Social del mes de Junio 2025.
5. Pantallazo de Cargue evidencias SECOP

Atentamente,



Luzmila Ordoñez Lara.
C.C.32.762.546 De Barranquilla
E-mail: luzmy288@hotmail.com
CALLE 23C # 109-25
Teléfono: 3007213788

Bogotá D.C., 16 Julio 2025

CUENTA DE COBRO No. 05

FONDO ADAPTACIÓN
NIT: 900.450.205-8

DEBE A:

Luzmila Ordoñez Lara, identificada con Cédula de Ciudadanía No.32.762.546 de Barranquilla, la suma **SETECIENTOS DIECISEIS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS MCTE. (\$716.285).**

Correspondiente a los honorarios del periodo del 1 al 3 de JUNIO de 2025.

Lo anterior en conformidad al Contrato 108-2025-F

Estos honorarios podrán ser consignados en la cuenta de Ahorros BANCOLOMBIA #91219265072.

Atentamente,



LUZMILA ORDOÑEZ LARA
CC. 32.762.546
CEL. 3007213788

INFORME DE ACTIVIDADES FINAL	
PAGO No. 05	
PERIODO DEL 01 AL 3 DE JUNIO 2025	
Fecha de Presentación del Informe.	16/7/2025
Contratista.	LUZMILA ORDOÑEZ LARA
Identificación.	C.C.32.762.546
Cesión de Contrato N:	108-2025-F
Objeto del Contrato.	Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión del Equipo de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental, en los temas que se deriven de la gestión, administración y seguimiento de comisiones de servicios y solicitudes de desplazamiento que requieran los funcionarios y colaboradores del Fondo Adaptación.
Fecha de Inicio.	20/02/2025
Fecha de Cierre.	3/6/2025
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	LOGROS
1) Recibir, revisar, elaborar, tramitar las solicitudes de expedición, cancelación y modificación de tiquetes aéreos de los servidores públicos y colaboradores de EL FONDO, en virtud de las autorizaciones de comisiones de servicios y desplazamientos realizadas	<p>Durante el periodo de ejecución del contrato, se gestionaron en su totalidad 252 solicitudes, de las cuales se surtieron los tramites de revisión, elaboración de autorizaciones de desplazamientos para colaboradores y resoluciones para servidores públicos, según el caso, de igual forma se realizaron las cotizaciones de reservas y emisión de tiquetes por cada autorización, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 208 solicitudes de Contratistas • 44 solicitudes de funcionarios <p>Se adjunta relación de tiquetes emitidos por cada funcionario y contratista.</p>
2) Tramitar las solicitudes de viáticos y gastos de desplazamiento tanto de funcionarios como de colaboradores de la entidad que le sean solicitadas.	<p>Durante el periodo de ejecución del contrato y al cierre de este informe final, se tramitaron las solicitudes de viáticos y gastos de desplazamiento así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 208 solicitudes de Contratistas • 44 solicitudes de funcionarios <p>Se adjunta cuadro de control en el cual se puede evidenciar la relación de solicitudes recibidas y tramitadas.</p>
3) Efectuar el seguimiento a la expedición, cancelación y/o modificación de tiquetes aéreos autorizados y llevar el control de las legalizaciones de comisiones y autorizaciones de desplazamientos	<p>Durante el periodo reportado se realizó seguimiento a la expedición, cancelación ó modificación de tiquetes aéreos autorizados teniendo en cuenta los horarios disponibles con las aerolíneas y las necesidades del cliente interno.</p> <p>Durante el mes de mayo de 2025 se tramitaron 34 reservas sin ninguna novedad de modificación o cancelación.</p>

<p>4) Prestar el apoyo a la supervisión del contrato y/o la orden de compra de tiquetes de la Entidad.</p>	<p>Esta actividad se realiza, teniendo en cuenta que ejerzo como canal de comunicación entre la entidad y el proveedor.</p> <p>Para el mes de abril se solicitó a los sectores el suministro del plan de viajes con el fin de determinar el monto y tiempo requerido para realizar prórroga y adición al contrato de tiquetes.</p>
<p>5) Proyectar los actos administrativos (resolución para funcionarios, autorización de desplazamiento para contratistas) relacionados con el objeto de contrato que le sean asignados</p>	<p>Durante el periodo reportado se han proyectaron tres (3) los siguientes actos administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resoluciones por concepto de autorización de comisiones a funcionarios de planta, las resoluciones son: <p style="margin-left: 40px;">Resolución No. 233 5/05/2025</p> <p style="margin-left: 40px;">Resolución No. 234 5/05/2025</p> <p style="margin-left: 40px;">Resolución No. 235 8/05/2025</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizaciones de desplazamiento para contratistas: durante el periodo de cobro, se realizaron las autorizaciones del consecutivo No. 257 al 287.
<p>6) Apoyar el diligenciamiento y actualización de los sistemas de información y tableros de control con los actos administrativos, legalizaciones y la facturación de tiquetes relacionados con comisiones de servicios para los servidores públicos y las autorizaciones de desplazamientos para colaboradores</p>	<p>Se apoya al diligenciamiento del tablero de control respecto al registro de las solicitudes recibidas por los diferentes sectores, anexo se entrega el tablero de control, con corte de diligenciamiento. De igual forma, se apoya a la supervisión del contrato con el registro y actualización de la información en la plataforma SIFA de acuerdo con las autorizaciones y resoluciones generadas durante el mes de mayo con base en el tablero de control, así como el registro de las novedades de reducción de gastos reportadas en la legalización, radicadas en ventanilla única para el procesamiento del pago en financiera, se anexa también las legalizaciones radicadas.</p>
<p>7) Verificar el cumplimiento por parte de funcionarios y colaboradores de las políticas emitidas respecto a la expedición, cancelación y modificación de tiquetes aéreos e informar cualquier anomalía al Supervisor del contrato</p>	<p>Se realizó la verificación de los tiempos de los tiempos establecidos para la solicitud de autorización de desplazamientos o viáticos y a la expedición de tiquetes a través de la secretaria general.</p>
<p>8) Presentar informes relacionados con la expedición, cancelación y modificación de tiquetes aéreos, donde se evidencie la periodicidad de solicitudes de autorizaciones en aras de garantizar el cumplimiento de las políticas de austeridad del gasto.</p>	<p>Se anexa relación de tiquetes expedidos y las fechas de solicitudes según el consecutivo asignado en el tablero de control, desde el inicio del contrato a mi cargo.</p>

<p>9) Proyectar los informes y las respuestas a los requerimientos, consultas y/o peticiones que realicen entes de control u organismos, terceros, y demás, que sean asignados al Equipo de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental, sobre aspectos relacionados con el objeto del contrato</p>	<p>Durante el mes de mayo se dio respuesta al derecho de petición bajo radicado R-2025-003411 por parte del ministerio de hacienda, el cual se requiere información de gastos de viaje, viáticos desde el 7 de agosto 2022, por lo que desde la gestión de viáticos nos encontramos consolidando la información.</p>
<p>10) Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de las apropiaciones asignadas para soportar la expedición, cancelación y modificación de tiquetes, y generar las alertas respectivas al Supervisor del contrato para tomar las medidas necesarias</p>	<p>Durante el periodo de mayo de 2025, se notificó a los diferentes sectores y a la supervisión del contrato los valores ejecutados por cada CDR a mayo de 2025, con el fin que cada una de las áreas puedan realizar las proyecciones en el plan de viajes y analizar si existe insuficiencia de presupuesto y puedan realizar oportunamente la solicitud de recursos.</p>
<p>11) Asistir y/o participar en los comités, talleres y demás reuniones que le designe el supervisor</p>	<p>No hubo programación de comités o talleres.</p>
<p>12) Apoyar la supervisión de los contratos del Equipo de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental, verificando el cumplimiento de las obligaciones de los mismos y el término de vencimiento, promoviendo acciones oportunas para dar inicio a los procesos de contratación que se requieran, garantizando la continuidad del servicio y el cumplimiento de las funciones administrativas, según lo establecido en el plan de compras y las necesidades institucionales.</p>	<p>Durante el periodo reportado se realizó apoyo a la supervisión en el contrato de tiquetes, teniendo en cuenta que se requerían mesas de trabajo con los sectores para la adición y prórroga al contrato.</p> <p>De igual forma se apoya a la supervisión en la revisión de la facturación de tiquetes.</p>
<p>13) Apoyar la elaboración de los planes y programas relacionados con los asuntos de carácter administrativo que le sean asignados y que orienten la gestión del equipo de trabajo.</p>	<p>Durante el periodo reportado no se realizó esta actividad.</p>
<p>14) Hacer seguimiento y evaluación al desarrollo de los planes y programas y a las actividades propias de la gestión de servicios administrativos.</p>	<p>Durante el mes de mayo no se desarrollaron actividades de evaluación de los planes y programas.</p>
<p>15) Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas por la Entidad, de acuerdo con los procesos, procedimientos y políticas establecidas para la gestión de servicios administrativos</p>	<p>Durante el mes de mayo de 2025, no se presentaron ajustes a procedimiento, formatos.</p>

<p>16) Hacer seguimiento a la adecuada prestación de los servicios generales en lo relacionado con adecuaciones locativas, aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento de vehículo y demás necesidades administrativas.</p>	<p>Esta actividad de apoyo se realiza cuando se presenten contingencias en las cuales se requiera.</p>
<p>17) Apoyar las gestiones administrativas y logísticas pertinentes relacionadas con la sede donde se ubica la Entidad.</p>	<p>No se presentaron necesidades de logística relacionadas con la sede, en la que pudiera participar durante el mes de mayo de 2025.</p>
<p>18) Apoyar en la atención de requerimientos internos y externos que le sean asignados al Equipo de Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental con relación a la gestión administrativa.</p>	<p>En el mes de mayo se dio respuesta al Derecho de Petición del Ministerio de Hacienda y Crédito Público según radicado Gestión Vencida Documento: R-2025-003411.</p> <p>Acercar de la información solicitada de: 1. Informar el monto total de los gastos en viajes del Ministerio de Hacienda, Incluyendo funcionarios y contratistas de todas las dependencias, entre el 7 de agosto de 2022 a la fecha. La respuesta deberá consolidar la información de todas las entidades adscritas, dado su liderazgo y responsabilidad sobre el sector, entre otros puntos.</p>
<p>19) Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor relacionadas con el objeto de su contrato.</p>	<p>Durante el periodo reportado no se realizaron actividades adicionales a las establecidas en el contrato.</p>
<p>INFORMES Y/O PRODUCTOS</p>	
<p>1. Informes mensuales de actividades. Presentar informe mensual de actividades, mediante el cual reporte como mínimo: a. Las principales actividades desarrolladas durante el periodo respectivo y b. la Gestión realizada en cada una de las actividades ejecutadas durante el periodo.</p>	<p>Se adjunta el presente informe como evidencia de las actividades realizadas de acuerdo con las obligaciones específicas establecidas en el contrato 108-2025-F</p> <p><u>.Evidencia (CARPETA DE ANEXOS)</u></p>
<p>2. Informes de legalización de gastos de desplazamiento y permanencia. Se presentará durante las 72 horas posteriores a cada actividad en campo, como acta de legalización de gastos de desplazamiento y permanencia. Se debe describir el resumen de las actividades realizadas durante la visita. (cuando aplica).</p>	<p>Se adjunta archivo con reporte de las legalizaciones tramitadas</p> <p>Evidencia (CARPETA DE ANEXOS)</p>

<p>3. Informe final de actividades. Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato, el contratista debe entregar al supervisor, un informe final de todas las actividades desarrolladas durante el plazo de ejecución del contrato, indicando el estado de los asuntos asignados; así mismo deberá obtener los paz y salvos documentales o sus equivalentes de acuerdo con el procedimiento adoptado por EL FONDO y entregar los archivos físicos y magnéticos que se hubiere generado durante la ejecución del contrato.</p>	<p>Esta actividad se ejecutará en el tiempo correspondiente.</p>
<p>4. Los demás informes que se deriven del cumplimiento de las obligaciones del contratista y los solicitados por el supervisor del contrato.</p>	<p>Durante el periodo reportado no se recibieron solicitudes de informes.</p>

Adicional a lo anterior, se hace entrega de los pendientes a mi cargo:

1. Se reporta el estado de las subsanaciones solicitadas por el Área financiera ya sea por concepto de legalizaciones, registro de autorizaciones o Resoluciones, con las gestiones pendientes por realizar
2. Se informa de las legalizaciones pendientes por cargar a SIFA, así como las legalizaciones devueltas a los colaboradores para su respectivo ajuste.

La facturación de viajes por el mundo se encuentra en el Drive:

<https://drive.google.com/drive/folders/163Oe2f0QCzKW5UipGthmw0rs-ZJSypGX>

Se encuentra pendiente por concertar reunión con viajes por el mundo para la verificación del cobro que están realizando de tiquetes no facturados durante el año 2024.

Contactos de viajes por el mundo:

Asesor: Johan celular.313-4765594

Facturación Nataly 311-8313611

En constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales se firma el 16 Julio de 2025.

Atentamente,



LUZMILA ORDOÑEZ LARA
 CC 32762546 BQUILLA
 CEL 3007213788



PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-06-10, 12:47:26 PM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla:

1073255609

Periodo Cotización:

mayo de 2025

Periodo Servicio:

mayo de 2025

PAGADO 09/06/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LUZMILA ORDOÑEZ LARA		
Documento	CC32762546	Dirección	CL 56 #18 - 40
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3105021850
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades													Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total								
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	REF P	TDE	TAE	TOP	TAP	VSP	COP	VST	SIN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IBP	Días ARP	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 32762546	LUZMILA ORDOÑEZ LARA	59	00																		0	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	\$ 2.866.000	\$ 458.600	(EPS002) SALUD TOTAL EPS	\$ 2.866.000	\$ 358.300	0,522	\$ 2.866.000	\$ 15.000	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 831.900

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
\$ 2.866.000	\$ 2.866.000	\$ 2.866.000	\$ 0	\$ 458.600	\$ 358.300	\$ 15.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 831.900	\$ 0	\$ 831.900



- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato**
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

 Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Si No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	01	5/03/2025 10:13:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	5/03/2025 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	2.626.380 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	02	2/04/2025 6:15:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	4/06/2024 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	7.162.855 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	03	8/06/2025 1:01:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	14/05/2024 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	7.162.855 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	04	27 días de tiempo transcurrido (19/06/2025 12:00:00 AM((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	7.162.855 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Código		7-GCS-F-03						
Versión		2.0						
Fecha		may-24						
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES								
Sección A – INFORME GENERAL DEL CONTRATO (Anexo: Instrucciones para diligenciar el formato)								
Código asignado por el Fondo Adaptación:	108 -2025-F	Nombre del contratista LUZMILA ORDOÑEZ LARA						
Objeto:	Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión del Equipo de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental, en los temas que se deriven de la gestión, administración y seguimiento de comisiones deservicios y solicitudes de desplazamiento que requieran los funcionarios y colaboradores del Fondo Adaptación.							
Anotación Contrato:	Fecha cesion contrato							
Valor inicial del contrato	N° CDR/CDP	Fecha CDR/CDP						
	3725	10/2/2025						
	Valor CDR/CDP	\$ 64.465.695,00						
Adiciones:	CDR/CDP:							
Reducciones:	CDR/CDP:							
Valor Total:	\$ 64.465.695,00	Fecha Inicio: 20/2/2025 Fecha Terminación Actual: 19/11/2025						
Sección B – EJECUCIÓN FINANCIERA:								
N° Factura / cuenta de Cobro	Fecha Factura / cuenta de Cobro	Valor Cobrado						
Periodo Cobrado								
CUENTA DE COBRO No. 01	5/3/2025	\$ 2.626.380,17						
CUENTA DE COBRO No. 02	2/4/2025	\$ 7.162.855,00						
CUENTA DE COBRO No. 03	8/5/2025	\$ 7.162.855,00						
CUENTA DE COBRO No. 04	9/6/2025	\$ 7.162.855,00						
CUENTA DE COBRO No. 05	16/7/2025	\$ 716.285,50						
Sección C – ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO:								
Valor Total del Contrato:	Valor Causado:	Valor a Pagar:						
\$ 64.465.695,00	24.114.945,17	716.285,50						
		Saldo: 39.634.464,33						
Sección D – FACTURA(S) Y/O CUENTA(S) DE COBRO								
Facturas o Cuentas de Cobro Autorizadas								
No. Factura o Cuenta De Cobro:	Fecha Factura o Cuenta de Cobro:	Valor antes de IVA	IVA	Valor Facturado con IVA	Aplicar a CDR	Código Intervención	Código de Producto	Departamento y Municipio de ejecución del pago
5	16/7/2025	\$ 716.285,50	\$ -	\$ 716.285,50	3725	N/A	N/A	BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL - BOGOTÁ
		\$ -	\$ -	\$ -				
		\$ -	\$ -	\$ -				
		\$ -	\$ -	\$ -				
		\$ -	\$ -	\$ -				
		\$ -	\$ -	\$ -				
SUBTOTALES		\$ 716.285,50		\$ 716.285,50				
Valor Total Facturas o Cuentas de Cobro Autorizadas:								716.285,50
Sección E – ACTA DE RECIBIDO A SATISFACCION								
Objetivo del acta: Certificar a través del acta la recepción, revisión y aprobación del Informe de actividades realizadas en el desarrollo de un contrato con el Fondo Adaptación, como insumo para la autorización de los pagos correspondientes.								
Número de informe:	5	Periodo del Informe						
		01/06/2025 AL 03/06/2025						
BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO MANIFIESTO: En concordancia con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación adoptado por el Fondo Adaptación (Resolución 182 de 2020 e instructivo 02-07-2020 Instructivo para el Seguimiento y Control de Contrato), hago constar en la presente acta que en el desarrollo de mis actividades de supervisión apruebo y recibo a satisfacción el Informe periódico del correspondiente contrato.								
Sección F – CONSTANCIA								
El respectivo SUPERVISOR, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la suscripción de este documento, y en concordancia con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación adoptado por la entidad (Resolución 182 de 2020); hace constar que en desarrollo de las actividades de supervisión, los pagos realizados dentro del presente contrato objeto de vigilancia y control, corresponden a la real ejecución del objeto contratado y corresponden al cronograma de ejecución, así como manifiesta que dentro del contrato que supervisa no se han realizado pagos por actividades que no se encontraban pactadas contractualmente o que no corresponden con el objeto contractual. De igual forma declara:								
1. El(los) presente(s) desembolso (s) Cumple con todas las condiciones pactadas en la Forma de Pago estipulada en el Contrato y sus respectivos documentos modificatorios.	Cumple	X						
2. Las pólizas cubren el periodo facturado.	Cumple	N/A						
3. Revisados y verificados los documentos soporte de la(s) presente(s) cuenta(s) de cobro ó factura(s) una vez comprobado el cumplimiento de todos los requisitos y condiciones para el respectivo giro; autorizo el presente pago.	Cumple	X						
4. El contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones establecidas en el contrato. En consecuencia se autoriza pagar la(s) factura(s) o cuenta(s) de cobro relacionadas en la sección C del presente documento.	Cumple	X						
5. En los casos en los que procede, he verificado el(los) soporte(s) de pago del se Seguridad Social, por parte del contratista.	Cumple	X						
Sección G – SUPERVISOR								
Observaciones:								
Nombre supervisor:	ZULIMA BLANDON GUTIERREZ							
Cargo:	Profesional I - E.T. Gestión de Servicios Administrativos y Documental							
Fecha de Elaboración de Certificado:	29/7/2025							
CAMPO EXCLUSIVO DILIGENCIAMIENTO DEL CONTRATISTA								
DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE: Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Parágrafo 1 del Artículo 4 del Decreto 2271 de 2009, el Artículo 126-1 del ET y el Artículo 15 del Decreto 836 de 1991, que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención, Así mismo, que no tengo otros contratos de prestación de servicios o que si los tengo estos no generan un conflicto de intereses en cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva Presidencial ero. 01 de 2022.								
Número de Contrato	108 -2025-F	Fecha firma contrato:						
Numero de Planilla Seguridad Social	1073255609	Modalidad de pago:						
		Anticipado						
		Vencido						
		X						
Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 18 de la ley 1122 de 2007 y el artículo 50 de la ley 789 de 2002, entrego copia del pago correspondiente a los aportes al Sistema de Seguridad Social, los cuales se efectuaron así:								
Aportes	Nombre	Monto: (Registrar el valor pagado sin intereses moratorios)						
Salud (EPS)	SALUD TOTAL EPS	\$ 358.300,00						
Pensión (AFP)	COLPENSIONES	\$ 458.600,00						
ARL	POSITIVA	\$ 15.000,00						
El ingreso base de cotización por el respectivo periodo de cotización, excede el tope de los 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes:		SI						
		NO						
		X						
He contratado dos o más trabajadores asociados a la actividad de servicios (Art. 17 Ley 1819 de 2016):		SI						
		NO						
		X						
Teléfono:	3007213788	Cédula:						
Correo:	luzmy28@hotmail.com	Dirección:						
LUZMILA ORDOÑEZ LARA		32762546						
		calle 23c # 109-25						
		FIRMA						