

CUENTA DE COBRO DE PERSONA NATURAL

Documento de Cobro de Servicios prestados por personas naturales no comerciantes inscritas en el regimen simplificado (Art 3 decreto 522 de 2003) y Certificación de cumplimiento de requisitos de acuerdo con lo establecido en el parágrafo primero del Artículo 4 del Decreto 2271 de 2009, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003 y ley 1819 de 2016.

Ciudad y fecha: Bogotá D.C. 3 de febrero 2026 Cuenta de Cobro Numero 9

Yo Blanca Ruby Salinas Vargas, identificado como aparece al pie de mi firma, me permito manifestar bajo la gravedad del juramento que de conformidad con los art. 383, 388 y 330 del Estatuto Tributario mis ingresos se encuentran clasificados de acuerdo con la determinacion cedula informada a continuación:

- SI [x] NO [ ] Pertenece a rentas de trabajo
SI [ ] NO [x] He contratado o vinculado dos (2) o mas trabajadores asociados a esta actividad

EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN
NIT 899.999.061-9
Carrera 99 No. 19 - 43 Teléfono 267 01 14

DEBE A:
Blanca Ruby Salinas Vargas, identificado con cédula de ciudadanía 40.018.473

Por concepto de: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS TAREAS OPERATIVAS DE CARÁCTER ARCHIVÍSTICO DESARROLLADAS EN LA ALCALDÍA LOCAL PARA GARANTIZAR LA APLICACIÓN CORRECTA DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

Periodo: 01 de Diciembre de 2025 a 30 de Diciembre de 2025

La suma de: \$ 2.500.000 Valor en letras : Dos millones quinientos mil pesos M/CT

Tipo contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. Contrato: 178 Pago: 9 de 9

Planillas pago seguridad social: 9495553941 - 9496770945

Periodo de pago: Noviembre - Diciembre

Fecha de pago: 4-dic-25 - 23-dic-25

IBC SEGÚN VALOR COBRADO: \$ 1.000.000

Favor consignar en: BANCO AGRARIO Cuenta: AHORROS No. 45300103660

Conozco la responsabilidad que implica jurar en falso de conformidad con el Código Penal y Certifico bajo la gravedad del juramento que los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud y ARL, corresponde a los ingresos provenientes del contrato de prestación de servicios CPS 178-2025, Celebrado con EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL FONTIBÓN materia del pago sujeto a retención. De igual manera certifico que todo lo declarado anteriormente es verdadero y se puede comprobar en cualquier momento para lo cual otorgo las autorizaciones correspondientes.

[Handwritten signature]

Blanca Ruby Salinas Vargas
40018473

DIRECCIÓN: Cll.14 No.119A-50 CM7.Senderos de la Estancia 2 Fontibón TELÉFONO: 3219638048

Correo electronico contacto: Perlas7777@hotmail.com



ALCALDÍA LOCAL DE LOCAL DE FONTIBON

<b>INFORME INICIAL DE ACTIVIDADES No.09</b> <b>PERÍODO: «01 diciembre» Al «30 diciembre» DE «2025»</b>	
<b>DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO</b>	
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
<b>No. CONTRATO Y FECHA</b>	178-2025 08 de abril de 2025
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	BLANCA RUBY SALINAS VARGAS
<b>TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN</b>	Cédula de Ciudadanía No. 40.018.473
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	Ocho (8) meses
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$21.750.000
<b>VALOR DEL PERÍODO DE COBRO</b>	\$2.500.000
<b>No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)</b>	0230117459920242412
<b>FECHA ACTA DE INICIO</b>	10 de abril de 2025
<b>PRÓRROGA<sup>1</sup></b>	21 DÍAS desde el 10 de diciembre de 2025 hasta el 30 de diciembre de 2025.
<b>ADICIÓN</b>	<b>\$1.750.000</b>
<b>SUSPENSIÓN</b>	NA
<b>FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)</b>	30 de diciembre de 2025
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS TAREAS OPERATIVAS DE CARÁCTER ARCHIVÍSTICO DESARROLLADAS EN LA ALCALDÍA LOCAL PARA GARANTIZAR LA APLICACIÓN CORRECTA DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.





OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1. Apoyar las labores relacionadas con la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, así como apoyar la adecuada implementación de los instrumentos archivísticos emitidos por la secretaría Distrital de Gobierno	1. Se realizó la organización y foliación de los expedientes de la serie correspondencia vigencia 2017.	1. Se llevó a cabo a organización, foliación retiro de metales de los expedientes de la serie correspondencia vigencias entre 2012 a 2017, con un total de 2641 folios.	1. Se anexa PDF nombrado: 1. Intervención correspondencia.
2. Acompañar técnicamente a los auxiliares en la aplicación de la tabla de retención documental a la documentación producida entre el 29 de diciembre de 2006 y el 29 de septiembre de 2016 en la Alcaldía Local	2. este mes no se realizó esta obligación.	2. este mes no se realizó esta obligación.	2. este mes no se realizó esta obligación.
3. Apoyar con los seguimientos en el control de calidad a la documentación intervenida por la Alcaldía velando porque sea conformada según la estructura presentada en la Tabla de Retención Documental de la Entidad de la SGD.	3. este mes no se realizó esta obligación.	3. este mes no se realizó esta obligación.	3. este mes no se realizó esta obligación.
4. Apoyar los procesos archivísticos necesarios para el cabal cumplimiento de la organización documental de la dependencia.	4. Se procedió a la clasificación de las unidades de conservación documental (carpetas) del archivo en su estado natural contratos.	4. Se intervino un total de 4 unidades de conservación (carpetas) de manera cronológica.	4. Se anexa PDF nombrado: 4. Intervención estado natural contratos.
5. Apoyar la preparación física de las transferencias documentales primarias y secundarias aplicando los procedimientos definidos por la SDG en consonancia con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015	5 se realizó el debido proceso de intervención de las unidades de conservación (carpetas) del estado natural contratos.	5 se intervino un total de 4 unidades de conservación (carpetas) de manera cronológica.	5 se anexa PDF nombrado: 5. Intervención contratos estado natural.



<p>6. Recibir la documentación a intervenir, verificando mediante punteo, las cajas y carpetas entregadas para el proceso técnico</p>	<p>6. este mes no se realizó esta obligación.</p>	<p>6 este mes no se realizó esta obligación.</p>	<p>6 este mes no se realizó esta obligación.</p>
<p>7. Realizar la intervención de 8 metros lineales de la documentación, aplicando la metodología prevista para la organización mediante la clasificación de la misma, de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original, depuración, limpieza, retiro de material metálico y ajeno al documento, identificación de material afectado por biodeterioro, revisión, foliación, identificación de las unidades documentales y cajas, almacenamiento respectivo de la documentación producida por la dependencia y elaboración del inventario documental en el formato establecido por la Dirección Administrativa de la SDG.</p>	<p>7. Se realizó la intervención de 1 metro lineal aplicando los estándares establecidos para documentación en estado natural contratos.</p>	<p>7. Se realizó la intervención de 1 metro lineal de archivo, aplicando los estándares establecidos para la documentación en estado natural reflejado en cuatro unidades de conservación (cajas) correspondientes a contratos con un total de 4 unidades de conservación (cajas) y un total de 20 unidades de conservación (carpetas).</p>	<p>7. Se anexa PDF nombrado: 7. Intervención mensual.</p>
<p>8. Las demás obligaciones que sean asignadas por la Líder de Gestión Documental y de acuerdo con el objeto del contrato.</p>	<p>8.1 asistí a la reunión de verificación de estado de la bodega de archivo.</p> <p>8.2. asistí a la capacitación de organización del archivo estado natural contratos.</p>	<p>8.1 el día 17 de diciembre junto al sr Nelson Castro, nos reunimos para verificación y funcionamiento en las áreas del segundo piso de la bodega que es correspondiente al área de archivo, se informa que en su momento su funcionamiento es favorable.</p> <p>8.2. Se recibió una capacitación teniendo como premisa principal la intervención y debida organización de los contratos que se encontraban en estado natural a fin de dar cumplimiento a lo acordado en la reunión con la alcaldesa el día 11 de diciembre en horas de tarde. Esta organización se realizó de forma cronológica a fin de garantizar la integridad de cada uno de los expedientes.</p>	<p>Se anexa formato PDF nombrado:</p> <p>8.1 Acta verificación bodega.</p> <p>8.2. Capacitación contratos estado natural.</p>



INFORMACIÓN ADICIONAL			
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL:	NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE SALUD	NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE ARL	NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PENSIÓN
	COMPENSAR	POSITIVA	COLPENSIONES
<b>FIRMAS</b>			
<p><b>DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA:</b> Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.</p>		<b>CONTRATISTA</b>	
		<p><b>Firma:</b></p>  <p>Nombre: BLANCA RUBY SALINAS Cédula: 40.018.473</p>	
<p><b>DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:</b> Una vez verificado los soportes allegados por el contratista manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato.</p>		<b>SUPERVISOR/INTERVENTOR</b>	
		<p><b>Firma:</b></p> <p>OSORIO LOZANO PAOLA ANDREA</p> <p>Firmado digitalmente por OSORIO LOZANO PAOLA ANDREA Fecha: 2026.02.16 14:03:50 -05'00'</p> <p>Nombre: PAOLA ANDREA OSORIO LOZANO Cedula 1.016.008.575 de Bogotá D.C. Cargo: ALCALDESA LOCAL FONTIBÓN</p>	
		<b>APOYO A LA SUPERVISIÓN</b>	
		 <p>Nombre: DIMELZA MENDOZA RUEDA Cedula 52.960.567 de Bogotá D.C. Cargo: APOYO A LA SUPERVISIÓN PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 GRADO 24</p>	



## CERTIFICACIÓN CALIDAD TRIBUTARIA DEL CONTRATISTA

Declaración Juramentada

### Número de Contrato 178 de 2025

Yo, BLANCA RUBY SALINAS VARGAS identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 40.018.473 expedida en la ciudad de BOGOTA.

INFORMACIÓN PERSONAL	SI	NO
Soy Pensionado	X	
Devolución de saldos (No estoy obligado a cotizar pensión)		X
Soy Declarante de Renta año 2025		X
Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente de qué trata el artículo 383 Parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016. Haré uso de costos y deducciones asociadas a los pagos o abonos en cuenta por concepto de HONORARIOS; o por compensaciones por SERVICIOS PERSONALES.	X	

Solicito que al momento de la depuración de la base de la retención en la fuente sea tenida en cuenta la exención prevista en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario. Toda vez que cumpla con las previsiones del numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 del Decreto 1625 de 2016 modificado por el artículo 9 del Decreto 2231 de 2023.

De acuerdo con lo anterior, CERTIFICO QUE: (Seleccione con X para cada concepto que le aplique y anexe el soporte según corresponda):

DEPURACIÓN CÁLCULO DE RENTA	SI	NO
¿Soy responsable del Impuesto a las ventas – IVA? (Anexar RUT y certificación de autorización de numeración de facturación electrónica)		X
¿Hago aportes a cuenta AFC – Ahorro de Fomento a la Construcción-? (Anexar soporte de pago de aporte mensual)		X
¿A la fecha hago aportes VOLUNTARIOS a pensión? (Anexar soporte de pago de aporte mensual)		X
		X

Declaración Juramentada

¿Aporto certificación de pago de intereses en préstamos de vivienda del año inmediatamente anterior? (Anexar certificación en la primera cuenta)		
<b>DEPURACIÓN CÁLCULO DE RENTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
¿Aporto certificación de pagos a medicina prepagada y/o planes adicionales de salud del año inmediatamente anterior o del período objeto de pago? (Anexar certificación en la primera cuenta)		<b>X</b>
¿Certifico que tengo dependientes de acuerdo con los requisitos exigidos en el parágrafo 2 del artículo 387 del Estatuto Tributario y en concordancia con ley 2277 de 2022 y Art 388 del Estatuto Tributario; Decreto 1625 de 2016 artículo 1.2.4.1.6 y artículo 1.2.4.1.18 modificado por el artículo 9 del Decreto 2250 de 2017). base retención (10%) de los ingresos brutos y hasta máximos de 32 UVT? (Anexar formato gco-gci-f137 y sus soportes)		<b>X</b>

Se expide y firma a los (03) días del mes de febrero del 2026.

Firma:



Nombre: Blanca Ruby Salinas Vargas

C.C: 40.018.473

Dirección de correspondencia: Calle. 14#19<sup>a</sup>-50

Teléfono de contacto 3219638048

Correo electrónico institucional:



Correo electrónico personal: perlas7777@gmail.com

## EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-F029  
 Versión: 07  
 Vigencia: 25 de septiembre de 2025  
 Caso HOLA: 188520

**Objeto de la reunión:** ACTA DE ENTREGA DE PUESTO CPS 058/2025

<b>Fecha:</b>	22/12/2025	<b>Hora de inicio:</b> _____	<b>Modalidad:</b>	<input type="checkbox"/> <b>Presencial</b>
<b>Lugar:</b>	ALCALDIA LOCAL DE FONTIBON	<b>Hora de finalización:</b> _____		<input type="checkbox"/> <b>Virtual</b>
<b>Dependencia:</b>	GESTION DOCUMENTAL (ARCHIVO)	<b>Nombre del Responsable:</b>		

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN			CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA	
						ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.			CONTRATISTA
CC	40018473	BLANCA RUBY SALINAS VARGAS	BLANCA	GESTION DOCUMENTAL	ARCHIVO									<a href="mailto:PERLAS777@HOTMAIL.COM">PERLAS777@HOTMAIL.COM</a>		
CC	1233490778	NELSY JULIETH GARCIA	JULIETH	GESTION DOCUMENTAL	ARCHIVO			X						<a href="mailto:NELSY.GARCIA@GOBIERNOBOGOTA.GOV.CO">NELSY.GARCIA@GOBIERNOBOGOTA.GOV.CO</a>		

**CONSENTIMIENTO:** Quien registra sus datos, conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno – Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento; cuya página web es [www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co) y su teléfono de atención es 3387000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar prueba de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para temas estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

\* Ver SAC-M002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en <https://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg>

## **DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:**

En la presente acta se describe las obligaciones específicas y se da por finalizado el contrato 178-2025, cuyo objeto es apoyar las tareas de carácter archivístico desarrolladas en la alcaldía, para garantizar la aplicación correcta de los procedimientos técnicos. A continuación, hago entrega de las actividades realizadas en la ejecución del contrato que dio inicio el día 07 de abril de 2025 y finalizó el día 30 de diciembre de 2025.

### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar las labores relacionadas con la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, así como apoyarla adecuada implementación de los instrumentos archivísticos emitidos por la secretaría Distrital de Gobierno
2. Acompañar técnicamente a los auxiliares en la aplicación de la tabla de retención documental a la documentación producida entre el 29 de diciembre de 2006 y el 29 de septiembre de 2016 en la Alcaldía Local
3. Apoyar con los seguimientos en el control de calidad a la documentación intervenida por la Alcaldía velando porque sea conformada según la estructura presentada en la Tabla de Retención Documental de la Entidad de la SGD
4. Apoyar los procesos archivísticos necesarios para el cabal cumplimiento de la organización documental de la dependencia
5. Apoyar la preparación física de las transferencias documentales primarias y secundarias aplicando los procedimientos definidos por la SDG en consonancia con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015
6. Recibir la documentación a intervenir, verificando mediante punteo, las cajas y carpetas entregadas para el proceso técnico
7. Realizar la intervención de 8 metros lineales de la documentación, aplicando la metodología prevista para la organización mediante la clasificación de la misma, de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original, depuración, limpieza, retiro de material metálico y ajeno al documento, identificación de material afectado por biodeterioro, revisión, foliación, identificación de las unidades documentales y cajas, almacenamiento respectivo de la documentación producida por la dependencia y elaboración del inventario documental en el formato establecido por la Dirección Administrativa de la SDG.
8. Las demás obligaciones que sean asignadas por la Líder de Gestión Documental y de acuerdo con el objeto del contrato.

### **AVANCE EJECUTADO EN EL PRESENTE CONTRATO:**

Durante el proceso del contrato se realizó el apoyo e intervención de las unidades de conservación con el fin de cumplir con la transferencia primaria, traslado de expedientes que se encuentran en estado natural, traslado de expedientes de inspecciones a la sede de la bodega validando que los expedientes cumplieran a cabalidad con lo indicado en su momento por el referente de la dependencia. Dentro de estos procesos, se apoyó con la organización, foliación, retiro de metales y restauración de los documentos que se encontraban en malas condiciones de conservación

## **COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE ENTREGA</b>

NOTA 1: En caso de ser una reunión virtual se puede anexar el reporte de asistencia generado por las plataformas de reuniones o plataformas que generen formularios.

NOTA 2: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.


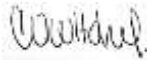


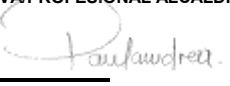


**LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO / ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBON  
 CERTIFICA QUE:**

Fecha: Diciembre 31 de 2025 Dependencia Archivo  
 El(la) señor(a): Blanca Ruby Salinas Vargas  
 Identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.: 40.018.473  
 Correo Personal : [perlas7777@gmail.com](mailto:perlas7777@gmail.com) Celular : 3219638048  
 Direccion para notificación (puede ser el correo personal): perlas7777@gmail.com

INFORMACION DEL CONTRATO	
Contrato No. <u>CPS 178-2025</u>	Proyecto No. <u>Q230117459920242000</u>
Desde: 10 abril 2025_Hasta: 30 diciembre 2025	

MOTIVACIÓN DE LA SOLICITUD	
<input checked="" type="radio"/> Terminación de contrato	<input type="radio"/> Cesión de contrato
Otra: _____	

¿POSEE CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL? SÍ NO X CÚAL?

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN O PROFESIONAL ALCALDIA LOCAL	
<b>MESA DE SERVICIOS O PROFESIONAL ALCALDIA LOCAL</b>  Verificó Nombre Fernando Huerfano G.	Observaciones
<b>APLICATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL O PROFESIONAL ALCALDIA LOCAL</b>  Supervisor Orfeo Verificó Carolina Hernández Martínez	Observaciones Sin Orfeos pendientes
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO-ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO	
<b>ÁREA DE INVENTARIOS/ PROFESIONAL ALCALDIA LOCAL</b>  Verificó Nombre RICARDO BELTRAN	Observaciones NO TIENE ELEMENTOS A CARGO 30/12/2025
<b>ÁREA INVENTARIOS/PROFESIONAL NIVEL CENTRAL</b>  Verificó Nombre RICARDO BELTRAN	Observaciones NO TIENE ELEMENTOS A CARGO 30/12/2025
<b>ADMINISTRATIVA/PROFESIONAL ALCALDIA LOCAL</b> <b>Carné</b>  Verificó Nombre; Paula Andrea Acosta Forero	Observaciones Sin carnet
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL/PROFESIONAL ALCALDIA LOCAL</b>  Verificó Nombre: Dimelza Mendoza Rueda	Observaciones <b>SERIE CONTRATOS: SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO</b>  Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo Titulo IV Artículo 15

## Datos Generales Del Aportante

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Correo Electrónico	Ciudad-Departamento	Celular
CC 40018473		SALINAS VARGAS BLANCA RUBY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	perlas7777@hotmail.com	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3219638048

**Clave:** 9495553941

**Periodo Pensión: 2025-11**

**Periodo Salud: 2025-11**

Pague hasta	Dias de Mora	Valor Mora	Total a Pagar
2025/12/17	0	\$0	<b>\$325,600</b>

Riesgo	Administradoras	Afiliados	Total a Pagar
ARL	1	1	\$13,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS		1	\$13,100
EPS	1	1	\$312,500
COMPENSAR		1	\$312,500
<b>SUBTOTAL</b>			<b>\$325,600</b>
<b>TOTAL</b>			<b>\$325,600</b>

## Canales de Pago

BANCARIOS

NO BANCARIOS



Cajas registradoras de los almacenes  
Monto máximo por transacción \$9.999.999

## Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																														
Identificación		dv	Razon Social				Clase Aportante			Sucursal Principal		Direccion		Ciudad-Departamento		Teléfono	Exonerado SENA e ICBF													
CC 40018473			SALINAS VARGAS BLANCA RUBY				INDEPENDIENTE			PRINCIPAL		CLL 14 119A 50 C MZ 75 FONTIBON		BOGOTA-BOGOTA D.E.		3219638048	No													
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION																														
Periodo		Clave				Tipo	Fecha		Pago																					
Pensión	Salud	Pago		Planilla		Planilla	Limite	Pago		Banco	Dias Mora	Valor																		
2025-11	2025-11	95553941		9495553941		I	2025/12/17	2025/12/04		BANCO AV VILLAS	0	\$325,600																		
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																														
EMPLEADO			NOVEDADES												PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS		PARAFISCALES							
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	te	ta	td	ta	vsp	cor	vst	sln	ige	lm	vac	lavp	vc	irt	vi	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Tarifa	Dias	Exonerado SENA e ICBF
<b>SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)</b>																														
<b>Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)</b>																														
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																														
1	CC	40018473	SALINAS BLANCA																	0	EP5008	30			0	14-23	30	0.522%	0	No
<b>Total</b>		<b>Afiliados( 1)</b>																												

## Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$13,100	\$0	\$0	\$13,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$13,100	\$0	\$0	\$13,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$312,500	\$0	\$0	\$312,500
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	\$312,500	\$0	\$0	\$312,500
<b>TOTAL</b>				<b>1</b>	<b>\$325,600</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$325,600</b>

## Datos Generales Del Aportante

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Correo Electrónico	Ciudad-Departamento	Celular
CC 40018473		SALINAS VARGAS BLANCA RUBY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	perlas7777@hotmail.com	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3219638048

**Clave:** 9496770945

**Periodo Pensión: 2025-12**

**Periodo Salud: 2025-12**

Pague hasta	Dias de Mora	Valor Mora	Total a Pagar
2026/01/20	0	\$0	<b>\$325,600</b>

Riesgo	Administradoras	Afiliados	Total a Pagar
ARL	1	1	\$13,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS		1	\$13,100
EPS	1	1	\$312,500
COMPENSAR		1	\$312,500
<b>SUBTOTAL</b>			<b>\$325,600</b>
<b>TOTAL</b>			<b>\$325,600</b>

## Canales de Pago

BANCARIOS

NO BANCARIOS



Cajas registradoras de los almacenes  
Monto máximo por transacción \$9.999.999

## Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																												
Identificación		dv	Razon Social				Clase Aportante			Sucursal Principal		Direccion		Ciudad-Departamento		Teléfono	Exonerado SENA e ICBF											
CC 40018473			SALINAS VARGAS BLANCA RUBY				INDEPENDIENTE			PRINCIPAL		CLL 14 119A 50 C MZ 75 FONTIBON		BOGOTA-BOGOTA D.E.		3219638048	No											
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION																												
Periodo		Clave				Tipo	Fecha		Pago																			
Pensión	Salud	Pago		Planilla		Planilla	Limite	Pago		Banco	Dias Mora	Valor																
2025-12	2025-12	96770945		9496770945		I	2026/01/20	2025/12/23		BANCO AV VILLAS	0	\$325,600																
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																												
EMPLEADO			NOVEDADES												PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS		PARAFISCALES					
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tae	tdp	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	lavp	vc	irt	vip	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Tarifa	Dias	Exonerado SENA e ICBF
<b>SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)</b>																												
<b>Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)</b>																												
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																												
1	CC	40018473	SALINAS BLANCA	X														0	EP5008	30		0	14-23	30	0.522%	0	No	
<b>Total</b>		<b>Afiliados( 1)</b>																										

## Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$13,100	\$0	\$0	\$13,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$13,100	\$0	\$0	\$13,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$312,500	\$0	\$0	\$312,500
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	\$312,500	\$0	\$0	\$312,500
<b>TOTAL</b>				<b>1</b>	<b>\$325,600</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$325,600</b>