CUENTA DE COBRO No. 002

Que:

CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA
NIT. **900.233.350-8**

Debe a:

HÉCTOR RODRIGO MÉNDEZ SÁNCHEZ
CC No. **80.496.254** de Chía Cundinamarca
No Responsable de IVA

La suma de:

Tres millones de pesos **($ 3.000.000)** M/cte.

Por concepto de:

Pago de honorarios correspondientes al mes de Febrero de 2026 del contrato número **CMC PS 014 2026** cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA VIGENCIA 2026"**

Se expide en Chía Cundinamarca, a los tres (03) días del mes de marzo de 2026.

HÉCTOR RODRIGO MÉNDEZ SÁNCHEZ
CC No. **80.496.254** de Chía, Cundinamarca

Anexos:

4 folios, de Informe de actividades contratista
1 folios, Soporte planilla pago SSI
1 folios, Declaración juramentada
0 folios, Otros soportes

03/03/2026 03:36:16 p.m. CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA
Al contestar cite este N°.: 20260303999990024 8
Tip. Comunicacion: COMUNICACIÓN OFICIAL RECIBIDA
Tip. Documento: FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO CONTRATISTA
Remitido a: CONTRATACIÓN
Anexos: FOLIO(6)
¡Información: Presente este documento o llame al 6018631125!

INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES No. 002

DATOS GENERALES			
Fecha de presentación:	**(03/03/2026)**		
Período del informe:	Desde **(01/02/2026)** hasta **(28/02/2026)**		
Nombre del Contratista:	HÉCTOR RODRIGO MÉNDEZ SÁNCHEZ		
Cédula de Ciudadanía:	**80.496.254** de Chía		
Contratante:	**CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA**		
Nombre presidente (a):	**PABLO ANDRÉS CASTRO CASTRO**		
DATOS DEL CONTRATO			
Contrato No.:	PS 014 2026 **DE 2026**	Fecha del contrato:	**22/01/2026**
Objeto:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA VIGENCIA 2026."**		
Valor contrato:	Treinta y Cuatro Millones de pesos **($34.000.000)** moneda corriente		
Fecha de Iniciación:	**22/01/2026**		
Fecha terminación:	**Hasta el día Treinta y uno (31) de Diciembre de 2026**		
Adición:	**N. A.**		
Valor total con adición:	**N. A.**		
Prorroga:	**N. A.**		
Nueva fecha terminación:	**N. A.**		
Numero de pago:	**002**	Mes para pagar:	**febrero de 2026**
Valor para pagar:	Tres millones de pesos **($3.000.000)** M/cte.		
Nombre del supervisor:	**YULI ALEXANDRA CHOCONTA MUÑOZ** DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	**Actividades realizadas**	**Soportes**

1.Apoyar en la estructuración de las actas y listados de asistencia del seguimiento trimestral a los planes institucionales del Concejo Municipal de Chía, verificando su avance, cumplimiento y coherencia, garantizando la consolidación y publicación oportuna de los informes correspondientes en la página web de la Corporación.	Se continúa con el análisis de información que reposa en archivos electrónicos en archivo físico para la posterior iniciación a los respectivos controles o seguimientos a planes institucionales.	Se dejan evidencias en carpeta Contrato PS 014 -2026.
2.Coordinar la logística para el desarrollo del comité de gestión y desempeño, así como las demás reuniones del SGC y seguimiento a planes, dejando los listados de asistencia, las respectivas grabaciones y garantizando la transcripción de actas con firmas de los asistentes.	Se continua trabajo de recopilación de información para consolidar puntos de control al seguimiento del SGC de la corporación con cada uno de los líderes.	listado de asistencia en la carpeta Contrato PS-014
3.Hacer copias de seguridad de la carpeta compartida del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo Municipal de Chía, revisando continuamente los procesos, procedimientos, formatos, manuales y guías, en articulación y validación con cada líder de proceso.	Se solicita al área de sistemas mediante correo del día 9 de febrero de 2026. se nos genere un backup mensual para la salvaguarda de la información de la carpeta compartida para lo cual se hará seguimiento por medio de link aportado por sistemas.	Correo electrónico dirigido a sistemas el dia 9 de febrero 2026.
4.Realizar la organización, clasificación y ordenamiento de la documentación recibida y producida por las áreas del Sistema de Gestión de Calidad y Planeación Estratégica, de conformidad con los lineamientos del archivo institucional, las Tablas de Retención Documental – TRD y	Se continua adjuntando documentación a la carpeta con todos y cada uno de los soportes planes de acción listados copias de diapositivas.	Se consolida carpeta denominada carpeta de comité institucional de gestión y desempeño 2026 para consulta y registro del proceso.

	cuanto a documentación pertinente a este tema.	
8.Hacer acompañamiento en las auditorías internas y externas a los procesos del Concejo Municipal de Chía, bajo los estándares establecidos en la Norma ISO 9001:2015, elaborando los informes correspondientes y realizando el seguimiento a las acciones derivadas.	Se esta a espera de aprobación del documento con la programación destinada a realizar los acompañamientos a las distintas auditorias y seguimientos.	Documento borrador para estudio y aprobación del cronograma.
9.Apoyar en la consolidación de las matrices DOFA de cada líder de proceso, garantizando su respectiva actualización.	Se envía a cada líder de proceso matriz DOFA 2026 con el fin de corroborar o actualizar dicha matriz	Correos electrónicos enviados el día 11 enero de 2026. Matrices DOFA actualizadas en carpeta compartida DOFAS 2026.
10.Realizar el diligenciamiento y seguimiento de las matrices de indicadores y matrices de riesgos de los diferentes procesos de la corporación.	Se realiza en conjunto revisión matriz DOFA, Indicadores, y matriz de Riegos por cada proceso.	Evidencias en las carpetas compartidas respectivas a carda proceso y pdf actas en carpeta cuenta cobro mes febrero.
11.Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST de la Corporación según lo establecido en el Decreto No. 1072 de 2015 y Resolución No. 0312 de 2019 y demás normas relacionadas.	Se participa en las actividades de pausas activas realzadas los días:11 enero al igual que una charla realizada por la secretaria de salud	Registros fotográficos y copias de planillas registradas en la carpeta electrónica del contrato PS-014
12.Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad del Concejo Municipal de Chía, ejecutando las actividades de su competencia y especialmente aquellas que requieran acciones concretas para subsanar hallazgos derivados de auditorías internas o	Se brindó apoyo a gestión de Calidad en revisión de carpetas vigencias 2025 que competen al sistema propio y a direccionamiento estratégico.	La evidencia reposa en el documento que pertenece a la tercer acta de empalme tercera fase radicado con fecha 27 de febrero de 2026

la normatividad archivística vigente.		
5.Recopilar y consolidar la información para los autodiagnósticos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en concordancia con los resultados anteriores.	Se eleva solicitud al área de archivo del concejo municipal de las carpetas pertenecientes al plan de acción y gestión de calidad con el fin de verificar y cotejar lo trabajado y existente en cuanto a documentación pertinente se trata a este proceso. De igual manera se hace envían matrices de Auto Evaluación MIPG todos los funcionarios líderes de procesos para su posterior diligenciamiento	Correo electrónico del día 9 de febrero de 2026 correros a los distintos líderes de proceso actas de revisión. Registros en carpeta compartida mes febrero.
6.Citar a las reuniones, tomar listados de asistencia y dejar actas de los compromisos establecidos para la rendición de cuentas, así como apoyar con lo requerido en el desarrollo de la rendición.	Actividad no programada para esta fecha	NA
7.Apoyar con las convocatorias, listados de asistencia y actas para el proceso de empalme vigencia 2026, informes de gestión por áreas y/o dependencias de conformidad con lo establecido en la Ley 951 de 2005 y los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo Municipal de Chía.	Se inicia proceso de levantamiento de información relevante en observaciones sugerencias mejoras y demás anotaciones importantes del proceso en la tercera etapa de ley de empalme. así mismo se eleva solicitud al área de archivo del Concejo Municipal de las carpetas pertenecientes al plan de acción y gestión de calidad con el fin de verificar y cotejar lo trabajado y existente en	Copias del correo a archivo, archivo electrónico filtro de observaciones a trabajar en dicho proceso.

externas y de no conformidades del Sistema de Gestión y contribuir para que el mismo se mantenga actualizado en lo de su competencia.		
13.Entregar la totalidad de la información, archivos y medios que hayan sido entregados o producidos en desarrollo del contrato una vez finalice el mismo	Actividad no programada para esta fecha	NA
14.Las diferentes actividades que le designe el presidente de la corporación y el supervisor del contrato.	Se realiza toma de firmas al acta de runión de comité institucional de gestión y desempeño realizada el día 29 de enero de 2026	El original del acta reposa en el archivo de la entidad y copia en carpeta CONTRATO PS-014

INFORMACIÓN PAGO DE APORTES A SSI

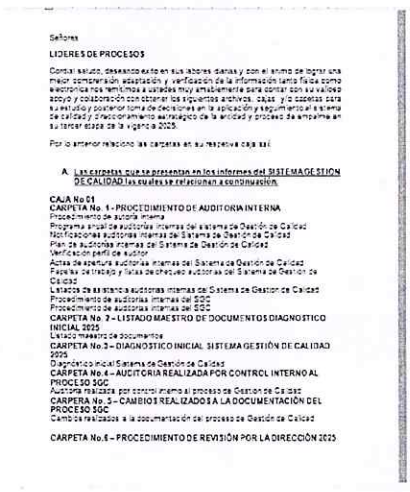
Certifico bajo la gravedad de juramento que para el periodo comprendido entre el día primero (01) del mes de febrero de 2026 y el día veintiocho (28) del mes de febrero de 2026; los documentos soporte correspondientes a los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, se relacionan en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) numero **6004796144** del mes de febrero de 2026, correspondiente a los ingresos provenientes del Contrato Numero PS 014 **2026**, materia del pago sujeto a retención.

EPS	**COMPENSAR**	$ 218.900
PENSIÓN	**COLPENSIONES**	$ 280.200
ARL	**POSITIVA**	$ 9.200
TOTAL		**$508.300**

ANEXOS

Anexo No. 1





Señores

LIDERES DE PROCESOS

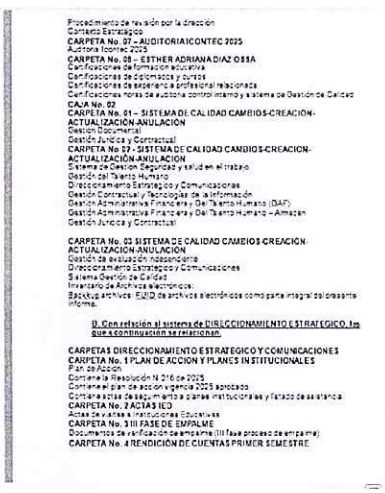
Cordial saludo, deseando esto en sus labores diarias y con el animo de lograr una mejor comprensión, adaptación y verificación de la información tanto física como electrónica nos remitimos a ustedes muy amablemente para contar con su valioso apoyo y colaboración con obtener los siguientes archivos, cajas y/o carpetas para su estudio y posterior toma de decisiones en la aplicación y seguimiento al sistema de calidad y direccionamiento estratégico de la entidad y proceso de empalme en su tercer etapa de la vigencia 2025.

Por lo anterior relaciono las carpetas en su respectiva caja así:

A. Las carpetas que se presentan en los informes del SISTEMA GESTION DE CALIDAD las cuales se relacionan a continuación:

CAJA No 01
CARPETA No. 1 - PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA
Procedimiento de auditoría interna
Programa anual de auditorías internas del sistema de Gestión de Calidad
Notificaciones auditorias internas del Sistema de Gestión de Calidad
Plan de auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad
Verificación perfil de auditor
Actas de apertura auditorias internas del Sistema de Gestión de Calidad
Papeles de trabajo y listas de chequeo auditorias del Sistema de Gestión de Calidad
Listados de asistencia auditorias internas del Sistema de Gestion de Calidad
Procedimiento de auditorías internas del SGC
Procedimiento de auditorías internas del SGC
CARPETA No. 2 - LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DIAGNOSTICO INICIAL 2025
Listado maestro de documentos
CARPETA No.3 – DIAGNOSTICO INICIAL SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD 2025
Diagnóstico inicial Sistema de Gestión de Calidad
CARPETA No.4 – AUDITORIA REALIZADA POR CONTROL INTERNO AL PROCESO SGC
Auditoría realizada por control interno al proceso de Gestion de Calidad
CARPERA No. 5 – CAMBIOS REALIZADOS A LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO SGC
Cambios realizados a la documentación del proceso de Gestión de Calidad

CARPETA No.6 – PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN 2025

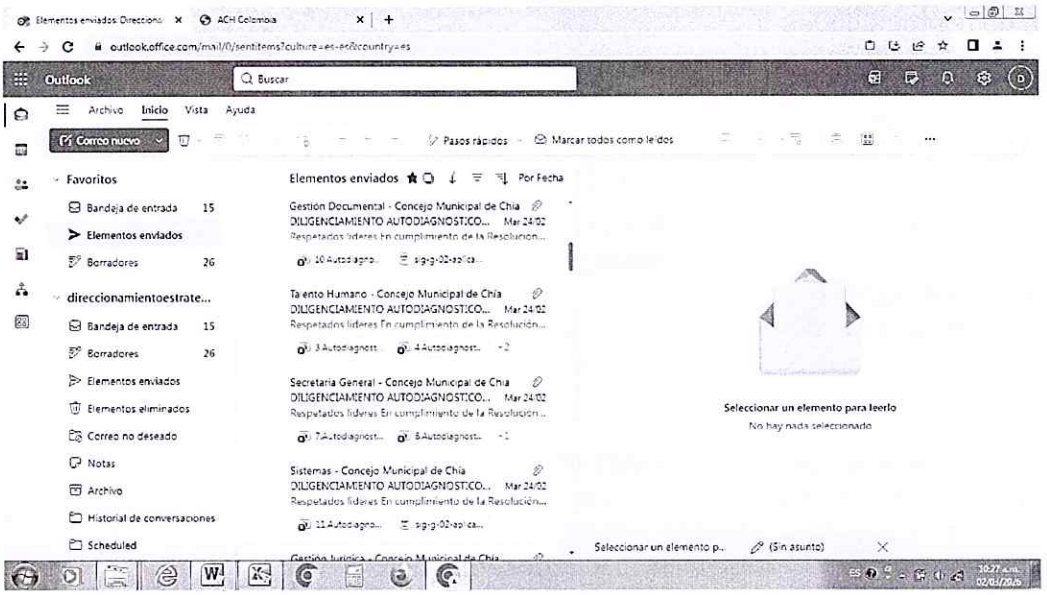


Procedimiento de revisión por la dirección
Contexto Estrategico
CARPETA No. 07 – AUDITORIAICONTEC 2025
Auditoria Icontec 2025
CARPETA No. 08 – ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA
Certificaciones de formación educativa
Certificaciones de diplomados y cursos
Certificaciones de experiencia profesional relacionada
Certificaciones horas de auditoria control interno y sistema de Gestión de Calidad
CAJA No. 02
CARPETA No. 01 – SISTEMA DE CALIDAD CAMBIOS-CREACION-ACTUALIZACION-ANULACION
Gestion Documental
Gestión Juridica y Contractual
CARPETA No 07 - SISTEMA DE CALIDAD CAMBIOS-CREACION-ACTUALIZACION-ANULACION
Sistema de Gestion Seguridad y salud en el trabajo
Gestión del Talento Humano
Direccionamiento Estrategico y Comunicaciones
Gestión Contractual y Tecnologías de la Información
Gestión Administrativa Financiera y Del Talento Humano (DAF)
Gestión Administrativa Financiera y Del Talento Humano – Almacen
Gestión Juridica y Contractual)

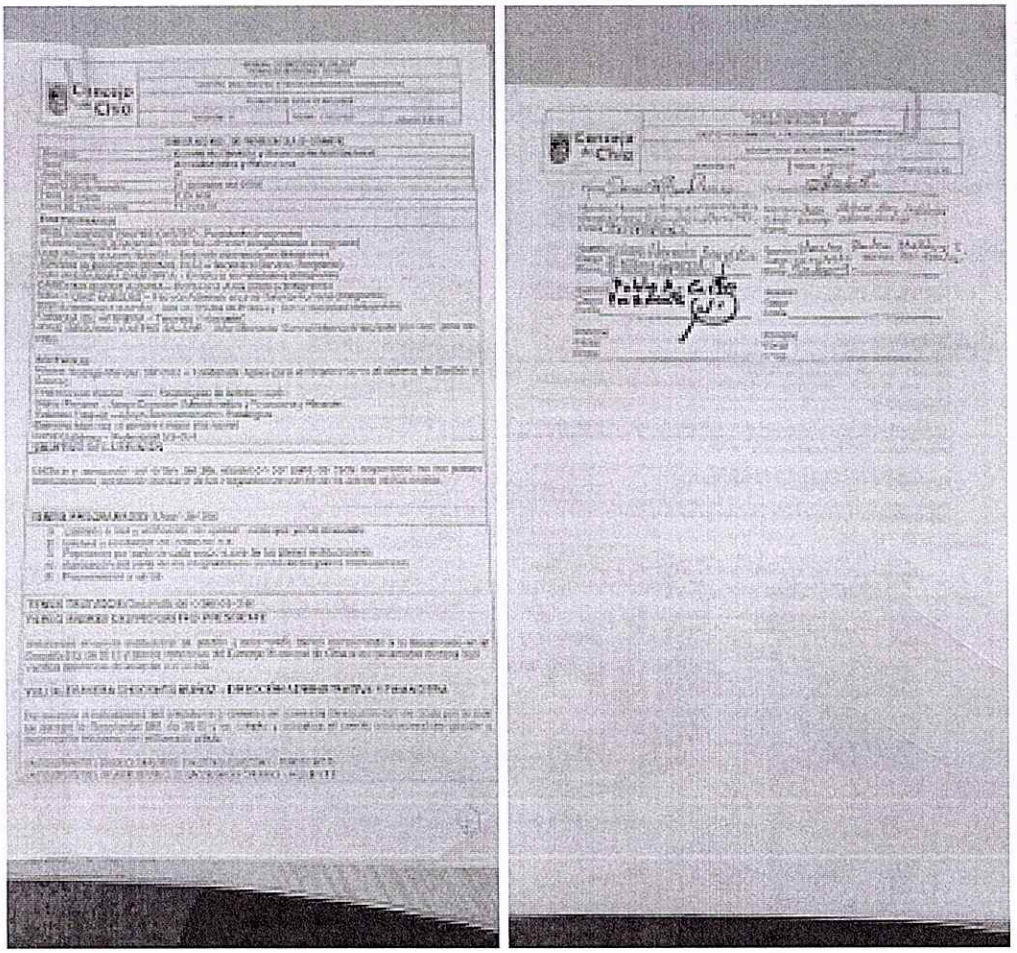
CARPETA No. 03 SISTEMA DE CALIDAD CAMBIOS-CREACION-ACTUALIZACION-ANULACION
Gestión de evaluación independiente
Direccionamiento Estrategico y Comunicaciones
Sistema Gestión de Calidad
Inventario de Archivos electronicos:
Backup archivos: FUID de archivos electrónicos como parte integral del presente informe.

B. Con relación al sistema de DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO, las que a continuación se relacionan:

CARPETAS DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y COMUNICACIONES
CARPETA No. 1 PLAN DE ACCION Y PLANES INSTITUCIONALES
Plan de Accion
Contiene la Resolución N 216 de 2025
Contiene el plan de accion vigencia 2025 aprobado
Contiene actas de seguimiento a partes institucionales y Tablero de asistencia
CARPETA No. 2 ACTAS ICD
Actas de actas e instrucciones Ejecutivas
CARPETA No. 3 III FASE DE EMPALME
Documentos de verificación de empalme (III fase proceso de empalme)
CARPETA No. 4 RENDICIÓN DE CUENTAS PRIMER SEMESTRE


Outlook
Buscar
Archivo
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Favoritos
Bandeja de entrada 15
Elementos enviados
Borradores 26
direccionamientoestrate...
Elementos eliminados
Correo no deseado
Notas
Archivo
Historial de conversaciones
Scheduled
Elementos enviados
Por Fecha
Seleccionar un elemento para leerlo
No hay nada seleccionado

Anexo No. 2



Anexo 3



REGISTRO FIRMAS CONTRATISTAS

ACTIVIDAD: Pausas activas

FECHA: 11 Febrero 2026

RESPONSABLE: Jurídica - SST

NOMBRE	CARGO	FIRMA
ALARCON GARZON LINA MARIA	ING. SISTEMAS	
BARBOSA ALFONSO JAVIER LEONARDO	ORIENTADOR	
BERNAL CANASTO JAIDER DAVID	APOYO DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CAVIERO CARRERO JUAN SEBASTIAN	ASESOR JURIDICO	
CASALLAS MORENO NICOLAS	APOYO PRENSA	
DUARTE TOVAR GABRIEL	APOYO SISTEMAS	
ESTEVEZ SARMIENTO EDITH YOLANDA	ENLACE	
GUTIERREZ RONDON ANGIE LUCIA	PROFESIONAL SG SST	
GANTIVAR NIMA ELIANA PAOLA	PROFESIONAL SG-CALIDAD	
HERNANDEZ MORETA VALERIA	APOYO JURÍDICA	
JOTA JAMAICA ADRIANA MILENA	APOYO GESTIÓN DOCUMENTA	
JURADO SABOGAL EDUARD ALFONSO	CONTADOR	
LONDOÑO CIFUENTES JOHANNA PATRICIA	APOYO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
LOZANO OSPINA DANNA STEPHANIA	APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	
LOZANO HERNANDEZ SARA LIZETH	APOYO CONTROL INTERNO	
MENDEZ SANCHEZ HECTOR RODRIGO	APOYO SG-CALIDAD	
MUÑOZ REYES JUAN PABLO	ASESOR JURIDICO	
MARTINEZ JORGE ALIRIO	ORIENTADOR	
MARTINEZ GALEANO LADY CAROLINA	PSICOLOGA	
MELO JOHAN STIVEN	APOYO PRENSA	
MELO SEGURA WILMER DARIO	APOYO SECRETARIA	
OTALORA AREVALO BEMAR	PROFESIONAL ASESOR CONTRATACION	
RAMIREZ JIMENEZ DUVAN FELIPE	PRENSA	

FECHA: Miercoles 4 Febrero 2026

RESPONSABLE: Oficina Prensa - SST

NOMBRE	CARGO	FIRMA
ALARCON GARZON LINA MARIA	ING. SISTEMAS	
BARBOSA ALFONSO JAVIER LEONARDO	APOYO SG DE CALIDAD	
CAMACHO PEREZ CLAUDIA GINETH	PROFESIONAL SG SST	
CAVIERO CARRERO JUAN SEBASTIAN	ASESOR JURIDICO	
CORTES PEÑA DIANA CAROLINA	APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	
DIAZ OSSA ESTEFA ADRIANA	PROFESIONAL SG-CALIDAD	
DUARTE TOVAR GABRIEL	APOYO SISTEMAS	
ESTEVEZ SARMIENTO EDITH YOLANDA	Enlace Administrativo	
GUTIERREZ NEIRA MELISSA ALEJANDRA	ASESOR JURIDICO	
JURADO SABOGAL EDUARD ALFONSO	CONTADOR	
LANCHEROS LARA LUISA FERNANDA	APOYO SECRETARIA	
LONDOÑO CIFUENTES JOHANNA PATRICIA	APOYO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
RAMIREZ JORGE ALIRIO	APOYO ADMINISTRATIVO	
MARTINEZ GALEANO LADY CAROLINA	PSICOLOGA	
MELO JOHAN STIVEN	PRENSA	
OTALORA AREVALO BEMAR	PROFESIONAL ASESOR CONTRATACION	
RAMIREZ JIMENEZ DUVAN FELIPE	PRENSA	
ROCHA DIAZ PATRICIA ALEXANDRA	AUX. SERVICIOS GENERALES	
ROMERO RINCON DIANA CRISTINA	APOYO SECRETARIA	
SOTO QUIROGA JULIO CESAR	PRENSA	
VEGA NATALIA DE JESUS	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	

Nicolás Casallas Moreno Apoyo Prensa
Jamaica Jota Adriana Apoyo G. Doc.
Diana Stefania Lozano Ospina
Wilmer Melo Apoyo Secretaria
Juan Pablo Muñoz Reyes Asesor Jurídico

Powered by CamScanner

Angie Lucia Gutierrez Profesional SST
Gabriel Duarte Tovar Apoyo Sistemas
Hector Rodrigo Méndez Calidad

HÉCTOR RODRIGO MÉNDEZ SÁNCHEZ
CC. 80.496.254 de Chía
El Contratista

Firma Supervisor:

YULI ALEXANDRA CHOCONTA MUÑOZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA
DECLARACION JURAMENTADA 2026

Yo, HECTOR RODRIGO MENDEZ SANCHEZ **Contrato N°** CMC PS 014-2026

Identificado (a):	NIT: ☐	C.C: ☑	C.E: ☐	Número:	80.496.254 D.V.

Celular: 3204716626
Dirección: Carrera 14E #10-81
Correo Electrónico rodrigomas15@yahoo.com

En mi calidad de: Persona Jurídica ☐ Persona Natural ☑

Percibí en el año **2025** ingresos superiores a **1.400 UVT´s** ó **$69.718.600** de pesos, *SI* ☐ *NO* ☑ soy **DECLARANTE DE RENTA**

1. Declaro bajo la gravedad de juramento que:

De acuerdo a los establecido en el Artículo 15 de la Ley 100 de 1993, Artículo 3°. de la Ley 797 de 2003 y para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Parágrafo 1 del Art. 4°. Del Decreto 2271 de 2009 declaro que los documentos que adjunto como soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del contrato suscrito con el Concejo Municipal de Chía.	*SI* ☑	*NO* ☐
Declaro que la totalidad de mis ingresos por el respectivo periodo para cotización alcanza el tope legal de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes.	*SI* ☐	*NO* ☑
Declaro que estoy inscrito en el Régimen Simple de Tributación (Únicamente si en su RUT tiene la responsabilidad fiscal 47)	*SI* ☐	*NO* ☑

Para tal efecto adjunto:

PLANILLA N° 6004796144 MES COTIZACION Febrero FECHA DE PAGO 23/02/2026

ANEXAR SOPORTE DE PAGO

RESUMEN DE LA PLANILLA

CONCEPTO	SALUD	PENSION	A.R.L
NOMBRE ENTIDAD	COMPESAR	COLPENSIONES	POSITIVA
VALOR SIN INTERESES*	$ 218.900	$ 280.200	$ 9.200

a) Declaro para efectos de lo dispuesto en el Parágrafo 2 del Art.383 del E.T. que he contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores por lo menos durante 90 días, para el desarrollo del objeto del contrato.	*SI* ☐	*NO* ☑

2. Solicitud Deducciones del Articulo 387 del E.T.

b) Que de acuerdo a lo establecido en articulo 387 del E.T. solicito ***deducción por Dependientes*** a mi cargo de acuerdo a lo relacionado en el Anexo 1.	*SI* ☐	*NO* ☑
c) Que de acuerdo a lo establecido en articulo 387 del E.T., solicito ***deducción por intereses de vivienda*** **(pagados en el año inmediatamente anterior)** de acuerdo a lo relacionado en el Anexo 1 respaldada con la Certificación de la Entidad que financia el crédito.	*SI* ☐	*NO* ☑
d) Que de acuerdo a lo establecido en articulo 387 del E.T. solicito ***deducción pagos por salud (medicina prepagada, plan complementario, poliza de salud*** **(pagados vigencia inmediatamente anterior)** de acuerdo a lo relacionado en el Anexo 1 respaldada con la Certificación de la Entidad Promotora de Salud.	*SI* ☐	*NO* ☑

3. Solicitud Deducción de Rentas Exentas - Aportes Voluntarios

Acogiéndome al beneficio del Articulo 126-1 y 126-4 del ET, solicito que para el presente pago que está en tramite se aplique la deducción por concepto de:

Concepto	NIT	Entidad Bancaria	No. De Cuenta	Valor
Pension voluntaria	-	-		
AFC	-			

SI USTED TIENE DEDUCCIONES EL ANEXO, CERTIFICACIONES Y/O DOCUMENTOS SOPORTES DEBEN SER RADICADOS UNICAMENTE EN LA PRIMERA CUENTA O CUANDO SE PRESENTE ALGUNA NOVEDAD

Se firma a los 3 días del mes de marzo del año 2026



Firma

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Banco Falabella

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	80496254
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			HECTOR RODRIGO MENDEZ SANCHEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	CHIA	DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA
DIRECCIÓN:	CRA 14 E #10-81	TELÉFONO:	8858192
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicio de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6004796144**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/02/23	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	84368519		

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 280.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 280.200**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600669427	EPS008	EPS008-COMPENSAR	1	$ 218.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 218.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 9.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 9.200**

VALOR SIN MORA:	**$ 508.300**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 508.300**

Powered by CamScanner