CUENTA DE COBRO No. 001

Que:

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

Debe a:

SARA LISETH LOZANO HERNANDEZ
CC No. **1072654705** de Chía, Cundinamarca
No Responsable de IVA

La suma de:

Dos Millones Ochocientos Mil Pesos **($ 2.800.000)** M/cte.

Por concepto de:

Pago de honorarios correspondientes al mes de febrero de 2026 del contrato número **CMC PS 026 2026** cuyo objeto es **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO REALIZADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO Y LAS ASIGNADAS POR LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, VIGENCIA 2026"**

Se expide en Chía Cundinamarca, a los dos (02) días del mes de marzo de 2026.

SARA LISETH LOZANO HERNANDEZ
CC No. **1072654705** de Chia, Cundinamarca

Anexos:

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

02/03/2026 04:18:04 p.m. CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA
Al contestar cite este No.: 20260302999900223
Tip. Comunicacion: COMUNICACION OFICIAL RECIBIDA
Tip. Documento: FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO CONTRATISTA
Remitido a: CONTRATACIÓN
Anexos: FOLIO(8)
¡Información: Presente este documento o llame al 6018631125!

INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES No. 001

DATOS GENERALES			
Fecha de presentación:	**(02/03/2026)**		
Período del informe:	Desde **(01/02/2026)** hasta **(28/02/2026)**		
Nombre del Contratista:	SARA LISETH LOZANO HERNANDEZ		
Cédula de Ciudadanía:	**1072654705** de Chía, Cundinamarca		
Contratante:	**CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA**		
Nombre presidente (a):	**PABLO ANDRÉS CASTRO CASTRO**		
DATOS DEL CONTRATO			
Contrato No.:	**CMC PS 026 de 2026**	Fecha del contrato:	**02/02/2026**
Objeto:	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO REALIZADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO Y LAS ASIGNADAS POR LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, VIGENCIA 2026**		
Valor contrato:	Treinta Millones Ochocientos Mil Pesos ($30'800.000) moneda corriente.		
Fecha de Iniciación:	**02/02/2026**		
Fecha terminación:	**Hasta el día treinta y uno (31) de diciembre de 2026**		
Adición:	**N. A.**		
Valor total con adición:	**N. A.**		
Prorroga:	**N. A.**		
Nueva fecha terminación:	**N. A.**		
Numero de pago:	**001**	Mes para pagar:	**Febrero de 2026**
Valor para pagar:	Dos Millones Ochocientos Mil Pesos **($ 2.800.000)** M/cte.		
Nombre del supervisor:	**YULI ALEXANDRA CHOCONTA MUÑOZ** **Cargo: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**		

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	**Actividades realizadas**	**Soportes**
1.Apoyo para elaborar, transcribir, revisar y organizar oficios, memorandos, comunicaciones oficiales, informes y demás documentos administrativos requeridos por la Oficina de Control Interno.	Se apoyo en la elaboración de oficios y citaciones a auditorías internas de parte de la oficina de control interno.	El oficio de Citación auditoría interna, se encuentra en la carpeta "actas-citaciones" 2026 (Anexo N.1)
2. Apoyo para transcribir, elaborar y organizar las actas generadas por la Oficina de Control Interno del Concejo Municipal de Chía, tales como actas de apertura, reuniones, comités, socializaciones y demás actuaciones administrativas, garantizando su correcta redacción, archivo y custodia.	Durante el mes de febrero realice la elaboración del acta correspondiente al comité de coordinación de control interno para aprobación de auditorias internas.	Las actas reposan en la carpeta con nombre " actas-citaciones" 2026 (Anexo N.2)
3. Apoyo para mantener actualizado, organizado y debidamente custodiado el archivo físico y digital de la Oficina de Control Interno, garantizando su correcta clasificación, conservación y fácil consulta, conforme a la Ley General de Archivos y las directrices del Archivo Central del Concejo Municipal de Chía.	Para el mes de febrero se realizó marcación de las carpetas de archivo de gestión de la vigencia 2026 y las cajas correspondientes con sus respectivos rótulos.	Las Evidencia fotográficas (Anexo N.3)
4. Apoyar el seguimiento administrativo a los planes de mejoramiento institucionales y de Control Interno en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del Concejo Municipal de Chía, mediante la recopilación, organización, actualización y control de información, evidencias y soportes, sin intervenir en el análisis técnico ni en la emisión de conceptos.	Para este periodo no se ha realizado seguimiento a planes de mejoramiento por parte de la oficina de control interno.	N/A

5. Apoyar en el seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Publica 2026 dejando los soportes correspondientes.	Se realizo el respectivo seguimiento para divulgación y publicación del programa de transparencia y ética publica	El Programa de Transparencia y Ética Publica reposan en la carpeta comunicaciones 2026 (Anexo N.4)
6. Brindar apoyo administrativo en el seguimiento de autodiagnósticos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Se apoyo para la clasificación al proceso de direccionamiento estratégico para él envió de autodiagnósticos a cada uno de los lideres de los procesos.	(Anexo N.5)
7. Apoyar en la organización del archivo del área de Talento Humano y Contabilidad del Concejo Municipal de Chía.	Para este periodo no se ha realizado apoyo en archivo del área de talento humano y contabilidad	N/A
8. Organizar la información de las diferentes áreas de la Corporación requerida para el diligenciamiento del FURAG 2025.	Para la presente vigencia no se ha abierto la plataforma para diligenciamiento del FURAG 2025	N/A
9. 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 participo en la jornada de Inducción y Reinducción 2026, donde se presentaron las diferentes áreas incluyendo el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Las Evidencias fotográficas planilla de asistencia (Anexo N.6)
10. Cumplir las directrices del Archivo General de la Nación y del área de gestión documental del Concejo Municipal de Chía, en cuanto a los requisitos de la entrega de la documentación producida en ejecución del contrato.	Se ha estado cumpliendo las directrices del Archivo General de la Nación y del área de gestión documental del Concejo Municipal de Chía	N/A
11. Entregar la totalidad de la información, archivos y medios que hayan sido entregados o producidos en desarrollo del contrato una vez finalice el mismo.	Para la presente vigencia (mes de febrero) se ha alimentado la carpeta compartida con nombre SARA LOZANO con el líder del área Administrativa y Financiera	Evidencia fotográfica (Anexo N.7)

12. Las diferentes actividades que le designe el presidente de la Corporación y el supervisor del contrato.	Apoyo en la realización de diapositivas para la presentación de la oficina de control interno en la jornada de inducción y Reinducción 2026.	Evidencia fotográfica (Anexo N.8)

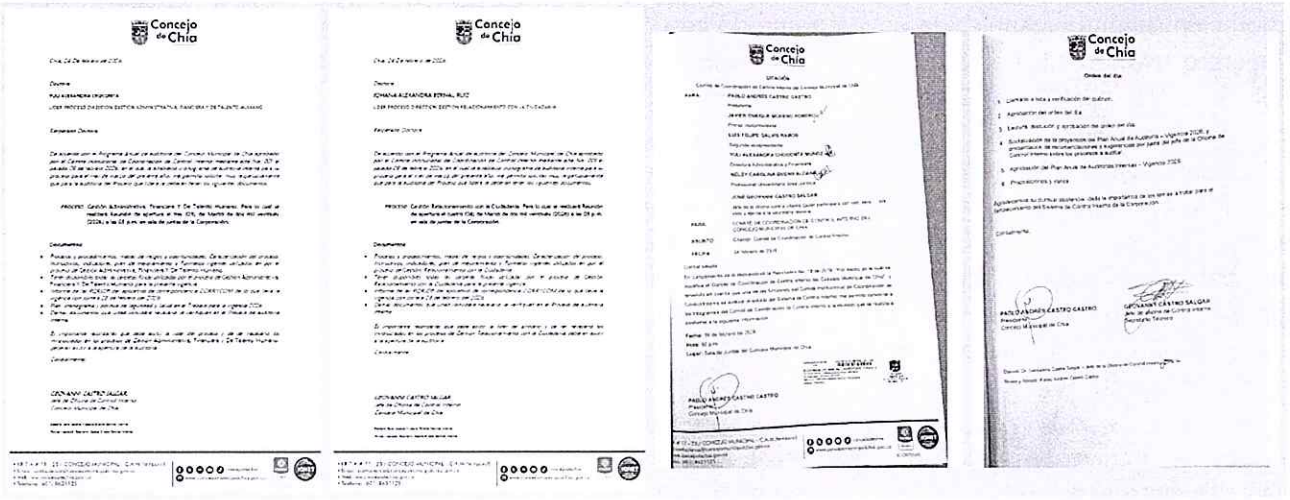
INFORMACIÓN PAGO DE APORTES A SSI

Certifico bajo la gravedad de juramento que para el periodo comprendido entre el día (02) 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 con los certificados de afiliación correspondientes al Sistema General de Seguridad Social

EPS	**COMPENSAR**	$ 000
PENSIÓN	**PORVENIR**	$ 000
ARL	**POSITIVA**	$ 000
TOTAL		**$ 000**

ANEXOS

Anexo No. 1



Anexo No. 2



Gracias presidente, entonces por solicitud de la presidencia antes de la reunión solicito que fueran auditados los 8 procesos de la corporación los cuales se encuentran establecidos de la siguiente manera, en ese permiso hacer un cuadro de las auditorias teniendo en cuenta pues los tiempos transcurridos desde la última auditoria, pues yo como dane que este era el orden de acuerdo a los tiempos desde la última auditoria

Gestión Administrativa y Financiera y del Talento Humano no fue auditada en el 2025, lleva mas de 12 meses sin auditar, Relacionamiento con la ciudadanía también lleva más de 12 meses sin auditar, Gestión de la Calidad 6 a 7 meses aproximadamente, Direccionamiento Estratégico y de Comunicaciones, 5 o 6 meses, Gestión Jurídica y Contractual, 4 a 5 meses, Control Político, 3 a 4 meses, también con Trámite a Proyectos de Acuerdo y Gestión Documental y Tecnologías de la información, de 2 a 3 meses

Pues teniendo en cuenta la anterior, ya están establecidos los meses que yo considero, pero ustedes tienen el voto y la decisión como comité, dentro de la solicitud de la presidencia me pidió que se hiciera a todos los procesos y yo lo plantee a partir del mes de marzo teniendo en cuenta que veremos con la revisión de la Cuenta Anual en febrero iniciaría en el mes de marzo realizando dos auditorias cada mes, serían dos auditorias para el mes de marzo dos para el mes de mayo dos para julio y terminaríamos con los últimos dos procesos para el mes de septiembre

No sé si están de acuerdo con eso

YULI ALEXANDRA CHOCONTÁ MUÑOZ – DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Pero no entiendo ¿En que orden va cada una?

JOSÉ GEOVANNI CASTRO SALGAR - JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Eh, primero vamos a ver los meses en los que se va a hacer y ya tuviéramos la decisión de cuáles son las auditorias que se van a realizar en el orden según la prioridad que ustedes lo consideren y empezaríamos si están de acuerdo con el planteamiento, entonces empezaríamos colocando las dos auditorias del mes de marzo

YULI ALEXANDRA CHOCONTÁ MUÑOZ – DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

¿Ósea que para marzo dejarían Gestión Administrativa y Financiera y Relacionamiento con la ciudadanía? ¿Seguirían así con ese orden?

JOSE GEOVANNI CASTRO SALGAR - JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Si en ese orden, si lo consideran ese es el planteamiento por parte de la oficina de control interno, ¿No sé si están de acuerdo?

PABLO ANDRES CASTRO CASTRO, PRESIDENTE

Si la idea es poder abordar las auditorias en orden inverso de cómo se han venido haciendo, es decir las que están más lejanas en el tiempo que sean las primeras y por ejemplo Gestión Documental que fue hecha hace 2 a 3 meses, que sea la última a la que se le haga a auditoria

Me habían preguntado si podríamos eventualmente hacer menos auditorias, son ocho procesos entonces les sugeri que lo hiciéramos completo, para que no pase lo que paso con Gestión administrativa y Relacionamiento con la ciudadanía, que lleva más de un año sin hacer auditoria entonces para abordarlas y cumplir con eso

Hay alguien que tenga alguna sugerencia, consideración, manifestación

JOSÉ GEOVANNI CASTRO SALGAR - JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Entonces de acuerdo con esto, para el mes de marzo se auditaría el proceso de gestion administrativa y financiera y Relacionamiento con la ciudadanía

NELSY CAROLINA BUENO ALDANA – PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURIDICA

¿Pero luego no dice Gestión Administrativa y de Talento humano? ¿Es una sola?

JOSÉ GEOVANNI CASTRO SALGAR - JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Si, así está establecido en el mapa de procesos

YULI ALEXANDRA CHOCONTÁ MUÑOZ – DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Gestión Administrativa y Financiera y Talento Humano ahí estamos Contabilidad, presupuestos, tesorería, almacen y talento humano

PABLO ANDRES CASTRO CASTRO, PRESIDENTE

¿Por que no lo ponen en el otro más fácil?, en el que tenías los procesos que hay una columna a la última que dice en que mes entonces marzo, mayo, julio, el siguiente mayo, julio

NELSY CAROLINA BUENO ALDANA – PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURIDICA

¿Y pues?

PABLO ANDRES CASTRO CASTRO, PRESIDENTE

No

NELSY CAROLINA BUENO ALDANA – PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURIDICA

¿Por que?

PABLO ANDRES CASTRO CASTRO, PRESIDENTE

Porque no, estamos haciendo un mes si un mes no

JOSÉ GEOVANNI CASTRO SALGAR - JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Ese fue el planteamiento, se estan haciendo dos por mes con el fin de cumplir con los informes y hacer dos auditorias al mes

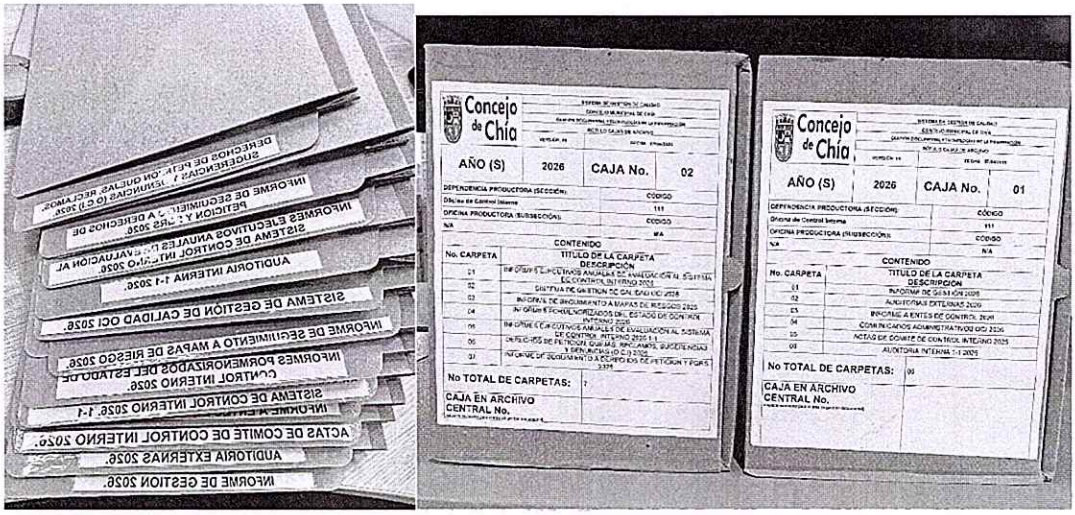
PABLO ANDRES CASTRO CASTRO, PRESIDENTE

Para abordalas todas. Ósea fijate un abril no hay, en junio no hay, en agosto no hay y pues ya en septiembre es la última

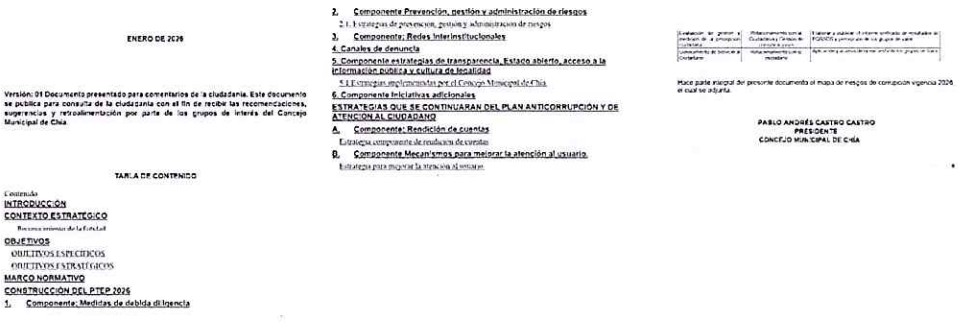
YULI ALEXANDRA CHOCONTÁ MUÑOZ – DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Pero esa es la pregunta ¿Sí? ¿Porque no hacer una por mes?

Anexo No. 3



Anexo No. 4



ENERO DE 2026

Versión: 01 Documento presentado para comentarios de la ciudadanía. Este documento se publica para consulta de la ciudadanía con el fin de recibir las recomendaciones, sugerencias y retroalimentación por parte de los grupos de interés del Concejo Municipal de Chía

TABLA DE CONTENIDO

Contenido
INTRODUCCIÓN
CONTEXTO ESTRATEGICO
Recuento reciente de la Entidad
OBJETIVOS
OBJETIVOS ESPECIFICOS
OBJETIVOS ESTRATEGICOS
MARCO NORMATIVO
CONSTRUCCIÓN DEL PTEP 2026
1. Componente: Medidas de debida diligencia
2. Componente Prevención, gestión y administración de riesgos
2.1. Estrategias de prevencion, gestion y administracion de riesgos
3. Componente: Redes Interinstitucionales
4. Canales de denuncia
5. Componente estrategias de transparencia, Estado abierto, acceso a la información pública y cultura de legalidad
5.1 Estrategias implementadas por el Concejo Municipal de Chía
6. Componente Iniciativas adicionales
ESTRATEGIAS QUE SE CONTINUARAN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCION AL CIUDADANO
A. Componente: Rendición de cuentas
Estrategia componente de rendicion de cuentas
B. Componente Mecanismos para mejorar la atención al usuario
Estrategia para mejorar la atencion al usuario

Evaluación de gestión y medición de al principio	Relacionamiento con la Ciudadanía y Gestión Documental	Elaborar y publicar el informe semestral de resultados de PQRSDFD y participación de la gestión de cada
Cumplimiento de funciones del Contratista	Apoyo técnico en la	Apoyo técnico en la elaboración del informe de gestión de cada

Hace parte integral del presente documento el mapa de riesgos de corrupción vigencia 2026 el cual se adjunta.

PABLO ANDRÉS CASTRO CASTRO
PRESIDENTE
CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA

Anexo No. 5



Gmail

RV: DILIGENCIAMIENTO MATRIZ MIPG

Control Interno - Concejo Municipal de Chia — 25 de febrero de 2025 a las 5:02 p. m.

GEOVANNI CASTRO SALGAR
Jefe de Oficina de Control Interno
Concejo Municipal de Chia
controlinterno@concejomunicipalchia.gov.co

Concejo Municipal de Chia

Para: Control Interno - Concejo Municipal de Chia
Asunto: D...GENCIAMIENTO MATRIZ MIPG

Respetados líderes

En cumplimiento de la Resolución 022 del 17 de febrero de 2025, "POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. 005 DE 2018 Y SE REGLAMENTAN LAS DISPOSICIONES RELATIVAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD", documento disponible para consulta en la carpeta compartida ubicada en:

\\10.10.10.51\comunidad\SECCONCEJO\CHIA2025\9.Normatividad\RESOLUCIONES 2025\PDF, nos permitimos remitir la matriz de autodiagnóstico MIPG para su respectivo desarrollo, diligenciamiento y posterior envío a los correos de Direccionamiento Estratégico y Calidad, debidamente completa de acuerdo con los compromisos establecidos en el Informe de Gestión 2025 de Direccionamiento Estratégico, numeral 7.2.17 – Priorización de temas.

Fecha límite de entrega: DEL 10 DE MARZO de 2026.

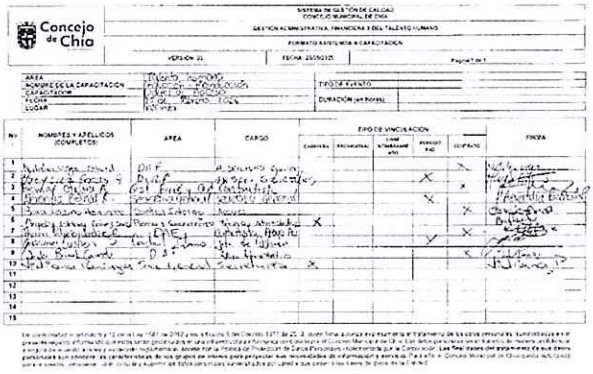
Para su diligenciamiento, tenga en cuenta lo siguiente:

1. Verificar previamente el formato guía para su adecuada diligenciación.
2. En caso de estar a mayor cumplimiento, precisar ante los funcionarios de Calidad, Direccionamiento Estratégico o Control Interno.
3. Revisar las preguntas anexas de su área y responder conforme a sus roles, procesos y procesos, y evaluar preguntas que involucren otras dependencias, a esa esta deberá diligenciarse de manera conjunta y articulada.

Se adjunta guía de aplicación y autodiagnóstico MIPG.

3 archivos adjuntos

Anexo No. 6



Concejo de Chía

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO

FORMATO ASISTENCIA A CAPACITACIÓN

VERSIÓN: 01 | FECHA: 25/04/2025 | Página 1 de 1

ÁREA
NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN
CAPACITADOR
FECHA
LUGAR
TIPO DE EVENTO
DURACIÓN (en horas)

No	NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)	ÁREA	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA	PROVISIONAL	CLAS. NTARIADO APO	PERSONA PAC	CONTRATO	FIRMA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Anexo No. 7



SUPERVISION DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA › SARA LOZANO › FEBRERO 2026 ›

↑↓ Ordenar · ≡ Ver · •••

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ACTAS - CITACIONES	28/02/2026 5:35 p. m.	Carpeta de archivos	
ARCHIVO	28/02/2026 5:33 p. m.	Carpeta de archivos	
OTROS DOCUMENTOS	28/02/2026 5:14 p. m.	Carpeta de archivos	

Anexo No. 8



SARA LISETH LOZANO HERNANDEZ
CC. 1072654705
El Contratista

Firma Supervisor:

YULI ALEXANDRA CHOCONTÁ MUÑOZ
Cargo: Directora Administrativa Y Financiera
Supervisor

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

SARA LISETH LOZANO HERNANDEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.072.654.705**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 7 de Enero del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.

EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
NIT 860.066.942-7

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) SARA LISETH LOZANO HERNANDEZ identificado(a) con Cedula Ciudadania 1072654705, se encuentra Activo en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20260106	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 10 días del mes de Febrero de 2.026

Observaciones:

Con destino a:
A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (601) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multiafiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO
31496346

CER-AFI

Vigilado Supersalud
Vigilado Supersubsidio

POSITIVA Compañía de Seguros

CER_AFI_2026016997194

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

Sara Liseth Lozano Hernandez identificado con CC. 1072654705 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE	
Nombres y/o Razón	CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA
Tipo y Numero de Documento	NI - 900233350

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL			
Fecha de inicio de cobertura	2026/02/11	**Fecha inicio contrato**	2026/02/02
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/12/31
Riesgo	2	**Código actividad económica**	2821101 - Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina, incluye oficina corriente recepcion, planificacion
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	-	**Estado del contrato**	Activa

Esta certificación se expide a los 10 días del mes de febrero del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC10022026S1072654705H7985281.** Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.

CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA
DECLARACION JURAMENTADA 2026

Yo, SARA LISETH LOZANO HERNANDEZ **Contrato N°** CMC PS 026-2026

Identificado (a):	NIT: ☐	C.C: ☑	C.E: ☐	Número:	1.072.651.765 D.V.

Celular: 3027537979
Dirección: CARRERA 2 N. 22-01
Correo Electrónico saralozanoh6@gmail.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 Articulo 15 de la Ley 100 de 1993, Articulo 3º. de la Ley 797 de 2003 y para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Parágrafo 1 del Art. 4º. 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 Chia.	*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° AFILIACION MES COTIZACION Enero FECHA DE PAGO 6/01/2026

ANEXAR SOPORTE DE PAGO

RESUMEN DE LA PLANILLA

CONCEPTO	SALUD	PENSION	A.R.L
NOMBRE ENTIDAD	COMPENSAR	PORVENIR	POSITIVA
VALOR SIN INTERESES*	$ 0	$ 0	$ 0

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 2 días del mes de Marzo del año 2026



Firma