CONCEJO DE TOCANCIPÁ	INFORME DE ACTIVIDADES	Version: 3
		Fecha: 30 de agosto de 2024
		Codigo: APJC PR 01 F-7
APOYO JURIDICO Y CONTRATACION		

INFORME CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CMT-001-2026			
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA, APOYO, TRÁMITE Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE REQUIEREN ADELANTAR EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ, ASÍ COMO EN LAS DISTINTAS ETAPAS CONTRACTUALES DURANTE LA VIGENCIA FISCAL 2026		
FECHA DE INICIACIÓN:	09 de enero de 2026	FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2026
CONTRATISTA:	JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCIA		
INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS			
INFORME	2	PERIODO	Del 01/02/2026 al 28/02/2026
FECHA	04 de marzo de 2026	INFORME DE ACTIVIDADES	

	ACTIVIDAD	ACCIONES DESARROLLADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1	Apoyar en la estructuración y/o revisión jurídica de estudios previos, análisis del sector, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, minutas de contratos, actas de terminación y/o liquidación y demás documentos requeridos en los diferentes procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor del contrato.	Durante el periodo reportado, se brindo apoyo en la revision juridica nuevamente de documentos precontractuales y contractuales relacionados principalmente con procesos adelantados bajo la modalidad de contratación directa durante el periodo de enero. En ese sentido, se realizó apoyo juridico verificando el cumplimiento de los requisitos legales y lineamientos establecidos en la normatividad vigente. De igual manera, se brindó acompañamiento. Así mismo, se apoyó en la elaboración y revisión de cierre de expediente contractual en cumplimiento de lo señalado en las Circulares Externas No. 002 del 25 de mayo de 2023 y 003 del 30 de julio de 2023, expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o complementen. Así mismo se apoyo en la estructuración de los documentos precontractuales del proceso cuyo objeto corresponde a: ADQUISICIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS PARA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES E INTERESES PATRIMONIALES; MANEJOGLOBAL OFICIAL, RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL, RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS, VIDA GRUPO PARA LOSCONCEJALES Y DE IGUAL FORMA LOS QUE CORRESPONDAN A TODOS LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS QUE CELEBRE DURANTE LA VIGENCIA DE LAS PÓLIZAS.	Anexo. Se anexan documentos de cada proceso adelantado. Y así mismo la información se encuentra cargada en la plataforma SECOP II. De igual manera se anexan actas de cierre de contratos de la vigencia 2024
2	Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a la Corporación, en la organización y trámite de gestión documental de los diferentes procesos de contratación que le sean asignados, con plena observancia de los requisitos, manuales y disposiciones normativas que rigen la materia de acuerdo con la modalidad de selección de que se trate (licitación pública, selección abreviada, Subasta Inversa, Concurso de Méritos, mínima cuantía, ESAL y contratación directa entre otros).	Durante el periodo reportado, se adelantaron actividades orientadas a la organización, verificación y control de los expedientes contractuales asignados de manera digital y física correspondiente al contrato cuyo objeto corresponde a "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ACTUALIZACION, GESTION DE INCIDENCIAS Y SOPORTE PARA LOS MÓDULOS DE LA LICENCIA SYSMAN S.A.S DE CONTABILIDAD, TESORERÍA, CONTROL PRESUPUESTAL, Y LA IMPLEMENTACIÓN DE MODULO NÓMINA Y ALMACÉN PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ EN LA NUBE", asegurando su correcta conformación conforme a las Tablas de Retención Documental, manuales internos y lineamientos del Sistema de Gestión Documental de la Corporación. En desarrollo de esta obligación, se realizó la revisión y verificación de la integridad de los documentos que conforman las etapas precontractual, contractual y poscontractual, en los procesos adelantados bajo la modalidad de contratación directa durante el presente periodo, por contratación con proveedor exclusivo, garantizando la adecuada foliación, archivo y trazabilidad de la información. Así mismo, se apoyó a las dependencias en la organización de soportes documentales, verificación del cumplimiento de requisitos exigidos para cada modalidad de selección, cargue y actualización de documentos en las plataformas institucionales correspondientes, contribuyendo al adecuado manejo, conservación y consulta de la información contractual.	Anexo. Se anexan documentos de cada proceso adelantado. Y así mismo la información se encuentra cargada en la plataforma SECOP II. https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE.Así como listado maestro con la información de cada proceso adelantado. De igual manera dentro de Archivo de la entidad. Se encuentran los expedientes en físico de lo anterior señalado.
3	Proyectar y apoyar jurídicamente la solución de distintas controversias, recursos y demás solicitudes que se presenten en el marco de los procesos de contratación que les sean asignados por el supervisor.	Se brindó acompañamiento jurídico permanente, de manera presencial y virtual, a la Tesorería, Secretaría General y demás dependencias de la entidad, asi como a la mesa directiva de la Corporación, atendiendo inquietudes y necesidades relacionadas con la estructuración de procesos contractuales, inquietudes frente a Ley de garantías, entre otros temas contractuales, asegurando la plena observancia de los requisitos legales, manuales internos y disposiciones normativas aplicables. Este acompañamiento se desarrolló mediante mesas de trabajo, reuniones presenciales, encuentros virtuales a través de plataformas digitales y asesoría telefónica, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos y contractuales de la entidad.	Anexo. Reuniones por tems así como llamadas télefonicas y asistencia a la sede administrativa y recinto
4	Realizar acompañamiento jurídico al Concejo Municipal de Tocancipá en lo relacionado con el funcionamiento de la política del daño antijurídico y demás comités que la Corporación adopte.	En desarrollo de esta obligación, se participó en espacios de análisis y articulación institucional relacionados con la adopción y fortalecimiento de lineamientos orientados a la prevención del daño antijurídico, brindando recomendaciones jurídicas al supervisor encaminadas a garantizar que las actuaciones de la entidad se desarrollen conforme a la normatividad vigente y a los principios de la función administrativa conforme a la respuesta emitida por la DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO quien es la responsable de liderar dicha política, donde se procederá a realizar las respectivas coordinaciones con el Asesor juridico Administrativo para dar inicio a la creación de la política.	Anexo. Concepto con Rad 2024100003417

5	Apoyar en la verificación de los procesos de contratación requeridos por la corporación en cumplimiento del plan anual de adquisiciones, así como en la estructuración, modificación y del mismo durante la vigencia 2026 en la plataforma Secop II y la página de la Corporación cuando se requiera.	Durante el periodo reportado, se brindó apoyo en la verificación de los procesos contractuales requeridos por la Corporación, con el fin de asegurar su articulación con las necesidades institucionales previstas en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026. En desarrollo de esta obligación, se participó en mesas de trabajo adelantadas con el supervisor del contrato, la Mesa Directiva control interno, espacios en los cuales se realizó la revisión, análisis y estructuración del Plan Anual de Adquisiciones e información para reportar, verificando la adecuada identificación de las necesidades contractuales, objetos a contratar, modalidades de selección, fuentes de financiación y cronogramas estimados, conforme a la planeación institucional. Así mismo, se brindó apoyo en la actualización y modificación del PAA cuando fue requerido, atendiendo los ajustes derivados de las necesidades del servicio y decisiones adoptadas en los espacios de articulación institucional. De igual manera, se apoyó el cargue, publicación y actualización de la información correspondiente en la plataforma SECOP II y en la página web institucional, garantizando el cumplimiento de los principios de planeación, publicidad y transparencia en la gestión contractual.	*Anexo 4.* Correos electronicos enviados. Y lista de procesos publicados en SECOP II https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE
6	Realizar trasmisión de conocimiento al personal de planta y/o contratistas encargado de dar impulso a los procesos contractuales y/o al personal que lo requiera del Concejo Municipal con el ánimo de actualizar los procedimientos en contratación estatal y conforme a los lineamientos legales en materia.	Durante este periodo no se presentó ningun requerimiento por parte del supervisor y/o funcionarios.	*N/A*
7	Brindar acompañamiento y asistencia jurídica en las diferentes audiencias, reuniones y comités que sean necesarios de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el supervisor del contrato, relacionados con los procesos de contratación que le sean asignados.	Durante el periodo reportado, se brindó acompañamiento y asistencia jurídica en reuniones y comités relacionados con los procesos de contratación asignados, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, frente al inicio de la estructuración de los siguientes procesos: 1. SUMINISTRO DE REFRIGERIOS PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ. 2. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA EL TRASLADO DE LOS CONCEJALES Y FUNCIONARIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL, REQUERIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y FUNCIONES PROPIAS DE LA CORPORACIÓN 3. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES DE LOS FUNCIONARIOS Y HONORABLES CONCEJALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ De igual manera se apoyo jurídicamente en el proceso de ADQUISICIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS PARA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES E INTERESES PATRIMONIALES; MANEJOGLOBAL OFICIAL, RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL, RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS, VIDA GRUPO PARA LOSCONCEJALES Y DE IGUAL FORMA LOS QUE CORRESPONDAN A TODOS LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS QUE CELEBRE DURANTE LA VIGENCIA DE LAS PÓLIZAS	*Anexo* Registro de no conformidades y acciones correctivas
8	Adelantar el cargue y publicación de los documentos precontractuales y contractuales conforme a los procesos de contratación que se adelanten en la Corporación de manera transaccional en la plataforma SECOP II y demás aplicativos que la norma requiera.	En desarrollo de esta obligación, se dió inicio al contrato CMT-018-2026, documentos contractuales, actos administrativos, informes de supervisión y demás soportes requeridos. De igual manera, se apoyo en la revisíón y suministro de información requerida por la Secretaria General para el cargue y reporte de los contrato suscritos durante el periodo de enero.	*Anexo. Lista de procesos publicados en SECOP II https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE*
9	Atender requerimientos de auditoría de los entes de control, así como también las auditorías internas de control interno, las Auditorías Internas y externas del sistema integrado de gestión, en el rol de auditado en caso de requerirse.	Durante este periodo no se presentó ningun requerimiento por parte de los entes de control ni de auditoria interna de la Corporación.	*N/A*
10	Gestionar, revisar y hacer seguimiento a las actas de liquidación de los procesos contractuales y así mismo el cierre de expedientes.	Durante este periodo se realizó y se rindio informe anual frente a los contratos pendientes por liquidar, haciendo una revisión exhaustiva de los contratos suscritos en vigencias anteriores y el estado de los mismos.	*Anexo* Se anexa evidencia de rendición a contraloria de contratos pendientes por liquidar.
11	Asistir a la Secretaria General y demás funcionarios que lo requieran, en el manejo de la plataforma de SECOP II, o en aquellas que sea necesario actuar y estén relacionadas con el objeto contractual.	Durante el periodo reportado, se adelantaron actividades relacionadas con el cargue, registro y publicación de los documentos contractuales derivados de los procesos de contratación adelantados por la Corporación, garantizando su gestión transaccional en la plataforma SECOP II, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente. De igual manera, se apoyó en inquietudes frente a los informes de contratistas presentados conforme a la ejecución contractual.	Reuniones presenciales y via meet.

12	Remitir oportunamente a los funcionarios responsables, los documentos y expedientes producidos en los diferentes procesos de contratación que le sean asignados en digital, para su reporte a entes de control conforme a los lineamientos contenidos en la ley general de archivo y las tablas de retención documental del Concejo.	Durante el periodo reportado, se adelantaron actividades orientadas a la remisión oportuna de documentos y expedientes digitales derivados de los procesos contractuales asignados, garantizando su entrega a los funcionarios responsables para el correspondiente reporte a los entes de control. En desarrollo de esta obligación, se realizó la organización, verificación y consolidación de los expedientes contractuales en medio digital y físico, asegurando que los mismos contaran con la totalidad de los documentos que integran las etapas precontractual, contractual y poscontractual, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivo y las Tablas de Retención Documental adoptadas por el Concejo Municipal, por lo cual a la fecha se realizó entrega de 17 expedientes a la persona encargada en la Entidad.	*Anexo* Se evidencia con los expedientes que reposan en el Archivo general de la Corporación así como con correos remitidos y acta de recibido.
13	Apoyar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los planes de mejoramiento conforme a los lineamientos de la Oficina de control interno de la Corporación y los entes de control.	En este perido se realizo la revisión al plan de mejoramiento remitido por el área de control interno en donde se implementaron en los documentos precontractuales de lo procesos tales como en el Estudio previo el análisis del sector para establecer el presupuesto oficial estimado, y asi mismo se realizó la revisión del mismo.	*Anexo.* Acta de comité donde se socializa y correos donde se hace revisión de los planes de mejoramiento.
14	Proyectar y apoyar jurídicamente la solución de distintas controversias, recursos y demás solicitudes que se presenten en el marco de los procesos de contratación que les sean asignados por el supervisor.	Durante este periodo no se presentó ningun requerimiento por parte del supervisor y/o funcionarios.	*Anexo* *N/A*
15	Mantener organizados, clasificados, foliados todos los documentos que produce para la entidad en materia de contratación con base en las TRD vigentes y así mismo entregar a la corporación al finalizar la ejecución del contrato todos los documentos en físico y digital junto con el FUID, completamente diligenciado.	Durante la ejecución de las actividades contractuales, se mantuvo la organización, clasificación y foliación de los documentos producidos en materia de contratación, conforme a las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes y a los lineamientos establecidos en la normatividad archivística aplicable. Así mismo, se garantizó la adecuada conservación y control de la documentación generada, con el fin de facilitar su consulta, seguimiento y trazabilidad dentro de los procesos contractuales adelantados por la Corporación. De igual manera, se dejó previsto que, al finalizar la ejecución del contrato, se realizará la entrega formal a la entidad de la totalidad de los documentos físicos derivados de las actividades desarrolladas, junto con el Formato Único de Inventario Documental - FUID debidamente diligenciado, en cumplimiento de las disposiciones archivísticas y administrativas vigentes.	Anexo. Se evidencia con los expedientes que reposan en el Archivo general de la Corporación
16	Elaboración, proyección, revisión de actos administrativos que adopte la corporación en materia de contratación.	Durante este periodo no se presentó ningun requerimiento por parte del supervisor y/o funcionarios.	N/A
17	Las demás que le sean asignadas por el supervisor de los contratos relacionados con el objeto contractual	Durante el periodo reportado, se atendieron oportunamente lasctividades e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual, brindando apoyo jurídico y administrativo en los procesos que requirieron acompañamiento especializado en materia de contratación estatal.	Reuniones presenciales y via meet.

ANEXOS

Informe correspondiente al periodo del 01 al 28 de febrero de 2026 y adjunto Copia del pago de Seguridad social del mes de enero de 2026, CD el cual contiene Carpetas con anexos relacionados en este informe.

Porcentaje de ejecución mensual del contrato	14,29%	

1032474615

PROFESIONAL : JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCIA C.C 1032474615

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA DE VENTA (Art. 3 dec. 522 de 2003)

(Artículo 1.6.1.4.40 Decreto único reglamentario en materia tributaria 1625 de 2016- Dec 358 de 2020)

FECHA DE ELABORACIÓN			NÚMERO
DD	MM	AAAA	
4	03	2026	2

PERÍODO COBRADO

	DD	MM	AAAA		DD	MM	AAAA
DEL	01	02	2026	AL	28	02	2026

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
	TIPO:		NÚMERO	DV
JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCIA	[X] C.C. [ ] C.E. [ ] NIT [ ] OTRO		1032474615	
DIRECCIÓN	**CIUDAD**	**NÚMERO TELÉFONO**	**CORREO**	
CRA 54A #169-90	Tocancipá	3003185990	rjulianarg@gmail.com	
NOMBRE BANCO	**CLASE DE CUENTA**	**NUMERO DE CUENTA**		
BANCOLOMBIA	AHORROS	355-371547-62		

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	IDENTIFICACIÓN		
	TIPO	NÚMERO	DV
CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPA	NIT	900753674	1

PERIODO	CANTIDAD	CONCEPTO	VALOR DE LA OPERACIÓN	
			VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
FEBRERO	1 MES	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA, APOYO, TRÁMITE Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE REQUIEREN ADELANTAR EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ, ASÍ COMO EN LAS DISTINTAS ETAPAS CONTRACTUALES DURANTE LA VIGENCIA FISCAL 2026.	273,333,33	8.200.000

TOTAL	$ 8.200.000
RTE FTE (	
RTE ICA (pc	
TOTAL A PAGAR	$ 8.200.000
BASE GRAVABLE	$ 8.200.000
IVA	0
RTE IVA (	0

CONTRATISTA

En cumplimiento de lo señalado en el literal j) Artículo 617 del Estatuto Tributario, manifesto bajo la gravedad del juramento que he cumplido con la afiliación y el pago de los aportes a las Seguridad Social correspondientes a los ingresos objeto de esta factura bajo el número de planilla N° 9499011385 y que estos aportes no han servido de base para disminuir la retención en la fuente en otros cobros. Declaro que No soy responsable de IVA y según el Artículo 511 del Estatuto Tributario no estoy obligado a expedir factura de venta.

ANEXOS (Marque con una "X")

[X] Aportes ARL [ ] Aportes AFC o Pensiones Voluntaruas

[X] Aportes Salud [X] Aportes Pensiones

ESPACIO DE USO EXCLUSIVO DEL CONTRATANTE

NÚMERO CONSECUTIVO

FECHA DE RECIBO

DD	MM	AAAA

INFORMACIÓN PARA DISMINUCIONES DE LA BASE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

CONCEPTO	ENTIDAD A LA QUE APORTA	BASE DE APORTE	VALOR APORTADO	FECHA PAGO APORTES		
				DD	MM	AAAA
Aportes Obligatorios a Salud	NUEVA EPS	$3.700.000	$462.500	2	2	2026
Aportes Obligatorios a Pensió	PROTECCION AFP	$3.700.000	$592.000	2	2	2026
Aportes ARL	ARL POSITIVA	$3.700.000	$19.400	2	2	2026
Aportes Voluntarios a Pensión						
Aportes Voluntarios AFC						

FIRMA DEL CONTRATISTA

DOCUMENTO DE IDENTIDAD 1032474615

La información aquí consagrada se entiende bajo la gravedad del juramento, de acuerdo con el Artículo 442 del Código Penal y en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 13 de la Ley 1527 de 2012

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1032474615		ROZO GARCIA JULIANA ROSA ISABELLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 54a No 169-90	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7260101	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01	2026-01	30123616	9499011385	I	2026/02/05	2026/02/02	BANCO DAVIVIENDA	0	$1,096,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing ret tde tae tdp tap vsp cor vst sln ige lma vac avp vct irl vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$3,700,000	$592,000			$3,700,000	$462,500			$3,700,000	$22,200			$3,700,000		$19,400		$0	$0		$1,096,100
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$3,700,000	$592,000			$3,700,000	$462,500			$3,700,000	$22,200			$3,700,000		$19,400		$0	$0		$1,096,100
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)						$3,700,000	$592,000			$3,700,000	$462,500			$3,700,000	$22,200			$3,700,000		$19,400		$0	$0		$1,096,100
1	CC 1032474615	ROZO JULIANA		23020 1	30	$3,700,000	$592,000	EPS005	30	$3,700,000	$462,500	CCF24	30	$3,700,000	$22,200	14-23	30	$3,700,000	0.5223	$19,400	30	$0	$0	No	$1,096,100
Total Afiliados(1)						$3,700,000	$592,000			$3,700,000	$462,500			$3,700,000	$22,200			$3,700,000		$19,400		$0	$0		$1,096,100

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$592,000	$0	$0	$592,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$592,000	$0	$0	$592,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$19,400	$0	$0	$19,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$19,400	$0	$0	$19,400
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$22,200	$0	$0	$22,200
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$22,200	$0	$0	$22,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$462,500	$0	$0	$462,500
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$462,500	$0	$0	$462,500
TOTAL				**1**	**$1,096,100**	**$0**	**$0**	**$1,096,100**

CONCEJO DE TOCANCIPÁ

LA CONTRATISTA ENCARGADA DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ

HACE CONSTAR

Que, una vez revisadas las plataformas de la ARL, ADRES y Fondo de Pensiones de **JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCÍA** identificada con C.C. 1032474615 se encuentra ACTIVO al Régimen de salud, pensión y afiliada a la ARL POSITIVA con cobertura desde el 09 de enero hasta el 31 de diciembre de 2026.

Adicionalmente, se revisa la planilla de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social integral realizados a través del operador de APORTES EN LÍNEA con planilla No. 9499011385 en la que se evidencia la siguiente información, la cual corresponde al monto establecido por la normatividad vigente según el IBC el cual es:

DETALLE		PERIODO	IBC	APORTE
SALUD	SANITAS	ENERO	3,700,000	462.500
PENSION	PROTECCIÓN	ENERO	3,700,000	592.000
ARL	POSITIVA	ENERO	3,700,000	19.400
TOTAL				1.073.900

Se expide el día dos (2) del mes de marzo de 2026, para que obre dentro del expediente contractual.

Cordialmente;



KEYLA TATIANA GIRALDO RIZO
Contratista - Profesional SST
Concejo Municipal de Tocancipá