CUENTA DE COBRO No. 004

Que:

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

Debe a:

ANGIE LUCIA GUTIERREZ RONDON
CC No.1.072.711.943 de CHIA
No Responsable de IVA

La suma de:

Tres millones ochocientos mil pesos **($ 3.800.000)** M/cte.

Por concepto de:

Pago de honorarios correspondientes al mes de abril de 2026 del contrato número **CMC PS 007 2026** cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA."

Se expide en Chía Cundinamarca, a los Cinco (05) días del mes de mayo de 2026

FIRMA
ANGIE LUCIA GUTIERREZ RONDON
CC No.1.072.711.943 de CHIA

Anexos:
5 folios, informe de actividades
1 folios, soporte planilla pago SSI
1 folios, declaración juramentada
Total, folios 7

05/05/2026 10:41:34 a.m. CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA
Al contestar cite este No.: 20260505999990063O
Tip. Comunicacion: COMUNICACION OFICIAL RECIBIDA
Tip. Documento: FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO CONTRATISTA
Remitido a: CONTRATACIÓN
Anexos: FOLIO(7)
Información presente este documento o llame al 6018631125

INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES No. 04

DATOS GENERALES	
Fecha de presentación:	(05/05/2026)
Período del informe:	Desde (1/ABRIL/2026) hasta (30/ABRIL/2026)
Nombre del Contratista:	ANGIE LUCIA GUTIERREZ RONDON
Cédula de Ciudadanía:	1.072.711.943 de CHIA
Contratante:	CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA
Nombre presidente (a):	PABLO ANDRÉS CASTRO CASTRO

DATOS DEL CONTRATO			
Contrato No.:	**CMC PS 007 2026**	Fecha del contrato:	16 / 01 / 2026
Objeto:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA**		
Plazo ejecución:	**Hasta el día TREINTA Y UNO (31) de DICIEMBRE de 2026**		
Valor contrato:	Cuarenta y Tres Millones Setecientos Mil Pesos ($**43'700.000**) moneda corriente		
Fecha de Iniciación:	16 / 01 / 2026		
Numero de pago:	**004**	Mes para pagar:	**ABRIL de 2026**
Valor para pagar:	Tres millones ochocientos mil pesos. **($ 3.800.000)** M/cte.		
Modificaciones al contrato:	N.A.		
Nombre Supervisor:	**MARIA NELCY DIAZ VASQUEZ**		

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

1. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del Concejo Municipal de Chía, conforme a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019, la norma ISO 45001:2018 y demás normativa vigente aplicable.	*Durante este mes se hizo Revisión y actualización integral de la Política de SST, ajustándola a los cambios de infraestructura (CAM) y presidencia * Actualización de la Política de Prevención de Consumo de Sustancias Psicoactivas, Alcohol y Tabaco. *Redacción de la nueva Política de Prevención del Acoso Laboral y Sexual, integrando enfoques de género y protocolos de denuncia interna. *Socialización del Plan de Emergencias enfocado en las nuevas instalaciones del Centro Administrativo Municipal (CAM) Identificación de rutas de evacuación y puntos de encuentro *Socialización y análisis del Perfil Sociodemográfico 2026 de los funcionarios y contratistas del Concejo Municipal	Documento de Políticas 2026 firmado por la Presidencia. Registro de asistencia a la socialización de los funcionarios asistentes. Documento de diagnóstico sociodemográfico (Tablas y Gráficos), Base de datos de población trabajadora actualizada. Acta de socialización. Se evidencia en la carpeta compartida.
2. Planear, coordinar y ejecutar las actividades de promoción, prevención y autocuidado, orientadas a la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos laborales presentes en la entidad.	* Ejecución de la Capacitación en Riesgos Laborales dirigida a funcionarios y contratistas del Concejo, enfocada en la identificación de peligros en el nuevo entorno del CAM. * Realización de Tamizaje de Salud al personal para el monitoreo de condiciones	Registro de asistencia capacitación de Riesgos Laborales. Capacitación de manejo de residuos, se deja listado de asistencia y registro fotográfico.

	cardiovasculares (tensión arterial, peso, IMC). * Desarrollo de la capacitación en Manejo Integral de Residuos Sólidos, orientada a la correcta segregación en la fuente según el código de colores vigente	Registro asistencia y fotográfico al tamizaje de salud. Se evidencia soportes en la carpeta compartida
3. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Anual de Trabajo del SG-SST, garantizando el cumplimiento de los estándares mínimos y el cronograma aprobado	Se realiza seguimiento del cronograma aprobado de acuerdo a las actividades programadas. Acompañamiento de la reunión mensual del Copasst. Acompañamiento reunión mensual del Cocola. Se realiza socialización del Plan de Emergencias enfocado en las nuevas instalaciones del Centro Administrativo Municipal (CAM) Identificación de rutas de evacuación y puntos de encuentro. Se realizó tamizaje cardiovascular y capacitación estilos de vida saludable, realizado por secretaria de salud. Capacitación de primeros auxilios a los integrantes de la brigada de emergencia dado por bomberos. Intervención actividades de la batería riesgo psicosocial como Capacitación primeros auxilios psicológicos. Informe cuatrimestral de los indicadores del SG-SST.	Se evidencia soportes en la carpeta compartida de cada una de las actividades ejecutadas.

	Se realizó seguimiento por parte de SGC el plan institucional del SG SST el 27 abril donde no se presentó ningún hallazgo y se cumple con las actividades planeadas y adelanto de algunas actividades.	
4. Diseñar, programar y ejecutar el plan de pausas activas, realizando seguimiento a su implementación y generando los respectivos soportes y evidencias.	Durante este mes se realizó Pausas Activas los días 8, 15, 22 y 29 liderada por Imrd con el fin de fomentar un estilo de vida saludable y autocuidado Cartilla pausas activas enviada a todos los funcionarios. Creación de cartilla pausas cognitivas de acuerdo a las necesidades de la corporación. Creación e implementación del formato de seguimiento de pausas activas, con el fin de monitorear la participación del personal, asegurar la ejecución mensual de los ejercicios de gimnasia cerebral y contar con evidencia verificable para los indicadores de estructura y proceso del SG-SST.	Actividad Pausas Activas –Listado de asistencia y registro fotográfico, reposa en la Carpeta Compartida Anexo 4
5. Realizar el seguimiento y análisis de los indicadores del SG-SST, incluyendo accidentalidad, incidentes, enfermedades laborales, ausentismo, capacitaciones y demás indicadores exigidos por la normatividad vigente.	Consolidación y elaboración del Informe Cuatrimestral de Indicadores de Gestión (enero - abril 2026). Análisis de las tasas de accidentalidad y enfermedad laboral, reportando un resultado de cero (0) eventos durante el periodo evaluado. Seguimiento al cumplimiento del plan de capacitaciones y	Informe de Análisis de Indicadores Cuatrimestral y Certificado emitido por la ARL con los resultados de accidentalidad y enfermedad laboral Reposa en la Carpeta Compartida

	cobertura de las actividades de promoción y prevención	
6. Elaborar y presentar reportes periódicos sobre la gestión del SG-SST, incluyendo estadísticas, análisis de tendencias, acciones correctivas, preventivas y de mejora	Análisis de tendencia de las condiciones de salud basado en los resultados del tamizaje y el perfil sociodemográfico donde se presenta acciones preventivas frente a los hallazgos evidenciados (planeación de capacitación promoción y prevención, capacitación consumo tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas, enfermedades respiratorias, Capacitación autocuidado) programadas para el mes de mayo por medio de la secretaria de salud y la Arl	Reposa en la Carpeta Compartida los soportes de la actividad.
7. Realizar los reportes obligatorios ante las entidades competentes, tales como el Ministerio del Trabajo, la ARL y demás autoridades que lo requieran, de acuerdo con la normatividad vigente	Durante este periodo no se requirió la ejecución de esta actividad.	No aplica
8. Acompañar, asesorar y brindar apoyo técnico al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), al Comité de Convivencia Laboral y a la Brigada de Emergencia, incluyendo la preparación de actas, planes de trabajo, capacitaciones y seguimiento a compromisos.	Durante este mes se realizó acompañamiento en la reunión mensual al Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo elaborando el plan de trabajo lo cual se realizó inspecciones locativas (archivo, almacén) se solicita necesidad epp personal de servicios generales, se da cumplimiento socialización del plan de emergencia, donde se entrega folleto informativo, charlas de riesgos laborales,	Listado de asistencia COPASST, reposa en la Carpeta Compartida Anexo 8 Listado de asistencia COCOLA, reposa en la Carpeta Compartida, la cual adjunto evidencias Anexo 8 Se evidencia registro de asistencia y fotográfico a la

	informe de los hallazgos locativos y orden y aseo, capacitación para los brigadistas de primeros auxilios. Durante este mes se realizó acompañamiento en la reunión mensual al Comité Convivencia laboral, donde se socializa la nueva Política de acoso laboral y sexual, se programa capacitación con personería frente a los temas acoso laboral y sexual. Durante este mes se realizó reunión de Socialización del Plan de Emergencia: Definición del plan de trabajo anual y asignación de roles operativos; Entrenamiento Operativo: Ejecución de capacitación presencial en Primeros Auxilios dictada por el Cuerpo de Bomberos (17 de abril); Planeación Preventiva: Gestión logística para la capacitación de Control de Incendios y Evacuación programada para el 7 de mayo. Dotación y Equipamiento: Entrega de Elementos de Protección Individual (EPI) y distintivos a los brigadistas pendientes, garantizando la identificación y seguridad del personal de respuesta	capacitación, acta de socialización a los brigadistas, Formatos de entrega de EPI debidamente firmados carpeta compartida Anexo 8

9. Coordinar, organizar y acompañar en lo referente a las jornadas de inducción, reinducción y simulacro nacional relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para servidores públicos del Concejo Municipal de Chía	Durante este periodo no se requirió la ejecución de esta actividad.	No aplica
10. Realizar el acompañamiento y seguimiento a las recomendaciones y restricciones médico-laborales, en articulación con la ARL, la EPS y el empleador, garantizando su adecuada implementación	Durante este periodo no se requirió la ejecución de esta actividad.	No aplica
11. Apoyar técnicamente la estructuración y seguimiento del contrato para la realización de exámenes médico-ocupacionales, incluyendo ingreso, periódicos, egreso y demás evaluaciones requeridas.	Gestión de comunicaciones mediante correo electrónico con diferentes IPS para la cotización de la contratación de exámenes médicos ocupacionales de ley	Copia de correos electrónicos enviados a las IPS solicitando cotización, Se evidencia en la carpeta compartida documento Anexo 11
12. Analizar los resultados de la batería de riesgo psicosocial y plantear el plan de intervención correspondiente en lo relacionado con el SG-SST, realizando seguimiento a las acciones implementadas.	Durante este mes se realizó seguimiento resultados de la batería donde se generó una capacitación salud mental -Primeros auxilios psicológicos.	Listado de asistencia de capacitación mental y fotográfica Carpeta compartida anexo 12
13. Mantener actualizado, organizado y custodiado el archivo documental del SG-SST, garantizando la trazabilidad de la información, la conservación de registros y	Se realizó la actualización de documentos de acuerdo a las actividades proyectadas dejando los registros en su debida carpeta del SG—SST	Se evidencia en la carpeta compartida 2026 la actualización y creación de los documentos Anexo 13

el cumplimiento de los requisitos legales.		
14. Coordinar y realizar los reportes e investigaciones de accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades laborales, cuando haya lugar, elaborando los informes y planes de acción respectivos.	Durante este periodo no se requirió la ejecución de esta actividad.	No aplica
15. Realizar auditorías internas del SG-SST, así como los procesos de inspección, vigilancia y control por parte de las autoridades competentes	Se realizó Inspecciones Locativas y de Orden y Aseo (archivo, almacén, baños, cafetería) Elaboración del Informe Técnico de Hallazgos encontrados en las diferentes inspecciones.	Informe de Hallazgos de inspecciones, Formatos de inspección de seguridad debidamente diligenciados por área correspondiente. Se evidencia en la carpeta compartida los documentos soporte Anexo 15
16. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de los estándares mínimos del SG-SST, generando planes de mejora cuando se identifiquen brechas o incumplimientos.	Durante este periodo no se requirió la ejecución de esta actividad.	No aplica
17. Asesorar a la entidad en la actualización normativa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y garantizar que el SG-SST se mantenga acorde con la legislación vigente	Actualización técnica y normativa del Protocolo de Emergencias, ajustando los procedimientos operativos normalizados (PON) a las características estructurales del Centro Administrativo Municipal (CAM)	Documento del Protocolo de Emergencias actualizado y plan de evacuación y análisis de vulnerabilidad actualizado. Se encuentra en la carpeta compartida anexo 17

18. Presentar informes periódicos de gestión donde se evidencien las actividades desarrolladas, resultados obtenidos, indicadores, evidencias y recomendaciones.	Presentación de Resultados e Indicadores ante la administración y talento humano resaltando el resultado de indicador de accidentalidad y enfermedad laboral cero	Anexo de indicadores de gestión y resultados del cuatrimestre se encuentra anexo en la carpeta compartida.
19. 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 externas y de no conformidades del Sistema de Gestión y contribuir para que el mismo se mantenga actualizado en lo de su competencia.	Remisión de certificado de la documentación técnica del SG-SST en la plataforma o repositorio oficial del SGC del Concejo, se envía listado de los formatos actualmente que se utilizan. Entrega de evidencias de cumplimiento de los planes institucionales bajo el marco del MIPG, específicamente en la dimensión de Talento Humano (COCOLA) Verificación del avance del Plan Anual de Trabajo de SST, reportando el cumplimiento de las metas programadas para el primer cuatrimestre de 2026	Se evidencia en la carpeta compartida la evidencia del correo electrónico enviado y los documentos cargados carpeta Mipg Anexo 19
20. Entregar la totalidad de la información, archivos y medios que hayan sido entregados o producidos en desarrollo del contrato una vez finalice el mismo.	Durante este periodo no se requirió la ejecución de esta actividad.	No aplica

21. Las diferentes actividades que le designe el presidente de la corporación y el supervisor del contrato.	Durante este periodo no se requirió la ejecución de esta actividad.	No aplica

INFORMACION PAGO DE APORTES A SSI		
Certifico bajo la gravedad de juramento que para el periodo comprendido entre el día PRIMERO (1) del mes de Abril de 2026 y el día Treinta (30) del mes de Abril 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 6011828728 del mes de ABRIL de 2026, correspondiente a los ingresos provenientes del Contrato Numero **CMC PS 007 2026**, materia del pago sujeto a retención.		
AFILIACIÓN SALUD	**EPS SALUD TOTAL**	$ 218.900
PENSIÓN	**PORVENIR**	$ 280.200
ARL	**POSITIVA**	$ 42.700
TOTAL		**$ 541.800**

ANGIE LUCIA GUTIERREZ RONDON
CC. 1.072.711.943 Chía
El Contratista

Firma Supervisor:

MARIA NELCY DIAZ VASQUEZ
Cargo: Técnico Administrativo- Talento Humano

CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA
DECLARACION JURAMENTADA 2026

Yo, ANGIE LUCIA GUTIERREZ RONDON **Contrato N°** CMC PS 007 2026

Identificado (a):	NIT: ☐	C.C: ☑	C.E: ☐	Número:	1.072.711.943 D.V.

Celular: 3212753233
Dirección: VEREDA FAGUA
Correo Electrónico Luciagutierrez.1524@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 Artículo 15 de la Ley 100 de 1993, Artículo 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 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° 6011828728 **MES COTIZACION** Abril **FECHA DE PAGO** 15/04/2026

ANEXAR SOPORTE DE PAGO

RESUMEN DE LA PLANILLA

CONCEPTO	SALUD	PENSION	A.R.L
NOMBRE ENTIDAD	SALUD TOTAL	PORVENIR	POSITIVA
VALOR SIN INTERESES*	$ 218.900	$ 280.200	$ 42.700

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 al **5** días del mes de **Mayo** del año **2026**

Firma

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Banco de Bogotá

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

ICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1072711943
AZÓN SOCIAL:			ANGIE LUCIA GUTIERREZ RONDON
ICIPIO:	CHIA	DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA
	VEREDA FAGUA LA CAPILLA	TELÉFONO:	1111111
NTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
A:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
RESENTACIÓN:	UNICO		
EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			6011828728	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS:	MES	abril AÑO	2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES abril AÑO 2026
DÍAS DE MORA:			0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2026/04/15	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	226332730

TOTAL APORTES A PENSIÓN

D	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
	230301-PORVENIR	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
										$ 280.200	**$ 0**	**$ 280.200**

TOTAL APORTES A SALUD

D	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN VALOR ADRES	MORA COTIZACIÓN	MORA VALOR ADRES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
													$ 218.900	**$ 0**	**$ 0**	**$ 218.900**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

D	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD IRP VALOR	INCAPACIDAD IRP PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 42.700	$ 42.700	$ 0	$ 0	$ 42.700
									$ 42.700	**$ 0**	**$ 0**	**$ 42.700**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE: NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	PENSIONADO CON TRIBUTARIA	NOVEDADES: ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	ICE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
GUTIERREZ RONDON ANGIE LUCIA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905				NO																	

SEGURIDAD SOCIAL — PENSIÓN	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE
	230301-PORVENIR	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200

SEGURIDAD SOCIAL — SALUD	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE
	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900

SEGURIDAD SOCIAL — ARP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.750.905	107271194	$ 42.700

PARAFISCALES	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 541.800

Planilla Pagada