

CUENTA DE COBRO No. 004

Que:

CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA
NIT. 900.233.350-8

Debe a:

DANNA STEPHANIA LOZANO OSPINA
CC No. **1.072.651.387** de CHIA Cundinamarca
No Responsable de IVA

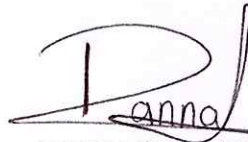
La suma de:

Dos Millones Ochocientos Mil pesos (\$2'800.000) M/Cte.

Por concepto de:

Pago de honorarios correspondientes al mes de MAYO de 2026 del contrato número CMC PS 025 2026 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL, TRAMITES DE VENTANILLA UNICA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA, VIGENCIA 2026"

Se expide en Chía Cundinamarca, al primer (01) día del mes de junio de 2026.



DANNA STEPHANIA LOZANO OSPINA
CC No. **1072651387** de CHIA Cundinamarca

01/06/2026 04:03:14
p.m.

CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA



Al contestar cite este No.: 202606019999900723

Tip. Comunicación: COMUNICACION OFICIAL RECIBIDA

Tip. Documento: FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO CONTRATISTA

Remitido a: CONTRATACION

Anexos: FOLIO(5)



información
Presente este
documento o llame al
01 233 350 8

Anexos:

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



INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES No. 4

DATOS GENERALES			
Fecha de presentación:	(01/06/2026)		
Período del informe:	Desde (01/05/2026) hasta (31/05/2026)		
Nombre del Contratista:	DANNA STEPHANIA LOZANO OSPINA		
Cédula de Ciudadanía:	1072651387 de CHIA		
Contratante:	CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
Nombre presidente (a):	PABLO ANDRÉS CASTRO CASTRO		
DATOS DEL CONTRATO			
Contrato No.:	CMC PS 025 2026	Fecha del contrato:	02/02/2026
Objeto:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL, TRAMITES DE VENTANILLA UNICA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA, VIGENCIA 2026"		
Plazo ejecución:	Hasta el día treinta (31) de Diciembre de 2025		
Valor contrato:	Treinta Millones Ochocientos Mil Pesos (\$30'800.000)		
Fecha de Iniciación:	02/02/2026		
Numero de pago:	004	Mes para pagar:	Mayo 2026
Valor para pagar:	Dos Millones Ochocientos Mil pesos (\$2'800.000) M/Cte.		
Modificaciones al contrato:	N.A.		
Nombre Supervisor:	DIANA PATRICIA ARIAS SALDAÑA Cargo: Técnico administrativo		

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes
1. Apoyar en la organización documental de los expedientes administrativos generados en el área, así como la actualización de formatos y procedimientos del proceso de Gestión Documental conforme a la normatividad vigente y a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad del Concejo Municipal de Chía.	Apoyar en la organización documental de los expedientes administrativos generados en el área, se realizó la organización de carpeta de préstamos y ficha afuera	Evidencia reposa en carpeta compartida en el archivo N°8.



<p>2. Colaborar en el procedimiento de consulta, búsquedas documentales en el Archivo Central y préstamo de documentos o expedientes conservados en el Archivo Central del Concejo, para atender oportunamente las solicitudes de información dirigidas al área de Gestión Documental.</p>	<p>Colabore en el procedimiento de consulta, búsquedas documentales en el Archivo Central y préstamo de documentos, con un total de 31 solicitudes atendidas.</p>	<p>Evidencia reposa en carpeta compartida.</p>
<p>3. Apoyar en la elaboración de inventarios físicos y el proceso de digitalización (escaneo) y conservación electrónica de los documentos conservados en el Archivo Central del Concejo Municipal de Chía.</p>	<p>Apoye en la elaboración de inventarios físicos y el proceso de digitalización de los documentos conservados en el Archivo Central, con un total de 105 actas inventariadas y escaneadas del año 2004 y 2005.</p>	<p>Evidencia reposa en carpeta compartida.</p>
<p>4. Apoyar el procedimiento de transferencia documental, garantizando la conservación, trazabilidad y control de los documentos en el Archivo Central del Concejo Municipal de Chía.</p>	<p>Apoye en 1 el procedimiento de transferencia documental, garantizando la conservación, trazabilidad y control de los documentos en el Archivo Central</p>	<p>Evidencia reposa en la carpeta compartida en el archivo N°4.</p>
<p>5. Brindar apoyo en los procesos de capacitación, socialización y sensibilización de procedimientos relacionados con préstamo, consulta, organización y eliminación documental, atendiendo a las buenas prácticas en gestión documental y uso del sistema institucional.</p>	<p>Durante este periodo no se realizó esta actividad.</p>	<p>No aplica.</p>
<p>6. Apoyar en la recolección y distribución de la correspondencia dentro y fuera del Concejo Municipal, garantizando que dicha actividad se realice de manera eficiente y puntual, conforme a la programación establecida en la ventanilla única.</p>	<p>Apoye los días 08,27 y 28 de mayo en la recolección y distribución de la correspondencia dentro y fuera del Concejo Municipal, garantizando que dicha actividad se realice de manera eficiente y puntual, conforme a la programación establecida en la ventanilla única.</p>	<p>Evidencia reposa en la carpeta compartida en el archivo N°3.</p>



<p>7. Apoyar en la atención al público tanto de manera presencial, cuando sea requerido en la ventanilla única, proporcionando un trato cordial, eficiente y oportuno, asegurando que todos los trámites sean recibidos, gestionados y canalizados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.</p>	<p>Apoye los días 08,27 y 28 de mayo en la atención al público de manera presencial, asegurando que todos los trámites sean recibidos, gestionados y canalizados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad</p>	<p>Evidencia reposa en la carpeta compartida en el archivo N°3</p>
<p>8. Colaborar de manera activa en las tareas relacionadas con la radicación y clasificación de la correspondencia, de acuerdo con los parámetros y normas establecidas en la ventanilla única cuando sea necesario.</p>	<p>Colabore los días 08,27 y 28 de mayo con la radicación y clasificación de la correspondencia, de acuerdo con los parámetros y normas establecidas en la ventanilla única.</p>	<p>Evidencia reposa en la carpeta compartida en el archivo N°3</p>
<p>9. Mantener actualizados los registros de mensajería, tanto física como electrónica, conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión Documental. tanto física como electrónica, conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión Documental. Y lo relacionado a las pruebas de entrega.</p>	<p>Los días 08,27 y 28 de mayo mantuve actualizados los registros de mensajería, tanto física como electrónica, conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión Documental.</p>	<p>Evidencia reposa en la carpeta compartida en el archivo N°3</p>
<p>10. El contratista será responsable de preparar, actualizar, entregar y registrar la correspondencia en la base de datos de correspondencia de la entidad, asegurando que los registros sean precisos, completos y fácilmente accesibles para los responsables de su seguimiento y control.</p>	<p>Durante este periodo prepare, actualicé y entregue la correspondencia los días 08,27 y 28 de mayo, asegurando que los registros sean precisos, completos y fácilmente accesibles para los responsables de su seguimiento y control</p>	<p>Evidencia reposa en la carpeta compartida en el archivo N°3</p>
<p>11. Guardar confidencialidad: No divulgar información confidencial a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.</p>	<p>Guardo confidencialidad no divulgo información confidencial a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.</p>	<p>No aplica.</p>



<p>12. Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme al Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y demás normas aplicables.</p>	<p>Participen en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Evidencia reposa en la carpeta compartida en el archivo N°5.</p>
<p>13. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo Municipal de Chía, ejecutando las actividades de su competencia y aquellas necesarias para subsanar hallazgos derivados de auditorías internas o externas, así como no conformidades, contribuyendo a la mejora continua del sistema.</p>	<p>He subsanado hallazgos derivados de auditoría contribuyendo a la mejora continua del sistema, con algunas observaciones de la carpeta ficha fuera y carpeta de préstamos.</p>	<p>Evidencia reposa en carpeta compartida en el archivo N°8.</p>
<p>14. Entregar la totalidad de la información, archivos y medios que hayan sido entregados o producidos en desarrollo del contrato una vez finalice el mismo.</p>	<p>Mi contrato aún se encuentra vigente, por lo tanto, la entrega de la información y archivos se realizará una vez finalice.</p>	<p>No aplica.</p>
<p>15. Las diferentes actividades que le designe el presidente de la Corporación y el supervisor del contrato.</p>	<p>Durante el periodo evaluado se me asignaron actividades adicionales por parte de la supervisa del contrato las cuales estas fueron realizadas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realice diapositivas 10 tips de correspondencia basándome en el manual de ventanilla única.2. Realice Informe de gestión.3. Hice 59 rótulos faltantes de archivo central.4. Apoye los días 19 y 20 en el área de jurídica foliando y apoyando en el Fuid para la transferencia de 10 cajas con un total de 65 carpetas.	<p>Reposa evidencia en la carpeta compartida</p> <ol style="list-style-type: none">1. Reposa en el archivo N°72. Reposa en el archivo N°63. Reposa en el archivo N°1



INFORMACIÓN PAGO DE APORTES A SSI

Certifico bajo la gravedad de juramento que para el periodo comprendido entre el día 01 del mes de mayo de 2026 y el día 31 del mes de mayo 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 1081651721 del mes de mayo de 2026, correspondiente a los ingresos provenientes del Contrato Numero CMC PS 025 2026, materia del pago sujeto a retención.

AFILIACIÓN SALUD	EPS SANITAS	\$ 218.900
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 280.200
ARL	SURA	\$ 9.200
TOTAL		\$508.300

DANNA STEPHANIA LOZANO OSPINA
CC. 1.072.651.387
El Contratista

Firma Supervisor:

DIANA PATRICIA ARIAS SALDAÑA
Cargo: Técnico Administrativo

CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA

DECLARACION JURAMENTADA 2026

Yo, **Danna Stephania Lozano Ospina**

Contrato N° **CMC PS 025-2026**

Identificado (a): NIT: C.C.: C.E.: Número: **1.072.651.387** D.V.

Celular: **3165028737**

Dirección: **Calle 33-1 #61 Mercedes de Calahorra**

Correo Electrónico: **Dannalozanospina@gmail.com**

En mi calidad de:

Persona Jurídica Persona Natural

Percibi en el año 2026 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 lo 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 <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Declaro que estoy inscrito en el Régimen Simple de Tributación (Únicamente si en su RUT tiene la responsabilidad fiscal 47)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>

Para tal efecto adjunto:

PLANILLA N° 1081651721 MES COTIZACION Mayo FECHA DE PAGO 29/05/2026

ANEXAR SOPORTE DE PAGO

RESUMEN DE LA PLANILLA

CONCEPTO	SALUD	PENSION	A.R.L
NOMBRE ENTIDAD	SANTAS	COLPENSIONES	SURA
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 Artículo 387 del E.T.

b) Que de acuerdo a lo establecido en artículo 387 del E.T. solicito <u>deducción por Dependientes</u> a mi cargo de acuerdo a lo relacionado en el Anexo 1.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
c) Que de acuerdo a lo establecido en artículo 387 del E.T., solicito <u>deducción por intereses de vivienda</u> (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 <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
d) Que de acuerdo a lo establecido en artículo 387 del E.T. solicito <u>deducción pagos por salud (medicina prepagada, plan complementario, poliza de salud</u> (pagados vigencia inmediatamente anterior) de acuerdo a lo relacionado en el Anexo 1 respaldada con la Certificación de la Entidad Promotora de Salud.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>

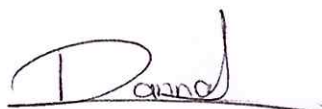
3. Solicitud Deducción de Rentas Exentas - Aportes Voluntarios

Acogiéndome al beneficio del Artículo 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
Pensión 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 **1** días del mes de **Junio** del año **2026**



Firma



PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-05-29, 10:24:12 AM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1081651721

Periodo Cotización: mayo de 2026

Periodo Servicio: mayo de 2026

PAGADO 29/05/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	DANNA STEPHANIA LOZANO OSPINA		
Documento	CC1072651387	Dirección	CR 9 #14 - 35
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3165028737
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	CHIA	Departamento	CUNDINAMARCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado			Novedades													Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total											
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	INC	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	YSD	CDR	SA	SAE	IDE	LLMA	VAC	VAP	VCT	IRP	Días ARP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total	
CC 1072651387	DANNA STEPHANIA LOZANO OSPINA	59	00																						(25-14) COL PENSIONES	\$ 1.750.905	\$ 280.200	(EPS005) EPS SANITAS	\$ 1.750.905	\$ 218.900	0,522	\$ 1.750.905	\$ 9.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 508.300

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 280.200	\$ 218.900	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 508.300	\$ 0	\$ 508.300

