CUENTA DE COBRO No. 005

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 JUNIO 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, el primer día (01) del mes de julio de 2026.

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

Anexos:

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

01/07/2026 04:14:42 p.m. CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA
Al contestar cite este No.: 2026070199999900854
Tip. Comunicacion: COMUNICACION OFICIAL RECIBIDA
Tip. Documento: FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO CONTRATISTA
Remitido a: CONTRATACION
Anexos: FOLIO(6)
Información
Presente este documento o llame al

INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES No. 05

DATOS GENERALES	
Fecha de presentación:	**(01/07/2026)**
Período del informe:	Desde **(01/06/2026)** hasta **(30/06/2026)**
Nombre del Contratista:	DANNA STEPHANIA LOZANO OSPINA
Cédula de Ciudadanía:	**1072651387** de CHIA
Contratante:	**CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA**
Nombre presidente (a):	**EDGAR FRANCISCO SALGADO GARCIA**

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:	**005**	Mes para pagar:	**JUNIO 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.	Durante este periodo apoye en la elaboración de 125 rótulos, cumpliendo con la tarea asignada. Elaboración de Fuid de gestión documental vigencia 2024 y 2025.	Evidencia reposa en la carpeta compartida.

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.	Durante este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
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.	Apoye en la elaboración de inventarios físicos y el proceso de digitalización de los documentos conservados en el Archivo Central, con un total de 103 actas inventariadas y escaneadas del año 2005 y 2006.	Evidencia reposa en la carpeta compartida.
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.	Durante este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
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.	Durante este periodo apoye en los procesos de capacitación de archivo.	No aplica.
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	Durante este periodo apoye en a distribución de correspondenca interna del concejo el día de manea eficiente y puntual, conforme a a programación establecida en a ventanilla única.	Evidencia reposa en la carpeta compartida.

programación establecida en la ventanilla única.		
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.	Apoye el día 11,17,22 y 26 de marzo 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	Reposa evidencia en la carpeta compartida
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.	Colabore el día 11,17,22 y 26 con la radicación y clasificación de la correspondencia, de acuerdo con los parámetros y normas establecidas en la ventanilla única	Evidencia reposa en la carpeta compartida.
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.	Colabore los días 11,17,22 y 26 actualizando los registros de mensajería, tanto física como electrónica, conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión Documental	Reposa en la carpeta compartida
10. El contratista será responsable de preparar, actualizar, entregar y registrar la correspondencia en la base de datos de correspondencia de la	Durante este periodo prepare, actualicé y entregue la correspondencia los días 11,17,22 y 26, asegurando que los registros	Reposa en la carpeta compartida.

entidad, asegurando que los registros sean precisos, completos y fácilmente accesibles para los responsables de su seguimiento y control.	sean precisos, completos y fácilmente accesibles para los responsables de su seguimiento y control.	
11. Guardar confidencialidad: No divulgar información confidencial a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.	Guardo confidencialidad no divulgo información confidencial a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.	No aplica.
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.	Participen en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Reposa evidencia en la carpeta compartida
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.	He cumplido con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, realizando mis funciones de manera responsable y atendiendo las observaciones realizadas para mejorar los procesos.	No aplica.
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.	Mi contrato aún se encuentra vigente, por lo tanto, la entrega de la información y archivos se realizará una vez finalice.	No aplica.
15. Las diferentes actividades que le designe el presidente de la Corporación y el supervisor del contrato.	Durante el periodo evaluado se me asignaron actividades adicionales por parte de la supervisa del contrato las cuales estas fueron realizadas: 1. Entrega de proposición a secretario de movilidad el día 26 de junio. 2. Apoyo en revisión de carpetas, con el fin de verificar que la información coincidiera.	1.No aplica. 2.Evidencia reposa en la carpeta compartida archivo Nº 4

INFORMACION PAGO DE APORTES A SSI		
Certifico bajo la gravedad de juramento que para el periodo comprendido entre el día 01 del mes de junio de 2026 y el día 30 del mes de junio 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 1083089545 del mes de junio 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 ☑

Percibí 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 los establecido en el Articulo 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° 1083089545 MES COTIZACION Junio FECHA DE PAGO 26/06/2026

ANEXAR SOPORTE DE PAGO

RESUMEN DE LA PLANILLA

CONCEPTO	SALUD	PENSION	A.R.L
NOMBRE ENTIDAD	SANITAS	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 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 1 días del mes de Julio del año 2026

Danna

Firma

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-07-01, 09:41:03 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1083089545

Periodo Cotización: junio de 2026 **Periodo Servicio:** junio de 2026

PAGADO 26/06/2026

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				
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	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	Apo Minis
CC 1072651387	DANNA STEPHANIA LOZANO OSPINA	59	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 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	

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

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.