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	08	2026	6

PERÍODO COBRADO

	DD	MM	AAAA		DD	MM	AAAA
DEL	01	06	2026	AL	30	06	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
JUNIO	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° 9506987763 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	SANITAS	$3.700.000	$462.500	25	6	2026
Aportes Obligatorios a Pensió	PROTECCION AFP	$3.700.000	$592.000	25	6	2026
Aportes ARL	ARL POSITIVA	$3.700.000	$19.400	25	6	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

CONCEJO DE TOCANCIPÁ	INFORME DE ACTIVIDADES	Version: 3
		Fecha: 30 de agosto de 2024
		Codigo: AFJC 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:	6	**PERIODO:**	Del 01/06/2026 al 30/06/2026
FECHA	04 de agosto 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 período reportado, se brindó apoyo jurídico en la estructuración y revisión de documentos precontractuales y contractuales relacionados con procesos de contratación adelantados por la entidad, verificando su cumplimiento frente a la normatividad vigente. En ese sentido, se continuo apoyando en la elaboración y revisión de estudios previos, análisis del sector, invitaciones públicas, estructuración de estudio de mercado minutas contractuales y demás documentos requeridos dentro del proceso de mínima cuantía adelantados durante este periodo de los procesos, los cuales fueron publicados a traves de plataforma SECOP II correspondientes a: 1. CMT-MC-005-2026 "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN PARA PARA EL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ" 2.CMT-MC-006-2026 "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" (Se volvío a publicar y revisión de documentos, en atención a que el CMT-MC-004-2026 fue declarado desierto. Así mismo, se ha realizado apoyo en todas las etapas precontractuales de los procesos anteriormente mencionados, dando respuesta a las observaciones, estructurando adendas cuando se ha requerido, y demás tramites derivados del proceso contractual cargado en la plataforma SECOP II. De igual manera, se continuó con el acompañamiento jurídico en la estructuración de la necesidad, solicitud de cotizaciónes, y demás documentos precontractuales de los siguientes procesos contractuales: -PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS PARA LOS FUNCIONARIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ DURANTE LA VIGENCIA 2026. -PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA APLICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA BATERÍA DE INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ DURANTE LA VIGENCIA 2026 -ADQUISICIÓN DE LICENCIAS TÉCNOLÓGICAS Y DE SEGURIDAD PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ	**Anexo.** Se anexan documentos de cada proceso adelantado. Y así mismo la información podrá ser consultada a traves de la plataforma SECOP II y SIA OBSERVA. - Se anexan Correos electronicos remitidos a las areas con la gestión adelantada.
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 a los contratos cuyo objeto corresponde a: -CMT-M-004-2026 "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 , asegurando su correcta conformación conforme a las Tablas de Retención Documental, manuales internos y lineamientos del Sistema de Gestión Documental de la Corporación. (proceso que fue declarado desierto. Así mismo en desarrollo de esta obligación, se realizó la revisión y verificación de la integridad de los documentos que conforman las etapas precontractual y contractual, de los procesos adelantados durante el mes de Mayo (teniendo en cuenta los procesos a rendir a SIA OBSERVA correspondientes al periodo anterior), garantizando la adecuada foliación, archivo y trazabilidad de la información. De esta manera se apoyó al lider del proceso de Cargue de información en plataforma SIA OBSERVA en la organización de soportes documentales, validación del cumplimiento de requisitos exigidos para cada modalidad de selección, remisión de documentos precontractuales y demás información que se requiera para cargue y actualización de documentos en las plataformas institucionales correspondientes.	**Anexo.** Se anexan documentos de cada proceso adelantado. Y así mismo la información podrá ser consultada a traves de la plataforma SECOP II y SIA OBSERVA. De igual manera dentro del Archivo de la entidad se encuentran los expedientes en físico de lo anterior señalado.
3	Emitir conceptos jurídicos que le sean solicitados de forma verbal y/o escrita en materia de contratación, presentando recomendaciones y soluciones jurídicas a los casos y/o controversias, recursos y demás solicitudes que se presenten en los temas que le sean puestos en conocimiento, relacionados con el objeto contractual.	Se prestó acompañamiento jurídico integral, tanto de manera presencial como virtual, a la Tesorería, la Secretaría General, las diferentes dependencias de la entidad y la Mesa Directiva de la Corporación, brindando asesoría y orientación en asuntos relacionados con la estructuración y desarrollo de los procesos contractuales, y demás aspectos propios de la gestión contractual. -REVISIÓN DOCUMENTO CONSTACIA DE ALCARACIÓN INFORMACIÓN CARGUE A SECOP - PLAN PAGOS -Se remitió información frente al procedimiento para pago de indemnizaciones - Aseguradora. -Se brindó acompañamiento en los comites de contratación adelantados en el mes de junio.	**Anexo.** -Reuniones por tems así como llamadas télefonicas y asistencia a la sede administrativa y recinto. Registro de asistencia a actividades como apoyo jurídico.

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.	Se brindó apoyo jurídico y acompañamientos en los comites de contratación adelantados duerante el periodo. Así como apoyo y acompañamiento en el Comité institucional.	**Evidencias** Podrá ser consultado en los documentos de Estudio previo y analisis del sector de los procesos adelantados durante este periodo.
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 objeto de reporte, se gestionaron y tramitaron los procesos contractuales programados, atendiendo los cronogramas y necesidades identificadas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), de cada una de las dependencias involucradas y junto con el respectivo acompañamiento jurídico permanente brindado durante las diferentes fases de la contratación. Así mismo, se garantizó el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en las etapas de planeación, selección, ejecución y cierre contractual, según correspondiera, asegurando la observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva consagrados en el régimen de contratación estatal, particularmente en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. Por lo cual se adelantaron los siguientes contratos: 1. CMT-MC-005-2026 "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN PARA PARA EL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ" 2.CMT-MC-006-2026 "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" (Se volvío a publicar y revisión de documentos, en atención a que el CMT-MC-004-2026 fue declarado desierto. 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.** 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.	En el marco de estas actividades, se desarrollaron las siguientes jornadas de capacitación, mesa de trabajo y socialización: -Aspectos importantes en la Estructuración de la justificación y necesidad de procesos de contratación vigencia 2026. Esta actividad se desarrollaron en observancia de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones aplicables, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión administrativa, la transparencia y el adecuado seguimiento a la ejecución contractual dentro de la Corporación	**Anexo.** -Lista de asistencia, informe y soportes.
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 citadas por el supervisor y lideres de procesos coforme a inquietudes y solicitudes relacionadas con el y/o objetos contractuales, requerimientos a seguimientos de plaan de mejoramiento y comités relacionados con los procesos de contratación asignados, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.	**Anexo.** -Evidencia fotográfica de reuniones. -Requerimientos del supervisor
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.	Se realizó la publicación y cargue de los documentos precontractuales, así como de los contractuales en la plataforma SECOP II y SIA OBSERVA dentro de los terminos establecidos en la Ley; así como la verificación de los requisitos legales para el perfeccionamiento de los contratos tramitados durante el periodo reportado. De igual manera se realizó la publicación de las modificaciones adelantadas al Plan Anual de Adquisiciones durante el mes de junio en la plataforma SECOP II, así como la remisión del mismo al área de prensa para actualizarlo en la página institucional Finalmente se apoyo la revisión y verificación de la integridad de los documentos que conforman las etapas precontractual y contractual, de los procesos adelantados durante el mes de junio (teniendo en cuenta los procesos a rendir a SIA OBSERVA correspondientes al periodo anterior) , garantizando la adecuada foliación, archivo y trazabilidad de la información para su respectivo cargue.	Anexo. -Se anexan documentos de cada proceso adelantado. Y así mismo la información podrá ser consultada a traves de la plataforma SECOP II y SIA OBSERVA. -Se anexan correos electronicos de las gestiones adelantadas.
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 se atendió a los siguientes requerimientos por parte de control interno: -Informe de avance mesa de trabajo seguimiento liquidación de contratos vigencia 2025 y anteriores. -Seguimiento rendición cuenta mensual SIA Mayo de 2026	Anexo. -Se anexan correos electronicos de las gestiones adelantadas y soportes.
10	Gestionar, revisar y hacer seguimiento a las actas de liquidación de los procesos contractuales y así mismo el cierre de expedientes.	-Seguimiento liquidación de contratos vigencia 2025 y anteriores y se realizó mesa de trabajo adelanda con Jefe de oficina de control interno, profesional especializado, tesorero y apoyo a la supervisión fijando metas y plan de trabajo de cierres de expedientes contractuales adelantada el 19/06/2026. - Se adelantaron durante el presente periodo 18 liquidaciones correspondientes a la vigencia 2025, 2 liquidaciones de la vigencia 2024.	**Anexo.** Se anexa acta de reunión, lista de contratos pendientes de cierre y liquidación.

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, así como acompañamiento jurídico en materia de contratación a los lideres de procesos conforme a la necesidades de la Corporación.	Reuniones presenciales y via meet. Se podrá consultar a traves de SECOP II Y SIA OBSERVA
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 1 expediente 1.	**Anexo.** Se evidencia con los expedientes que reposan en el Archivo general de la Corporación así como con correos remitidos y acta de recibido y así mismo se encuentran cargados en SECOP y SIA OBSERVA.
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. Así mismo se adelantó mesas de trabajo con los funcionarios que tienen supervisión a su cargo confines a establecer compromisos y requisitos legales para poder adelantar la liquidaciones de contratos pendientes.	**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 requirio esta actividad.	**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 el periodo reportado se realizó la organización, clasificación y actualización permanente de los expedientes contractuales generados en el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes de la Corporación. Así mismo, se efectuó la foliación y verificación de la integridad documental de los procesos adelantados, garantizando la adecuada conservación y trazabilidad de la información contractual. De igual manera, se mantuvieron actualizados los archivos físicos y digitales correspondientes a los procesos de contratación gestionados durante el periodo, asegurando el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental establecidos por la entidad. Finalmente, se adelantaron las actividades preparatorias para la entrega organizada de la documentación contractual y el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), conforme a los procedimientos institucionales aplicables. Por lo cual se adelantaron los siguientes contratos: 1. CMT-MC-005-2026 "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN PARA PARA EL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ" 2.CMT-MC-006-2026 "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"	Anexo. -Dentro del Archivo de la entidad se encuentran los expedientes en físico de lo señalado y así mismo reposa en medio digital la documentación del expediente.
16	Elaboración, proyección, revisión de actos administrativos que adopte la corporación en materia de contratación.	Durante este periodo se realizó la estructuración del los siguientes actos administrativos relacionados a Resoluciones: -RESOLUCIÓN DESIGNACIÓN COMITE EVALUADOR CMT-CM-005-2026. -RESOLUCIÓN DE SANEAMIENTO CMT-CM-005-2026. -RESOLUCIÓN No. 030-2026. POR LA CUAL SE DECLARA DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTÍA CMC-MC-004-2026 DE LA VIGENCIA 2026"	Anexos.
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 las actividades e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato tales como asistir a Cesiones del Concejo 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 30 de junio de 2026 y adjunto Copia del pago de Seguridad social del mes de junio de 2026, CD el cual contiene Carpetas con anexos relacionados en este informe.

Porcentaje de ejecución mensual del contrato:	**49,00%**

PROFESIONAL : JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCIA C.C 1032474615

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
2026-06	2026-06	420927825	9506987763	I	2026/07/06	2026/06/25	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	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	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	0.522%	$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