DIAN

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

DIAN

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
f080aef0a0ea366577bddeddedbc3406e80bff4681d5ba9c7bc9de17c937da098a4b975bc2af7aa52b6c0cceda671fc2

Número de Factura: FE-26
Fecha de Emisión: 10/11/2026
Fecha de Vencimiento: 30/11/2026
Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Contado
Medio de Pago: Consignación bancaria
Orden de pedido:
Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: ALVAREZ CALDERON ELCY ROCIO
Nombre Comercial: ALVAREZ CALDERON ELCY ROCIO
Nit del Emisor: 36296479
Tipo de Contribuyente: Persona Natural
Régimen Fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica
Actividad Económica: 8299

País: Colombia
Departamento: Huila
Municipio / Ciudad: Pitalito
Dirección: Calle 13 # 19 A -61 Barrio cristales 2da etapa
Teléfono / Móvil: 3103838180
Correo: erac.rocio@gmail.com

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PITALITO
Tipo de Documento: NIT
Número Documento: 900522279
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen fiscal: O-23
Responsabilidad tributaria: 01 - IVA

País: Colombia
Departamento: Huila
Municipio / Ciudad: Pitalito
Dirección: Calle 1 # 11 - 45 Barrio Paraiso
Teléfono / Móvil: 8369520
Correo: contactenos@intra-pitalito.gov.co

Detalles de Productos

								IMPUESTOS				Precio unitario
Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IVA	%	INC	%	de venta
1	24	PAGO NUMERO 2 DEL CONTRATO No 144 DE 2026 CUYO OBJETO ES PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE ATENCION A LOS USUARIOS DEL INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE PITALITO	NIU	1,00	$ 2.500.000,00	$ 0,00	$ 0,00					$ 2.500.000,00

Notas Finales

NOTA: PERIODO FACTURADO MES OCTUBRE - CONSIGNAR A CUENTA DAVIVIENDA 78000084455
Linea de negocio:

Datos Totales



Documento generado el:
10/11/2026 17:12:53
Documento validado por la DIAN:
10/11/2026 17:12:53
XML Generado por: Solución Gratuita DIAN
800197268
PDF Generado por:
Solución Gratuita DIAN
Nit:800197268

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	0

Subtotal	2500000
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	2500000
IVA	0,00
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0
Total impuesto (=)	0
Total neto factura (=)	2500000
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=) COP $	$ 2500000

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	

Subtotal	2.500.000,00
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	2.500.000,00
IVA	0,00
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0,00
Total impuesto (=)	0,00
Total neto factura (=)	2.500.000,00
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=) COP $	$ 2.500.000,00

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0,00

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

Numero de Autorización: 18764086100979 Rango desde: 1 Rango hasta: 50 Vigencia: 2026-12-26

intra PITALITO	INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO PITALITO "INTRAPITALITO" NIT. 900.522.279-2 FORMATO PARA PAGO DE CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: GA-C-F16 VERSIÓN: 3.0 FECHA: 28-ENERO-2026

Fecha de elaboración del Informe: 10 DE NOVIEMBRE DE 2026

DATOS PERSONALES DEL CONTRATISTA

Nombres y Apellidos:	ELCY ROCIO ALVAREZ CALDERON									Cédula de Ciudadanía:	36,296,479
Correo electrónico:	erac.rocio@gmail.com			Dirección:	CALLE 13 19 A 61					Teléfono / Celular:	3103838180
Cuenta Bancaria:	Banco	DAVIVIENDA			Tipo de Cuenta:	Corriente		Ahorros	X	Número	78000084455
Declarante de renta:	SI	NO	Régimen:	Personas No responsables de IVA				Personas responsables de IVA			
		X		X							

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Número del contrato:	144	Valor Inicial del Contrato:	$ 8,750,000			No. CDP:	2026000304			No. R.P.:	2026000305
Tipo de Contrato de Servicios				Fecha de inicio	Día	Mes	Año	Fecha de Finalización		Día	Mes	Año
Apoyo a la Gestión	x	Profesionales			16	09	2026			31	12	2026

Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE ATENCION A LOS USUARIOS DEL INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE PITALITO

Nota: En caso de presentarse Cesión o adición de contrato diligenciar la siguiente información:

Valor Inicial del contrato:	$ 8,750,000.00	Fecha de Cesión y/o Adición:	Día:	01	Mes:	11	Año:	2026	Valor Ejecutado a la Fecha:	$ 3,750,000.00
Valor Cesión:	$ 0.00	Tiempo de Cesión y/o adición:	2	meses		días			Valor a liberar:	$ 5,000,000.00
Valor Adición:		Valor de Cesión y/o adición:	$ 5,000,000.00							
Valor total del contrato:	$ 8,750,000.00	Valor a liberar en letras:	CINCO MILLONES DE PESOS							

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Estado Financiero del Contrato

No. Pago	Valor inicial del contrato	Valor Adicional	Valor total contratado	Valor a pagar	Valor Ejecutado	Saldo
1	$ 8,750,000.00		$ 8,750,000.00	$ 1,250,000.00	$ 1,250,000.00	$ 7,500,000.00
2	$ 8,750,000.00		$ 8,750,000.00	$ 2,500,000.00	$ 3,750,000.00	$ 5,000,000.00
3	$ 8,750,000.00		$ 8,750,000.00		$ 3,750,000.00	$ 5,000,000.00
4	$ 8,750,000.00		$ 8,750,000.00		$ 3,750,000.00	$ 5,000,000.00

DATOS DEL INFORME

Informe No.	2 de 4	Período del informe	Del	Día	Mes	Año	Al	Día	Mes	Año	Valor a pagar este periodo:		
				01	10	2026		31	10	2026	$ 2,500,000.00		
Valor a pagar este periodo, en letras:	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL												

DATOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y ANEXOS DEL INFORME

PAGOS AL SSS SOBRE ESTE CONTRATO	
No. de Planilla PILA:	38827372
Aporte a Seguridad Social Salud:	$ 218,900.00
Aporte a Seguridad Social Pensión:	$ 280,200.00
Aporte a la Administradora de Riesgos Laborales:	$ 9,200.00
No. De Radicación pago Seguridad Social:	38827372

ANEXOS	SI	NO	FOLIOS
Documento equivalente(factura):	x		2
Formato único para pago :	x		2
Planilla de aportes a Seguridad Social:	x		1
Evidencias fisicas:	x		3
Evidencias Digitales - CD:		x	

	ACTIVIDADES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Informar a los usuarios del Organismo de Tránsito que lo requieran sobre los requisitos de los trámites del Registro Nacional Automotor y Registro Nacional de Conductores.	En el mes de octubre, se proporcionó atención a los usuarios, entregando información, documentos y materiales solicitados, cumpliendo con los procedimientos y autorizaciones necesarias para facilitar su acceso a los servicios del Instituto.
2	Recibir la documentación y verificar su contenido e información para liquidar trámites, relacionados especialmente con el Registro Nacional de Conductores y demás trámites y servicios que brinda el Instituto.	Recibí documentación para verificar e identificar qué tipo de tramite o servicio solicitaban los usuarios, para asi facilitar y agilizar los procesos en el área de recaudo.
3	Orientar a los clientes y suministrar la información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para que accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por el Instituto.	En el mes de octubre, se brindó orientacion a los usuarios del Organismo de Tránsito que lo requerian, informándoles sobre los requisitos necesarios para llevar a cabo trámites en el Registro Nacional Automotor y el Registro Nacional de Conductores. ANEXO 1
4	Apoyar el proceso de registro, aprobación e impresión de tramites relacionados con el Registro Nacional de Conductores y Registro Nacional Automotor, ante la plataforma RUNT, cuando sea requerido.	En el mes de octubre, brindé apoyo cuando se requeria en esta área, la cual se labora por medio de la plataforma RUNT PRO, diligenciando los datos requeridos como la foto, huellas dactilares, el número de CUPLS y la categoria a tramitar según la necesidad del usuario. Luego se genera un numero de solictud donde pasa por un proceso de registrada y que posteriormente puede ser aprobada o rechazada según el caso para luego ser impresas y entregada al usuario solicitando fotocopia de la misma.
5	Apoyar el proceso de liquidacion y radicacion de tramites relacionados con inscripcion de personas naturales y/o juridicas ante el RUNT.	En el mes de octubre, apoyé en el proceso de radiación de recibos para la inscripcion de personas naturales y/o juridicas ante el RUNT ANEXO 2

6	Brindar apoyo en el proceso de inscripcion de personas naturales y/o juridicas ante la plataforma RUNT, cuando se requiera.	En el mes de octubre, apoyé cuando se requeria, el proceso de inscripción y modificación de personas naturales y juridicas en la plataforma RUNT, proceso mediante el cual se liquida y cancela un CUPL con el correspondiente documento de indentidad, luego se verifica que hayan pagado y radicado correctamente y se procede a hacer la inscripcion, quedando registrada la persona automaticamente en el sistema.
7	Apoyar cuando se le requiera el proceso de agendamiento e inscripcion de usuarios al curso de normas de transito.	Durante el periodo, apoyé el proceso de agendamiento e inscripcion al curso de normas de transito de los usuarios que los requerian en las horas de la mañana o en la tarde. Asimismo, en la liquidacion y radicacion de comparendos diarios, realizando aproximadamente 60 al dia. ANEXO 3
8	Apoyar el area de atencion al usuario en la gestion documental relacionado con los diferentes documentos que se generan diaramente; en los tramites del Registro Nacional de Conductores y Registro Nacional Automotor, asi como los recibos de caja del consolidado diario de los tramites y servicios radicados.	En el mes de octubre, asistí al usuario que requeria asesoria en los diferentes servicios o tramites que se ofrecen en el instituto, verificando que hayan realizado el correcto pago y radicado correctamente. Tambien, apoyé en la realización de archivo entendiendo qué folio deberia llevar cada hoja respecto a la fecha y carpeta a guardar, ordenando asi cada carpeta en su respectiva caja y haciendo rotulo de la misma. ANEXO 4
9	Brindar apoyo en los procedimientos internos relacionados con tramites como: radicados de cuentas y traslados de cuentas.	En el mes de octubre, apoyé cuando se requeria en área de recaudo, el cuadre diario y en la organización de cada uno de ellos por fecha en sus respectivas carpetas. ANEXO 5
10	Llevar controles periodicos sobre el consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar en forma oportuna el programa de requerimiento correspondiente.	Durante el periodo, se requirió de los siguientes materiales: papel para imprimir los radicados, lapiz, resaldador, lapicero borrador, tajalapiz, cosedora, cauchos y ganchos. Los cuales han sido suministrados de manera correcta y oportuna.
11	Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran con el fin de velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo.	Durante el periodo, me aseguré que los distintos dispositivos y materiales estuvieran en buen estado para trabajar adecuadamente, manteniendo todo en su respectivo sitio para tener una buena presentacion.
12	Apoyar las diferentes actividades institucionales que conlleven a que el Instituto cumpla con sus funciones, objetivos, mision y vision, asi como las metas propuestas, en el Plan Indicativo Institucional y Plan de Desarrollo Municipal.	Durante el periodo, participé en actividades institucionales tales como: -Jornada de bienestar institucional y reinduccion 2026 -Capacitacion: SUIT y racionalizacion de tramites -Capacitacion: Guia para ladministracion del riesgo y el diseño de controles en entidades publicas -Capacitacion: Generalidades del sistema de gestion de calidad -Capacitacion: Inteligencia artificial aplicada a la gestion publica Se atendió a los usuarios con buena presentación y disposición resaltando la misión y visión de intrapitalito.
13	Apoyar a INTRAPITALITO en la divulgacion de su Plan de Desarrollo Institucional, metas, programas y demás enmarcadas dentro del Plan de Desarrollo Municipal.	Durante el periodo, acompañé y apoyé en la divulgación de las metas y programas mediante las redes sociales que manejo (Facebook y Whatsapp), compartiendo las publicaciones del INTRAPITALITO. ANEXO 6
24	Las demás actividades especificas que se puedan derivar de acuerdo con las naturaleza de este contrato.	De manera general, me he dispuesto a apoyar en el periodo a lo que se requiera para el cumplimiento de dichas actividades.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS - RELACION DE ACTIVIDADES QUE FORTALECEN EL PROCESO CONTRATADO

PARA EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soportes suministrados contienen el pago de seguridad social en Salud, Pensión y ARL. 3. Bajo la gravedad de juramento me permito certificar que sobre los ingresos percibidos no tomare los costos y gastos deducibles asociados a dichas rentas, conforme a lo establecido en los artículos 1.2.4.1.6 y 1.2.4.1.17 del decreto único reglamentario 1625 del 2016. Hecho por el cual solicito aplicar la tarifa de retención en la fuente establecida por el artículo 383 del estatuto tributario.

ELCY ROCIO ALVAREZ CALDERON
NOMBRE DEL CONTRATISTA

Rocio Alvarez
FIRMA DEL CONTRATISTA

CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionados, CERTIFICO:

1. Que el contratista viene cumpliendo a cabalidad con las obligaciones contractuales pactadas. 2. Que el contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informes, dentro del período de cobro. 3. Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social realizadas por el contratista por medio de la planilla relacionada en el presente informe y que los mismo han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago:
JUAN CAMILO GAMBOA CAMACHO
NOMBRE DEL SUPERVISOR

FIRMA DEL SUPERVISOR
Cargo del Supervisor
PROFESIONAL DIVISION ADMINISTRATIVA

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	ELCY ROCIO ALVAREZ CALDERON
IDENTIFICACIÓN:	CC-36296479
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-11-10
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-11-20
FECHA DE PAGO:	2026-11-10
ENTIDAD DE PAGO:	NEQUI
PERÍODO PENSIÓN:	2026-10
PERÍODO SALUD:	2026-10
NÚMERO PLANILLA:	38827372
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	38827372
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 218.900
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 280.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.200	$ 9.200
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 508.300

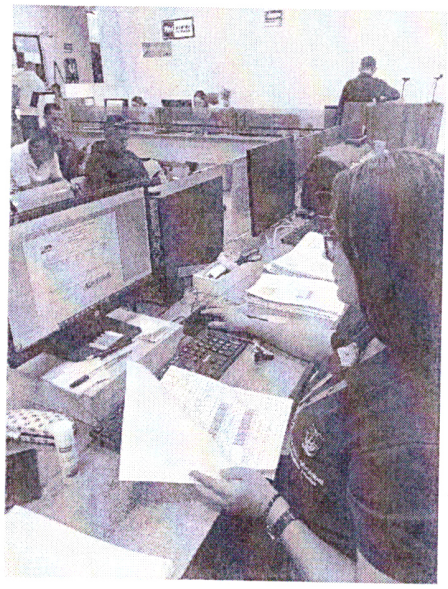
PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	18/12/2026

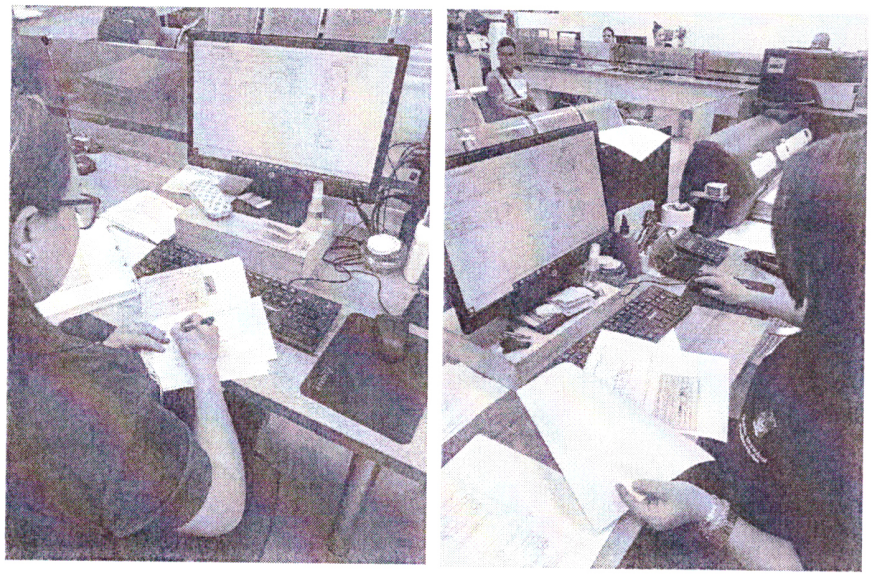
ANEXOS OCTUBRE DE 2026



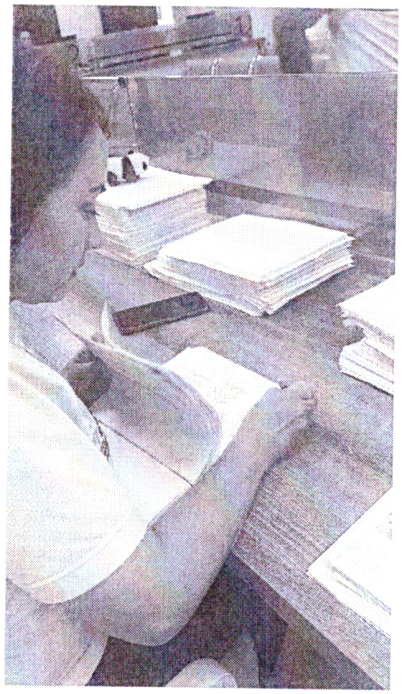
Anexo 1. Orientación a los usuarios, informando sobre requisitos necesarios para trámites. Evidencia fotográfica.



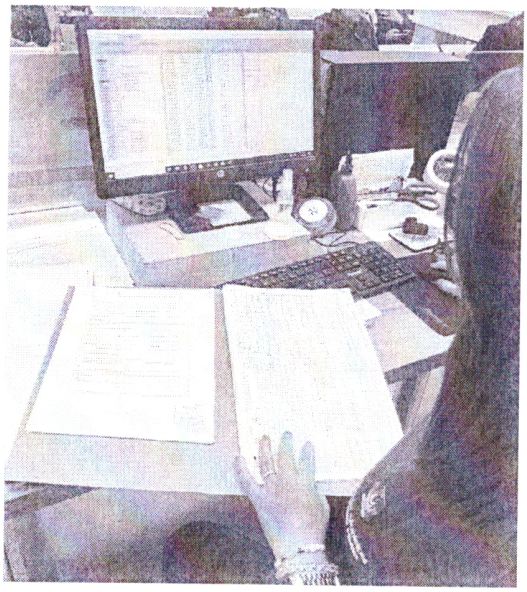
Anexo 2. Apoyo en radiación de recibos para la inscripción de personas naturales y/o jurídicas ante el RUNT. Evidencia fotográfica.



Anexo 3. liquidación y radicación de comparendos. Evidencia fotográfica.



Anexo 4. Apoyo en la realización de archivo folio a folio para guardar en su respectiva carpeta. Evidencia fotográfica.



Anexo 5. Apoyo en revisión de carpetas de traslado e ingreso de las mismas. Evidencia fotográfica.



Anexo 6. Apoyo al Instituto con publicaciones de programas en redes sociales. Evidencia fotográfica.

intra PITALITO – INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PITALITO	**PAZ Y SALVO**	CÓDIGO: GA-H-F66 VERSIÓN: 2 VIGENCIA: 26-DIC-2022

Nombre del Funcionario o contratista	**ELCY ROCIO ALVAREZ CALDERON**		**Cédula de Ciudadanía No.**	12231638
Modalidad de Vinculación	**CONTRATISTA**	**Cargo o No Contrato y Objeto**	**Contrato No 144 de 2026, Cuyo objeto es "Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el área de atención a los usuarios del Instituto de Tránsito y Transporte de Pitalito,**	
Tipo de Novedad	TERMINACION DEL CONTRATO	**Tiempo de vinculación en la Entidad**	DEL: 16 DE SEPTIEMBRE	AL: 31 DE OCTUBRE
Supervisor (indique si durante su periodo ejerció funciones de supervisión)	**NO**	**Periódo en el que ejerció la supervisión**	N/A	N/A
Fecha de acta de entrega	**03 DE NOVIEMBRE DE 2026**			

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DEL CONTRATO	FIRMA Vo. Bo.	FECHA
DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	JUAN CAMILO GAMBOA CAMACHO		

En mi calidad de jefe inmediato o supervisor, hago constar que he recibido los bienes devolutivos y todos los archivos físicos, digitales o en medios magnéticos elaborados por el funcionario que van anexos a este formato.

DEPENDENCIA	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	Aplica (Si/No)	NOMBRE RESPONSABLE DEL Vo. Bo.	FIRMA Vo. Bo.	FECHA
1. UNIDAD ADMINISTRATIVA - CONTRATACIÓN	**Si el servidor o Contratista que se retira o se traslada ejerce supervisión**				
	Se verifica que en el (los) expediente (s) contractual (es) y/o SECOP, reposan todos los informes de supervisión o interventoría y demás documentos de ejecución de los contratos que tenía a su cargo **hasta la fecha del retiro o traslado.**		Carlos Nuñez		
2. UNIDAD FINANCIERA - TESORERIA	Se verifica que el funcionario o contratista no tiene pendiente ninguna legalización de comisión de servicios o anexos a cuentas.		Yubely Urquijo M.		
3. UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL o SUPERVISOR DEL CONTRATO	Se revisa que haya realizado la entrega de libros, expedientes, archivos o documentos a su cargo y del Inventario de los mismos.		Andrea C Muñoz		
4. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	No tiene pendientes Acciones de Mejora.				
	No tiene pendientes mapa de Riesgos.				
	No tiene pendientes de Actas.				
	Revisión y reasignación de roles gestores, auditores, líder de proceso.				
5. UNIDAD ADMINISTRATIVA - ALMACEN	Se recibe de conformidad los Bienes de Inventario a cargo. GA-F-F01 "reintegro de bienes devolutivos		Carlos Nuñez		
6. UNIDAD DE SISTEMAS	Se realiza el backup de disco duro.	N/A			
	Se inhabilita el usuario.	N/A			
	Se recibe el token de firma digital. (SI APLICA)	N/A			

intra PITALITO – INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PITALITO	PAZ Y SALVO				CÓDIGO: GA-H-F66 VERSIÓN: 2 VIGENCIA: 26-DIC-2022
7. DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO	Se verifica en SIGEP: hoja de vida, declaración de bienes y rentas actualizada a la fecha de retiro. (no aplica para contratistas)	NA	Juan Cleo	J Cleo	
	Se recibe el carnet (si le han sido entregados por parte del INTRAPITALITO)	/	Juan Cleo	J Cleo	
	Se recibe el Formato GA-H-F03 Acta de Entrega de puesto de trabajo (No aplica para contratistas)	NA	Juan Cleo	J Cleo	
	Se recibe el Formato GA-H-F67- Entrevista de Retiro (No aplica para contratistas)	NA	Juan Cleo	J Cleo	
	Se recibe el Formato GA-H-F68- Transferencia del conocimiento (No aplica para contratistas)	NA	Juan Cleo	J Cleo	

Este espacio es de uso exclusivo de la División Administrativa y Financiera - Talento Humano:
Se recibe el resultado del examen médico de egreso (cuando aplique): **SI** ( ) **NO** ( ) o NO APLICA ( )
En caso de el funcionario desista de realizarse el examen de egreso deberá diligenciar el **formato GA-H-F69 "Evaluación Médica Ocupacional de Egreso"** y adiuntarlo.

Por medio de la suscripción del presente documento el Funcionario se compromete a dar cumplimiento a las obligaciones sobre normas del derecho de autor estipuladas con la Entidad, así como a guardar estricta reserva de los asuntos e información de la Entidad una vez se termine el nombramiento o terminado el contrato, excepto cuando la información sea requerida por autoridad competente para efecto de procesos o investigaciones en curso.

Por otra parte, el Funcionario se compromete a no ejecutar cualquier acción que pretenda difamar, abusar, afectar la reputación o presentar una mala imagen de la Entidad.

OBSERVACIONES:

Fecha de Recibo:		Firma del Servidor Público que recibe:	Juan Cleo