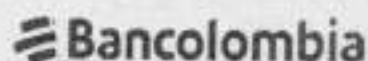


Certificación Bancaria



CHIAN CUND., 24 de Octubre de 2024.

Señores

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que LILIANA GISETH PARRA BALLESTEROS identificado(a) con CC No. 35198782 a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

	Nombre Producto	Fecha Apertura (aaaa/mm/dd)	Estado
CUENTA AHORROS PLAN PREMIUM	68232168432	2022/02/04	L BLOQUEO CTA POR COBRAR

* **Importante:** Esta constancia solo hace referencia al producto mencionado anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (575) 381 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.



CERTIFICACION PARA CALCULO DE RETENCION EN LA FUENTE PARA RENTAS
QUE NO PROVENGAN DE UNA RELACION LABORAL O LEGAL Y
REGLAMENTARIA

Yo, Liliana Parra Ballesteros identificado con cédula de ciudadanía No. 35.198.782, En cumplimiento del decreto 2231 del 22 de diciembre de 2023, por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 206, 331, 336 y 383 del Estatuto Tributario, modificados por los artículos 2, 6, 7 y 8 de la ley 2277 de 2022, se sustituyen, modifican y adicionan unos artículos a la parte 2 del libro del Decreto 1625 de 2016, único reglamentario en materia tributaria, relacionados con la determinación del impuesto sobre la renta a cargo de las personas naturales residentes y la retención en la fuente por concepto de rentas de trabajo. Manifiesto por escrito y bajo la gravedad del juramento que:

Para el cálculo de la retención en la fuente:

☒ No usaré costos en mi declaración de rentas, para que se aplique la tarifa de acuerdo con lo previsto en el artículo 383 del estatuto tributario.

☐ Aplicar la tarifa de retención en la fuente prevista en los artículos 392 y 401 del Estatuto tributario y decretos reglamentarios.

La presente certificación se firma a los 20 del mes de diciembre de la vigencia 2024.

FIRMA:

Carrera 11 N° 11-29
PBX: 884 4444 Ext. 2010
secretariadehacienda@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO



DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 35198782
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	LILIANA GISETH PARRA BALLESTEROS	
CIUDAD/MUNICIPIO:	CHÍA DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA
DIRECCIÓN:	CALLE 15 12 52 TELÉFONO:	1111111
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Otros trabajos de edición.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	4582615199	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN:	MES: diciembre	PERIODO COTIZACIÓN MES: diciembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2024	SALUD: AÑO: 2024
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/12/11	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 4121165265

NOVEDADES															
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT

		LIQUIDACIÓN GENERAL				
					TOTALES	
					COTIZANTES	TOTAL PAGADO
		PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
800229739	230201	230201- PROTECCION			1	\$ 272.000
		SUBTOTAL:			1	\$ 272.000
		SALUD				
		ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
860066942	EPS008	EPS008-COMPENSAR			1	\$ 212.500
		SUBTOTAL:			1	\$ 212.500
		RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA			1	\$ 8.900
		SUBTOTAL:			1	\$ 8.900

VALOR SIN MORA:	\$ 493.400
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 493.400

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 35198782
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	LILIANA GISETH PARRA BALLESTEROS	
CIUDAD/MUNICIPIO:	CHIA DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA
DIRECCIÓN:	CALLE 15 12 52	TELÉFONO: 1111111
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Otros trabajos de edición.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	4582614311	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: noviembre	PERIODO COTIZACIÓN MES: noviembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2024	SALUD: AÑO: 2024
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/12/09	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 4120957839

NOVEDADES																	
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	

LIQUIDACIÓN GENERAL						
					TOTALES	
					COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN						
		ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
800229739	230201	230201- PROTECCION			1	\$ 272.000
SUBTOTAL:					1	\$ 272.000
SALUD						
		ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
860066942	EPS008	EPS008-COMPENSAR			1	\$ 212.500
SUBTOTAL:					1	\$ 212.500
RIESGOS PROFESIONALES						
		ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA			1	\$ 8.900
SUBTOTAL:					1	\$ 8.900

VALOR SIN MORA:	\$ 493.400
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 493.400

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	35198782
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	LILIANA GISETH PARRA BALLESTEROS		
CIUDAD/MUNICIPIO:	CHIA DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA	
DIRECCIÓN:	CALLE 15 12 52	TELÉFONO:	1111111
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otros trabajos de edición.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO		

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	4580048300	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: octubre	PERIODO COTIZACIÓN	MES: octubre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2024	SALUD:	AÑO: 2024
DÍAS DE MORA:	3		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/11/25	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	4112523064

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

															TOTALES	
															COTIZANTES	TOTAL PAGADO

PENSIÓN

ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION	1	\$ 272.600
SUBTOTAL:			1	\$ 272.600

SALUD

ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860066942	EPS008	EPS008-COMPENSAR	1	\$ 213.000
SUBTOTAL:			1	\$ 213.000

RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	\$ 9.000
SUBTOTAL:			1	\$ 9.000

VALOR SIN MORA:	\$ 493.400
VALOR MORA:	\$ 1.200
TOTAL PAGADO:	\$ 494.600

La empresa **LILIANA GISETH PARRA BALLESTEROS**, identificada con **CC** número **35198782**, aportó por **LILIANA GISETH PARRA BALLESTEROS** identificado(a) con **CC** número **35198782** quien se encuentra registrado(a) a la fecha por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social mediante la Planilla Integrada de Liquidación de aportes, el periodo de pensión de 09 - 2024 de la siguiente forma.

CODIGO	NOMBRE ADMINISTRADORA	COTIZANTE	ING	RETE	TADA	TASP	VST	SL	IG	MA	VA	VC	IR	CORRECIÓN	DÍAS	IBC	TARIFA APOORTE	COTIZACIÓN Y/O APOORTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	PERIODO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	EXONERADO
14-11	ARL SURA	59												0	30	\$1,700,000	0.00522	\$8,900	\$0	\$0	Septiembre - 2024	81222451	25/10/2024	NO
EPS008	Compensar EPS	59												0	30	\$1,700,000	0.12500	\$212,500	\$0	\$0	Septiembre - 2024	81222451	25/10/2024	NO
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	59												0	30	\$1,700,000	0.16000	\$272,000	\$0	\$0	Septiembre - 2024	81222451	25/10/2024	NO

PAGADA

El presente certificado se expide a los 12 días del mes Diciembre de 2024

Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

EVIDENCIAS CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6796665 PERIODO DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2024 AL 20 DE DICIEMBRE DE 2024

LILIANA GISETH PARRA BALLESTEROS

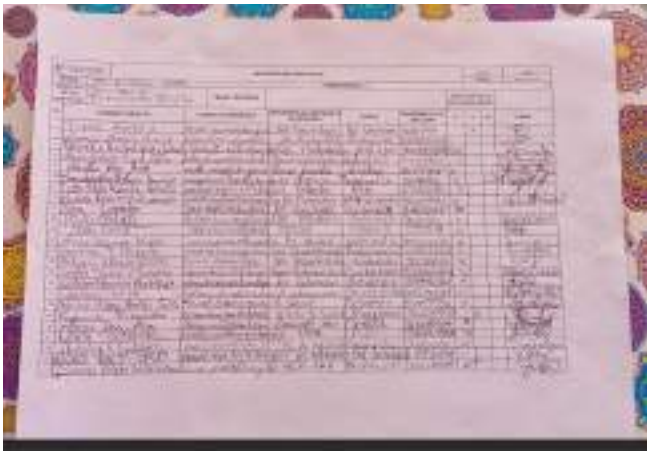
- 1. REALIZAR APOYO A LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE GENEREN EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y CALIDAD REFERIDAS A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

ACTIVIDADES

Asistir Al seminario de INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN virtual, dictado por funcionarios de la Oficina de Atención al Ciudadano. Evidencia imagen del equipo de cómputo.



- Asistir a la capacitación sobre VOZ DIGITAL CIUDADANA CANAL DIGITAL ANTICORRUPCIÓN, dictada por funcionarios de la Personería Municipal. Evidencia escaneo planilla de asistencia.



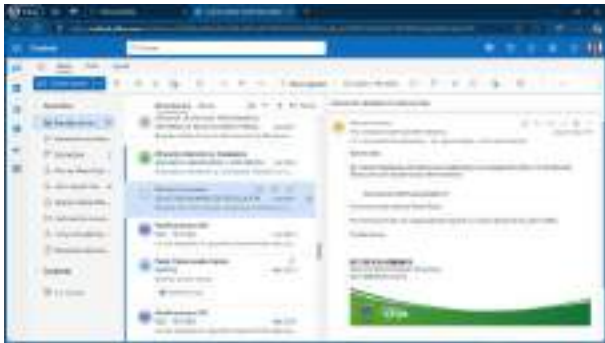
- Asistir a la capacitación MANEJO DE RESIDUOS programada por la Secretaria de Medio Ambiente. Evidencia escaneo de planilla de asistencia.



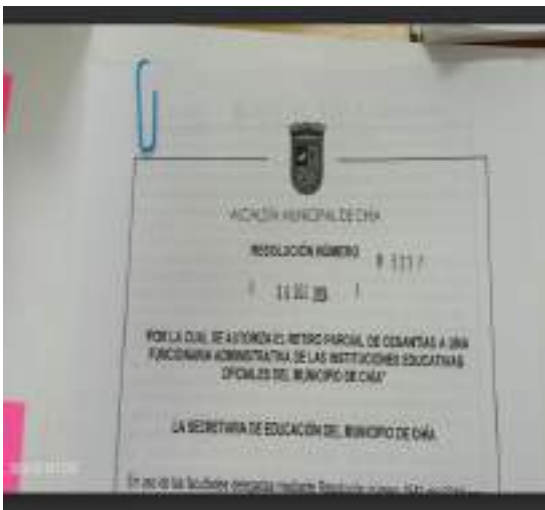
- Asistir a la capacitación sobre Plataforma SAC y Sistema HUMANO impartida por la funcionaria a cargo del proceso perteneciente a la Dirección Administrativa y Financiera.

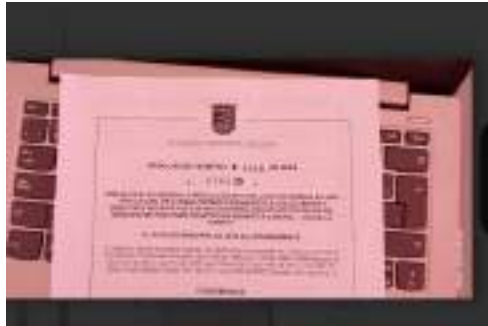


- Solicitar vía correo institucional números de resolución a la Dirección de Servicios Administrativos para relacionarlos en los Actos Administrativos emitidos en la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaria de Educación. Evidencia fotografía del mismo.

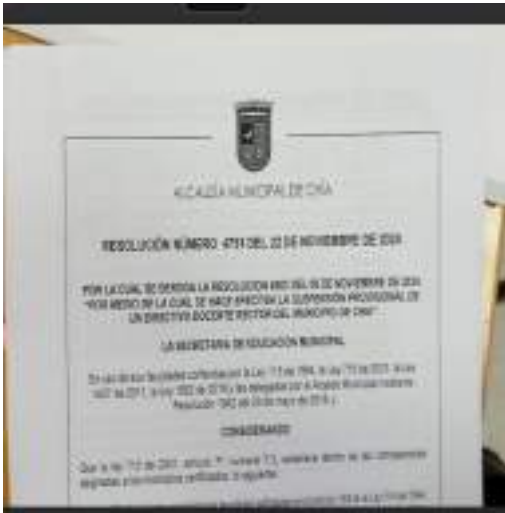


- Solicitar físico números de resolución a la Dirección de Servicios Administrativos para relacionarlos en los Actos Administrativos emitidos en la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaria de Educación. Evidencia fotografía del mismo.





- Entrega Actos Administrativos correspondientes a los docentes de las IEO del municipio, emitidos en la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación. Evidencia fotográfica del relacionado.



- Entrega Actos Administrativos pendientes por allegar copia en original a la Dirección de servicios Administrativos de los docentes de las IEO del municipio, emitidos en la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación. Evidencia fotográfica del libro de registro.



2. BRINDAR APOYO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LAS 12 IEO DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

ACTIVIDADES

- Apoyar el escaneo de las Evaluaciones Anuales de desempeño y las Evaluaciones de Periodo de Prueba de los docentes en carrera Administrativa de las IEO del municipio.

IEO DIVERSIFICADO

IEO FUSCA

IEO FAGUA

IEO FONQUETÁ

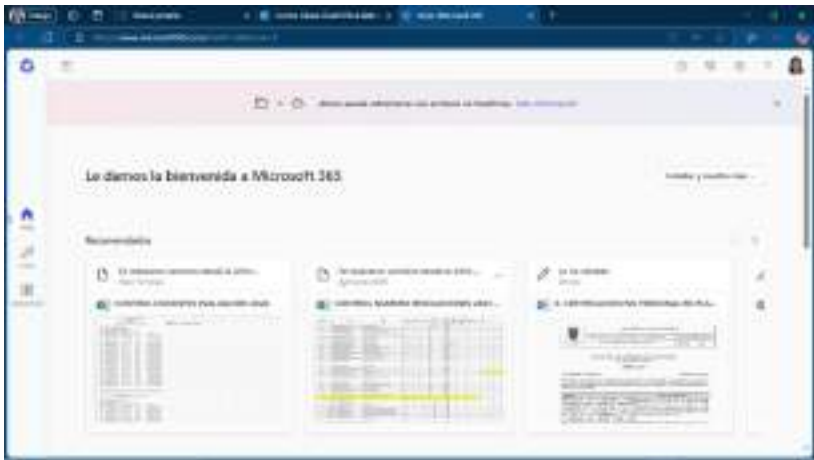
- Apoyar en la entrega de los Actos Administrativos en original emitidos por la Dirección Administrativa y Financiera a la Dirección de servicios Administrativos registrando los mismos en el libro correspondiente. Evidencia fotográfica del mismo.



- Apoyar en la actualización de la información relacionada en el archivo de excel de la carpeta compartida que se encuentra en el drive perteneciente al control y seguimiento de resoluciones emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera. Evidencia registro fotográfico del archivo.



- Apoyar en el rastreo de los Actos Administrativos relacionados en el archivo de excel de la carpeta compartida que se encuentra en el drive perteneciente al control y seguimiento de resoluciones emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera. Evidencia registro fotográfico del archivo.



4. APOYAR CON LOS TRÁMITES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE POR PARTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA EJECUCIÓN DEL MACRO PROCESO DE TALENTO HUMANO.

ACTIVIDADES

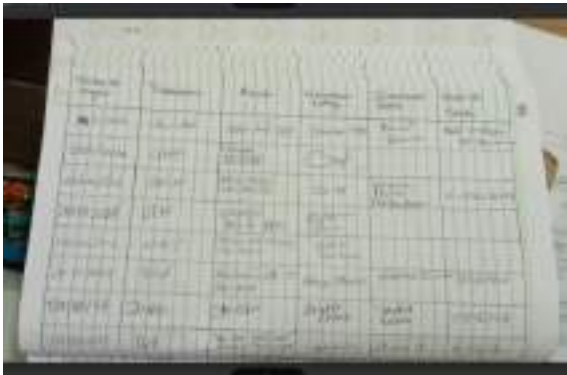
- Apoyar con la radicación y solicitud de Actos administrativos y comunicaciones en el despacho para firma del señor alcalde. Evidencia fotográfica del Acto Administrativo.



- Apoyar con la radicación y solicitud de Actos administrativos y comunicaciones en el despacho para firma del señor alcalde encargado. . Evidencia fotográfica del mismo.



- Apoyar con la radicación y solicitud de Actos administrativos y comunicaciones en el despacho para firma del señor alcalde. Evidencia fotográfica del libro de radicación.



- Apoyar con la radicación de comunicaciones en la Secretaria de Hacienda de la Directora Administrativa y Financiera. Evidencia imagen de las mismas.



- Apoyar con la radicación de Actos administrativos y comunicaciones en la Oficina Asesora Jurídica para firma de la directora. Evidencia imagen de firma solicitada en los mismos.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20

- Apoyar con la radicación de carpetas correspondientes a la proyección contractual 2025 en la Oficina de Contratación. Evidencia registro fotográfico de las mismas.



- Apoyar con la radicación de carpetas correspondientes a la proyección contractual 2025 en la Dirección de Función Pública para firma de la directora. Evidencia relación de las mismas.



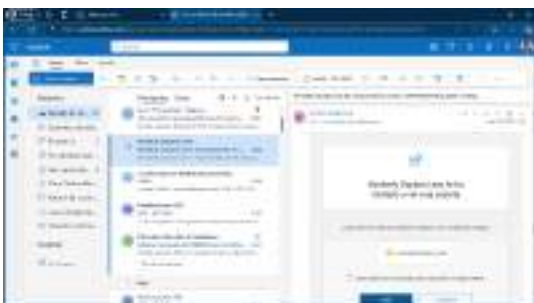
5. BRINDAR APOYO EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CON EL FIN DE HACER SEGUIMIENTO A LAS NOVEDADES DE AUSENTISMO RADICADAS POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES (IEO), EN LAS QUE SE SOLICITAN HORAS EXTRAS, LAS CUALES DEBEN SER VERIFICADAS CONJUNTAMENTE CON EL PROFESIONAL ENCARGADO DEL ÁREA DE NÓMINA Y GESTIÓN DE SITUACIONES POR SALUD.

ACTIVIDADES

- Apoyar en la recepción y organización de la información correspondiente al seguimiento y control de ausentismos radicados por las IEO en la Dirección Administrativa y Financiera. Evidencia registro fotográfico de la misma.



- Apoyar en el rastreo de Actos Administrativos de legalización de incapacidades para ser validado en el archivo de excel de la carpeta compartida que se encuentra en el drive perteneciente al control y seguimiento de resoluciones emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera. Evidencia registro fotográfico del archivo.



6. APOYAR DE MANERA OPORTUNA EN LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS EXTERNOS E INTERNOS QUE ACUDAN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ACORDE A LAS DISPOSICIONES DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

ACTIVIDADES

- Apoyar con el control y seguimiento de Actos Administrativos en la SEM, para firma de la Secretaria de Educación. Evidencia fotográfica del libro de radicados.

10-11-24	Rec. Licencia para el Sr. Jorge M.	2		
10-11-24	Rec. Licencia para el Sr. Carlos M.	2		
10-11-24	Acta de Rec. para el Sr. Carlos M.	2		
10-11-24	Acta de Rec. para el Sr. Carlos M.	2		
19-11-24	Rec. Lic. de la Familia	-		
18-11-24	Rec. Permiso de Rec. de	-		
20-11-24	Rec. Lic. Permiso para el Sr. Carlos M.	4		
21-11-24	Rec. Lic. Permiso para el Sr. Carlos M.	4		
23-11-24	Rec. Permiso para el Sr. Carlos M.	3		
25-11-24	Rec. Permiso para el Sr. Carlos M.	6		
25-11-24	Rec. Permiso para el Sr. Carlos M.	3		
25-11-24	Rec. Permiso para el Sr. Carlos M.	4		

- Apoyar en el rastreo de novedades por incapacidad médica en los ausentismos registrados por las IEO del municipio. Evidencia registro fotográfico del Sistema Humano.



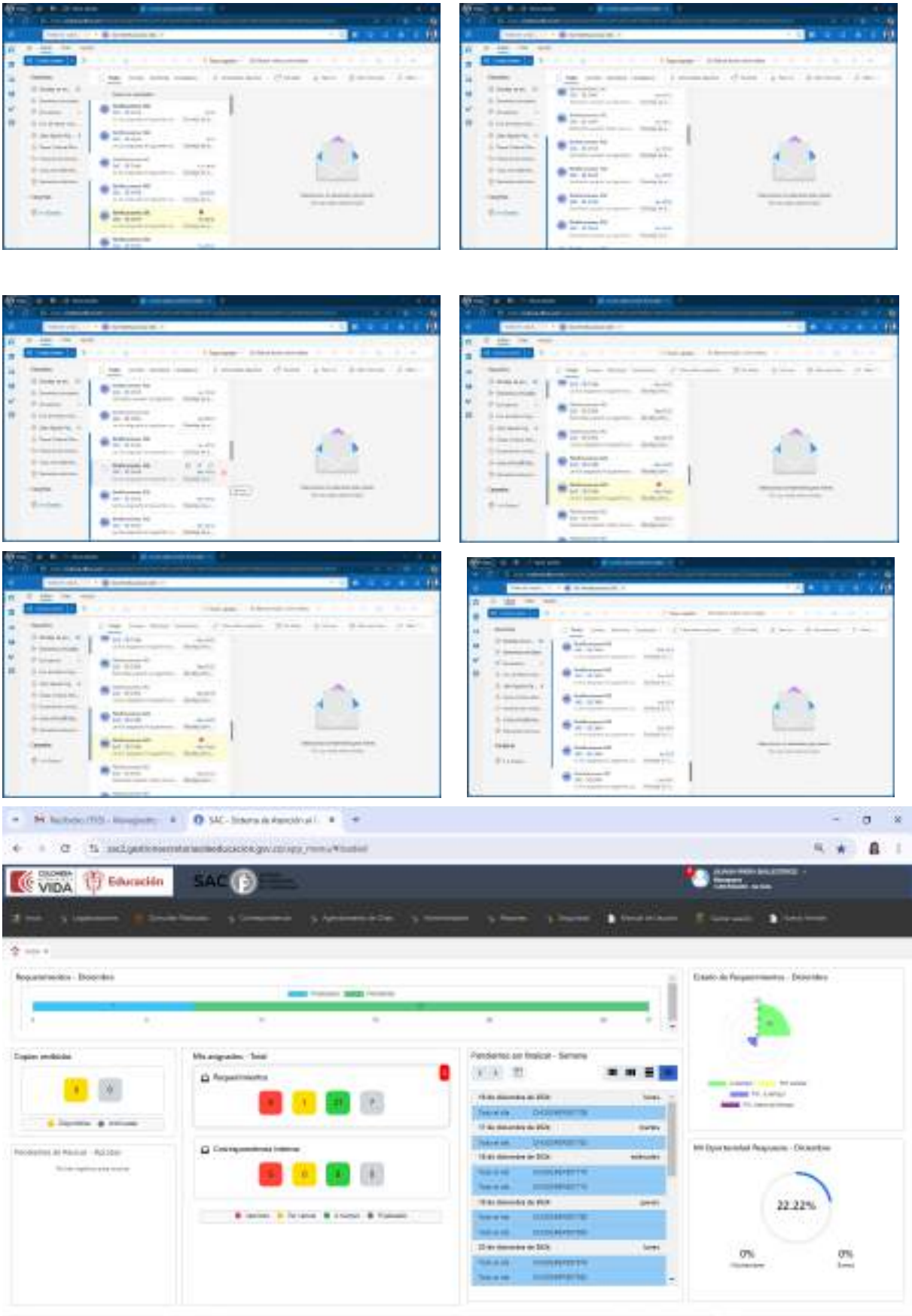
- Apoyar en el control y seguimiento al archivo físico y digital de los ausentismos allegados por las IEO del municipio .Evidencia registro fotográfico del mismo.

AUSENTISMOS IEO 2024									
FECHA	TIPO	CAUSA	FECHA	CAUSA	FECHA	CAUSA	FECHA	CAUSA	FECHA
10-11-24	Rec.	Licencia	10-11-24	Rec.	Licencia	10-11-24	Rec.	Licencia	10-11-24
10-11-24	Rec.	Licencia	10-11-24	Rec.	Licencia	10-11-24	Rec.	Licencia	10-11-24
10-11-24	Rec.	Licencia	10-11-24	Rec.	Licencia	10-11-24	Rec.	Licencia	10-11-24
10-11-24	Rec.	Licencia	10-11-24	Rec.	Licencia	10-11-24	Rec.	Licencia	10-11-24
10-11-24	Rec.	Licencia	10-11-24	Rec.	Licencia	10-11-24	Rec.	Licencia	10-11-24
10-11-24	Rec.	Licencia	10-11-24	Rec.	Licencia	10-11-24	Rec.	Licencia	10-11-24
10-11-24	Rec.	Licencia	10-11-24	Rec.	Licencia	10-11-24	Rec.	Licencia	10-11-24
10-11-24	Rec.	Licencia	10-11-24	Rec.	Licencia	10-11-24	Rec.	Licencia	10-11-24
10-11-24	Rec.	Licencia	10-11-24	Rec.	Licencia	10-11-24	Rec.	Licencia	10-11-24

- Apoyar en el cargue de las novedades por permisos en los ausentismos en el Sistema Humano registrados por las IEO del municipio. Evidencia registro fotográfico del Sistema Humano.



- Apoyar la adecuada respuesta a los docentes vía por la Plataforma SAC del proceso perteneciente a la Dirección Administrativa y Financiera.



INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.6796665		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE HACEN PARTE DEL MACROPROCESO DE TALENTO HUMANO		
Contratista:	LILIANA GISETH PARRA BALLESTEROS		
No. de Cedula	35.198.782		
Fecha Inicio del Contrato	23/09/2024	Fecha de Terminación	20/12/2024
Periodo del Informe	23 NOVIEMBRE 2024 – 20 DICIEMBRE 2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$12,600.000
Valor a Pagar en este periodo	\$4.200.000
Saldo por Pagar	\$0
Pago No.	3

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES		
A la fecha de presentación del presente informe y documento soporte de pago, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, manifiesto que tengo vigentes los siguientes contratos adicionales de prestación de servicios, y que realicé el pago de aportes al SSI sobre el 40% del total de los ingresos mensuales así:		
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
ALCALDIA DE CHÍA	\$4.200.000	23/09/2024 - 20/12/2024

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	4582614311	11 - 2024	\$ 212.500
Pensión			\$ 272.600
ARL			\$ 8.900
Salud	4582615199	12 - 2024	\$ 212.500
Pensión			\$ 272.000
ARL			\$ 8.900

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.6796665, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 23/11/2024 - 20/12/2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Realizar apoyo a la ejecución y seguimiento de las actividades que se generen en el marco del sistema de gestión y calidad referidas a la Dirección Administrativa y Financiera.	- Asistir Al seminario de INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN virtual, dictado por funcionarios de la Oficina de Atención al Ciudadano. Evidencia imagen del equipo de cómputo. - Asistir a la capacitación sobre VOZ DIGITAL CIUDADANA CANAL DIGITAL ANTICORRUPCIÓN, dictada por funcionarios de la Personería Municipal. Evidencia escaneo planilla de asistencia. - Asistir a la capacitación MANEJO DE RESIDUOS programada por la Secretaria de Medio Ambiente. Evidencia escaneo de planilla de asistencia. - Asistir a la capacitación sobre Plataforma SAC y Sistema HUMANO impartida por la funcionaria a cargo del proceso perteneciente a la Dirección Administrativa y Financiera. Evidencia escaneo planilla de asistencia.

	• Solicitar vía correo institucional números de resolución a la Dirección de Servicios Administrativos para relacionarlos en los Actos Administrativos emitidos en la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaria de Educación. Evidencia fotografía del mismo. • Solicitar físico números de resolución a la Dirección de Servicios Administrativos para relacionarlos en los Actos Administrativos emitidos en la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaria de Educación. Evidencia fotografía del mismo. • Entrega Actos Administrativos correspondientes a los docentes de las IEO del municipio, emitidos en la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaria de Educación. Evidencia fotográfica del relacionado. • Entrega Actos Administrativos pendientes por allegar copia en original a la Dirección de servicios Administrativos de los docentes de las IEO del municipio, emitidos en la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaria de Educación. Evidencia fotográfica del libro de registro.
2. Brindar apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaria de Educación en el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de evaluación y desempeño de personal docente y administrativo de las 12 IEO del municipio de Chía.	• Apoyar el escaneo de la Evaluaciones Anuales de desempeño y las Evaluaciones de Periodo de Prueba de los docentes en carrera Administrativa de las IEO del municipio. Evidencia archivo digital. • Apoyar en la actualización del archivo digital en el drive de la Dirección Administrativa y Financiera de las Evaluaciones Anuales de desempeño y las Evaluaciones de Periodo de Prueba de los docentes en carrera Administrativa de las IEO del municipio vigencia 2024. Evidencia imagen pantalla equipo de cómputo. • Solicitar al archivo de la Secretaria de Educación la historia laboral de docentes de aula, con el objeto de dar respuesta a requerimientos, realizados a la Dirección Administrativa y Financiera. Evidencia fotografía de la planilla de solicitud.
3. Brindar apoyo en la elaboración de informes, respuestas, peticiones y requerimientos relacionados con el desarrollo de las actividades que hacen parte del macroproceso de Talento Humano.	• Apoyar en el seguimiento y control de los números asignados a los Actos Administrativos emitidos por la Dirección Administrativa y Financiera en el libro de registro correspondiente. Evidencia fotográfica del mismo. • Apoyar en la entrega de los Actos Administrativos en original emitidos por la Dirección Administrativa y Financiera a la Dirección de servicios Administrativos registrando los mismos en el libro correspondiente. Evidencia fotográfica del mismo. • Apoyar en la actualización de la información relacionada en el archivo de excel de la carpeta compartida que se encientra en el drive

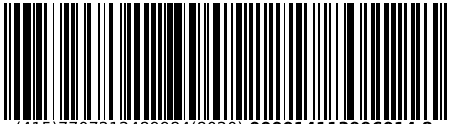
	perteneciente al control y seguimiento de resoluciones emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera. Evidencia registro fotográfico del archivo. • Apoyar en el rastreo de los Actos Administrativos relacionados en el archivo de excel de la carpeta compartida que se encuentra en el drive perteneciente al control y seguimiento de resoluciones emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera. Evidencia registro fotográfico del archivo.
4. Apoyar con los trámites internos y externos de la documentación que se genere por parte de la Dirección Administrativa y Financiera para la ejecución del macro proceso de Talento Humano.	• Apoyar con la radicación y solicitud de Actos administrativos y comunicaciones en el despacho para firma del señor alcalde. Evidencia fotográfica del Acto Administrativo. • Apoyar con la radicación y solicitud de Actos administrativos y comunicaciones en el despacho para firma del señor alcalde encargado. Evidencia fotográfica del mismo. • Apoyar con la radicación y solicitud de Actos administrativos y comunicaciones en el despacho para firma del señor alcalde. Evidencia fotográfica del libro de radicación. • Apoyar con la radicación de comunicaciones en la Secretaría de Hacienda de la Dirección Administrativa y Financiera. Evidencia imagen de las mismas. • Apoyar con la radicación de Actos administrativos y comunicaciones en la Oficina Asesora Jurídica para firma de la directora. Evidencia imagen de firma solicitada en los mismos. • Apoyar con la radicación de carpetas correspondientes a la proyección contractual 2025 en la Oficina de Contratación. Evidencia registro fotográfico de las mismas. • Apoyar con la radicación de carpetas correspondientes a la proyección contractual 2025 en la Dirección de Función Pública para firma de la directora. Evidencia relación de las mismas.
5. Brindar apoyo en el área de Talento Humano de la Dirección Administrativa y Financiera con el fin de hacer seguimiento a las novedades de ausentismo radicadas por las instituciones educativas oficiales (IEO), en las que se solicitan horas extras, las cuales deben ser verificadas conjuntamente con el profesional encargado del área de nómina y gestión de situaciones por salud.	• Apoyar en la recepción y organización de la información correspondiente al seguimiento y control de ausentismos radicados por las IEO en la Dirección Administrativa y Financiera. Evidencia registro fotográfico de la misma. • Apoyar en el rastreo de Actos Administrativos de legalización de incapacidades para ser validado en el archivo de excel de la carpeta compartida que se encuentra en el drive perteneciente al control y seguimiento de resoluciones emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera. Evidencia registro fotográfico del archivo.
6. Apoyar de manera oportuna en la atención a los usuarios externos e internos que acudan al área de Talento Humano de la Dirección Administrativa y Financiera acorde a las disposiciones de atención al usuario del municipio de Chía.	• Apoyar con el control y seguimiento de Actos Administrativos en la SEM, para firma de la Secretaría de Educación. Evidencia fotográfica del libro de radicados. • Apoyar en el rastreo de novedades por incapacidad médica en los ausentismos registrados por las IEO del municipio. Evidencia registro fotográfico del Sistema Humano.

	• Apoyar en el control y seguimiento al archivo físico y digital de los ausentismos allegados por las IEO del municipio. Evidencia registro fotográfico del mismo. • Apoyar en el cargue de las novedades por permisos en los ausentismos en el Sistema Humano registrados por las IEO del municipio. Evidencia registro fotográfico del Sistema Humano. • Apoyar la adecuada respuesta a los docentes vía por la Plataforma SAC del proceso perteneciente a la Dirección Administrativa y Financiera. Evidencia fotográfica del mismo.
--	---

LILIANA GISETH PARRA BALLESTEROS
NOMBRE DEL CONTRATISTA

Si se trata de un contrato o convenio celebrado a partir del 2024, se debe incluir únicamente el siguiente texto:

El presente informe contiene el soporte de pago correspondiente, para el periodo del informe que se presenta. De igual manera, el presente documento se entenderá presentado por el contratista una vez se realice su respectivo cargue en SECOP II.

		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 141139960148			
				 (415)7707212489984(8020) 000014113996014 8			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 3 5 1 9 8 7 8 2		6. DV 9		12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá		14. Buzón electrónico 3 2	
IDENTIFICACIÓN							
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3		26. Número de Identificación 3 5 1 9 8 7 8 2		27. Fecha expedición	
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA 1 6 9		29. Departamento Cundinamarca 2 5		30. Ciudad/Municipio Chía 1 7 5			
31. Primer apellido PARRA		32. Segundo apellido BALLESTEROS		33. Primer nombre LILIANA		34. Otros nombres GISETH	
35. Razón social							
36. Nombre comercial							
37. Sigla							
UBICACIÓN							
38. País COLOMBIA 1 6 9		39. Departamento Cundinamarca 2 5		40. Ciudad/Municipio Chía 1 7 5			
41. Dirección principal CL 15 12 62							
42. Correo electrónico lilipasantia@gmail.com							
43. Código postal				44. Teléfono 1 3 1 0 2 7 8 9 0 9 8		45. Teléfono 2 3 1 1 5 3 6 6 8 4 7	
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código 8 4 1 2	47. Fecha inicio actividad 2 0 1 6 0 7 1 8	48. Código 1 0 8 4	49. Fecha inicio actividad 2 0 0 7 0 5 0 1	50. Código 1 2	51. Código		
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 5 0							
50 - No responsable de Consumo restauran							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20				55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3 57. Modo 58. CPC			
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación							
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexos SI NO X		60. No. de Folios: 0		61. Fecha 2024 - 11 - 16 / 10 : 09: 46			
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012. Firma del solicitante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre PARRA BALLESTEROS LILIANA GISETH 985. Cargo CONTRIBUYENTE			



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL



DATOS GENERALES DEL APORTANTE										DATOS GENERALES DE LA PLANILLA									
TIPO IDENTIFICACIÓN:					CÉDULA DE CIUDADANÍA					NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:					35198782				
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:					CHIA					DEPARTAMENTO:					LILIANA GISETH PARRA BALLESTEROS				
CIUDAD/MUNICIPIO:					CALLE 15 12 52					TELÉFONO:					CUNDINAMARCA				
DIRECCIÓN:					02-INDEPENDIENTE					CLASE APORTANTE:					11111111				
TIPO APORTANTE:					PRIVADA					I-INDEPENDIENTE					2024/12/11				
TIPO EMPRESA:					ÚNICO					Otros trabajos de edición.					NÚMERO AUTORIZACIÓN:				
FORMA DE PRESENTACIÓN:					APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):					NO					I-INDEPENDIENTES				
															2024				
															4121165265				

TOTAL APORTES A PENSIÓN												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230201	230201- PROTECCION	1	\$ 272.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 272.000	\$ 0	\$ 272.000
SUBTOTALES:										\$ 272.000	\$ 0	\$ 272.000

TOTAL APORTES A SALUD																	
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES				
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO	
EPS008	EPS008-COMPENSAR	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 212.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 212.500	\$ 0	\$ 0	\$ 212.500	
SUBTOTALES:													\$ 212.500	\$ 0	\$ 0	\$ 212.500	

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 8.900	\$ 8.900	\$ 0	\$ 0	\$ 8.900
SUBTOTALES:									\$ 8.900	\$ 0	\$ 0	\$ 8.900

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																			
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES										SEGURIDAD SOCIAL												PARAFISCALES																			
Nº	IDENTIFICA CION	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN						SEGURIDAD SOCIAL						ARP				DÍAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU			
																									ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE			ADMIN	DÍAS COT					IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
1	CC 35198782	PARRA BALLESTEROS LILIANA GISETH	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE		\$ 1.700.000			NO																	230201- PROTECCION	30	\$ 1.700.000	\$ 272.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 272.000	EPS008- COMPENSAR	30	\$ 1.700.000	\$ 212.500	\$ 0	\$ 212.500	14-11 - ARL SURA	30	\$ 1.700.000	\$ 35198782	\$ 8.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL \$ 493.400



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL



DATOS GENERALES DEL APORTANTE										DATOS GENERALES DE LA PLANILLA									
TIPO IDENTIFICACIÓN:					CÉDULA DE CIUDADANÍA					NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:					35198782				
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:					CHIA					DEPARTAMENTO:					LILIANA GISETH PARRA BALLESTEROS				
CIUDAD/MUNICIPIO:					CALLE 15 12 52					TELÉFONO:					CUNDINAMARCA				
DIRECCIÓN:					02-INDEPENDIENTE					CLASE APORTANTE:					11111111				
TIPO APORTANTE:					PRIVADA					I-INDEPENDIENTE					2024/12/09				
TIPO EMPRESA:					ÚNICO					Otros trabajos de edición.					NÚMERO AUTORIZACIÓN:				
FORMA DE PRESENTACIÓN:					APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):					NO					4120957839				

TOTAL APORTES A PENSIÓN													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO	
230201	230201- PROTECCION	1	\$ 272.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 272.000	\$ 0	\$ 272.000	
SUBTOTALES:										\$ 272.000	\$ 0	\$ 272.000	

TOTAL APORTES A SALUD																	
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES				
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO	
EPS008	EPS008-COMPENSAR	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 212.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 212.500	\$ 0	\$ 0	\$ 212.500	
SUBTOTALES:													\$ 212.500	\$ 0	\$ 0	\$ 212.500	

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES														
ADMINISTRADORA				No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE				NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA			1	\$ 0	\$ 0		\$ 0		\$ 8.900	\$ 8.900	\$ 0	\$ 0	\$ 8.900
SUBTOTALES:											\$ 8.900	\$ 0	\$ 0	\$ 8.900

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																													
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES										SEGURIDAD SOCIAL												PARAFISCALES																													
Nº	IDENTIFICACION	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN						SEGURIDAD SOCIAL						SALUD						ARP						DÍAS COT	IBC	CCF						SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
																										ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	TOTAL APORTE			TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	ADMIN	TOTAL APORTE				
1	CC 35198782	PARRA BALLESTEROS LILIANA GISETH	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE		\$ 1.700.000				NO																	230201-PROTECCION	30	\$ 1.700.000	\$ 272.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 272.000	EPS008-COMPENSAR	30	\$ 1.700.000	\$ 212.500	\$ 0	\$ 212.500	14-11 - ARL SURA	30	\$ 1.700.000	\$ 35198782	\$ 8.900		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0								

TOTAL \$ 493.400