

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR. 7345074		
Objeto del Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales para brindar Asesoría en la elaboración y seguimiento de procesos y procedimientos del área Contable de la Entidad a cargo de la Dirección Financiera de la Secretaría de Hacienda.		
Contratista:	Luz Alejandra Rodríguez Velásquez		
No. de Cedula	35.196.305		
Fecha Inicio del Contrato	29/ene/2025	Fecha de Terminación	28/sep/2025
Periodo del Informe	29/julio/2025 AL 28/agosto/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$60.624.000
Valor a Pagar en este periodo	\$7.578.000
Saldo por Pagar	\$7.578.000
Pago No.	7 de 8

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
N/A	N/A	N/A

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	89098317	agosto-2025	\$378.900
Pensión			\$485.000
ARL			\$15.900

Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	88322078	julio-2025	\$378.900
Pensión			\$485.000
ARL			\$15.900

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR. 7345074, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 29/julio/2025 AL 28/agosto/2025, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Apoyar a la Secretaría de Hacienda en la socialización y seguimiento de procedimientos y directrices con funcionarios y colaboradores, mediante mesas de trabajo, para garantizar el cumplimiento de los planes de mejora derivados de los hallazgos de auditorías internas y/o externas.	Durante este mes realice el procedimiento de cierre de estados financieros el cual queda enviado a Kawak para su revisión, aprobación y publicación en el sistema de calidad del Municipio.

2. Asistir a la Secretaría de Hacienda en la socialización de los procedimientos establecidos a funcionarios y colaboradores, con el fin de facilitar el flujo de información relacionada con los hechos económicos generados en las áreas responsables de la información financiera y contable del Municipio, que impactan los Estados Financieros.

1. Para este mes se solicitó a través de correo electrónico a la Secretaría de Educación agenda para la socialización de la política de beneficios a empleados.

Socialización Manual de Políticas Contables

Luz Alejandra Rodríguez Velásquez
 Para: @ Flor de María Cely López
 CC: @ Angélica María Borge Espino; @ Orlando Moreno Cardenas; @ Elias Hernan Clavijo Sarmiento; @ Luz Stella García Murcia

Buenos tardes Flor de María,

Desde la Secretaría de Hacienda nos encontramos realizando la socialización de la actualización del Manual de Políticas Contables por lo cual requerimos nos regale un espacio de texto y media puese ser en el 13 o 15 de agosto, donde participe su equipo de trabajo encargado de nomina y novedades de la misma de la Secretaría de Educación.

Agradecemos su atención y quedamos atentos a sus comentarios.

Cordialmente,

Alejandra Rodríguez Velásquez
 Comptable
 Secretaria de Hacienda

2. El 22 de agosto, realice mesa de trabajo con el grupo de contabilidad, para socializar los cambios, mejoras y situaciones presentadas con el proceso de cuentas por pagar.

CAPACITACIÓN		ENTRENAMIENTO	REUNIÓN	X	OTRO	OTRO	CODIGO	SIG-F-02-V3
REGISTRO DE ASISTENCIA							PAGINAS	1 de 1
PROCESO Y SEGUIMIENTO DE EXERCICIOS EN OCP PROCESO								
FECHA: 22-ago-2025 HORA INICIO: 2:30 p.m. HORA FINAL: 5:30 p.m. LUGAR: Duplho							DEPENDENCIA: Sec. Asistencia CARGO: Asistente.	
RESPONSABLE DEL EVENTO: La Alameda Rodríguez Velázquez NOMBRE DEL EVENTO / TEMA: Hoz de trabajo: seguimiento de lo que se ha acordado en el proceso de reconocimiento contable de los gastos por pagar								

Cando cumplíase a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con el diligenciamiento de este formulario AUTORIZO a la Alcaldía de Chía para que utilice mis datos personales, incluidos mis imágenes y mi voz, que he compartido para documentar las actividades desarrolladas y hacer el correspondiente tratamiento de datos. Asimismo, manifiesto que he sido informado por la Alcaldía Municipal de Chía de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: <https://www.chia.gov.co/contenidos/comunicacion-y-1712-enpresas/comunicacion-de-comercio-electronico-para-notificaciones-yul2023-atencion-al-ciudadano/2023-politica-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales>

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACION	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Jara Catalina Lopez	407639482	Hacienda	Contratista	sofia.jara@chiamunicipal.com	<i>[Firma]</i>
2	Jose Ivan Sanchez Melendez	420290391	Hacienda	Contratista	joseluis.sanchez@chiamunicipal.com	<i>[Firma]</i>
3	Walter Orlando Buitrago	697302744	Hacienda	Contratista	Walter.buitrago@chiamunicipal.com	<i>[Firma]</i>
4	Mauricio Moreno	1001163105	Hacienda	Contratista	mm37080@gmail.com	<i>[Firma]</i>
5	Luz Stella Garcia Marras	204537479	Hacienda	Contratista	stella.garcia@chiamunicipal.com	<i>[Firma]</i>
6	Andrés José Soto	235616235	Dir. Financiera	Prof. Ejecc.	andres.soto@chia.gov.co	<i>[Firma]</i>
7	La Alameda Rodríguez Velázquez	35766309	Dir. Financiera	Contratista	alameda.rodriguez@chia.gov.co	<i>[Firma]</i>
8	Juan Ricardo Vasquez Castillo	112029101	Dir. Hacienda	Contratista	juan.vasquez@chia.gov.co	<i>[Firma]</i>



Radicación y verificación de documentos de las cuentas por pagar
radicacioncuentas@chla.gov.es

CAJALIA
C-HIA

CIRCULAR INFORMATIVA Nº D-7. 002.2025

Para: **SEÑORES D. JUAN CARLOS RODRIGUEZ MARTINEZ, JUAN DE SUZAR, J. GARCIA VILLANUEVA, RODRIGUEZ PASCUAL, DOMINGUEZ GARCIA**

De: **Donde Pasa**

Asunto: **Regimen de cuentas por pagar y garantías**



Radicación y verificación de documentos de las cuentas por pagar
radicacioncuentas@chla.gov.es

❖ **Plantea pago:** Seguridad Social (SS) o corresponde a persona natural, e
Certificado de seguridad social o corresponde a persona jurídica.

Si el beneficiario debe ser abonado por el representante legal, pero si la empresa está obligada a hacer mayor fiscal que debe estar sujeta por el mismo fiscal, y debe estar acreditado por la factura de la venta, la tarjeta profesional y la acreditación de inscripción en el registro fiscal.

Si la empresa no cuenta con empleados de igual manera debe enviar su certificación con dicha indicación.

Si la certificación viene firmada por Contador, solicitar que este también venga firmada por el representante legal y el contador que también adjunte la fotocopia de la cédula, la tarjeta profesional y los antecedentes de los representantes de la empresa fiscal.



Radicación y verificación de documentos de las cuentas por pagar
radicacioncuentas@chla.gov.es

❖ **RUT** (únicamente para la primera cuenta, fecha de impresión no mayor a 30 días, pero si el contribuyente la DGM de efectos ha modificado, deberá adjuntar el RUT con una impresión no mayor a los 30 días.

❖ **Certificación bancaria** (únicamente para la primera cuenta, fecha de expedición no mayor a 30 días).



verificación de documentos de las cuentas por pagar



Documentos generales a realizar en la mayoría de los contratos

- Informe del contratista
- Informe del supervisor
- Certificado del supervisor
- Renovación del supervisor
- Plantillas de seguridad social
- Certificado de retención y sus respectivos asensos para las deducciones correspondientes

En estos contratos debemos verificar que las fechas y toda la información, como: períodos, fecha de radicación, tenores. No. De contratos, 005 saldo, siempre en tiempo y/o saldo, este que en 4 días.

El COMI se debe generar hasta que toda la documentación, este completa y con todas las cuentas que nos genere COMI.





Certificado de deducción y anexos

Diligenciar la matriz en Excel de ONE drive, que nos permite llevar el control y como consulta. (traza documental)

Documentos soportes de deducciones:

- Planilla de seguridad social, que cumplan la base y el tiempo de ejecución, si es ultima cuenta deben anexas las planillas que completan el periodo de ejecución del contrato.
- Tener en cuenta por ejemplo que no presente la misma planilla para dos cuentas diferentes.
- También se debe revisar que si el contratista pasa hoy 22 de agosto una cuenta cobrar julio – agosto pero pasa la planilla de junio, revisamos que si por calendario ya debió pagar la planilla de julio se les devuelve la cuenta para que adjunten la planilla.



Certificado de deducción y anexos

- Tenemos contratista que su ARL es de riesgo más alto, y lo paga el Municipio, ellos deben adjuntar la resolución, y nosotros debemos verificar que ellos estén dentro de esta resolución, en este caso por tratarse de un pago asumido por el Municipio no se deberá tratar como una deducción a favor del contratista.
- Si les modifican un documento deben volver a revisar todo la documentación, ya que en el nuevo cargue pueden cambiar los soportes subidos.
- Revisar la finalidad ya que de una cuenta a otra la están cambiando y esto genera reprocesos, de igual manera si ven que la finalidad a la que se esta cargando una cuenta preguntar probablemente allá quedado mal y podamos mejorar, pero si este es el caso validar ya que si el trimestre no se ha cerrado para ajustar el trimestre.

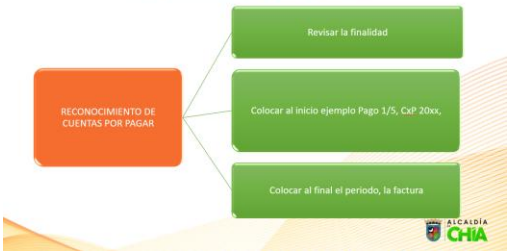


Certificado de deducción y anexos

- Si la persona es pensionada así como adjunta la planilla de pago de seguridad social (salud –arj) debe adjuntar el soporte de pensión.
- En la planilla de seguridad social, el tipo de cotizante debe ser 59- cotizante independiente con contrato mayo a un mes.
- La fecha de la factura puede estar emitida con fecha posterior al periodo a cobrar, por lo cual la fecha de presentación de los informes del supervisor debe estar posterior a la fecha de la factura.
- Rte fuente y rte lva: se debe abrir por concepto (definir tratamiento)
- Documento soporte OPS; desde cuando y como lo vamos a ejecutar?



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN





Revisar las entradas de almacén y cruzarlas con la cuenta correspondiente de almacén.

Revisar anticipos y como fue su reconocimiento para el tratamiento contable en el momento de causar este pago.

Revisar que el código CBU este acorde con el servicio y/o suministro que nos están facturando.

En las cesiones de contratos y el contratista en SECOP II, no puedo iniciar su flujo de pago; en el punto 7 en SECOP puede en un solo PDF adjuntar todo la documentación de él y los informes del supervisor acompañados de un documento firmado por el supervisor explicando el por que de esta situación, documento que debe iniciar este PDF.

Revisar que el COM y el objeto del contrato sea el mismo texto, de lo contrario verificar que paso son el RP ya que esta información viene de este documento y si es el caso solicitar a presupuesto que nos colaboren con el ajuste.

Revisar en secop el supervisor tanto en el punto 6 como en el punto 7, el valor y el numero de pago.



Resoluciones y servicios públicos



- ❑ Se debe verificar en las resoluciones como mínimo, que los terceros este acorde como están creados en el HAS de lo contrario se debe solicitar el documento para verificar si somos nosotros que lo tenemos mal creado y arreglar, si lo tenemos bien creado, se debe devolver la resolución y que la ajusten.
- ❑ El valor a pagar tanto en letras como en números debe estar bien escrito, o se devuelve, si la resolución tiene valores sumados de varios terceros, que esta suma este bien.
- ❑ El servicios públicos deben antes de causar revisar las facturas contra las planillas y que la información este correcta, así como las fechas de vencimiento, recibos vendidos los deben devolver y que los arreglen, de lo contrario nos pueden estar cobrando esos gastos adicionales por intereses o reconexiones.



Resoluciones y servicios públicos



- ❑ Si llega en la misma planilla recibos vencidos y por vencer, se devuelve y que abran la planilla, para que no afectemos los recibos que se pueden pagar.
- ❑ A drive se supe los soportes de servicios públicos, resoluciones, personería, SECOP I, pero nos encontramos trabajando para que en septiembre tengamos nuestro propio espacio en los servidores y/o la nube del Municipio para el archivo tanto de las cuentas de SECOP II como las anteriormente mencionadas.
- ❑ La idea es organizar el nombre de los archivos para que cuando suban esto a la plataforma o nosotros los descarguemos, el enlace los tome automáticamente para archivar (idea de Pablo)
- ❑ Revisar en SECOP II, que tipo de contrato es, ya que en diciembre si se vuelve a generar el proceso realizado en el 2024, es solo para OPS (CPSP – Contrato de prestación de servicios profesionales; CP5AG – Contrato de servicios de aboyo a la gestión)



Indicadores



- ☒ De efectividad, es lo que Pablo solicitó la vez pasada para saber cuantas cuentas se devuelven y quien es el que se equivoca más.
- ☒ Este mismo indicador será aplicado para nosotros en el proceso de cuentas por pagar.
- ☒ Felicitamos a nuestro compañero Mauro y Sara porque ya desde hace algunos meses causan empresas, con el apoyo y asesoramiento de Nely y Iván Ricardo.
- ☒ Agrademos a todos porque somos un equipo y el apoyo que nos brindamos en todos nuestros procesos.



Proveedores



- ☐ Revisar que las retenciones en las queden bien.
- ☐ Revisar que los soportes que requieran llegar acá con el sello de contratación, vengan con el sello.
- ☐ La seguridad social de los proveedores de arrendamiento cumplan.



3. Apoyar en la verificación y conciliación de la información reportada por las distintas áreas generadoras de hechos económicos hacia la contabilidad, asegurando el cierre completo y correcto de la información financiera.

Para este mes apoyé en la verificación de un tercero con saldo contrario de los reportes de almacén de Banco de Materiales, una vez revisada y encontrada la situación elevé la solicitud a Hasnet para su arreglo ya que en la interfaz el tercero quedo contablemente con el NIT del Municipio.

RE: urgente Banco de Materiales - reclasificación tercero DOC contable ALBM- 137

Ruby Vanessa Chia Delgado <rubbychia@seeyjob.com>

CC: Manuel Segura <manuelsegura@seygob.com>; Juan Carlos Escobar Rodriguez <JuanCarlos@seygob.com>

Solicitud de caso: Buenos días,
Solicito por favor nos ayuden en realizar la reclasificación de tercero ya que la entrada de elementos por contrato de suministro: 202500005 del 11 de febrero de 2025 de consorcio pluse!
ingenieros, quedó en la interfase contable con el doc. control ALEM - 2025000137 al tercero del Municipio.
Agradezco la atención prestada y quedo atento a la respuesta,
Cordialmente,
Alejandra Rodríguez Velázquez
Contratista
Secretaría de Hacienda

Solución del caso: Se cambia el tercero al comprobante mencionado, por favor validar, y quedo atenta a cualquier inquietud.

**Comprobante contable ALBM 137.

[illegible]

4. Brindar apoyo al área de contabilidad en la elaboración y socialización de directrices y procedimientos para el análisis y depuración de cuentas, con el objetivo de garantizar un saneamiento contable adecuado.

5. Acompañar al área de contabilidad en los procesos de análisis y depuración de las partidas relacionadas con inventarios, propiedad, planta y equipo, activos intangibles, y bienes de

Participé en la mesa de trabajo realizada el 21 de agosto de 2025, con el profesional encargado de banco de materiales, Hernán Orjuela, y la profesional especializada con funciones de Contador, Amanda Sequera, en donde acordamos con el fin de revisar el tema del procedimiento de la toma física y revisión de la parametrización contable realizada al inicio, como conclusión se revisará la parametrización de los

beneficio y uso público, con el propósito de optimizar los procesos y procedimientos para el reporte de información financiera clara, precisa y oportuna.

elementos y participare en mesa de trabajo junto con Banco de materiales para poner en marcha el Manual de Banco de Materiales.

6. Colaborar en la mejora de las herramientas de seguimiento y control de cuentas por pagar, realizando la sensibilización correspondiente a funcionarios y colaboradores de la Secretaría de Hacienda a través de mesas de trabajo y reuniones.

1. Revisé el tema del documento soporte y/o equivalente para el procedimiento de cuentas por pagar, elevando la consulta a la contratista Luz Stella.

Documento equivalente -

Para: Luz Stella García Murcia

 Responder
 Responder a todos
 Reenviar

Mié 06/08/2025 15:09

Buenos días Luz Stella,

Es que nosotros en el proceso de las cuentas pagar y en los documentos que revisamos para pago como tal en contratistas, no tenemos en si una cuenta de cobro o documento equivalente, y por estatuto tributario sé que debemos tener, ahora bien, desde hace algún tiempo se solicitó un documento equivalente cuya numeración (consecutivo) estaba a cargo de ser asignado por la entidad.

Revisando el tema porque no se si ya este requerimiento no es exigible y en el Municipio no lo estamos utilizando me encontré con lo siguiente y me gustaría saber si esto nos aplica:

De otro parte, las personas naturales o jurídicas que reciben la cuenta de cobro deben elaborar el documento equivalente del artículo 1.6.1.4.12 del DUT 1625 de 2016, modificado por el artículo 7 del Decreto 4429 de 2023, y transmitirlo electrónicamente ante el Dian para que sea un soporte fiscal válido, por lo tanto a costo o gasto a deducir de la declaración de renta correspondiente. Este documento debe contar con una resolución de numeración oficial. Además, el Dian publicó el 5 de mayo de 2023 su Concepto 0638 en el Concepto Unificado 0106 de agosto 19 de 2022, confirmando que la generación del documento soporte en adiciones con sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente generado en forma electrónica debe hacerse dentro del plazo máximo de una semana desde la primera operación con el proveedor.

Cordialement,

Alejandra Rodríguez Velásquez
Contralista
Secretaría de Hacienda

2. Con respecto a la revisión de las cuentas por pagar que se realizó este mes, surgieron mejoras de revisión a nivel individual; para este mes envié 27 correos con solicitudes de corrección y mejora a la causación y/o procedimiento:

José Ivan Sanchez Martinez	COM 6619 - PRIETO ...	31/07/2025
José Ivan Sanchez Martinez	RTE FUENTE COM B...	31/07/2025
Mauricio Moreno	6556 - APONTE OSPI...	31/07/2025
José Ivan Sanchez Martinez	COM 6547 - SOCHA ...	31/07/2025
José Ivan Sanchez Martinez	carlos arturo cantor B.	31/07/2025
Mauricio Moreno	COM 6522 - ROA GU...	30/07/2025
José Ivan Sanchez Martinez	Entrega COM de la s...	Lun 04/08
Ivan Ricardo Vasquez Canasto	COM 6702- INVERSI...	Lun 04/08
Sara Catalina Lopez Beltrán	COM 6653 A 6656- R...	Lun 04/08
Sara Catalina Lopez Beltrán	Res 3306- 4 com viat...	01/08/2025
Mauricio Moreno	COM 6652 - VALDER...	01/08/2025
Sara Catalina Lopez Beltrán	por favor completar ...	01/08/2025

Realice el respectivo seguimiento al desarrollo de cargue masivo de cuentas por pagar en los casos de resoluciones y/o servicios públicos, el cual fue entregado por el consultor del sistema Hasnet el 26 de agosto del 2025 y a su vez este mismo día participe en la mesa de trabajo donde nos dieron a conocer los ajustes al proceso solicitados por la alcaldía.

FUNCIONALIDAD CARGUE...

PLANTILLA CARGUE MASIVO...

Eliana Silva <eliansilva@seygob.cl>

Para: @ Mylram Amanda Sequera Calvo; @ Luz Alejandra Rodriguez Velasquez; Manuel Segura <manuelsegura@seygob.cl>

 Responder

 Responder a todos

 Reenviar

Mar 28/08/2025 11:56

FUNCIONALIDAD CARGUE P...

PLANTILLA CARGUE MASIVO...

 2 archivos adjuntos (196 KB)

 Guardar todo en OneDrive - Municipio de Chila

 Descargar todo

Iniciar respuesta con:

[Lista](#)
[Compartir saludo](#)
[Se presentó con lo solicitado](#)

Compartir saludo

Envío documentos para iniciar funcionalidad Cargue Pagos Masivos en la entidad, el formulario ya está disponible en base de datos.

Quedo atenta

Eliana Silva Vargas
 Asesor
SEYGOB SAS

El 20 de agosto participe en la capacitación dictada por hasnet a los cambios realizados en el aplicativo para la parametrización y contabilización de cuentas y terceros, por el documento soporte del régimen simplificado y la resolución de la alcaldía para este documento.

7. Apoyar al área de contabilidad en la revisión y verificación de la afectación contable y los descuentos aplicados en el reconocimiento de las cuentas por pagar presentadas por los proveedores y contratistas del Municipio.

Para este mes de ejecución de contrato del 29 julio al 28 de agosto revise 789 comprobantes contables correspondientes a proveedores y contratistas, las cuales también se le ha realizado el seguimiento de firma de aprobación del director financiero y/o su equivalente en la plataforma SECOP, seguimiento de firmas y aprobación en Hasnet; así como radicación en tesorería.

https://municipiochia-my.sharepoint.com/:x/r/personal/sara_lopez_chia_gov_co/

Re: RUT-CC pago movilidad escolar SEM

2024 - 2027

De: Arnaldo Betancur Giron <arnaldo.betancur@chga.gov.co>

Enviado: lunes, 25 de agosto de 2025 10:50

Para: Luz Alejandra Rodríguez Velásquez <alejandra.rodriguez@chga.gov.co>

Cc: María Alejandra Sarmiento Sánchez <maria.sarmiento@chga.gov.co>

Asunto: RUT-CC pago movilidad escolar SEM

Muy buena mañana,

De acuerdo a lo revisado y conversado el día viernes, donde se pidió desde el área de cobertura de la secretaría de educación municipal (SEM) ir adelantando la inscripción de los RUT de los titulares de la estrategia de permanencia movilidad escolar (EPME).

Por lo que se remite archivo .ZIP con las CC y RUT de 25 titulares, esto para el trámite.

Muy agradecidos y cualquier observación se queda atentos.

Cordialmente,

ARNALDO BETANCUR GIRÓN
Profesional especializado
Área de cobertura educativa
1127588847
Secretaría de educación municipal-SEM

2. También realice el enlace entre la contratista que crea los terceros en hasnet y el proveedor con el fin de unificar terceros.

De: Nancy Yolima Lara Hurtado <nancylara@sevgob.com>

Enviado: martes, 12 de agosto de 2025 15:48

Para: Luz Alejandra Rodríguez Velásquez <alejandra.rodriguez@chga.gov.co>

Asunto: RUT: Solicitud de depuración de terceros creados en el programa HAS NET

Buenas tardes Alejandra

por medio de este correo se da respuesta al ticket N° 202503411 donde pides depurar y unificar terceros que por error fueron mal creados

se realizó la depuración a los terceros adjuntos en el excel, Sin embargo el siguiente tercero no fue posible unificarlo ya que ese NIT 899999114 esta creado dos veces y con tercero diferente

Información

Terceros

Terceros

General

Documento

899999114

899999114

899999114

TESORERIA GENERAL DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

Datos Generales

Localización y Perfiles

Documentos

Tipo Identificación

Nit

Regimen

Común

Documento

899999114

0

Razón Social

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

Terceros

Datos Personales

Documento

0

Primer Apellido

VILLANO

Segundo Apellido

SUTRAGO

Primer Nombre

JOSEPH

Segundo Nombre

SUSSEY

Genero

☐ Masculino

☒ Femenino

Tarjeta Profesional

Datos de Expedición del Documento

Opciones

Crear

Modificar

Guardar

Cancelar

Buscar

Actualizar

Las actividades descritas anteriormente se encuentran soportadas como se describe en cada uno de los ítems.

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

Cordialmente

Luz Alejandra Rodríguez Velásquez
C.C. 35.196.305