

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Número del Contrato	CO1.PCCNTR.6303523		
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, PUBLICACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE DOCUMENTOS, INFORMES Y ARCHIVOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL COMO RESPUESTA AL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA.		
Contratista	Cindi Yuliet Latorre Bernal		
No. de Cedula	1072661980		
Fecha Inicio del Contrato	10/05/2024	Fecha de Terminación	24/07/2024
Periodo del Informe	10/06/2024 – 09/06/2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 6.999.995
Valor a Pagar en este periodo	\$ 2.800.000
Saldo por Pagar	\$ 1.399.995
Pago No.	2

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 no tengo vigentes contratos adicionales de prestación de servicios.		
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO

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	4555720193	Junio	\$ 208.800
Pensión			\$ 162.500
ARL			\$ 6.800

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.6303523 , me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 10/06/2024 – 09/07/2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1.Apoyar la actualización de la documentación relacionada con la implementación de la política de Gobierno Digital de la oficina de Tecnologías de Información y la Comunicaciones	Elaboré borrador de circular interna para citar reunión con el equipo de trabajo de Oficina TIC (pendiente de aprobación) con el ánimo de designar tareas en el desarrollo de la política d Gobierno Digital.
2. Apoyar la elaboración de informes de procesos administrativos y gestión de la oficina TIC en el marco de la actualización de las políticas de gobierno digital solicitados por el jefe de oficina y/o supervisor del contrato.	Para el presente informe apoye a la Oficina De Tecnologías de la información y las Comunicaciones realizando las siguientes actividades ➤ Gestionar los documentos y solicitudes allegadas a la Oficina TIC a través del sistema CORRYCOM ➤ Recepción de las solicitudes de soporte y mantenimiento provenientes de las diferentes oficinas internas de la entidad

	➤ Actualización de la agenda para el préstamo de equipos y acompañamiento a eventos que solicitan las dependencias. ➤ Elaboración y gestión de documentos según requerimientos de la oficina ➤ Diligenciamiento de los formatos establecidos para las cuentas de los contratistas que se encuentran bajo la supervisión de la jefe oficina TIC ➤ Diligenciamiento de formato “Contratistas Jóvenes” de acuerdo a la directriz oficina de contratación
3. Apoyar los procesos administrativos relacionados a la consolidación de información y archivo de los documentos generados en el marco de la política digital de la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones.	Se recopilo y archivo de manera digital toda la correspondencia allegada a la oficina tic radicada bajo la figura de derecho de petición con sus respectivas respuestas desde enero hasta la fecha
4. Brindar apoyo en el proceso de publicación y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) y demás documentos generados en el marco de la política digital a través de la elaboración de presentaciones y alistamiento de los espacios necesarios para el mismo.	Se viene realizando acompañamiento permanente los días viernes, en las reuniones ya establecidas por la oficina TIC con el fin de implementar el modelo de Arquitectura Empresarial AE. Se vienen concretando diferentes acciones, con el fin de actualizar el PETI y revisar la articulación con el modelo de AE. Se brinda apoyo logístico como administrativo en lo que se requiera para el encuentro de estas reuniones.
5. Apoyar la organización de los diferentes documentos generados al interior de la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones generadas en el marco de la ejecución de las políticas de gobierno digital.	Se llevó a cabo la organización de los documentos generados y las comunicaciones recibidas en la oficina, siguiendo las Tablas de Retención Documental establecidas por la entidad para tal fin. Realice le registro en el FUID de los archivos que hasta la fecha están a mi cargo como son Circulares y Correspondencia (derechos de petición). Se verifico y ajusto los links relacionados en el FUID correspondientes a los años 2019-2023
6. Apoyar los procesos de seguimiento y acompañamiento a las comunicaciones e informes relacionados con los planes de	Proporcione apoyo continuo en cuanto a la atención de los usuarios y los diversos canales de comunicación(correo, línea telefónica y CRORRYCOM)

mejoramiento asignados a la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones, a través de agendas y cronogramas de cumplimiento que deberán ser reportados a la supervisión del contrato.	
7. Asistir a las reuniones y eventos relacionados a su objeto contractual citadas por el jefe de la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones.	➤ Asistí a las reuniones desarrolladas los días 14,21 y 28 de junio referentes a la formulación de la Arquitectura Empresarial, tomando nota de los avances, lo anterior registrado en actas. ➤ Asistí el día 13 de junio a la reunión citada y dirigida por la oficina de Función Pública

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.

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
230301	230301-PORVENIR	1	\$ 208.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 208.000	\$ 0	\$ 208.000
SUBTOTALES:										\$ 208.000	\$ 0	\$ 208.000

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
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 162.500		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 162.500	\$ 0	\$ 162.500
SUBTOTALES:												\$ 162.500	\$ 0	\$ 0		\$ 162.500

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	\$ 6.800	\$ 6.800	\$ 0	\$ 0	\$ 6.800
SUBTOTALES:									\$ 6.800	\$ 0	\$ 0	\$ 6.800

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																					
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES										SEGURIDAD SOCIAL										PARAFISCALES																							
Nº	IDENTIFICA CIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN				SEGURO SOCIAL				SALUD				ARP			IBC	CCF												
																									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.	IBI	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1072661980	LATORRE BERNAL CINDY JULIET	INDEPENDIE NTE CONTRATO PRESTACION DE		\$ 1.300.000			NO																		230301- PORVENIR	30	\$ 1.300.000	\$ 208.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 208.000	EPS005- SANITAS S.A.	30	\$ 1.300.000	\$ 162.500	\$ 0	\$ 162.500	14-11 - ARL SURA	30	\$ 1.300.000	1	\$ 6.800	\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL	\$ 377.300
--------------	-------------------

Certificación Bancaria

Martes, 11 de junio de 2024

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que CINDI YULIET LATORRE BERNAL identificado(a) con CC 1072661980, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	33765040600	2024-03-12	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 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.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com.co

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

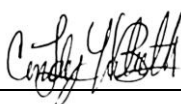
Yo, **CINDI YULIETH LATORRE BERNAL** identificado con cédula de ciudadanía No. **1072661980**, En cumplimiento del decreto 2231 del 22 de diciembre de 2023, por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 206, 331, 336 y 383 del Estatuto Tributario, modificados por los artículos 2, 6, 7 y 8 de la 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 Estatutotributario y decretos reglamentarios.

La presente certificación se firma a los 8 días del mes de Mayo de la vigencia 2024.

FIRMA: 

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