

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

Número del Contrato:	CO1.PCCNT. 7471288		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS EN EL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS APROBADOS CON QUE CUENTA LA ENTIDAD		
Contratista:	MARIA DE JESUS BARRERA VERDUGO		
No. de Cédula	35474888		
Fecha Inicio del Contrato	17-02-2025	Fecha de Terminación	16-12-2025
Periodo del Informe	17 abril al 16 mayo 2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$35.962.500
Valor a Pagar en este periodo	\$3.596.250
Saldo por Pagar	\$25.173.750
Pago No.	3 de 10

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
N/A	N/A	N/A
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 No.	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	1072100789	MAYO DE 2025	\$179.000
Pensión			\$230.200
ARL			\$7.600

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNT. 7471288, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo DEL 17 DE ABRIL AL 16 DE MAYO DE 2025, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Realizar la organización, clasificación, ordenación y conservación de los documentos del archivo central y los archivos de gestión de la Alcaldía Municipal de Chía, siguiendo las pautas y procedimientos establecidos en la normativa archivística del Archivo General de la Nación (AGN), así	durante el presente periodo se realizaron actividades técnicas a como organización de expedientes ubicados en archivo de gestión de la Comisaría primera y su respectivo ingreso al FUID EXPEDIENTES REVISADOS E INTERVENIDOS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
como la Ley 594 de 2000. Esto incluye el análisis de la documentación y la aplicación de los métodos adecuados para su conservación según su tipo de soporte.	Los expedientes intervenidos fueron de la caja 41 a la 67 del 2019 la caja 1 a la 27 del 2020 para un total de 40 cajas X200 .
2. Aplicar los criterios establecidos por el AGN para la formación y organización de expedientes, de acuerdo con los lineamientos específicos sobre la gestión documental, conservación y disposición de documentos. Esto incluye la creación de estructuras de archivo adecuadas y la correcta disposición de los documentos, conforme a las normativas vigentes (como el ciclo de vida de los documentos, conforme a las normativas vigentes (como el ciclo de vida de los documentos y los criterios de selección y valoración documental).	CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Para la organización de los expedientes se tuvieron en cuenta las siguientes actividades: 1-Se clasifican los documentos teniendo en cuenta la numeración de acuerdo a la tipología documental 2- se organiza de manera numérica los expedientes documentales que reposan en la Dirección de la Comisarías primera de familia. 3-Se adelanta el retiro de material metálico, duplicidad, tirillas, notas y post it 4-Se aplica el proceso técnico de foliación. Se almacenan en carpetas 2 aletas expediente por expediente y se ubican en cajas X-200, diligenciando el respectivo rotulo de identificación, 5-Se da ubicación en estantería en el archivo de gestión de la comisaría de primera de familia. 6-Como expurgo de los expedientes de la vigencia 2018 Y 2019 en cada una de las unidades documentales, se entrega un total de: dos (2) cajas X-200 de duplicidad documental y material metálico que se encuentran en la mayoría de los expedientes. se realiza cambio de cajas y carpetas 7-se realizó el respectivo Inventario a cada una de las unidades documentales en el Formato Único de Inventario Documental FUID suministrado por el supervisor del contrato para la vigencia 2020 que se encuentran en el equipo del área de Gestión Documental de la comisaría primera de familia ANEXO 1 REGISTRO FOTOGRÁFICO
3. Apoyar en la actualización del inventario documental de los archivos central y de gestión, asegurando el registro correcto de todos los documentos mediante el diligenciamiento completo y preciso del Formato Único de Inventario	Se realiza la respectiva descripción documental, digitando cada expediente de los PARD 2018, VIF Y HS del 2020 de la comisaría primera de Familia, diligenciando el respectivo formato único de inventario documental – FUID.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Documental (FUID). Esto incluye la verificación de la integridad de los documentos y su correcta codificación, en línea con las directrices del AGN y los procedimientos institucionales.	
4. Apoyar en la ejecución de las tareas técnicas del proceso de gestión documental, tales como la clasificación, sistematización, análisis y archivo de los documentos. Esto debe llevarse a cabo respetando los principios del AGN sobre la organización de los archivos y la correcta aplicación de herramientas tecnológicas para la gestión de la documentación.	Realice actividades técnicas y entregando a satisfacción 10 metros lineales de los PARD 2018, las violencias (VIF) y las historias sociales (HS) del 2019 debidamente organizadas, bajo los criterios de acuerdo a la normativa en materia archivística expedida por el Archivo General de la Nación – AGN.
5. Apoyar en la implementación de los instrumentos archivísticos necesarios, tales como los cuadros de clasificación documental – CCD, tablas de retención documental – TRD, guías de archivo y otros documentos que faciliten la correcta gestión y acceso a los archivos. Esto debe realizarse siguiendo las instrucciones específicas de la supervisión y de acuerdo con los lineamientos normativos del AGN.	Aplicación de la Tabla de Retención Documental –TRD correspondiente a la Comisaría primera de Familia.
6. Otras actividades relacionadas con la gestión documental: apoyar en la ejecución de cualquier otra actividad técnica relacionada con el proceso de gestión documental que sea requerida por la Dirección de Servicios Administrativos o la supervisión del contrato.	se realizó el préstamo de expedientes del archivo de gestión de la comisaría primera, al personal autorizado diligenciando el formato de préstamo de documentos establecido por la entidad



MARIA DE JESUS BARRERA VERDUGO

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

Anexo: 1

REGISTRO FOTOGRAFICO

Antes



Organización de expedientes

Despues



Organización expedientes en cajas X200



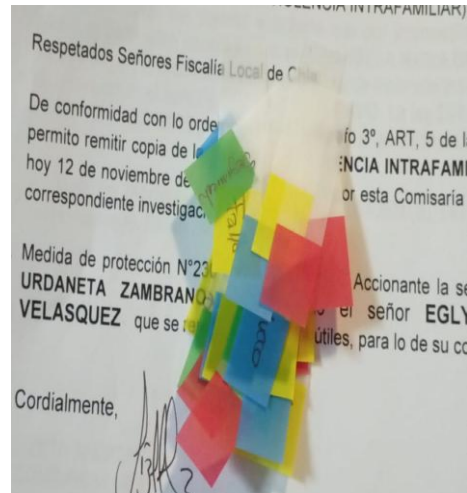
Organización de documentos



Retiro de duplicidad y post it



cambio de carpetas



retiro de tirilla

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

Yo, MARIA DE JESUS BARRERA VERDUGO identificado con cédula de ciudadanía No. 35474888, 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 19 del mes de mayo la vigencia 2025.

FIRMA: _____

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

PAGADO 16/05/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARIA BARRERA			Dirección	CL 7 #2 A - 89
Documento	CC35474888			Teléfono	86000000
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE			Forma Presentación	ÚNICO
Tipo Persona	NATURAL			Departamento	CUNDINAMARCA
Ciudad	CHIA			Identificación	
Representante Legal				ARP	ARL SURA
Total Afiliados	1				

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total											
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TAE	TDE	TDP	TAP	USP	COR	SIN	IGE	LVA	VAC	VAP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total	
CC 35474888	MARIA DE JESUS BARRERA VERDUGO	57	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	\$ 1.438.500	\$ 230.200	(EPS005) EPS SANITAS	\$ 1.438.500	\$ 179.900	0,522	\$ 1.438.500	\$ 7.600	(NIN-CC) NINGUNA CCF		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 417.700

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.438.500	\$ 1.438.500	\$ 1.438.500	\$ 0	\$ 230.200	\$ 179.900	\$ 7.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 417.700	\$ 0	\$ 417.700