

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

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR. 7471288		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS EN EL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS APROBADOS CON QUE CUENTA LA ENTIDAD.		
Contratista:	MARIA DE JESUS BARRERA VERDUGO		
No. de Cedula	37.474.888		
Fecha Inicio del Contrato	17-02-2025	Fecha de Terminación	16-12-2025
Periodo del Informe	17 mayo 2025 al 16 junio 2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$35.962.500
Valor a Pagar en este periodo	\$3.596.250
Saldo por Pagar	\$21.577.500
Pago No.	4 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	1073417606	JUNIO DE 2025	\$179.900
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 MAYO AL 16 DE JUNIO 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	Durante el presente periodo se realizaron actividades como apoyo a la organización de la documentación de la comisaría primera de Familia, que se encuentran ubicados en las instalaciones del archivo de gestión. Se revisó 43 Cajas X-200 entregadas por la supervisión para un total de 487 carpetas de los periodos de 2017, 2019 y 2020

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS																														
procedimientos establecidos en la normativa archivística del Archivo General de la Nación (AGN), así 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.	CANTIDAD DE CAJAS Y CARPETAS <table><tr><th>SERIE</th><th>EXPEDIENTE</th><th>CARPETAS</th><th>CAJAS</th><th>METROS LINEALES</th></tr><tr><td>VIF</td><td>01 a 260</td><td>231</td><td>01 a 20</td><td>2,3</td></tr><tr><td>HS</td><td>00 a 263</td><td>168</td><td>21 a 31</td><td>5</td></tr><tr><td>PARD</td><td>46 a 61/19</td><td>77</td><td>68 a 76</td><td>2,5</td></tr><tr><td>PARD</td><td>022/2017</td><td>11</td><td>77 a 78</td><td>0,5</td></tr><tr><td colspan="4">TOTAL METROS LINEALES</td><td>10,3</td></tr></table>	SERIE	EXPEDIENTE	CARPETAS	CAJAS	METROS LINEALES	VIF	01 a 260	231	01 a 20	2,3	HS	00 a 263	168	21 a 31	5	PARD	46 a 61/19	77	68 a 76	2,5	PARD	022/2017	11	77 a 78	0,5	TOTAL METROS LINEALES				10,3
	SERIE	EXPEDIENTE	CARPETAS	CAJAS	METROS LINEALES																										
VIF	01 a 260	231	01 a 20	2,3																											
HS	00 a 263	168	21 a 31	5																											
PARD	46 a 61/19	77	68 a 76	2,5																											
PARD	022/2017	11	77 a 78	0,5																											
TOTAL METROS LINEALES				10,3																											
	Dentro de la labor realizada, se hace entrega de 0.103 metros lineales de documentos producto del expurgo realizado. ANEXO 2 EXPEDIENTES REVISADOS E INTERVENIDOS CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Se realizó la aplicación de los procesos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente del AGN 1- Clasificación: Se realizó la clasificación de los expedientes teniendo presente año y número consecutivo de acuerdo a la tipología documental de la comisaría primera 2- Organización: Se realizó la organización de los documentos de acuerdo al principio de orden original, teniendo presente la tramitología de los mismos y de manera numérica teniendo en cuenta las indicaciones del Archivo General de la Nación-AGN. • Organización de los CDS al inicio del expediente, su identificación y descripción. • Los documentos que se encuentran sueltos se organizaron por consecutivo y tipología documental. • Se realiza el cambio a carpetas de dos aletas como indica la norma. 3- Depuración: Se retiró todo material metálico, la duplicidad, tirillas, post-it de los expedientes. 4- Foliación: Se realizó la foliación en la parte superior derecha del documento en sentido de lectura y se hace la corrección de foliaciones anteriores. 5- Inventario: Se realizó la descripción de cada una de las unidades documentales en el Formato Único de Inventario documental FUID implementado en el área de Gestión Documental de la comisaria primera de familia																														
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)).																															

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
	6- Disposición final del expediente: Se dispone a dejar las carpetas verificadas en su respectiva caja y a su vez las cajas en el archivo de gestión documental asignado a la comisaría de 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 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.	Se realiza la descripción documental, verificando y actualizando el inventario que se tiene en el archivo de la comisaría de familia diligenciando el formato único de inventario documental – FUID de los expedientes intervenidos.
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.	Se realizaron actividades técnicas y como resultado se entregaron a satisfacción 10.3 metros lineales de diferentes tipologías de la comisaría primera de Familia debidamente organizadas, bajo los criterios de organización de acuerdo a la normativa en materia archivística expedida por el Archivo General de la Nación – AGN. ANEXO 3 FORMATO DE PRODUCCION
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 Dirección Financiera.
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.	Movimiento de cajas: se hace el traslado de cajas de los diferentes sitios donde se encuentra el archivo de gestión del área de financiera al lugar dispuesto para hacer los procesos archivísticos De igual forma se realiza el apoyo del traslado de las cajas intervenidas al archivo central.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
	Préstamo de documentos: se realiza el préstamo de documentos a las personas autorizadas, diligenciando el respectivo formato de préstamos



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 REGISTRO FOTOGRÁFICO

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS



FOLIACIÓN



CAMBIO DE CARPETAS

INGRESO DOCUMENTOS AL FUID



PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS

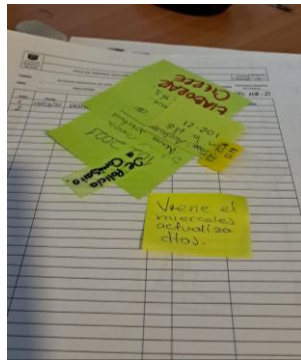


ANTES

DESPUÉS



CAJAS CON DUPLICIDAD Y RETIRO DE TIRILLAS Y POST-IT



TRASLADO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL



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 20 del mes de junio de la vigencia 2025.



FIRMA: _____

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



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

Datos del Afiliado				Novedades										Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total											
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	IGE	LNA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días ARP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	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	59	00																	0	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	(NING-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 417.700

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

