

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	35474888		
Fecha Inicio del Contrato	17-02-2025	Fecha de Terminación	16-12-2025
Periodo del Informe	17 agosto 2025 al 16 de septiembre 2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$35.962.500
Valor a Pagar en este periodo	\$3.596.250
Saldo por Pagar	\$10.788.250
Pago No.	7 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	1075025097	SEPTIEMBRE DE 2025	\$179.900
Pensión			\$230.200
ARL			\$7.600

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR. 7471288, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo DEL 17 DE AGOSTO AL 16 DE SEPTIEMBRE 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 técnicas a la organización de la documentación de la comisaria primera de Familia, que se encuentran ubicados en las instalaciones del archivo de gestión.

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.	Se revisaron 40 Cajas X-200 entregadas por la supervisión para un total de 422 carpetas de las vigencias 2020, 2021 Y 2022																																			
	CANTIDAD DE CAJAS Y CARPETAS																																			
	<table><tr><th>NOMBRE DE LA SERIE</th><th>VIGENCIA</th><th>No de CAJAS</th><th>No de CARPETAS</th><th>METROS LINEALES</th></tr><tr><td>HISTORIAS INTEGRALES</td><td>2020</td><td></td><td>2</td><td>0,2</td></tr><tr><td>HISTORIAS INTEGRALES</td><td>2021</td><td>4</td><td>40</td><td>1</td></tr><tr><td>PROCESO DE RESTABLECIMIENTO</td><td>2021</td><td>9</td><td>66</td><td>2,1</td></tr><tr><td>VIOLENCIAS INTRAFAMILIARES</td><td>2022</td><td>16</td><td>186</td><td>4.4</td></tr><tr><td>HISTORIAS INTEGRALES</td><td>2022</td><td>11</td><td>128</td><td>2,3</td></tr><tr><td>TOTALES</td><td></td><td>40</td><td>422</td><td>10</td></tr></table>	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA	No de CAJAS	No de CARPETAS	METROS LINEALES	HISTORIAS INTEGRALES	2020		2	0,2	HISTORIAS INTEGRALES	2021	4	40	1	PROCESO DE RESTABLECIMIENTO	2021	9	66	2,1	VIOLENCIAS INTRAFAMILIARES	2022	16	186	4.4	HISTORIAS INTEGRALES	2022	11	128	2,3	TOTALES		40	422	10
	NOMBRE DE LA SERIE	VIGENCIA	No de CAJAS	No de CARPETAS	METROS LINEALES																															
	HISTORIAS INTEGRALES	2020		2	0,2																															
	HISTORIAS INTEGRALES	2021	4	40	1																															
	PROCESO DE RESTABLECIMIENTO	2021	9	66	2,1																															
	VIOLENCIAS INTRAFAMILIARES	2022	16	186	4.4																															
	HISTORIAS INTEGRALES	2022	11	128	2,3																															
	TOTALES		40	422	10																															
Dentro de la labor realizada, se hace entrega de 10 metros lineales de documentos producto del expurgo realizado se entregan 2 cajas X200.																																				
ANEXO 2 EXPEDIENTES REVISADOS E INTERVENIDOS																																				
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																																			
	Se realizo 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 numero consecutivo de acuerdo a la tipología documental de la comisaria primera de familia.																																			
	2-Organización: Se realizó la organización de los documentos de acuerdo al principio de orden original, teniendo presente la tramitología de los mismo y de manera numérica teniendo en cuenta las indicaciones del Archivo General de la Nacion-AGN.																																			
	- Se Organizaron los CDS al inicio del expediente y se realizo su identificación y descripción. - Los documentos que se encuentran sueltos se organizan 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 incluyendo Duplicidad,tillas post-it de documentos que se encuentran en la mayoría 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																																			

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
	unidades documentales en el Formato Único de Inventario Documental FUID implementado en el área de Gestión Documental de la comisaria primera de familia. 6- Disposición final del expediente: Se dispone a dejar las carpetas verificadas en su respectiva caja y se deja las cajas en el archivo de gestión documental asignado a la comisaria 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 de la comisaria de familia en el formato único de inventario documental - FUID.
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 diferentes tipologías de la comisaria 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.
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 comisaria 1.
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	Prestamo de documentos: se realiza el préstamo de documentos a las personas autorizadas, diligenciando el respectivo formato de prestamos.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Servicios Administrativos o la supervisión del contrato.	

ANEXO REGISTRO FOTOGRAFICO

ORGANIZACIÓN



FOLIACION

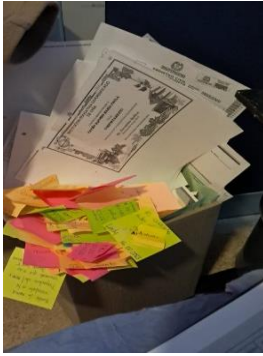


INGRESO AL DRIVE

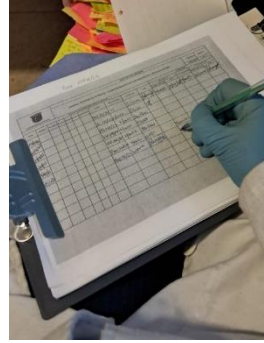


EXPURGO Y RETIRO DE TIRILLAS, POST IT Y MATERIAL METALICO

PRESTAMO DE DOCUMENTOS



ORGANIZACIÓN EN CAJAS



ORGANIZACIÓN EN ESTANTES



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.



PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2025-09-19, 12:38:38 PM Tipo Planilla I Número Planilla 1075025097
Periodo Cotización 202509 Periodo Servicio 202509
Cliente:

PAGADA 2025-09-19

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARIA BARRERA				
Documento	CC 35474888			Dirección	CL 7 #2 A - 89
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE			Teléfono	86000000
Tipo Persona	NATURAL			Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	CHIA			Total Afiliados	1
Representante Legal				Departamento	CUNDINAMARCA
				Identificación	

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 35474888		Residente		Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	59	00					BARRERA VERDUGO MARIA DE JESUS	25175000 - 25		CUNDINAMARCA

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión						Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales										
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP				Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF					
															0	30	30	30	0				\$ 1.438.500	25-14	16 %	\$ 1.438.500	\$ 230.200	\$ 0	\$ 0	EPS005		12,5 %	\$ 1.438.500	\$ 179.900	\$ 0	14-11	1	0,522 %	\$ 1.438.500	\$ 7.600	NIN-CC	0 %	\$ 0	\$ 0	0 %	\$ 0	0 %	\$ 0	0 %	\$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSFS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
COLPENSIONES	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	EPS SANITAS	ARL SURA	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
\$ 230.200	\$ 0	\$ 0	\$ 179.900	\$ 7.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	



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 22 del mes de septiembre de la vigencia 2025.



FIRMA: _____

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