

Contrato No.	No. 2025-2120			
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LO RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO DEL ÁREA DE EJECUCIONES FISCALES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA.			
Valor total	(\$8.100.000) OCHO MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE	Reg. Presupuestal No.	6205	
Contratista	ANDRES MAURICIO VEGA HENAO			
Supervisor	NICOLÁS MARTÍNEZ SANCLEMENTE			
Fecha de Inicio	25 de junio de 2025			
Fecha de terminación	22 de septiembre de 2025			
Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución del presente contrato se estipula en ciento treinta y cinco días (135) días, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio. En todo caso no excederá la vigencia 2025.			
Forma de Pago	Forma de pago: Cinco (3) pagos distribuidos de la siguiente manera Tres (3) pagos iguales vencidos cada treinta días por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.700.000, previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y de contar con el visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer vigilancia y control.			
FECHA DEL ACTA 3		Año	Mes	Día
		2025	09	22
En la ciudad de Armenia Q., en la fecha antes indicada contratista y supervisor suscriben la presente Acta Parcial No. 3 del contrato antes identificado y autorizar su correspondiente pago.				
Periodo informado	Del 24 de agosto del 2025 al 22 de septiembre del 2025 ✓			
Actividades Desarrolladas	1.Apoyar mediante la asistencia técnica, en la clasificación, revisión y consolidación de los procesos que le sean asignados por parte del supervisor que requieran ser ordenados bajo la norma interna del municipio Y externa de la ley de archivo. En cumplimiento de lo establecido por la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que regulan la organización, conservación, clasificación y descripción de los documentos en las entidades públicas, se desarrollaron actividades de apoyo archivístico en la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Armenia, en el marco del contrato de prestación de servicios vigente. Dichas normas orientan las acciones encaminadas a garantizar la gestión documental, la preservación del patrimonio documental y la eficiencia administrativa. Durante el presente mes se llevaron a cabo las siguientes actividades, aplicando los procesos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción:			



Código: R-DJ-PJU-01
Fecha: 24/02/2025
Versión: 005
Página 2 de 19

INFORME EJECUCIÓN CONTRACTUAL USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso 15. Jurídico

Código: R-DJ-PJU-01
Fecha: 24/02/2025
Versión: 005
Página 2 de 19

	• Apoyo en el depósito de Predial, Cobros Coactivos en la clasificación, ordenación y descripción de expedientes. Para esta labor se extrajeron los expedientes de las cajas con el fin de verificar su estado y redistribuirlos conforme a la norma archivística. En total se intervinieron 29 cajas, las cuales, tras la nueva distribución, quedaron organizadas en 83 cajas, dado que anteriormente contenían un número excesivo de expedientes. • Acompañamiento en el área de PARSE, en la organización de cajas correspondientes a exoneraciones, exclusiones y excepciones, que no cumplían con la normativa vigente. Todas estas actividades se realizaron en coherencia con los lineamientos normativos vigentes y bajo la aplicación de los procesos archivísticos, aportando al cumplimiento de los procedimientos de gestión documental y administrativos de la entidad. 2. Apoyar en la organización de la unidad documental correspondiente a los procesos que le sean asignados de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley General del Archivo Ley 594 de 2000. Durante este mes se desarrollaron las siguientes actividades, aplicando los procesos archivísticos de análisis, clasificación, ordenación y escaneo: • Se realizó el análisis, clasificación y ordenación del expediente del contrato interadministrativo 023 de 2023, correspondiente a un proceso jurídico en curso adelantado por la Oficina de Catastro. • El expediente fue entregado a la abogada Tatiana Granados, por orden del secretario de Hacienda Yeison Andrés Pérez Lotero, para su respectiva revisión y trámite. • En el análisis se evidenció que el expediente no cumplía con el principio de orden original ni con la rotulación reglamentaria exigida por los lineamientos de la Alcaldía, motivo por el cual fue necesario intervenirlo desde cero. • La intervención se realizó bajo la compañía y directriz de la asesora archivística Dolly Rivera, adscrita a la Secretaría de Hacienda, garantizando la correcta aplicación de los lineamientos técnicos.
--	--



INFORME EJECUCIÓN CONTRACTUAL
USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso 15. Jurídico

Código: R-DJ-PJU-019

Fecha: 24/02/2025

Versión: 005

Página 3 de 19

- Se aplicaron los principios archivísticos correspondientes, se procedió a su nueva foliación y posteriormente fue escaneado para garantizar su conservación y enviado a la doctora Tatiana Granados.

Estas acciones fortalecen la gestión documental de la Secretaría de Hacienda, garantizando que los procesos se realicen conforme a los lineamientos normativos, lo que contribuye a la transparencia, organización y eficiencia administrativa de la entidad.

3. Apoyar en la actualización constante del FUID y realizar entrega del mismo al finalizar el contrato.

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, se ha apoyado en la actualización constante del Formato Único de Inventario Documental (FUID), garantizando el registro preciso y actualizado de la documentación.

Durante este mes se desarrollaron las siguientes actividades, aplicando los procesos de análisis, identificación, clasificación, ordenación, descripción y conservación:

- Se adelantó la actualización del inventario de Cobros Coactivos en Predial, verificando la información desde el año 2000 hasta el 2008.
- En el área de PARSE se realizó la verificación y actualización del inventario de excepciones, exoneraciones y exclusiones, abarcando el periodo comprendido entre 2015 y 2023.
- Se brindó apoyo a la Tesorería, junto a Miladi, Erika Coronado y don Luis, orientándolos en la manera correcta de diligenciar los inventarios, con el fin de garantizar que los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) quedaran actualizados de acuerdo con el año correspondiente.

Con estas acciones se asegura que la Secretaría de Hacienda cuente con un FUID debidamente actualizado, acorde con la normativa archivística vigente, lo que fortalece los procesos de gestión documental y contribuye a la transparencia y eficiencia institucional.

4. Apoyar en la elaboración y presentación de un informe final consolidado de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato.

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, se brinda apoyo en la consolidación del informe final, el cual será elaborado con base en las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.

Actualmente, se está recopilando información sobre las tareas desarrolladas mes a mes con los diferentes contratistas y dependencias de la Secretaría de Hacienda, con el objetivo de estructurar un informe que refleje el trabajo en materia de organización documental y gestión archivística. Esta consolidación permitirá garantizar la trazabilidad del proceso y facilitar la presentación del informe final al supervisor y al líder correspondiente.

5. Apoyar en la elaboración de certificados donde se indique existencia o la no existencia en el inventario documental de los procesos de cobro coactivo que se encuentran bajo custodia del archivo de gestión del área de Ejecuciones Fiscales.

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, se brinda apoyo en la elaboración de certificados que indiquen la existencia o no existencia de los procesos de cobro coactivo en el inventario documental del archivo de gestión del área de Ejecuciones Fiscales.

Hasta el momento, esta labor se ha desarrollado con el equipo de depuración de cartera, bajo la responsabilidad de **María Alejandra**, encargada del proceso, trabajando en los expedientes de cobro coactivo correspondientes a los años **2000 al 2007**. En este proceso se han firmado **certificaciones de algunos expedientes** que no cuentan con la totalidad de los años que, según el sistema, deberían reposar en el archivo. Cabe anotar que todas las resoluciones han estado debidamente registradas en el archivo de Predial; sin embargo, se presentan casos en los que se requiere certificar, ya que **algunos expedientes no se encuentran relacionados en el inventario documental**. Es importante aclarar que el inventario documental que reposa en la dependencia fue elaborado en **julio de 2023**, por lo cual no es posible dar fe de lo que el sistema indica que debería reposar en el archivo.



6. Apoyar en las actividades asignadas por el supervisor o quien haga sus veces relacionadas con el objeto contractual.

En cumplimiento de lo establecido por la **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos** y el **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación**, se adelantaron actividades de apoyo a la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Armenia, con el fin de fortalecer los procesos archivísticos y garantizar la correcta gestión documental bajo los principios de legalidad, transparencia y conservación.

Durante este mes se realizaron acciones de apoyo, enfocadas en asesorías, reuniones de coordinación y atención de consultas archivísticas:

- Se sostuvo una reunión con Cristian y Estefanía, de la Dirección, en la cual se brindó asesoría sobre la correcta asignación del consecutivo de las actas producidas en desarrollo de las reuniones. Se explicó la dinámica de fechas y numeración con el fin de evitar inconsistencias, ya que se había evidenciado un error en la correlación entre la fecha de la reunión y el número del acta correspondiente.
- Se llevó a cabo una reunión con el contratista Brahian, del PARSE, quien expuso una inconformidad con su equipo de trabajo. Se dialogó con las partes implicadas y se logró una solución consensuada, fortaleciendo el trabajo en equipo y asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Se atendieron de manera permanente las consultas de los contratistas a través de mensajes de WhatsApp y visitas a sus lugares de trabajo, brindando aclaraciones y orientación en temas archivísticos, resolviendo dudas puntuales y garantizando un acompañamiento oportuno y efectivo.

Estas acciones reflejan un acompañamiento comprometido y especializado, que contribuye a la consolidación de una cultura archivística sólida dentro de la Secretaría de Hacienda y al fortalecimiento de sus procesos de gestión documental.



**INFORME EJECUCIÓN CONTRACTUAL
USO GENERAL**

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso 15. Jurídico

Código: R-DJ-PJU-019
Fecha: 24/02/2025
Versión: 005
Página 6 de 19

<https://drive.google.com/drive/folders/1B1AhsFO9s8rPIHPYw7943-ngXZyxwodN?usp=sharing>

1. Durante el mes se realizó la verificación y redistribución de expedientes en Predial Cobros Coactivos, pasando de 29 a 83 cajas, y la organización de cajas en PARSE de exoneraciones, exclusiones y excepciones, ajustándolas a la norma archivística.



**Evidencias de la
ejecución del contrato**





Código: R-DJ-PJU-019
Fecha: 24/02/2025
Versión: 005
Página 8 de 19

INFORME EJECUCIÓN CONTRACTUAL USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso 15. Jurídico

Código: R-DJ-PJU-019
Fecha: 24/02/2025
Versión: 005
Página 7 de 19



3



Código: R-DJ-PJU-01
Fecha: 24/02/2025
Versión: 005
Página 8 de 19

INFORME EJECUCIÓN CONTRACTUAL USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso 15. Jurídico

Código: R-DJ-PJU-01
Fecha: 24/02/2025
Versión: 005
Página 8 de 19





**INFORME EJECUCIÓN CONTRACTUAL
USO GENERAL**

**Departamento Administrativo Jurídico
Proceso 15. Jurídico**

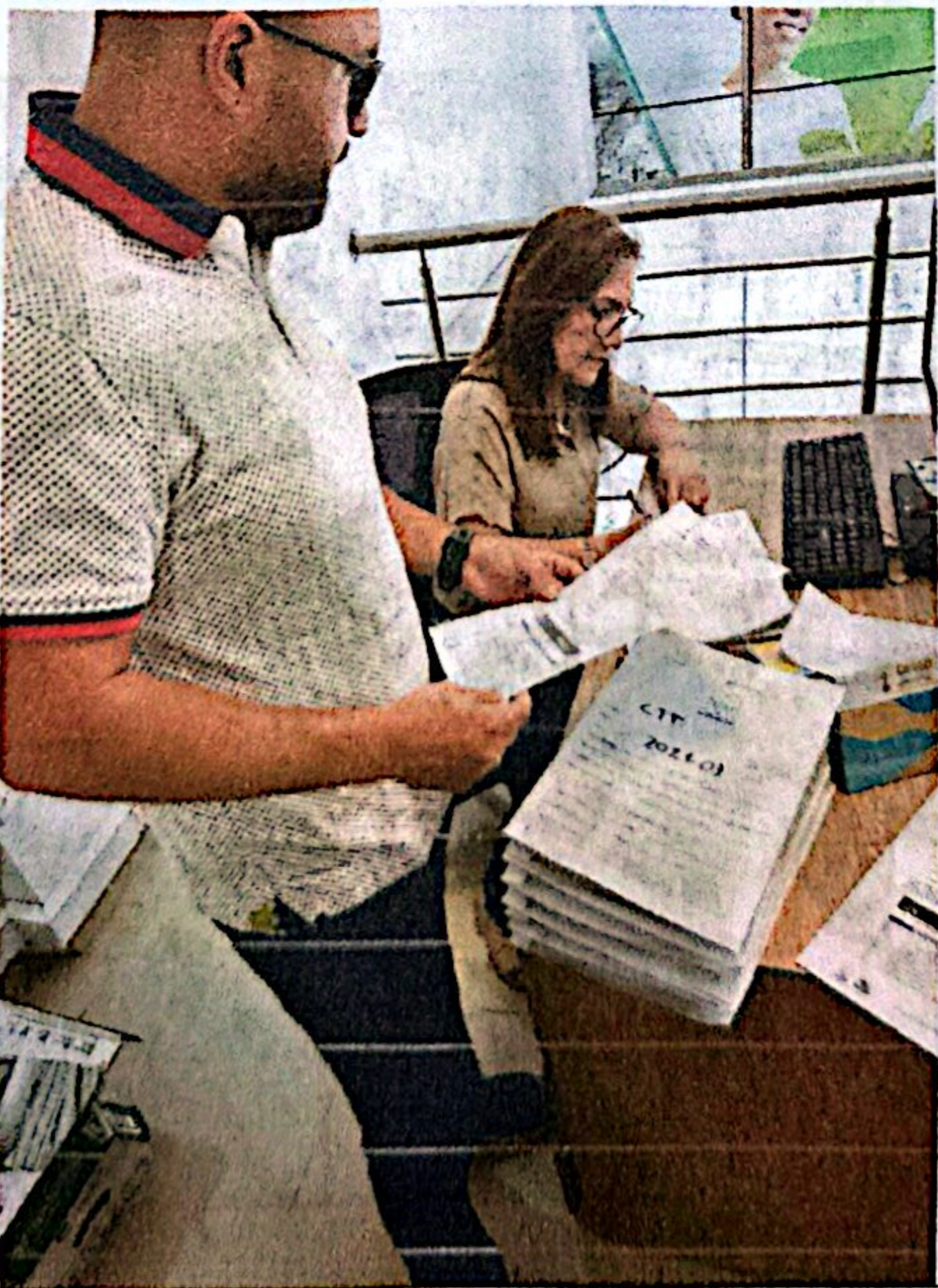
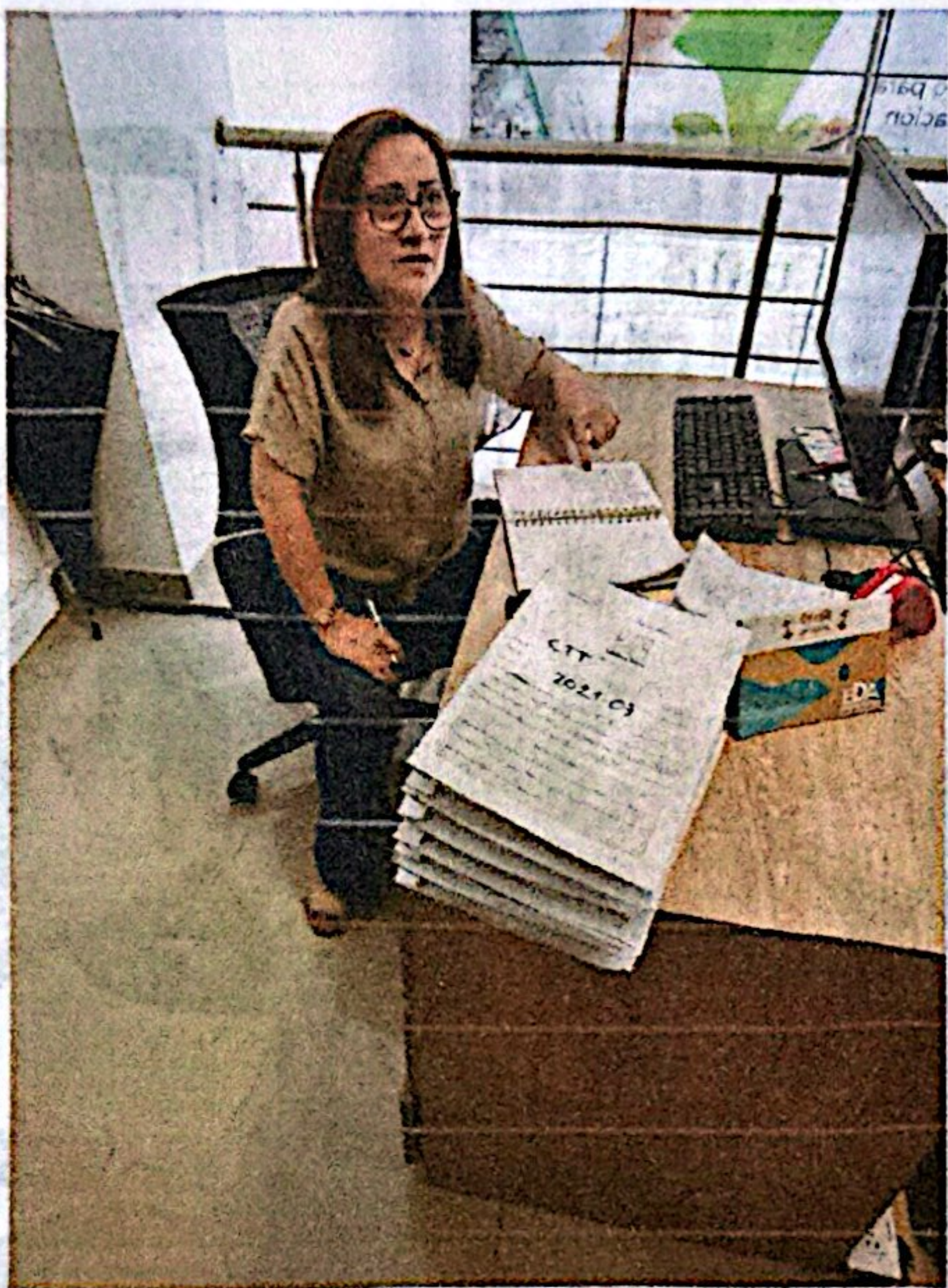
Código: R-DJ-PJU-019

Fecha: 24/02/2025

Versión: 005

Página 9 de 19

2. Se apoyo en el análisis, clasificación y ordenación del expediente del contrato interadministrativo 023 de 2023, correspondiente a un proceso jurídico en curso adelantado por la Oficina de Catastro, bajo la compañía y directriz de la asesora archivística Dolly Rivera.





INFORME EJECUCIÓN CONTRACTUAL USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso 15. Jurídico

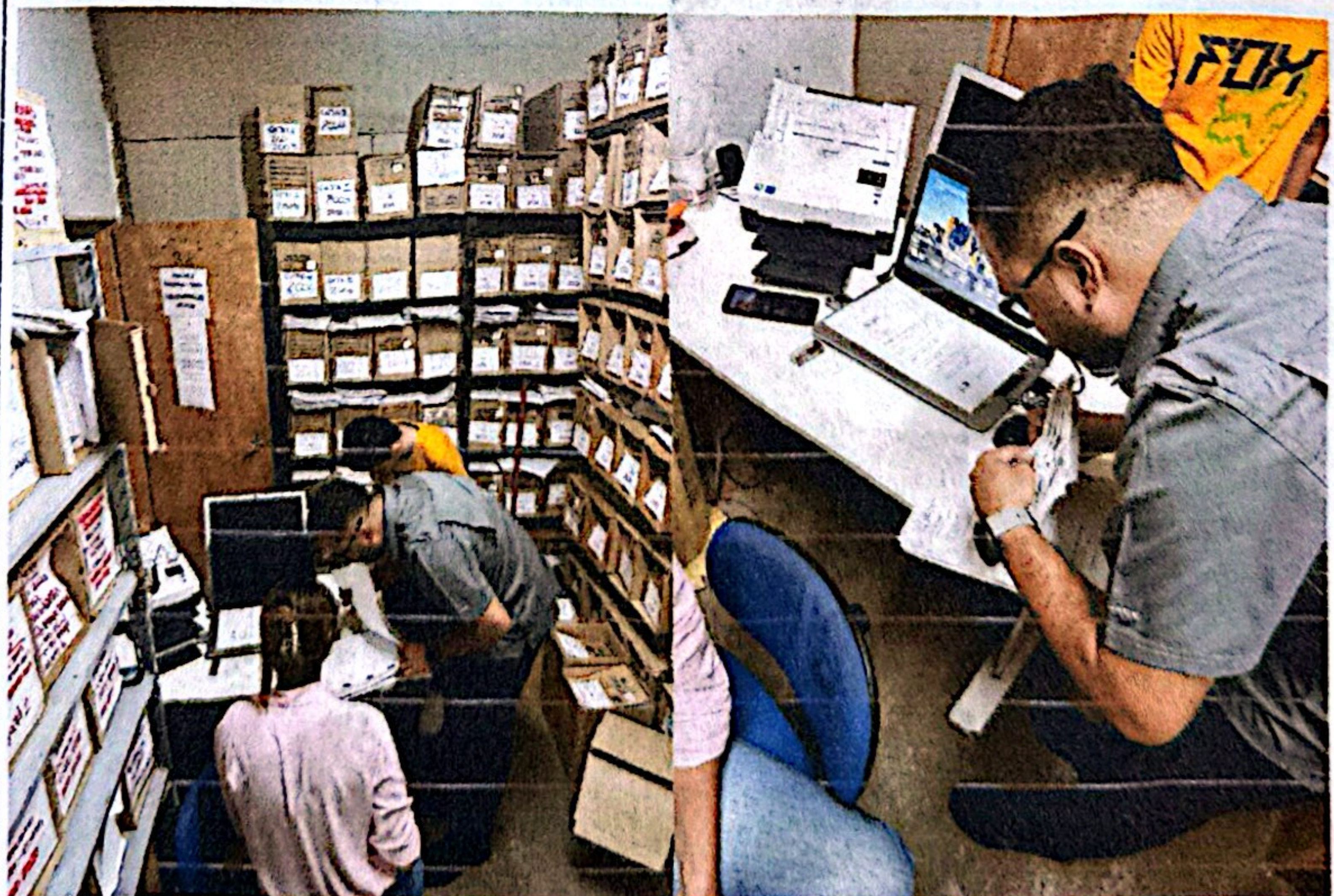
Código: R-DJ-PJU-005

Fecha: 24/02/2025

Versión: 005

Página 10 de 19

3. Se realizó la actualización de inventarios en Cobros Coactivos de Predial (2000–2008) y en el PARSE de excepciones, exoneraciones y exclusiones (2015–2023), además de la orientación brindada a la Tesorería para el correcto diligenciamiento de los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) conforme al año correspondiente.





INFORME EJECUCIÓN CONTRACTUAL USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso 15. Jurídico

Código: R-DJ-PJU-015

Fecha: 24/02/2025

Versión: 005

Página 12 de 19



EJECUCIONES FISCALES



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Proceso 11. Gestión Documental

Código: R-DJ-PJU-015
Fecha: 24/02/2025
Versión: 005
Página: 12

Entidad Remitente: ALCALDIA DE ARMENIA
Entidad Productora: ALCALDIA DE ARMENIA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE SALUD
Unidad Productora: EJECUCIONES FISCALES

REGISTRO DE ENTRADA			
ANO	ME	DA	BT

No. de Orden	Código Serie y Subserie	Nombre de la Serie y Subserie Documental	Descripción de la Unidad	Rango de Numeración (Folios)		Fechas Extremas		Folios	Unidad de Conservación		Número de Folios	Seguros		Valoración de Costos	Observaciones
				Inicial	Final	Inicial	Final		No. de Copias	No. de Copias		Presup.	Realiz.		
1	3.3-18	COBROS COACTIVOS	RESOLUCION 487 DEL 2014 POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN REGISTRO COACTIVO RESIDENCIAL MARIA CAMILA CRISTINA REQUENA ETAPA			04/10/2014	30/05/2021		1	1				ALTA	
2	3.3-18	COBROS COACTIVOS	RESOLUCION 838 DEL 2015 POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE DE APELACION ARREBAZADOR MARIA CAMILA CRISTINA ETAPA MARICORY SAPATA ARANZULES CC			12/05/2015	10/02/2022		1	1					
3	3.3-18	COBROS COACTIVOS	RESOLUCION 145 POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UN RECURSO POR CONCEPTO DEL RECORSO DE COBRAS PUBLICAS EJECUTADAS COACTIVO RESIDENCIAL MARIA CRISTINA ETAPA			19/05/2021	25/06/2022		1	1					
4	3.3-18	COBROS COACTIVOS	RESOLUCION 709 POR LA CUAL SE IMPONE UNA SANCION POR NO MANIFESTAR INFORMACION NEW ENERGY S A S E S P INT NE LIMIT			16/09/2023	8/10/2023		1	1					

CATASTRO



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Proceso 11. Gestión Documental

Entidad Remitente: ALCALDIA DE ARMENIA
Entidad Productora: ALCALDIA DE ARMENIA
Unidad Administrativa:
Unidad Productora:
Objeto del Inventario:

Código Dependencia:

No. de Orden	Código Serie y Subserie	Nombre de la Serie y Subserie Documental	Descripción de la Unidad	Rango de Numeración (Folios)		Fechas Extremas		Folios
				Inicial	Final	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	
1	3.3-18	COBRO COACTIVO PREDIAL	136 HENRY CALDERON HERNANDEZ 7529034 010600740821000 C 4 E 17 LAS PALMAS			30/08/2021	12/05/2025	
2	3.3-18	COBRO COACTIVO PREDIAL	0401 FICHAS CATASTRALES DEL SECTOR RURAL DE: MUNICIPIO DE ARMENIA			31/12/2021	23/05/2027	
3	3.3-18	COBRO COACTIVO PREDIAL	261 ROSALBA GIRALDO OROZCO 24474504 010601830007000 0106000001830007000000000 K 19 C 10N PORVENIR			12/12/2023	8/04/2018	
4	3.3-18	COBRO COACTIVO PREDIAL	255 LUIS FERNANDO LEZAMA SOLANO 18529728 010700220901800 C 13N 13 57			4/02/2024	7/10/2019	
5	3.3-18	COBRO COACTIVO PREDIAL	0357 LUNA RUIZ JORGE LUIS 19323991 010701700154000EL TESORO LO 3 LIMITES			2/06/2024	10/08/2015	
6	3.3-18	COBRO COACTIVO PREDIAL	362 ANTONIO VALENCIA MEJIA 7507808 010701700159000 0107000001700159000000000 A BOLIVAR SON 75 LO IN LIMITES			6/02/2024	13/09/2021	
7	3.3-18	COBRO COACTIVO PREDIAL	183 WILLIAM CARDONA GUTIERREZ 7496130 010701580053901 A BOLIVAR 44N 00 AP 401 BQ 2 1			6/02/2024	25/05/2016	
8	3.3-18	COBRO COACTIVO PREDIAL	477 ELIANA LUCIA FUENZALIDA MIRANDA 187946 010400470001901 C 22 26 64 68 AP 101 BR BERLIN			10/12/2024	19/11/2014	

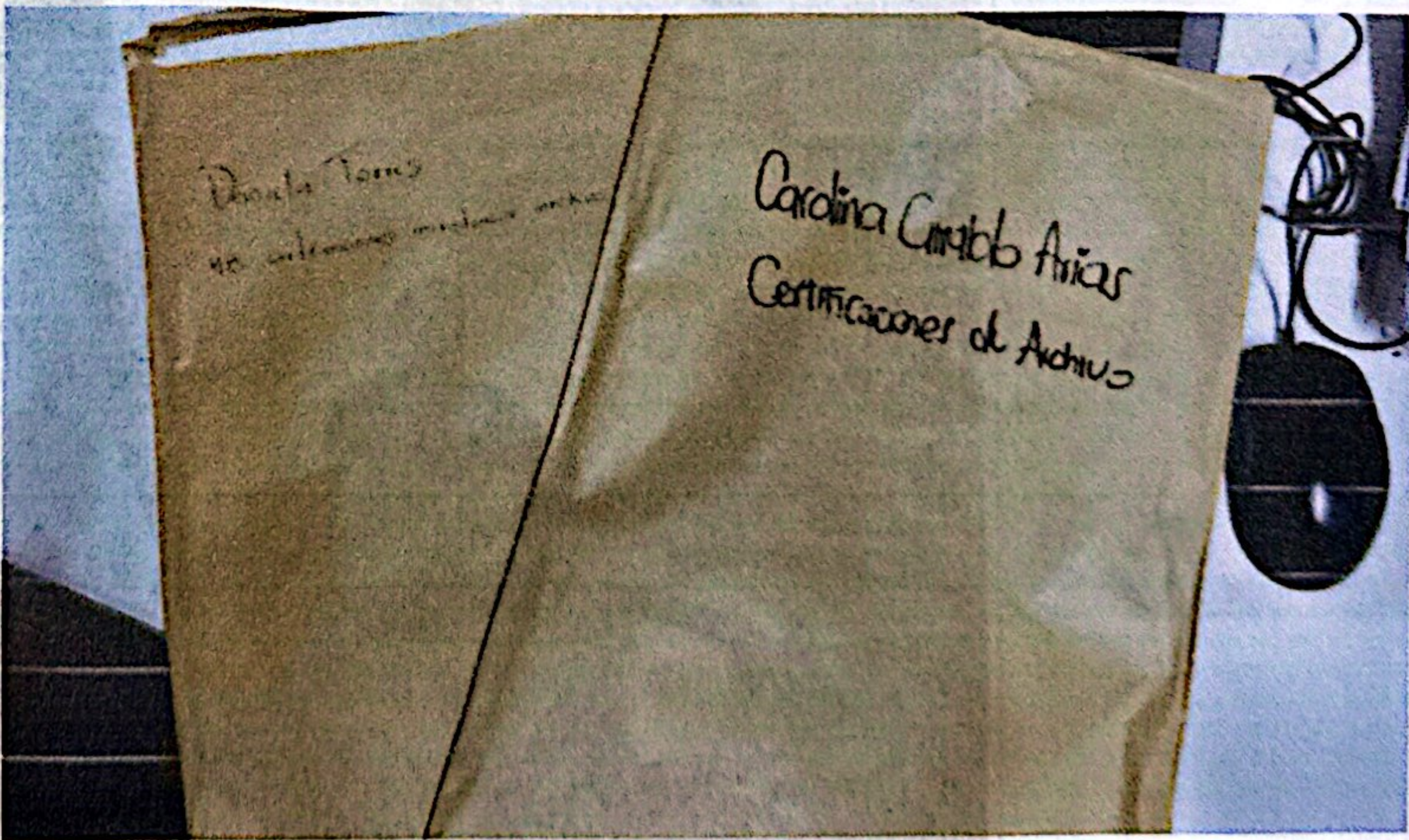
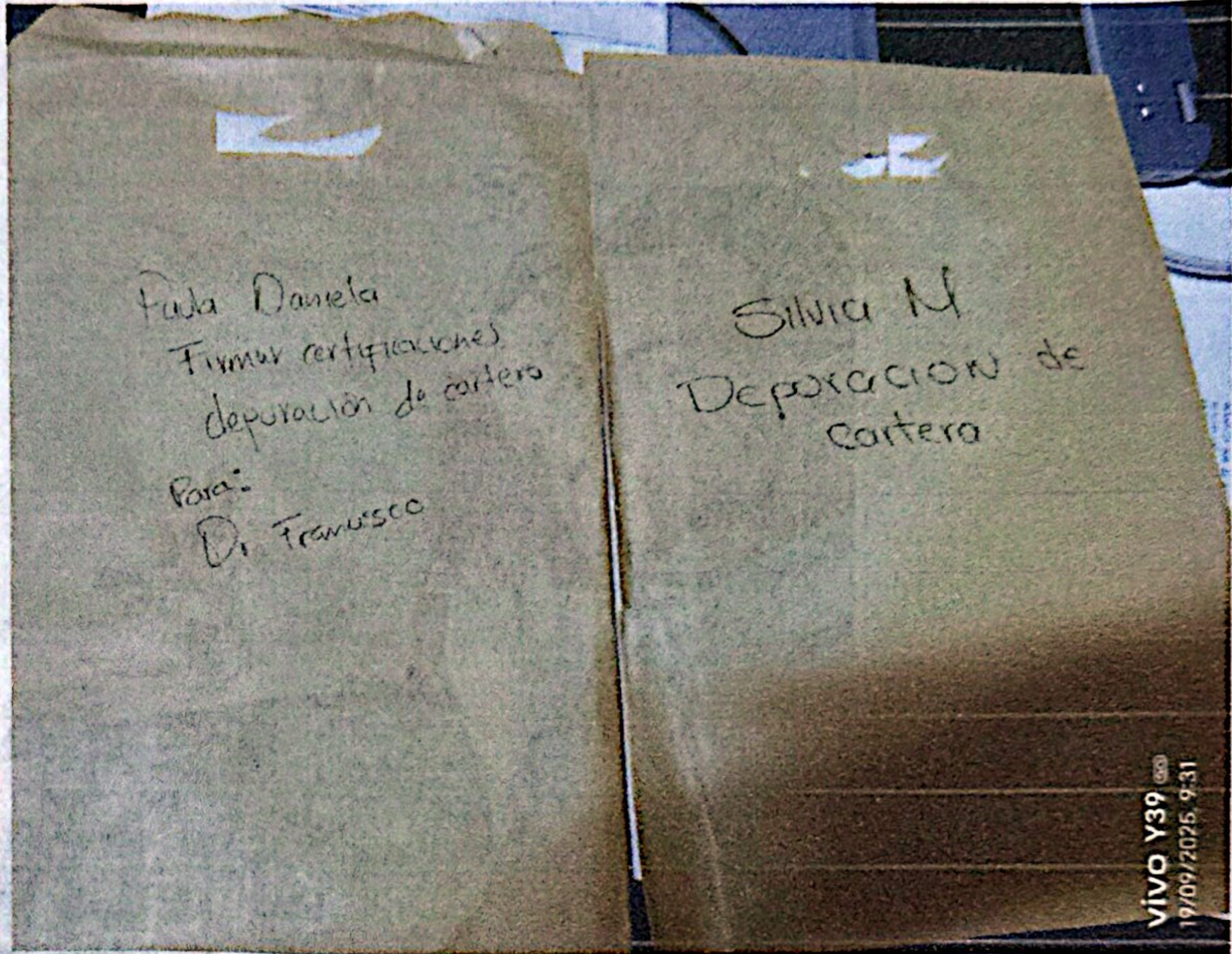


INFORME EJECUCIÓN CONTRACTUAL
USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso 15. Jurídico

Código: R-DJ-PJU-019
Fecha: 24/02/2025
Versión: 005
Página 13 de 19

5. Actualización y certificación de expedientes de cobro coactivo (2000–2007) en Predial, bajo la responsabilidad del equipo de depuración de cartera, dejando claridad sobre expedientes no relacionados en el inventario documental elaborado en julio de 2023.establecidos.



QA



INFORME EJECUCIÓN CONTRACTUAL USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso 15. Jurídico

Código: R-DJ-PJU-3

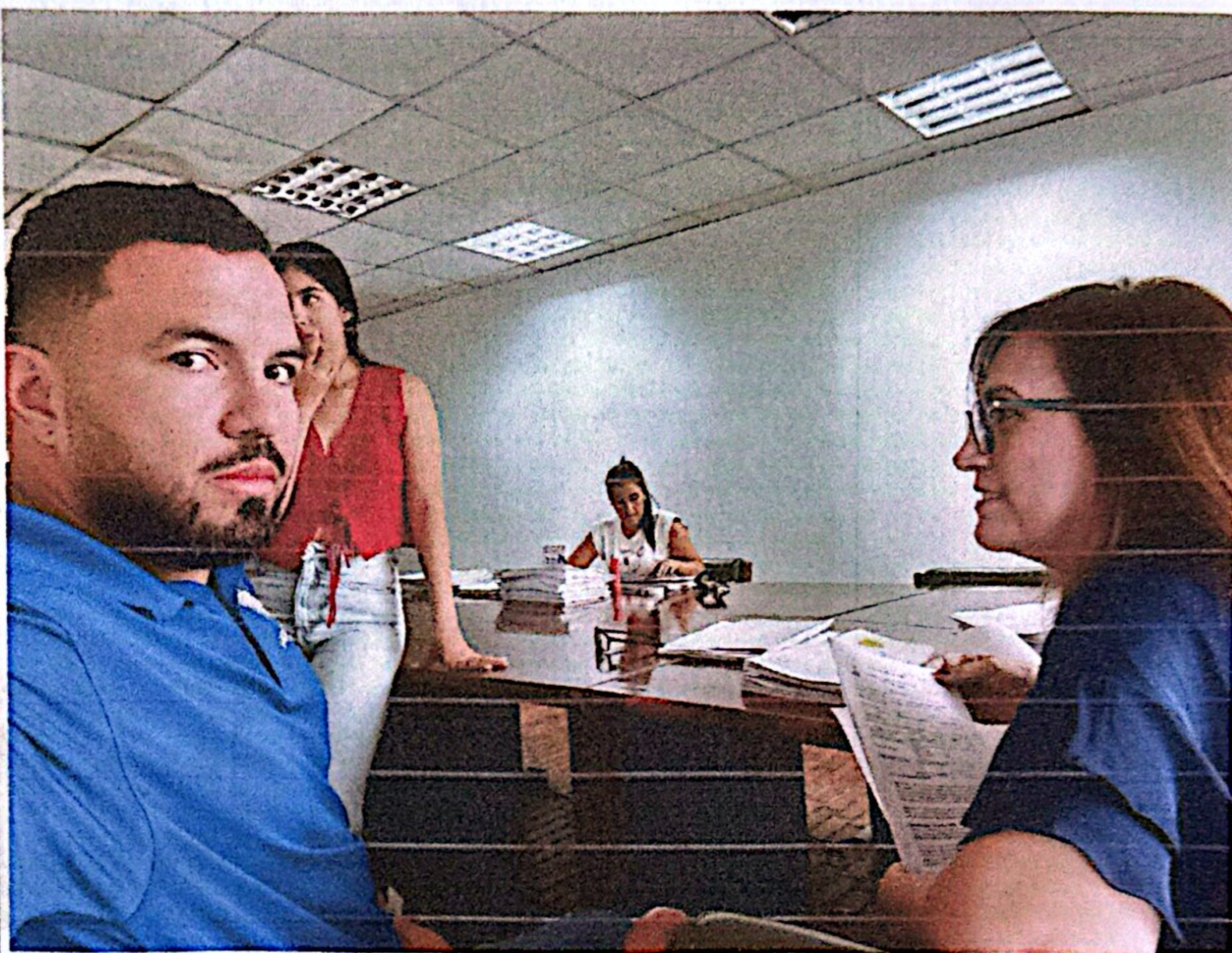
Fecha: 24/02/2025

Versión: 005

Página 14 de 19



6. Reuniones y asesorías desarrolladas con funcionarios y contratistas, orientadas a la correcta numeración de actas, la resolución de situaciones de trabajo en equipo y la atención de consultas archivísticas de manera oportuna.





**INFORME EJECUCIÓN CONTRACTUAL
USO GENERAL**

**Departamento Administrativo Jurídico
Proceso 15. Jurídico**

Código: R-DJ-PJU-019
Fecha: 24/02/2025
Versión: 005
Página 15 de 19





INFORME EJECUCIÓN CONTRACTUAL USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso 15. Jurídico

Código: R-DJ-PJU-019

Fecha: 24/02/2025

Versión: 005

Página 17 de 19

Chats

Sandra Rivo

19/09/2025

Sandra Zamudio

11/09/2025

Sandra Orrego

27/08/2025

Contatos

Arg Sandra

Sandra

Sandra Alzate Acea

Dios siempre protege mi familia y mis hijos

Sandra Arquitecta

Sandra Alahorba Mejia

Sandra Beto

Sandra el Calmo

Sandra Zamudio

ahora que ya salí almorzar

Me cuentas si te llegó el correo

R-DJ-PJU-019 LISTA DE CHEQUEO.docx
51 kb Documento de Microsoft Word

Descargar

No me dijiste si te llegó el correo

Chats

Magda

18/09/2025

MADRE MMA

14/09/2025

Mauricio Maldonado G

1/09/2025

Maura Maldonado

18/08/2025

Martina Caqueta Guillermo

4/08/2025

Contatos

Carlos Maeda

Claudia Campo Madro Navea

Katerine Campo Madro 2

Olga Madrid

Batidos saludables

Mensajes

Elana Quimbaya

19/07/2025

Magda

Esto donde lo busco lo está pidiendo Nicolás

Donde estas

Chats

Aleja Archivo Perse

18/09/2025

Maria Alejandra

18/09/2025

Alejandra Archivo

28/08/2025

Alejandro Primo

26/07/2025

Alexandra Sosa

2/09/2025

Alexander Agronomo Hurt

Ayer

Alexander Franco

19/08/2025

Aleja Archivo Perse

17/08/2025

Contatos

Alejandro A.

Alejandro Constant

En el trabajo

Alejandra Fina

Aleja Archivo Perse

¿cuando a los saludos de bienvenida que le envié esa portada está bien? es vigencia 2023

No se puede abrir ese mensaje aquí. Por favor, ábrelo directamente en el teléfono

Bueno

Publicidad exterior visual

CRIBAR ANDO CONSTRUCCIONES E INVERSIONES SAS (EDIFICADORA FLORESTA)

900978566-4

Hola mauri k mas?

Mariana la de ejecuciones me envia esto pero pues no sabemos y no tiene oficio

Pero q ella le dijo q una acá que porque el expediente es viejo



INFORME EJECUCIÓN CONTRACTUAL
USO GENERAL

Departamento Administrativo Jurídico
Proceso 15. Jurídico

Código: R-DJ-PJU-019
Fecha: 24/02/2025
Versión: 005
Página 19 de 19

ESTADO DE CUENTA			
Valor Contrato	\$ 8.100.000		
Valor Acta No 1	\$ 2.700.000		
Valor Acta No 2	\$ 2.700.000		
Valor Acta No 3	\$ 2.700.000		
Valor a pagar en la presente Acta No. 3	\$ 2.700.000		
Saldo (Valor pendiente para pago)	\$ 0		
APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			
Declaro bajo la gravedad del juramento que SI () NO (X) poseo otros contratos de prestación de servicios vigentes		Valor de ingresos mensualizados de los contratos de prestación de servicios	\$ 2.700.000
VALOR DEL IBC (40% del valor de ingresos mensualizados de los contratos de prestación de servicios vigentes)		\$ 1.423.500	
Entidad en donde se realiza el pago.	ENLACE OPERATIVO	Valor total del aporte	\$ 534.100
Recibo No.	79963445	Salud	\$ 230.000
Periodo cotizado	De: 01 de agosto de 2025	Pensión	\$ 294.400
	Hasta: 31 de agosto 2025	ARP	\$ 9.700
ANEXOS:			Marque con x
Recibo de pago de seguridad social			x
Copias planillas de aporte			x
Otros			x
OBSERVACIONES: (Este espacio es para que el Supervisor (a) realice las anotaciones del caso, respecto del avance de ejecución del contrato, y en general, todas aquellas que pretenda hacer valer respecto del cumplimiento de las obligaciones pactadas con el contratista).			
Firma			
Nombre			
	Contratista Andrés Mauricio Vega Henao	Supervisor Nicolás Martínez Sanclemente	

	AUTORIZACIÓN DESCUENTO DE ESTAMPILLAS	Código: R-SH-PGF-005
	Secretaría de Hacienda Municipal Proceso Gestión Financiera	Fecha: 28/09/2021
		Versión: 001
		Página: 1 de 1

Armenia, septiembre de 2025

Señores
Secretaría de Hacienda
Municipio de Armenia

Asunto: Autorización Descuento de Estampillas

Nombre y Apellido: ANDRES MAURICIO VEGA HENAO Cédula: 1097033992

Dirección: CALLE 19 NORTE 10 41 CONJ RESIDENCIAL CASTELLON MZ E CASA 1

Teléfono: 3216394973

Correo: andresmauriciovegahenao@gmail.com

Manifiesto, que es mi voluntad autorizar al Municipio de Armenia para que realice los respectivos descuentos por concepto de estampillas:

☐ Pro-desarrollo ☒ Pro-hospital ☒ Pro-cultura ☒ Pro-bienestar del adulto mayor

Que se lleguen a causar con ocasión del contrato de:

☒ Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión ☐ Prestación de Servicios Profesionales

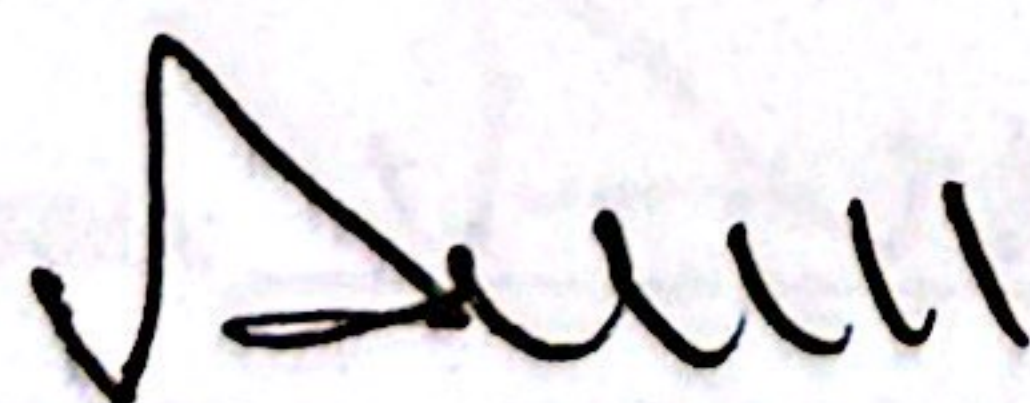
☐ Contratos de Obra ☐ Contratos de Consultoría

☐ Compra Venta y/o Suministros ☐ Proveedor

☐ Otro

Especificar cual: Contrato No. 2025-2120 del 2025

Atentamente;



ANDRES MAURICIO VEGA HENAO

Nombre y Apellido

C.C. 1097033992

Correo: andresmauriciovegahenao@gmail.com



Armenia, septiembre de 2025

Señores
Secretaria de Hacienda
Área Contabilidad
Municipio de Armenia

Asunto: Retención en la fuente Contrato de Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión

NOMBRE COMPLETO	ANDRES MAURICIO VEGA HENAO
IDENTIFICACION	1.097.033.992
CONTRATO No.	Contrato No. 2025-2120
VALOR DEL CONTRATO	8.100.000
VALOR PRESENTE PAGO	2.700.000

Para la aplicación de la retención en la fuente, manifiesto, bajo la gravedad de juramento, losiguiente:

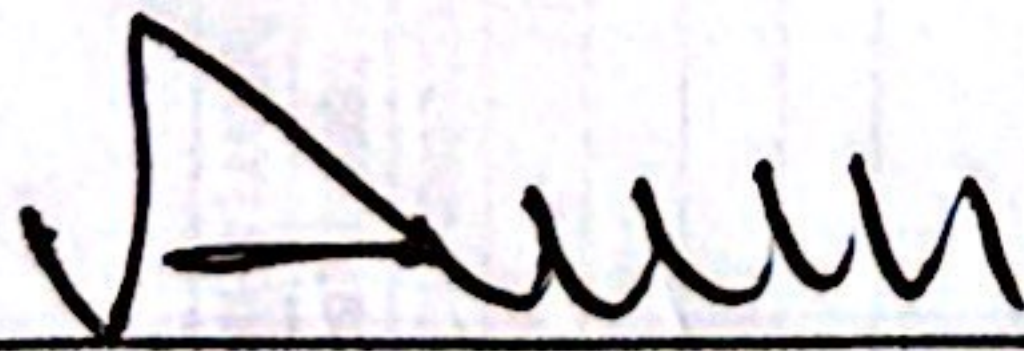
1. Para efectos de la declaración de renta del año gravable 2025, NO X SI__ tomaré costos y deducciones asociadas a esta renta, conforme a los establecido en los artículos 1.2.4.1.6 y 1.24.1.17 del decreto Único Reglamentario 1625 de 2016, modificado por los artículos 9 y 11 del Decreto 2231 de 2023.
2. igualmente informo que para el año fiscal 2025 SI__ NO X tomaré, además, las deducciones permitidas del 25% como renta exenta.
3. De igual forma declaro que conforme a los ingresos recibidos a mi nombre, durante la vigencia fiscal 2024, SI x NO__, soy declarante de impuesto de renta.

NOTA 1: Quienes manifiesten no tomar costos ni deducciones y opten por tomar la deducción del 25%, se les aplicara la tabla del Art. 383. E.T.

NOTA 2: Quienes manifiesten NO ser declarantes de renta y/o certifiquen que, si se van a tomar costos y deducciones de la presente renta y tienen las bases para retener, se les aplicará las tarifas de los artículos 392 y 401 del E.T.

Cordialmente,

FIRMA:



Nombre: Andrés Mauricio Vega Henao

Documento de Identidad: 1.097.033.992

Correo Electrónico: andresmauriciovegahenao@gmail.com



Fecha creación reporte: 2025-09-20, 01:11:14 PM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 79963445

Periodo Cotización: agosto de 2025

Periodo Servicio: agosto de 2025

PAGADO 07/09/2025 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ANDRES MAURICIO VEGA HENAO		
Documento	CC1097033992	Dirección	CR 19 NORTE #10 - 41 CONJ RES CASTELLON
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	7346833
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	ARMENIA	Departamento	QUINDIO
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

[illegible]

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sene	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Salidas a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.840.000	\$ 1.840.000	\$ 1.840.000	\$ 0	\$ 294.400	\$ 230.000	\$ 6.700	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 534.100	\$ 0	\$ 534.100

Pago PSE

Resultado de su transacción

Código único CUS
1760155467

Destino de pago
ENLACE OPERATIVO S.A.

Motivo
Pago de Seguridad Social

Fecha
07/09/2025

Número de aprobación
00155467

Dirección IP
201.233.206.134

Valor transacción
\$ 534.100,00

Costo de la transacción
\$ 0,00 IVA incluido

Referencia 1
172.29.10.57

Referencia 2
CC

Referencia 3
1097033992



GOBIERNO DEL QUINDÍO | Recaudo de Estampillas

RECIBO OFICIAL DE PAGO FÍSICO

Fecha de Expedición 2025/09/22

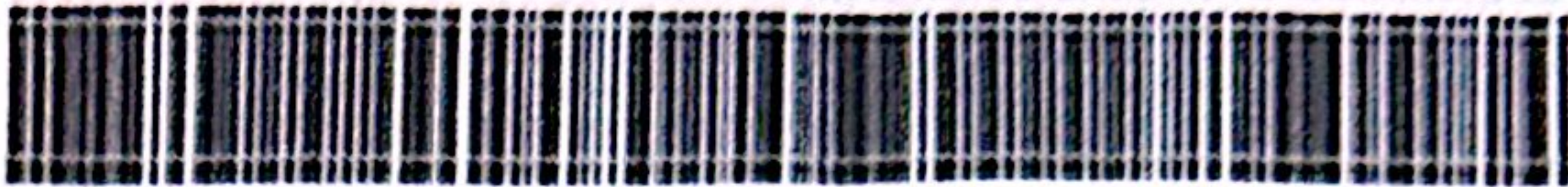
Fecha Limite de Pago 2025/09/29

Recibo Nº 8352500176214

Trámite CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONA NATURAL

Contribuyente

Tipo de Doc. C.C.
Número 1097033992
Nombre ANDRES MAURICIO VEGA HENAO
Teléfono



(415)000000024465(8020)08352500176214(3900)0000000054000(96)20250929

PRO HOSPITAL \$54.000

Total \$54.000 \$00

Total a Pagar \$54.000

Con destino a: Municipio de Armenia

VALOR TOTAL CONTRATO 8.100.000
FECHA CONTRATO 24/06/2025
VALOR ORDEN DE PAGO 2.700.000
NUMERO ORDEN DE PAGO 3
VALOR BASE 2.700.000
NRO. CONTRATO 2120



GOBIERNO DEL QUINDÍO | Recaudo de Estampillas

Recibo Nº 8352500176214

Fecha de Expedición 2025/09/22

Fecha Limite de Pago 2025/09/29

Trámite CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONA NATURAL

Contribuyente

Tipo de Doc. C.C.
Número 1097033992
Nombre ANDRES MAURICIO VEGA HENAO
Teléfono



(415)000000024465(8020)08352500176214(3900)0000000054000(96)20250929

PRO HOSPITAL \$54.000

Total \$54.000 \$00

Total a Pagar \$54.000

Con destino a: Municipio de Armenia

VALOR TOTAL CONTRATO 8.100.000
FECHA CONTRATO 24/06/2025
VALOR ORDEN DE PAGO 2.700.000
NUMERO ORDEN DE PAGO 3
VALOR BASE 2.700.000
NRO. CONTRATO 2120



GOBIERNO DEL QUINDÍO | Recaudo de Estampillas

Recibo Nº 8352500176214

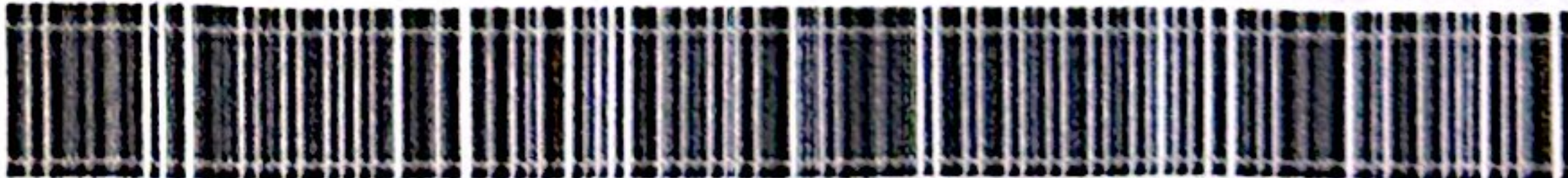
Fecha de Expedición 2025/09/22

Fecha Limite de Pago 2025/09/29

Trámite CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONA NATURAL

Contribuyente

Tipo de Doc. C.C.
Número 1097033992
Nombre ANDRES MAURICIO VEGA HENAO
Teléfono



(415)000000024465(8020)08352500176214(3900)0000000054000(96)20250929

PRO HOSPITAL \$54.000

Total \$54.000 \$00

Total a Pagar \$54.000

Con destino a: Municipio de Armenia

VALOR TOTAL CONTRATO 8.100.000
FECHA CONTRATO 24/06/2025
VALOR ORDEN DE PAGO 2.700.000
NUMERO ORDEN DE PAGO 3
VALOR BASE 2.700.000
NRO. CONTRATO 2120

Handwritten signature