DOCUMENTO EQUIVALENTE A CUENTA DE COBRO O FACTURA PARA REGIMEN SIMPLIFICADO O NO ART: 3D.R 522 DE 2003
CUENTA DE COBRO No. 002
AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS DE COLOMBIA
GOBIERNO MAYOR
NIT. 830.076.436-5

DEBE A:
CONTRATISTA MARIA PAULA BAUTISTA TOVAR
CC. 1000218290

LA SUMA DE: ($5.500.000,00)

VALOR EN LETRAS: CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS

POR CONCEPTO:
Un primer pago correspondiente a cinco millones quinientos mil pesos ($5.500.000,00), en el marco del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVIOS **No. GM-ICBF-045-2025** COMO SISTEMATIZADORA. CELEBRADO ENTRE AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS DE COLOMBIA - GOBIERNO MAYOR, Y EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales como Sistematizador o Gestor Documental del convenio 0101918-2025 celebrado entre AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS DE COLOMBIA – GOBIERNO MAYOR Y EL INSTITUTO COLOMBIANO BIENESTAR FAMILIAR, que busca realizar la implementación de algunas estrategias para la protección integral de niñas, niños y adolescentes indígenas mediante INICIATIVAS COMUNITARIAS, que prevengan el reclutamiento, uso, utilización y violencia sexual, fortaleciendo la autonomía territorial, la gobernanza indígena y respetando la cosmovisión y prácticas culturales de las comunidades.

Favor transferir a la cuenta ahorros del banco BBVA No 0472349208 a nombre de Maria Paula Bautista Tovar.

FECHA DE PRESENTACIÓN: 01 de septiembre de 2025

FIRMA:

Maria Paula Bautista Tovar
C.C. 1000218290 de Bogotá D.C.
CONTRATISTA

03 09 2025

5.500.000

MARIA PAULA BAUTISTA TOVAR

CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE

AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS DE COLOMBIA

Nit 830076436

COMPROBANTE DE EGRESO	49

BENEFICIARIO

MARIA PAULA BAUTISTA TOVAR

NIT			**POR CONCEPTO DE**
1000218290			HORARIOS MES DE AGOSTO 2025 CONVENIO N CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. 01019182025 PAGO 2
DIRECCION	**CIUDAD**	**TELEFONO**	
CL 83 SUR # 91-70	Bogota D.C	3142341952	

FECHA DOCUMENTO	**FECHA VENCIMIENTO**	**ELABORADO POR**	**CHEQUE No.**
miércoles, 3 de septiembre de 2025	03-sept.-25	AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGE	

CODIGO CUENTA	CONCEPTO	TERCERO	DEBITO	CREDITO
11200503	HORARIOS MES DE AGOSTO 2025 CONVENIO N CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. 01019182025 PAGO 2	MARIA PAULA BAUTISTA TOVA	0	5.500.000
233571	HORARIOS MES DE AGOSTO 2025 CONVENIO N CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. 01019182025 PAGO 2	MARIA PAULA BAUTISTA TOVA	5.500.000	0
Valor en Letras		**TOTAL DEL DOCUMENTO**	**5.500.000**	**5.500.000**

CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE

REVISADO POR

APROBADO POR

FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO

Maria Paula Bautista Tovar

CC/NIT

Nro. Autorización	10534447	**Tipo Producto Destino**	Cuenta Ahorros
Fecha de Emisión	2025/09/03	**Nro. Producto Destino**	472349208
Tipo Producto	Cuenta Ahorros	**Tipo Pago**	PROVEEDORES
Nombre Producto Origen	AHO9139	**Referencia / Nro. Factura**	N/A
Nro. Producto	*****9139	**Información Adicional**	0750000000000NINE
Fecha de Pago	2025/09/03	**Estado**	Exitosa
Tipo Identificación	Cédula de Ciudadanía	**Usuario Crea**	HAIVER ALEXIS RINCON YOSA
Nro. Identificación	1000218290	**Usuario Aprueba/Rechaza**	MYRIAM CHAMORRO CALDERA
Beneficiario	MARIA PAULA BAUTISTA	**Código de Error**	N/A
Valor a Pagar	$5.500.000.00	**Descripción de Código de Error**	N/A
Entidad Financiera	BBVA		

Documento Soporte en Adquisiciones Efectuadas a No Obligados a Facturar

GOBS 3010

Cuenta de Cobro No. GM-ICBF-004-2025

AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS DE COLOMBIA

Nit 830076436

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL DEL VENDEDOR O QUIEN PRESTA EL SERVICIO			
MARIA PAULA BAUTISTA TOVAR			
NIT o C.C.	1000218290		Documento Oficial de Autorización de Numeración Facturación Electrónica No. 18764097897037 que habilita desde GOBS 3001 hasta GOBS 30000. Vence 2027-08-30
DIRECCION	CL 83 SUR # 91-70		
CIUDAD		TELÉFONO	
Bogota D.C.		3142341952	
FECHA OPERACIÓN	POR CONCEPTO DE		
30/08/2025	HORARIOS MES DE AGOSTO 2025 CONVENIO N CONVENIO DE ASO		

Descripción	Valor
GASTOS PARA TERCEROS HORARIOS MES DE AGOSTO 2025 CONVENIO N CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. 01019182025 PAGO 2	5.500.000

Valor en Letras

CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE

SUBTOTAL	**5.500.000**
RETEFUENTE	**0**
RETEICA	**0**
TOTAL DOCUMENTO	**5.500.000**

Firma del Vendedor o quien presta el servicio Maria Paula Bautista Tovar **C.C.** 1000218290

Fabricante y Proveedor Tecnológico: World Office Colombia SAS NIT 900534356-3 Software: World Office (wo_2)
CUDS: 3c1e6bfb98973634fb80b42e15ee7492297008592c56bf7ca1dbd2df18ebcdb185bfc22eb8255e7d588d064248b29bc4 –Fecha y Hora de Expedición : 13/09/2025 12:18:23 p. m.

DIAN

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

Representación Gráfica

Datos del documento

Código único de documento soporte - CUDS:

0864f18d1862695af2451a026449f8cfd1a1f5b35b84fc79fe4a0fc75a1a387b385bb81c70ae8d124357daf761191796

Número de documento:	GOBS3011	**Forma de pago:**	Crédito
Fecha de generación:	30/08/2025	**Medio de pago:**	Acuerdo mutuo
Fecha de vencimiento:	30/08/2025	**Orden de compra:**	
		Fecha de orden de compra:	

Datos del adquiriente

Razón social:	AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS DE COLOMBIA		
NIT del adquiriente:	830076436	**Régimen fiscal:**	O-48
Tipo de contribuyente:	Persona Jurídica y asimiladas	**Responsabilidad tributaria:**	01 IVA

Datos del vendedor

Razón social:	SILVIA ALEJANDRA CHAVEZ PAZ		
Tipo de documento:	NIT	**Procedencia:**	Residente
Número de documento:	1233194133	**País:**	Colombia
Tipo de contribuyente:	Persona Natural y asimiladas	**Departamento:**	Bogotá
Régimen fiscal:	R-99-PN	**Municipio/Ciudad:**	Bogotá, D.C.
Responsabilidad tributaria:	ZZ No aplica	**Dirección:**	Cra 85h #52a-56

Detalles de productos

								IMPUESTOS				
Nro.	**Código**	**Descripción**	**U/M**	**Cantidad**	**Precio unitario**	**Descuento detalle**	**Recargo detalle**	**IVA**	**%**	**Valor de Venta por Item**	**Forma de Generación y Transmisión**	**Fecha de compra**
1	GT001	GASTOS PARA TERCEROS	NIU	1,00	5.500.000,00	0,00	0,00			5.500.000,00	Por operación	30/08/2025

Notas finales

HORARIOS MES DE AGOSTO 2025 CONVENIO N CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. 01019182025 PAGO 2

Datos totales



Documento validado por la DIAN
2025-09-13 12:18:24
Documento generado el:
2025-08-30 16:01:27
Generado por: Proveedor Tecnológico
Nit: 900534356

MONEDA	**COP**
TASA DE CAMBIO	0,00

Subtotal	5.500.000,00
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Subtotal base gravable	0,00
Total IVA	0,00
Total neto documento (=)	5.500.000,00
Descuento global (-)	0,00
Recargo global (+)	0,00
Total documento (=) COP $	**5.500.000,00**

Valores informativos

RETENCIONES	
Rte fuente	0,00
Rte IVA	0,00

Número de Autorización: 18764097897037 Rango desde: '3001' Rango hasta: '30000' vigencia: '30/08/2027'

Factura de Compra	GOBS	3010

FECHA	EMPRESA
30/08/2025	AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS DE COLOMBIA

CODIGO CUENTA		DESCRIPCIÓN	TERCERO	CHEQUE	DEBITO	CREDITO	C Costos	Iva Costo
233571	CUENTAS POR	HORARIOS MES DE AGOSTO 2025 CONVENIO N CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. 01019182025 PAGO 2	MARIA PAULA BAUTISTA		0	5.500.000	ICBF Conv	0,00
2805959	IM-172. CONV D	HORARIOS MES DE AGOSTO 2025 CONVENIO N CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. 01019182025 PAGO 2	MARIA PAULA BAUTISTA		5.500.000	0	ICBF Conv	0,00

TOTAL	5.500.000	5.500.000

FIRMA Y SELLO

CC/NIT

Elaboró: AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS DE CO

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de elaboración:** 30/08/2025

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MARIA PAULA BAUTISTA TOVAR	**NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:**	1000218290
NUMERO CONTRATO:	GM-ICBF-045-2025	**AÑO CONTRATO:**	2025
FECHA DE INICIO:	08 DE JULIO DE 2025	**FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:**	07 DE NOVIEMBRE DE 2025
OBJETO DEL CONTRATO			
Prestar sus servicios profesionales como Sistematizador o Gestor Documental del convenio 0101918-2025 celebrado entre AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS DE COLOMBIA – GOBIERNO MAYOR Y EL INSTITUTO COLOMBIANO BIENESTAR FAMILIAR, que busca realizar la implementación de algunas estrategias para la protección integral de niñas, niños y adolescentes indígenas mediante INICIATIVAS COMUNITARIAS, que prevengan el reclutamiento, uso, utilización y violencia sexual, fortaleciendo la autonomía territorial, la gobernanza indígena y respetando la cosmovisión y prácticas culturales de las comunidades.			
NÚMERO DE PAGO	2	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)**	
CARGO SUPERVISOR(ES):	COORDINADORA DE PROYECTO		
DEPENDENCIA:	COMISIÓN DE MUJER, FAMILIA Y GENERACIÓN		
CARGO SUPERVISOR(ES):	MIRYAM CHAMORRO CALDERA		
DEPENDENCIA:	REPRESENTANTE LEGAL AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS DE COLOMBIA		

Nota: ***En mi calidad de supervisor(es) del presente contrato de prestación de servicios, certifico el cumplimiento por parte del contratista de las actividades descritas en anexo informes de actividades, el cual será remitido en original a al área contable y financiera para su inclusión en el expediente contractual, razón por la cual autorizó el pago.***

Supervisión compartida: Gobierno Mayor se organiza en diversas comisiones, cada una dirigida por un comisionado que es responsable de supervisar y gestionar los contratos dentro de su área de competencia, estos comisionados aseguran que los contratos se ejecuten conforme a los términos establecidos y se alineen con los objetivos y necesidades de la organización, al delegar la supervisión contractual a los comisionados, Gobierno Mayor garantiza una gestión especializada y eficiente de los recursos y proyectos, promoviendo la transparencia y el cumplimiento de los estándares de calidad, esta estructura permite a cada comisión enfocarse en sus áreas específicas, asegurando que las contrataciones sean monitoreadas de manera adecuada y que se cumplan los objetivos estratégicos de la organización.

2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No-	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO) EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS O DOCUMENTALES SEGÚN CORRESPONDA
1	Recopilar, organizar y resguardar la documentación técnica, administrativa y operativa.	Se realizó la recopilación, organización y custodia de la documentación técnica, administrativa y operativa asegurando su archivo en carpetas físicas y digitales de acuerdo con los lineamientos establecidos de las diferentes actas de comité técnico y mesa técnica con el ICBF , reuniones internas con las organizaciones	https://drive.google.com/drive/folders/1MCEnshe2JiTWM0JM0INIC9LWvYKoZZHQ?usp=drive_link
2	Levantar las actas de las reuniones convocadas, asegurando que reflejen fielmente los acuerdos y compromisos.	Se elaboraron y firmaron las actas correspondientes a cada reunión desarrollada, garantizando la consignación precisa de los acuerdos, compromisos y responsables, las cuales fueron socializadas oportunamente , reuniones técnicas, comités, reuniones internas con el equipo de trabajo articulado de GM y reuniones con internas con las organizaciones	https://drive.google.com/drive/folders/1p29v-0yyozsxYNv8GnkiNbmk5Hn3BDKL?usp=drive_link
3	Elaborar el informe de seguimiento con base en la información registrada.	Se consolidó un informe de seguimiento integral con base en la información recopilada en actas de reuniones, comités técnicos y territoriales.	https://drive.google.com/drive/folders/1p29v-0yyozsxYNv8GnkiNbmk5Hn3BDKL?usp=drive_link

No-	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO) EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS O DOCUMENTALES SEGÚN CORRESPONDA
4	Garantizar la adecuada gestión de archivos físicos y digitales del convenio	Se organizó y clasificó la totalidad de los documentos generados durante el periodo, tanto en físico como en digital. Se aplicaron lineamientos de archivo institucional, creando carpetas codificadas por temática, fecha y dependencia. Se verificó la correcta conservación de soportes como actas, listados de asistencia, relatorías, memorandos y comunicaciones oficiales.	https://drive.google.com/drive/folders/1MCEnshe2JiTWM0JM0INIC9LWvYKoZZHQ?usp=drive_link
5	Establecer un sistema de archivo y clasificación para organizar todos los documentos generados por el proyecto, asegurando que sean fácilmente accesibles.	Se diseñó un sistema de clasificación con categorías claras (jurídico, administrativo, técnico, financiero y organizaciones). Cada documento fue indexado y almacenado en carpetas físicas con carátulas de control y en un sistema digital compartido, garantizando accesibilidad inmediata para consultas de los equipos.	https://drive.google.com/drive/folders/1MCEnshe2JiTWM0JM0INIC9LWvYKoZZHQ?usp=drive_link
6	Crear y mantener una estructura de carpetas y bases de datos que permita la búsqueda eficiente de información.	Se creó una base de datos en Excel con metadatos básicos (nombre del documento, organización , talento humano, contratos, entregables). Esta herramienta permitió mejorar la trazabilidad y agilizar la búsqueda de información por parte de supervisores y equipo técnico.	https://drive.google.com/drive/folders/1MCEnshe2JiTWM0JM0INIC9LWvYKoZZHQ?usp=drive_link
7	Implementar procesos de digitalización para convertir documentos físicos en formatos digitales, facilitando su almacenamiento y recuperación.	Se digitalizaron actas de reuniones, relatorías y documentos administrativos, con estándares de calidad (PDF en alta resolución). Posteriormente, se almacenaron en Google Drive institucional y en discos duros externos como respaldo.	https://drive.google.com/drive/folders/1vrKzcqyVE7lYS1OjO4Gz_pZgpFeeEcRy?usp=drive_link
8	Asegurar que la digitalización cumpla con los estándares de calidad y preservación de la información.	Se aplicaron protocolos de digitalización estandarizados: resolución mínima de 300 dpi, nomenclatura uniforme y respaldo en doble copia. Se verificó la legibilidad de todos los archivos y se organizó un banco documental digital con criterios de preservación a largo plazo.	https://drive.google.com/drive/folders/1vrKzcqyVE7lYS1OjO4Gz_pZgpFeeEcRy?usp=drive_link
9	Gestionar y controlar las diferentes versiones de documentos, asegurando que se utilicen las versiones más actualizadas y evitando confusiones.	Se implementó un control de versiones en informes, actas y memorandos. Cada documento tuvo numeración progresiva y fecha de actualización. Se evitó la duplicidad de información mediante el uso de carpetas compartidas con acceso restringido y revisión centralizada.	https://drive.google.com/drive/folders/1tKzeXkbW-EYxQcMYvDhx6i-yL1t_FcGs?usp=drive_link
10	Mantener un registro de cambios y actualizaciones en los documentos para asegurar la trazabilidad.	Se creó un registro en Drive de control donde se consignaron las modificaciones realizadas, el responsable y la fecha de edición. Esto permitió rastrear de manera clara los cambios en documentos sensibles como actas de acuerdos y compromisos con las comunidades.	https://drive.google.com/drive/folders/1tKzeXkbW-EYxQcMYvDhx6i-yL1t_FcGs?usp=drive_link
11	Definir y gestionar los flujos de información dentro del proyecto, asegurando que la documentación fluya de manera adecuada entre los diferentes equipos y actores involucrados.	Se estableció un protocolo de circulación de documentos que incluyó tiempos de entrega, responsables de revisión y canales oficiales. Este flujo garantiza que cada documento llegará de manera ordenada a coordinadores, supervisores, organizaciones indígenas y al ICBF.	https://drive.google.com/drive/folders/1p29v-0yyozsxYNv8GnkiNbmk5Hn3BDKL?usp=drive_link
12	Facilitar la comunicación y el intercambio de información entre los miembros del equipo.	Se fortalecieron canales de comunicación digital (Google Drive, correos institucionales y grupos de mensajería interna) para asegurar el intercambio oportuno de información. Se programaron reuniones virtuales periódicas para hacer seguimiento a la documentación generada.	https://drive.google.com/drive/folders/1p29v-0yyozsxYNv8GnkiNbmk5Hn3BDKL?usp=drive_link

No-	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO) EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS O DOCUMENTALES SEGÚN CORRESPONDA
13	Asegurar que la gestión documental cumpla con las normativas legales y políticas institucionales relacionadas con la conservación y protección de documentos.	Se hizo una capacitación dirigida a todas las organizaciones sobre normatividad en seguridad, salud en el trabajo y conservación documental. Además, se revisaron las políticas institucionales del ICBF y se garantizó que la documentación cumpla con la Ley General de Archivos y lineamientos internos del Gobierno Mayor.	https://drive.google.com/drive/folders/1VclpCqJP0lj25Xwphyu5BYVIrSZe_K0F?usp=drive_link
14	Establecer políticas de seguridad y acceso a la información para proteger la confidencialidad de los documentos sensibles.	Se implementaron medidas de seguridad en la nube institucional, asignando permisos diferenciados para cada usuario. Documentos sensibles (informes financieros, listados con datos personales y actas de compromisos) fueron encriptados y almacenados con accesos restringidos.	https://drive.google.com/drive/folders/1VclpCqJP0lj25Xwphyu5BYVIrSZe_K0F?usp=drive_link
15	Capacitar a los miembros del equipo sobre el uso del sistema de gestión documental y las mejores prácticas en la elaboración y conservación de documentos.	Se tiene programado para septiembre.	https://drive.google.com/drive/folders/1zJLnopNBpkS2Olri5_TG34I3fHQY_TQB?usp=drive_link
16	Proporcionar asesoría en la creación y manejo de documentos, asegurando que se cumplan los estándares de calidad.	Se brindó acompañamiento técnico en la elaboración de actas, listados de asistencia y relatorías . Se revisaron documentos antes de su aprobación, garantizando la calidad y uniformidad en la presentación.	https://drive.google.com/drive/folders/1zJLnopNBpkS2Olri5_TG34I3fHQY_TQB?usp=drive_link
17	Diseñar y desarrollar herramientas tecnológicas para la gestión documental, como bases de datos, plataformas de almacenamiento en la nube, y software de gestión de documentos.	Se diseñó una estructura digital de almacenamiento en Google Drive, con carpetas organizadas por área y códigos de identificación. También se desarrolló una plantilla estándar de actas e informes en Word y Excel para uso del equipo.	https://drive.google.com/drive/folders/1zJLnopNBpkS2Olri5_TG34I3fHQY_TQB?usp=drive_link
18	Establecer protocolos claros para la creación, revisión, aprobación y archivo de documentos.	Se implementó un protocolo con pasos definidos: redacción, revisión por el responsable, aprobación de supervisión y archivo final. Este protocolo fue adoptado en todas las comisiones para mantener la uniformidad.	https://drive.google.com/drive/folders/1tKzeXkbW-EYxQcMYvDhx6i-yL1t_FcGs?usp=drive_link
19	Implementar estrategias de respaldo de documentos para garantizar la protección de la información y la continuidad en caso de pérdida de datos.	Se realizaron respaldos quincenales en discos externos y en la nube. Además, se creó un plan de contingencia para recuperación de información en caso de fallos técnicos o pérdida de equipos.	https://drive.google.com/drive/folders/1vrKzcqyVE7IYS1OjO4Gz_pZgpFeeEcRy?usp=drive_link
20	Facilitar la elaboración de documentos y materiales de comunicación interna, asegurando que la información relevante esté disponible para el equipo.	Se elaboraron presentaciones de apoyo, comunicados internos y boletines informativos sobre los avances del convenio. Estos materiales fueron compartidos con el equipo de trabajo y las organizaciones aliadas.	https://drive.google.com/drive/folders/1p29v-0yyozsxYNv8GnkiNbmk5Hn3BDKL?usp=drive_link
21	Colaborar con el comunicador del proyecto para asegurar la correcta difusión de la documentación generada	Se trabajó de manera articulada con el área de comunicaciones, garantizando que informes, relatorías y materiales gráficos fueran difundidos a través de los canales oficiales de Gobierno Mayor y en socializaciones comunitarias.	https://drive.google.com/drive/folders/1p29v-0yyozsxYNv8GnkiNbmk5Hn3BDKL?usp=drive_link

3. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

<Incluya observaciones relevantes de la ejecución si lo considera.>

CONTRATISTA

4. CERTIFICACIÓN DEL (LOS) SUPERVISOR(ES) DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe y de manera adicional cuenta con los soportes que rinden cuenta de la ejecución contractual.

Firma: MIRYAM CHAMORRO CALDERA
SUPERVISORA REPRESENTANTE
LEGAL AUTORIDADES TRADICIONALES
INDÍGENAS DE COLOMBIA

Firma: NINFA HERRERA COMISIONADA
POLÍTICA DEL CONVENIO 0101918-2025
COMISIÓN DE MUJER, FAMILIA Y GENERACIÓN

Firma:KAREN JULIETH PINTO SUPERVISORA
DELEGADA DEL CONVENIO 0101918.2025
COMISIÓN MUJER FAMILIA Y GENERACIÓN

Firma: VALERIA MEDINA COORDINADORA
POLÍTICA REVISION TECNICA II

	AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS DE COLOMBIA	PÁGINA: 1 DE 1
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: CONT-03
	CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación: 31**/08/2025

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA					
APELLIDOS	BAUTISTA TOVAR				
NOMBRES	MARIA PAULA				
CÉDULA	1.000.218.290				
DEPARTAMENTO	BOGOTÁ D.C	**CIUDAD**	BOGOTÁ D.C	**DIRECCIÓN**	Calle 83 sur #91-70

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO N°	GM-ICBF-045-2025.	**VALOR TOTAL**	VEINTIDÓS MILLONES DE PESOS ($22.000.000,00)		
VIGENCIA	2025	**DESDE**	8/7/2025	**HASTA**	7/11/2025
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES				

MODIFICACIONES DEL CONTRATO										
¿ADICIÓN Y/O PRÓRROGA?		**DESDE**				**HASTA**			
VALOR ADICIÓN			**REDUCCIÓN**			**VALOR**			
¿CESIÓN?	**No.**	**CEDENTE**		**FECHA**				**VALOR CESIÓN**		
		CESIONARIO		**DESDE**						
¿SUSPENSIÓN?				**DESDE**				**HASTA**		
¿TERMINACIÓN ANTICIPADA?				**FECHA**						

INFORMACION PARA PAGO					
¿PENSIONADO?	NO	**NÚMERO DE PAGO**	2	**BASE DE APORTE A COTIZACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL**	**$ 2.200.000**
RÉGIMEN	NO RESPONSABLE DE IVA				

VALOR DEL PAGO SEGÚN CONTRATO	$ 5.500.000,00	**NUMERO DE FACTURA**	
VALOR AUTORIZADO PARA PAGO (RESPONSABLE DE IVA)		**BASE GRAVABLE**	$ 5.500.000
VALOR AUTORIZADO PARA PAGO (NO RESPONSABLE DE IVA)	$ 5.500.000,00	**IVA**	$ -
APORTES OBLIG. EN PENSIÓN (16%) (*)	$ 352.000,00	**DATOS SEGURIDAD SOCIAL**	
APORTES OBLIG. EN SALUD (12,5%) (*)	$ 275.000	**NOMBRE F. PENSIÓN**	PORVENIR
CLASIFICACIÓN DEL RIESGO ARL MES ANTERIOR	$ 53.600,00	**NOMBRE EPS**	COMPENSAR
APORTES ARL (**) MES ANTERIOR	$ 54.000	**NOMBRE ARL**	SURA
APORTES FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	$ -		

ACTIVIDAD (corresponde al objeto contractual)	**%**	**VALOR (100% contractual)**
Prestar sus servicios profesionales como Sistematizador o Gestor Documental del convenio 0101918-2025 celebrado entre AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS DE COLOMBIA – GOBIERNO MAYOR Y EL INSTITUTO COLOMBIANO BIENESTAR FAMILIAR, que busca realizar la implementación de algunas estrategias para la protección integral de niñas, niños y adolescentes indígenas mediante INICIATIVAS COMUNITARIAS, que prevengan el reclutamiento, uso, utilización y violencia sexual, fortaleciendo la autonomía territorial, la gobernanza indígena y respetando la cosmovisión y prácticas culturales de las comunidades.	100,0%	$ 5.500.000
TOTALES	100,0%	$ 5.500.000

BANCO	BBVA	**TIPO**	AHORROS	**No. CTA**	472349208

NOTA:
(*) A partir del 1 de agosto de 2025, y en cumplimiento de la Ley 2381 de 2024, Gobierno Mayor como entidad contratante, asumirá la afiliación y el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) de todos los contratistas independientes, directamente desde los recursos del contrato y con base en la normatividad vigente.
Los valores correspondientes serán deducidos del valor bruto del contrato, sin que el contratista deba presentar planilla o comprobante de pago como requisito para la radicación de la cuenta de cobro.
(**) El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios en salud, pensión y Fondo de Solidaridad Pensional deben estar calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales
(***) El valor del aporte a riesgos laborales se determinará según el nivel de riesgo que establezca la entidad.

1ºA partir del 1 de agosto de 2025, el contratista no debe anexar la planilla de seguridad social. Gobierno Mayor realizará las deducciones y pagos correspondientes directamente, conforme a la Ley 2381 de 2024.

2ºEn calidad de contratista, declaro que los ingresos del presente contrato son constitutivos de renta laboral. Gobierno Mayor asumirá los pagos al Sistema de Seguridad Social conforme a la Ley 2381 de 2024. Esta medida no exonera al contratista de las obligaciones fiscales que le correspondan como persona natural.

3º De conformidad con el Decreto 1273 de 2018, artículo 3.2.7.6 sobre plazos, y mientras entra en vigencia la Ley 2381 de 2024 (hasta el 31 de julio de 2025), en caso de presentar la cuenta de cobro de manera extemporánea, el contratista será responsable del pago oportuno de los aportes a seguridad social y de los intereses de mora.
A partir del 1 de agosto de 2025, el contratante será responsable de dichos aportes.

5º Por medio de la presente autorizo la aplicación de la Retención en la Fuente a Título de Impuesto de Renta, conforme al artículo 173 de la Ley 1450 del 16 de junio de 2011, en calidad de trabajador independiente que recibe ingresos por desarrollo de contrato(s) de prestación de servicios. Solicito esta medida para esta cuenta de cobro, aplicando la tabla del artículo 383 del Estatuto Tributario correspondiente a los asalariados.



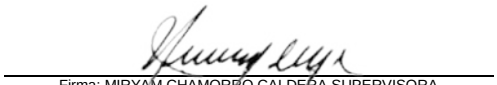
Firma: BAUTISTA TOVAR MARIA PAULA

CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

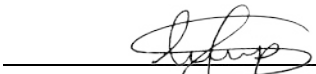
En mi calidad de supervisor(es) del presente contrato de prestación de servicios, certifico el cumplimiento por parte del contratista de las actividades descritas en anexo informes de actividades, el cual será remitido en original a al área contable y financiera para su inclusión en el expediente contractual, razón por la cual autorizo el pago.

Supervision compartida: Gobierno Mayor se organiza en diversas comisiones, cada una dirigida por un comisionado que es responsable de supervisar y gestionar los contratos dentro de su área de competencia, estos comisionados aseguran que los contratos se ejecuten conforme a los términos establecidos y se alineen con los objetivos y necesidades de la organización, al delegar la supervisión contractual a los comisionados, Gobierno Mayor garantiza una gestión especializada y eficiente de los recursos y proyectos, promoviendo la transparencia y el cumplimiento de los estándares de calidad, esta estructura permite a cada comisión enfocarse en sus áreas específicas, asegurando que las contrataciones sean monitoreadas de manera adecuada y que se cumplan los objetivos estratégicos de la organización

N° DE SUPERVISORES	**NOMBRE**	MIRYAM CHAMORRO CALDERA	**CARGO / ROL**	SUPERVISORA	**DEPENDENCIA**	REPRESENTANTE LEGAL AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS DE COLOMBIA
2	**NOMBRE**	KAREN JULIETH PINTO	**CARGO / ROL**	COORDINADORA DEL PROYECTO	**DEPENDENCIA**	COMISIÓN DE MUJER, FAMILIA Y GENERACIÓN



Firma: MIRYAM CHAMORRO CALDERA SUPERVISORA
REPRESENTANTE LEGAL AUTORIDADES TRADICIONALES
INDIGENAS DE COLOMBIA



Firma: KAREN JULIETH PINTO COORDINADORA DEL PROYECTO
COMISIÓN DE MUJER, FAMILIA Y GENERACIÓN

DATOS COMPLETOS: Los campos marcados como obligatorios han sido diligenciados oportunamente. Verifique la información antes de imprimir, el medio ambiente

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): MARIA PAULA BAUTISTA TOVAR
No. Identificación: CC1000218290
Dirección: CALLE 83 SUR #91-70 TORRE 18 - 102
Telefono: 4073859
Correo: paulabautista778@gmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 89421685

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	MARIA PAULA BAUTISTA TOVAR	**Número de Empleados**	1
Tipo y número de identificación	CC1000218290	**Periodo de Cotización Salud**	agosto de 2025
Número de planilla	89421685	**Periodo de Cotización Pensión**	agosto de 2025
Fecha pago	2025-09-03	**Número de Administradoras**	3
Número de autorización pago	2038714	**Total Pagado**	680600
Banco	1083	**Total Intereses de Mora**	0

PAGADA

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	53600	1
230301	Porvenir	352000	1
EPS008	Compensar EPS	275000	1

89421685

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 1000218290
APELLIDOS Y NOMBRES: MARIA PAULA BAUTISTA TOVAR

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS008	230301	2200000	2200000	2200000	0	275000	0	352000	0	53600	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS DE COLOMBIA - GOBIERNO MAYOR

OFICINA FINANCIERA - OFICINA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD

RETE INDEPENDIENTES

La retención en la fuente que se calcule es aplicable a los pagos o abonos en cuenta que por concepto de rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria Parágrafo 2 Art 383 ET / Modificado Ley 2277 de 2022

Personas naturales que presten servicios, honorarios, comisiones; (Rentas de trabajo)

RETENCION EN LA FUENTE		
1. Identificación		
Numero de Identificación Tributaria (NIT)	**Tipo de Contribuyente**	
1.000.218.290	Persona Natural	2
Nombres y Apellidos:	**MARIA PAULA BAUTISTA TOVAR**	

Esta depuración es aplicable para los independientes que presten honorarios siempre y cuando certifiquen bajo la gravedad del juramento que no tienen contratado o vinculados por mas de noventa (90) días continuos o discontinuos, dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad y para los pagos por compensación por servicios personales siempre y cunado no cumpla con los requisitos contemplados en el Deceto 1625 de 2016 Art. 1.2.1.20.3

RETENCIÓN RENTAS DE TRABAJO: INDEPENDIENTES		
UVT 2025	$	49.799

RETENCIÓN RENTAS DE TRABAJO		
Pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo (Comisiones, prestaciones sociales, viáticos, gastos de representación, honorarios, emolumentos eclesiásticos, compensaciones recibidas por el trabajo asociado cooperativo y, en general, las compensaciones por servicios personales.Art. 103 ET)	$	5.500.000
Ingresos laborales	**$**	**5.500.000**

INGRESOS NO CONSTITUTIVOS DE RENTA		
1. Aportes obligatorios a Pension. (Art. 55 Estatuto Tributario)	$	352.000
2. Aportes obligatorios a Fondo solidaridad Pensional.	$	-
3. Aportes obligatorios a salud. (Art. 56 Estatuto Tributario)	$	275.000
2. Aportes ARL (Concepto 912 de 2018)	$	53.600
4. Aportes voluntarios a fondo de Pensiones obligatorias. (Art. 55 no debe exceder el 25% del ingreso, limitado a 2.500 UVT 106.030.000 al año)	$	-
5. Otros ingresos no constitutivos de renta. (Apoyos economicos otorgados estado o con recursos publicos 46 Et, Remuneración por Actividades cientificas y tecnologicas Art. 57-2, Pagos por alimentacion a terceros Art. 387-1 Etc.)	$	-
Total Ingresos no constitutivos	**$**	**680.600**
Subtotal 1	**$**	**4.819.000**

DEDUCCIONES		
1. Pago intereses de vivienda o Costo Financiero Leasing Habitacional. ***Limite maximo 100 UVT Mensuales ($4.706.500) Dcto 1625 de 2016 Art. 1.2.4.1.23***	$	-
2. Pagos por dependientes. ***No puede Exceder 32 Uvt Mensuales. $1.506.080)***	$	-
3. Pagos Por Salud medicina prepagada. ***No puede Exceder 16 Uvt Mensuales. 753.040***	$	-
Total Deduciones	**$**	**-**
Subtotal 2	**$**	**4.819.000**

RENTAS EXENTAS		
a. Aportes a Fondo de pensiones voluntarias (Art 126 - 1 E.T.) ***La Sumatoria de los beneficios a (Aportes voluntarios) y b (Aportes AFC), no pueden exceder del 30% del ingreso laboral o tributario del año y hasta un maximo de 3.800 Uvt por año. (161.166.000) Art. 126-1 E.T.***	$	-
b. Aportes a cuentas AFC (Art 126 - 4 E.T.) ***La Sumatoria de los beneficios a (Aportes voluntarios) y b (Aportes AFC), no pueden exceder del 30% del ingreso laboral o tributario del año y hasta un maximo de 3.800 Uvt por año. (161.166.000) Art. 126-4 E.T.***	$	-
Total Rentas Exentas	**$**	**-**
Subtotal 3	**$**	**4.819.000**

Renta de Trabajo Exenta (25%). Maximo Anual $33.505.000. (790 Uvt)	$	1.205.000
Subtotal 4	**$**	**3.614.000**

Total Deducciones y rentas exentas del mes	**$**	**1.205.000**
Limite 40% subtotal 1. En todo caso el Maximo Anual permitido es de 1.340 UVT $56.832.000 Articulo 1.2.4.1.6 Decreto 1625 de 2016 15.961.680	$	1.928.000

Ingreso Laboral Mensual Base para Retención en la Fuente	**$**	**3.614.000**
Ingreso laboral gravado en UVT	**$**	**73**
Retención en la fuente a practicar	**$**	**-**

Hasta	***Tarifa Marginal***	***Impuesto***	**Retencion por aplicar**
95	***0%***	***$ 0***	-
150	***19%***	***(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 95 UVT)*19%***	-
360	***28%***	***(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 150 UVT)*28% más 10 UVT***	-
640	***33%***	***(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 360 UVT)* 33% más 69 UVT***	-
945	***35%***	***(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 640 UVT)*35% más 162 UVT***	-
2300	***37%***	***(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 945 UVT)*37% más 268 UVT***	-
En adelante	***39%***	***(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 2300 UVT)*39% más 770 UVT***	-

UVT 2025	$	49.799
Ingreso laboral gravado en uvt	$	73

AUTORIDADES TRADICIONALES INDIGENAS DE COLOMBIA - GOBIERNO MAYOR

OFICINA FINANCIERA - OFICINA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD

RETE INDEPENDIENTES

La retención en la fuente que se calcule es aplicable a los pagos o abonos en cuenta que por concepto de rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria Parágrafo 2 Art 383 ET / Modificado Ley 2277 de 2022

Personas naturales que presten servicios, honorarios, comisiones; (Rentas de trabajo)

RETENCION EN LA FUENTE		
1. Identificación		
Numero de Identificación Tributaria (NIT)	**Tipo de Contribuyente**	
1.000.218.290	Persona Natural	2
Nombres y Apellidos:	**MARIA PAULA BAUTISTA TOVAR**	

Esta depuración es aplicable para los independientes que presten honorarios siempre y cuando certifiquen bajo la gravedad del juramento que no tienen contratado o vinculados por mas de noventa (90) días continuos o discontinuos, dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad y para los pagos por compensación por servicios personales siempre y cunado no cumpla con los requisitos contemplados en el Deceto 1625 de 2016 Art. 1.2.1.20.3

TOTAL $	***$***	***-***
TOTAL %		***0%***
Valor total a retefuente en pesos Colombianos (Letras): COP	***(CERO PESOS 00/100 M.N.)***	

Contador que elabora

Firma	
Nombre	***CRISTIAN ALEJANDROA ARAGON RODRIGUEZ***
No TP	***218261-T***
No Cedula	***1110533057***

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 1 Inscripción

4. Número de formulario 141198293671

(415)7707212489984(8020) **000014119829367 1**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 0 0 2 1 8 2 9 0	8	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 0 0 2 1 8 2 9 0	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BAUTISTA	TOVAR	MARIA	PAULA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 83 Sur # 91 - 70 CON Arrayan TO 18 - 102

42. Correo electrónico: solotujajaja@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
1 1 0 7 2 1	3 1 4 2 3 4 1 9 5 2	3 0 1 2 0 2 0 0 8 1

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
0 0 2 0	2 0 1 9 0 4 0 1							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5																									

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre BAUTISTA TOVAR MARIA PAULA

985. Cargo Contribuyente

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO