Chía, 04 de febrero de 2026

Señores:
IDUVI CHIA
CHIA, CUNDINAMARCA
Ciudad

En su calidad de agente retenedor, me dirijo a ustedes como **trabajador independiente** (sin personal contratado) persona natural; en ejecución del contrato de **prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.8922554** de 2026, con el fin de acogerme a lo estipulado en el Inciso 1 del parágrafo 2 del artículo 383 del Estatuto Tributario.

El contrato de prestación de servicios a mi nombre, que generan pago correspondiente al mes de enero 16 al 31 de enero del año en curso es el siguiente:

1. Entidad: **IDUVI DE CHIA**

CONTRATO			**FECHAS**		**PROYECCION DE PAGOS EN EL MES**
NUMERO		**VALOR TOTAL**	**INICIO**	**TERMINA**	**SERVICIO (1)**
CO1.PCCNTR.8922554		$ 75.075.000	16/01/2026	15/12/2026	$3.412.500

Declaro que los aportes obligatorios correspondientes a seguridad social en salud y pensiones durante el periodo comprendido entre el **1 al 31 de enero** proveniente de la ejecución del contrato de prestación de servicios con el IDUVI Chía, arriba mencionado, son los siguientes:

CONTRATO No	**DOCUMENTO**	**APORTES OBLIGATORIOS REALIZADOS**	
CO1.PCCNTR.8922554	PLANILLA PILA N.º	MES	APORTE
	6001369921	ENERO	SALUD – EPS COMPENSAR= $218.900 PENSION – PORVENIR = $280.200
APORTE ARL	SURA	ENERO	

			PENSION – PORVENIR = $280.200 ARL SURA= $9.200
VALOR TOTAL DE APORTES PARA EL PERIODO			**$508.300**

La presente certificación la expido bajo la gravedad de juramento.

Cordialmente,

SANDRA MILENA VALENCIA SALINAS
C.C. 52.454.991 de Bogotá.

DATOS DEL INFORME	
NUMERO DEL CONTRATO	CO1.PCCNTR.8922554
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS Y LA PROYECCIÓN DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN Y EL CUBRIMIENTO INFORMATIVO DE LOS PROYECTOS.
FECHA DE PRESENTACIÓN	4 DE FEBRERO DE 2025
PERIODO DEL INFORME	DEL 16 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA	SANDRA MILENA VALENCIA SALINAS
NOMBRE DEL SUPERVISOR	NANCY JANETH AGUDELO MORENO Subgerente Administrativa y Financiera
VALOR TOTAL DE CONTRATO	$75.075.000
VALOR PAGO MENSUAL	$3.412.500

INFORME DE ACTIVIDADES

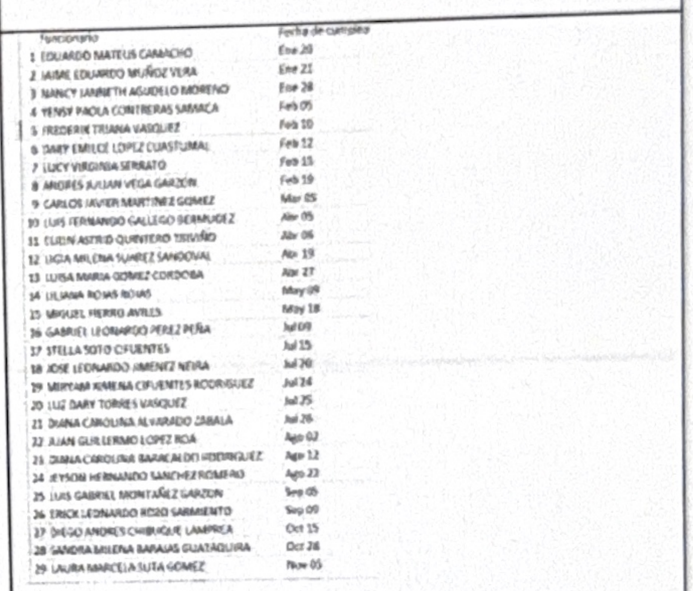
FECHA DE INICIACIÓN	16 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	15 DE DICIEMBRE DE 2026
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	8.33%
MODIFICACIONES AL CONTRATO	Rubro: 2.1.2.02.02.008: Servicios prestados a las empresas y servicios de producción. Auxiliar – 2.1.2.02.02.008.17 – Fortalecimiento Administrativo Servicios Financieros CPC.83611-Servicios integrales de publicidad. Fuente 1101. REC MUNICIPIO ICLD.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	SOPORTES
1. Desarrollar actividades de acompañamiento en Comunicación Social y Periodismo, para fortalecer los procesos internos de comunicación	Desarrollé reuniones con la Comunicadora Audiovisual y la Supervisora del Contrato el lunes 20 de enero a las 2:00 p.m. y reunión de Trabajo con Carolina Valderrama el 22 de enero a las 2:00 p.m. para definir mi plan de trabajo y acompañamiento en Comunicación Social y Periodismo. Creamos una carpeta compartida en drive, con nuestras propuestas y planes de trabajo. En la	Carpeta compartida drive con comunicadora audiovisual: https://drive.google.com/drive/folders/1yD7jJ58M4Sy8HXpORj8IWMSax3qeuadV Links actividades: https://drive.google.com/drive/folders/1e5Qd3VwtAIJeARDGbcQA-XIJrjGpcYEI https://drive.google.com/drive/folders/1IzMlbRvn9MPtDfbDbDNy8DCSqn5W56FX

Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 9 No 11 - 24 Piso 2
TEL: 3173791170
contactenos@iduvichia.gov.co
www.iduvichia.gov.co

	Comunicación aún no definido con la supervisión de mi contrato pero como guía inicial. Desarrollé actividades de acompañamiento con registro fotográfico y asistencia a la Capacitación SST el 28 de enero de 2026 a las 3:30 p.m. en el CAM para el Taller de Manejo de Ansiedad y depresión. Desarrollé acompañamiento con registro fotográfico del Comité de Obra de la Casa de la Cultura el 28 de enero de 2026 a las 10:00 a.m., apoyando al Ingeniero Oscar en la obra con el material fotográfico.	
2. Realizar el cubrimiento periodístico con contenido derivado del cubrimiento de proyectos, eventos, actividades y avances de los proyectos de la entidad, generando notas, registros o cualquier otro insumo que se requiere para su difusión.	Realicé el cubrimiento periodístico el sábado 31 de enero con la entrega del Proyecto de Vivienda (VIS) Villa Mercedes, realice 1 nota informativa, y 2 notas de publicación para las noticias en página web y redes sociales del IDUVI. Cada mes genero una tabla de contenido y redacción de publicaciones para el informe, en el evento realicé testimonios en video para el video de Prensa.	Tabla de contenido: https://drive.google.com/drive/folders/14lA3x7sEJo5kLz2tQZSdE4kzr6pZzvoa fotografías y videos testimonios: https://drive.google.com/drive/folders/1EyvyJP7VqaIDy0-aJNZqwwbWjn-O97Dt

	sociales del IDUVI. Cada mes genero una tabla de contenido y redacción de publicaciones para el informe, en el evento realicé testimonios en video para el video de Prensa.	https://drive.google.com/drive/folders/1EyvyJP7VqaIDy0-aJNZqwwbWjn-O97Dt
3. Apoyar la implementación de la estrategia de comunicación institucional internas y externas, de acuerdo con las orientaciones y prioridades definidas por la entidad.	Apoyé la implementación realizando un Plan de Trabajo estratégico institucional que esta por presentar aun al supervisor y gerente y hacerle modificaciones. Apoye la recolección de base de datos de contratistas y funcionarios para el bienestar en SST y Talento Humano.	 https://drive.google.com/drive/folders/1ISW_VRnkxLmDLXKBhsAImjxJD3nTL6KP
4. Producir, crear y gestionar contenido en diferentes formatos (textos, infografías, boletines, comunicados, notas de prensa, etc.), asegurando 2 la efectividad en la transmisión de los mensajes con la imagen institucional y lineamientos del IDUVI.	Gestioné y solicité piezas gráficas con plantillas de diseño para las comunicaciones internas con SST y Talento Humano. Produje los textos con la información. Generé una pieza gráfica con contenido para la Jornada Laboral de Almuerzo institucional. Y gestioné una pieza gráfica para SST en capacitación.	 

5. Crear, gestionar y actualizar el contenido para las plataformas digitales y redes sociales del IDUVI, manteniendo una presencia activa y adecuada en estos canales.	Cree y gestioné y contenido con la publicación del Proyecto de entrega y apartamentos (VIS) Villa Mercedes en las redes sociales.	https://www.facebook.com/share/v/1E1YwwU5DW/?mibextid=wwXIfr
7. Apoyar la comunicación interna diseñando y ejecutando acciones que fortalezcan la comunicación entre áreas, elaborando boletines internos, campañas de cultura organizacional y otras piezas dirigidas al personal del IDUVI.	Durante este periodo no se requirió esta actividad.	N/A
8. Responder todas las solicitudes asignadas mediante el sistema de gestión documental ORFEO de acuerdo con los parámetros establecidos en la entidad y los tiempos establecidos por ley.	Durante este periodo no se requirió esta actividad.	N/A
9. Implementar mecanismos de organización, custodia y conservación del archivo de gestión a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.	Durante este periodo no se requirió esta actividad.	N/A
10. Garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios, como un equipo de cómputo y otros elementos requeridos, para llevar a cabo las actividades relacionadas con el contrato.	Tengo y garantizo con los equipos y elementos necesarios para el correcto desarrollo de las actividades relacionadas con el contrato.	N/A
11. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato necesario para la correcta ejecución del objeto contractual.	Realicé acompañamiento a la actividad de capacitación de SST y realicé el contenido de una pieza gráfica para la jornada laboral de los funcionarios.	https://drive.google.com/drive/folders/1dRviD-fONg3O9nqv_62GxINqaYddu9Zb

Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 9 No 11 - 24 Piso 2
TEL: 3173791170
contactenos@iduvichia.gov.co
www.iduvichia.gov.co

VERIFICACIÓN PAGO DE SALUD (NUMERO DE PLANILLA)	6001369921
VERIFICACIÓN PAGO DE PENSIÓN (NUMERO DE PLANILLA)	6001369921
VERIFICACIÓN PAGO DE RIESGOS PROFESIONALES (NUMERO DE PLANILLA)	6001369921

Nombre: SANDRA MILENA VALENCIA SALINAS
C.C. 52.454.991 de Bogotá.
Contratista.