CERTIFICACIÓN PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL
DECRETO 1273 DE 2018
GJU-F-28; V01;

LA SUSCRITA SUPERVISORA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN – META

PAGO DE APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL
(ARTÍCULO 23 LEY 1150 DE 2007)
(Decreto 1703 de 2002)
(Ley 797 de 2003)

HACE CONSTAR:

Por medio del presente escrito certifico en mi calidad de SUPERVISORA del Contrato N° 028-2026, que **YIMY FABIAN PLATA LEÓN** identificado con C.C. N° 1.124.244.553 de San Juan de Arama - Meta, cumplió el periodo del **28 de enero 2026 al 27 de febrero de 2026,** realizó el pago conforme a los documentos soportes del pago de Aportes Obligatorios al Sistema de Seguridad Social (SALUD, PENSIÓN y ARL) correspondiente a los ingresos provenientes del Contrato de Prestación de Servicios suscrito con La Personería Municipal de Puerto Gaitán (Meta).

Cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO, ACTUALIZACION, REVISION Y ENTREGA DEL ARCHIVO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN-META"

La certificación la realizó previa verificación del pago por los medios electrónicos de la Planilla del pago a la Seguridad Social, PILA Planilla Integrada de Liquidación de Aportes al pago a la Seguridad Social, correspondiente a la planilla **N° 9499705941** con pago a **NUEVA E.P.S.**, pensión **PORVENIR y** ARL **POSITIVA**, correspondiente al mes de **ENERO**, se adjunta en dos (2) folios.

MES	No PLANILLA	FECHA PAGO DE PLANILLA	VALOR DEL 40% IBC (30 DÍAS)	SALUD	PENSIÓN	ARL	TOTAL
ENERO	9499705941	16/02/2026	$1,304,688	$163.100	$208.800	$6.900	$378.800
						TOTAL	$378.800

La presente supervisión se abstendrá de verificar el pago de seguridad social del mes de **FEBRERO**, en razón a lo preceptuado en el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018, Articulo 3.2.7.6 Plazos. Entendiendo que la obligación del pago es mes vencido.

Palacio Municipal Arnaldo Riobueno Riveros Calle 10 N° 10-60 Piso 1
Telefax (098) 6460274 personeria@puertogaitan-meta.gov.co

CERTIFICACIÓN PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL
DECRETO 1273 DE 2018
GJU-F-28; V01;

Esta certificación forma parte integral del **Acta Parcial N° 01** del **2026**, presentada a la Personería Municipal de Puerto Gaitán – Meta, para su correspondiente pago según lo pactado contractualmente.

Se expide a los **dos (02) días de marzo del 2026,** con destino a la carpeta contractual.

MARISOL DURAN DEVIA
SUPERVISORA

Elaboró: Yulieth Estefania García Trujillo	Revisó: Adriana Rodríguez Jara	Aprobó: Marisol Durán Devia
Cargo: CPS 015/2026	Cargo: secretaria General	Cargo: Personera Municipal

Palacio Municipal Arnaldo Riobueno Riveros Calle 10 N° 10-60 Piso 1
Telefax (098) 6460274 personeria@puertogaitan-meta.gov.co

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
GJU-F-10; V01;

LA SUSCRITA SUPERVISORA

En cumplimiento con las tareas de vigilancia y verificación de las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato, en virtud de lo establecido en los artículos 83, 84 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación de la Personería Municipal.

Por medio del presente escrito certifico en mi calidad de SUPERVISORA del **Contrato N° 028-2026**, que **YIMY FABIAN PLATA LEÓN,** identificado con C.C. No 1.124.244.553 de San Juan de Arama - Meta; cumplió a satisfacción las actividades objeto del contrato, **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO, ACTUALIZACION, REVISION Y ENTREGA DEL ARCHIVO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN-META"** y todas las demás obligaciones pactadas de acuerdo con el seguimiento al contrato tal como se soporta con los respectivos informes de la contratista y supervisión.

Esta certificación forma parte integral del **Acta parcial N° 001 de 2026**, presentada a la Personera Municipal de Puerto Gaitán – Meta, para su correspondiente pago según lo pactado contractualmente.

Se expide a los **dos (02) días de marzo del 2026** con destino a la carpeta contractual.

MARISOL DURÁN DEVIA
Supervisora

Elaboró: Yulieth Estefania García Trujillo	Revisó: Adriana Rodríguez Ipia	Aprobó: Marisol Durán Devia
Cargo: CPS 015/2026	Cargo: secretaria General	Cargo: Personera Municipal

Palacio Municipal Arnaldo Riobueno Riveros Calle 10 N° 10-60 Piso 1
Telefax (098) 6460274 personeria@puertogaitan-meta.gov.co

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1124244553		PLATA LEON YIMY FABIAN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cr 10 17 73 Apto 101	SAN JUAN DE ARAMA-META	3103903900	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01	2026-01	67220017	9499705941	I	2026/02/12	2026/02/16	BANCOLOMBIA	4	$380,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$1,304,688	$208,800			$1,304,688	$163,100			$0	$0			$1,304,688		$6,900		$0	$0		$378,800
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					**$1,304,688**	**$208,800**			**$1,304,688**	**$163,100**			**$0**	**$0**			**$1,304,688**		**$6,900**		**$0**	**$0**		**$378,800**
Ciudad: SAN JUAN DE ARAMA Depto: META (1 Afiliados)																					**$1,304,688**	**$208,800**			**$1,304,688**	**$163,100**			**$0**	**$0**			**$1,304,688**		**$6,900**		**$0**	**$0**		**$378,800**
1	CC	1124244553 PLATA YIMY	X																23030 1	12	$1,304,688	$208,800	EPS037	12	$1,304,688	$163,100		0	$0	$0	14-23	12	$1,304,688	0.522%	$6,900	0	$0	$0	No	$378,800
Total		**Afiliados(1)**																			$1,304,688	$208,800			$1,304,688	$163,100			$0	$0			$1,304,688		$6,900		$0	$0		$378,800

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$208,800	$600	$0	$209,400
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$208,800	$600	$0	$209,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,900	$100	$0	$7,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,900	$100	$0	$7,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$163,100	$500	$0	$163,600
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$163,100	$500	$0	$163,600
TOTAL				1	$378,800	$1,200	$0	$380,000

aportes en línea

Empresas Independientes Administradoras Datos en línea Medios de pago Centro de ayuda

Presencial

Electrónico

Inicio

Verificar planilla

Ingresa la siguiente información

Tipo de documento

Cédula de ciudadanía

Número de documento

1124244553

EPS

NUEVA E.P.S.

Valor aportado a EPS

163100

Clave de pago

9499705941

Periodo de cotización (salud)

2026 01

No soy un robot

Planilla válida

Importante: La información suministrada es correcta y corresp
registrado en nuestro sistema.

Aceptar

¿Tienes otro tipo de solicitud

Selecciona la opción que más se ajuste a t

Liquida y paga tu planilla

Puerto Gaitán (Meta), 02 de marzo del 2026

INFORME SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES

No. CONTRATO: 028 del 28 de enero de 2026

1 **OBJETIVO DE LA SUPERVISIÓN**: Llevar a cabo las tareas de vigilancia de la ejecución contractual e informar a la Personera Municipal de Puerto Gaitán (Meta), respecto del desarrollo del contrato, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato y en desarrollo de las obligaciones legales contenidas en los artículos 83, 84 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación de la Personería Municipal.

2 **INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

NÚMERO CONTRATO:	028-2026
NOMBRE Y NIT CONTRATISTA:	YIMY FABIAN PLATA LEÓN C.C. N.° 1.124.244.553
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO, ACTUALIZACION, REVISION Y ENTREGA DEL ARCHIVO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN-META."
VALOR TOTAL:	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($ 20.400.000) M/CTE
TERMINO DE EJECUCIÓN:	SEIS (06) MESES.
FECHA DE INICIO:	28 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 DE JULIO DEL 2026
PRORROGA	N/A
ADICIÓN	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
REINICIO	N/A

3 **DESARROLLO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** me permito presentar el informe del desarrollo del objeto contractual durante el periodo comprendido entre ***28 de enero al 27 de febrero del 2026,*** así:

1	Asesorar y acompañar técnicamente a la Personería Municipal en la formulación,	Durante el periodo comprendido entre el 28 de enero de 2026 al 27 de febrero de 2026, el contratista orientó a este despacho sobre la

Palacio Municipal Arnaldo Riobueno Riveros Calle 10 N° 10-60 Piso 1
Telefax (098) 6460274 personeria@puertogaitan-meta.gov.co

	estructuración y desarrollo progresivo de las Tablas de Retención Documental (TRD), brindando lineamientos metodológicos, conceptuales y normativos para su construcción en concordancia con la normativa archivística vigente.	primera etapa del proceso de elaboración de Tablas de Retención Documental - TRD, con el fin de recopilar los actos administrativos de la estructura administrativa de la Personería, así como en la revisión normativa que reglamentan la misionalidad de las Personerías que servirán como sustento para la memoria descriptiva de las TRD. De lo anterior se identificaron y recuperaron los siguientes actos administrativos: • 1996-02-21_Acuerdo 0003 Establece Estructura Orgánica Personería Pto Gaitán • 2020-05-27_Acuerdo 06 Moderniza Estructura Orgánica Personería Municipal Pto Gaitán • 2021-11-22_Resolución 015 Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Personería
2	Revisar, analizar y evaluar el diagnóstico archivístico de la Personería Municipal, y orientar la actualización y mejora continua del Plan Institucional de Archivos - PINAR, apoyando la definición de prioridades, metas y acciones estratégicas en materia de gestión documental.	Durante el periodo comprendido entre 28 de enero de 2026 al 27 de febrero de 2026, el contratista realizó la revisión del diagnóstico archivístico integral, desarrollado a través del Contrato 041 de 2024. Se le envió lo anterior al correo electrónico del contratista a través de la Secretaria de la Personería Municipal Adriana Rodríguez Ipia con el fin de identificar los hallazgos y aspectos priorizados. Luego elaboró el Plan Institucional de Archivos vigencia 2026, el cual se recibió para revisar y firma. Este documento se publicó en la página web de la entidad. Enlace: https://www.personeria-puertogaitan-meta.gov.co/planes/plan-institucional-de-archivos--pinar-20262028
3	Asesorar y orientar a la Personera y al personal de la entidad en la organización, clasificación, ordenación y administración de los archivos de gestión y archivo central, promoviendo prácticas archivísticas adecuadas y alineadas con el Sistema Nacional de Archivos.	En el periodo comprendido entre 28 de enero de 2026 al 27 de febrero de 2026, el contratista realizó acompañamiento y revisión de avances del proceso de organización documental que desarrolla la Contratista Valentina Arteaga en el depósito del archivo de la Personería, verificando el proceso de clasificación y los formatos implementados a la fecha.

Palacio Municipal Arnaldo Riobueno Riveros Calle 10 N° 10-60 Piso 1
Telefax (098) 6460274 personeria@puertogaitan-meta.gov.co

4	Diseñar y desarrollar procesos de capacitación y acompañamiento práctico dirigidos al personal de la Personería Municipal en el proceso de organización documental, aplicación de formatos y normativa aplicable, con el fin de fortalecer las capacidades institucionales y la cultura archivística.	En el periodo comprendido entre 28 de enero de 2026 al 27 de febrero de 2026, el contratista realizó un proceso practico de clasificación documental e implementación de formatos de gestión documental como rótulo y aplicación de la hoja de control a las unidades documentales identificadas como correspondencia, que para el ejercicio se denominarán Derechos de Petición de acuerdo con las recomendaciones del Archivo General de la Nación AGN en su banco terminológico. Se concertó con el contratista realizar la primera capacitación general al personal de la Personería para el día Sábado 14 de marzo de 2026.
5	Brindar asesoría y elaboración técnica para dar respuesta a comunicaciones oficiales de las instancias de control en materia archivística, así como de informes técnicos cuando sean requeridos por la Personera.	En el periodo comprendido entre el 28 de enero de 2026 al 27 de febrero de 2026, el contratista fue requerido para dar respuesta a comunicaciones en materia archivística, así como de informes técnicos que requiera la Personera.
6	El contratista deberá asistir a las instalaciones de la Personería Municipal, cuando sea necesario y cuando sea requerido para el cumplimiento idóneo de sus obligaciones.	En el periodo comprendido entre el 28 de enero de 2026 al 27 de febrero de 2026, el contratista asistió a las instalaciones de la Personería con el fin de orientar a este despacho sobre los avances del proceso de organización documental del archivo de la Personería.
7	El contratista en cumplimiento de la ley y bajo la gravedad de juramento, se compromete a presentar la planilla de seguridad social única y exclusivamente para el presente contrato de prestación de servicio.	Para el presente periodo de cobro el contratista presenta la Planilla de Seguridad Social integral correspondiente al mes de enero con base en el IBC correspondiente a los honorarios mensuales, así: Periodo 2026-01, planilla N.°.9499705941 – mes de enero de 2026.
8	Las demás obligaciones que se deriven de su objeto contractual.	Durante el periodo comprendido entre el 28 de enero de 2026 al 27 de febrero de 2026 el contratista estuvo presto para realizar las actividades que sean requeridas por este despacho con relación al objeto del presente contrato.

Palacio Municipal Arnaldo Riobueno Riveros Calle 10 N° 10-60 Piso 1
Telefax (098) 6460274 personeria@puertogaitan-meta.gov.co

9	Suscribir acta de inicio una vez se cumplan los requisitos para la ejecución.	El contratista suscribió el acta de inicio el día 28 de enero del 2026, una vez se realizó la verificación del cumplimiento de los requisitos para la ejecución del contrato.
10	Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.	Durante el periodo de ejecución contractual, el contratista mantuvo absoluta confidencialidad y reserva sobre la información que conoció durante el desarrollo de sus obligaciones, en cumplimiento de la ejecución del contrato.
11	Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Personería Municipal a través de la Supervisora del mismo.	Durante el periodo de ejecución contractual, el contratista acató las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartieron.
12	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.	El contratista obró con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones.
13	No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.	El contratista no accedió a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.
14	Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del contrato.	El contratista brindó respuesta oportuna y clara a las inquietudes de esta supervisión del contrato relacionadas en la ejecución del mismo.
15	Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).	El contratista realizó el pago de la planilla N°.9499705941 correspondiente al mes de enero de 2026.
16	Cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.	El contratista cumplió con los gastos e impuestos que se requieren para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.
17	Realizar entrega de elementos utilizados o entregados para desarrollar el objeto del contrato al supervisor, una vez finalice el contrato.	El contratista una vez finalice la ejecución del presente contrato, procederá con la entrega de los elementos utilizados y/o entregados para el desarrollo del objeto contractual.

4 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LA SEGURIDAD SOCIAL:
A la fecha de presentación de los documentos requeridos para el pago, se concluye que el contratista ha cumplido dicha obligación, para lo cual se verificó la planilla de pago y se anexo soporte de la verificación electrónica del pago en la pila (Planilla integral de

Palacio Municipal Arnaldo Riobueno Riveros Calle 10 N° 10-60 Piso 1
Telefax (098) 6460274 personeria@puertogaitan-meta.gov.co

Liquidación de aportes) de aportes a la seguridad social (salud, pensión), correspondiente para lo cual se adjunta la planilla de pago, así:

MES	No PLANILLA	FECHA PAGO DE PLANILLA	VALOR DEL 40% IBC (30 DÍAS)	SALUD	PENSIÓN	ARL	TOTAL
ENERO	9499705941	16/02/2026	$1.304.668	$163.100	$208.800	$6.900	$378.800
						TOTAL	$378.800

5 BALANCE FINANCIERO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO A LA FECHA. El siguiente es el balance financiero de ejecución del contrato:

CONCEPTO	VALOR
VALOR PAGOS REALIZADOS	$0
VALOR A PAGAR ACTUALMENTE	$3.400.000
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$17.000.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$20.400.000

6 CONCLUSIÓN: Con base en todo lo expuesto anteriormente, en mi calidad de SUPERVISORA certifico que el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del contrato y todas las demás obligaciones pactadas, entre ellas las relativas al pago del sistema de seguridad social y en consecuencia autoriza el pago correspondiente al periodo **28 de enero al 27 de febrero del 2026**, conforme al **Acta Parcial N°.001** por valor **TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($ 3.400.000) M/CTE**

ANEXOS: Todos los documentos que se relacionan en el informe en original.

MARISOL DURAN DEVIA
SUPERVISORA

Elaboró: Yulieth Estefanía García Trujillo	Revisó: Adriana Rodríguez Lobia	Aprobó: Marisol Durán Devia
Cargo: CPS 015/2026	Cargo: secretaria General	Cargo: Personera Municipal

Palacio Municipal Arnaldo Riobueno Riveros Calle 10 N° 10-60 Piso 1
Telefax (098) 6460274 personeria@puertogaitan-meta.gov.co

ACTA PARCIAL No. 001 DE 2026

CONTRATO No.	028	DIA	28	MES	ENERO	AÑO	2026
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO, ACTUALIZACION, REVISION Y ENTREGA DEL ARCHIVO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN-META.".						
VALOR DEL CONTRATO :	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($ 20.400.000) M/CTE						
CONTRATISTA:	YIMY FABIAN PLATA LEÓN						
CONTRATANTE:	PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN						
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SEIS (06) MESES						
FECHA DE INICIO	28 DE ENERO DEL 2026						
FECHA DE TERMINACIÓN	27 DE JULIO DEL 2026						
FECHA PERIODO COBRO	28 DE ENERO DE 2026 AL 27 DE FEBRERO DE 2026						

VALOR INICIAL DEL CONTRATO		$ 20.400.000
VALOR ACTAS ANTERIORES	$ 0	
VALOR PRESENTE ACTA	$ 3.400.000	
SALDO POR EJECUTAR	$ 17.000.000	
SUMAS IGUALES:	$ 20.400.000	$ 20.400.000

Con la firma de la presente acta parcial N° 001 el contratista se declara a paz y salvo, con la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta en lo que respecta al periodo comprendido entre el 28 enero de 2026 al 27 de febrero de 2026 y por consiguiente en la ejecución de este periodo del contrato 028-2026

Dado a los dos (02) días del mes de marzo de 2026

MARISOL DURAN DEVIA
Supervisora designada

YIMY FABIAN PLATA LEON
Contratista