CUENTA DE COBRO	No. 001

RAZÓN SOCIAL	**PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN - META.**		
DIRECCIÓN	Calle 10 N° 10-60 Piso 1	**TELÉFONO**	3228511256 - 3172811068
NIT	822002156		

FECHA DE LA TRANSACCIÓN	02/mar/2026	**NIT/C.C**	1.124.244.553
PERIODO DE COBRO	DESDE DÍA MES AÑO 28/1/2026		HASTA DÍA MES AÑO 27/2/2026
NOMBRE Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DEL PAGO	YIMY FABIAN PLATA LEÓN		
CIUDAD	PUERTO GAITÁN - META.		
DIRECCIÓN	CR 6 A 8 104 BRR JUAN PABLO I I		
TELÉFONO	310 390 3900		

FECHA Y CONTRATO No.	Nº 028 DEL 28 DE ENERO DE 2026
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO, ACTUALIZACION, REVISION Y ENTREGA DEL ARCHIVO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN-META."

FIRMA

VALOR DEL PAGO **$** **3.400.000**

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141155311535

(415)7707212489984(8020) 000014115531153 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 1 2 4 2 4 4 5 5 3	1	Impuestos y Aduanas de Villavicencio	2 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 1 2 4 2 4 4 5 5 3	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Meta 5 0	San Juan de Arama 6 8 3

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PLATA	LEON	YIMI	FABIAN

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Meta 5 0	Cabuyaro 1 2 4

41. Dirección principal
CR 6 A 8 104 BRR JUAN PABLO I I

42. Correo electrónico plataleon97@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 3 9 0 3 9 0 0	

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
8 2 1 1	2 0 1 5 1 1 3 0							

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 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código												57. Modo			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			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 PLATA LEON YIMI FABIAN

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Puerto Gaitán (Meta), 02 de marzo del 2026

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

1. INFORMACIÓN JURÍDICA

No. CONTRATO:	028 - 2026
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO, ACTUALIZACION, REVISION Y ENTREGA DEL ARCHIVO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN-META."
CONTRATISTA:	YIMY FABIAN PLATA LEÓN
SUPERVISOR:	MARISOL DURÁN DEVIA
VALOR:	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($ 20.400.000) M/CTE
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2026 – 028 DEL 28 DE ENERO DE 2026
REGISTRO PRESUPUESTAL	2026 – 028 DEL 28 DE ENERO DE 2026
FECHA DE INICIO	28 DE ENERO DE 2026
ADENDA	N/A
FECHAS DE SUSPENSIÓN	N/A
FECHAS DE REINICIO	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	27 DE JULIO DEL 2026
PLAZO:	SEIS (06) MESES.
FORMA DE PAGO:	El valor total del presente Contrato corresponde a la suma de VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($ 20.400.000) incluidos todos los impuestos a que haya lugar, los cuales contemplan por concepto de honorarios; suma que LA PERSONERIA pagará así: FORMA DE PAGO: La Personería pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato de la siguiente manera: Seis (06) pagos mensuales vencidos por la suma de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($3.400.000) M/CTE. Los anteriores valores se pagarán previa entrega del informe del contratista, factura o equivalente, informe

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

	de supervisor y la certificación, constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social y ARL.

2. DETALLE DE PAGOS

CONCEPTO	DEBE	HABER
VALOR (INICIAL) DEL CONTRATO		$20.400.000
VALOR ADICIONES (Si aplica)		
VALOR PAGOS REALIZADOS	$0	
VALOR A PAGAR ACTUALMENTE	$3.400.000	
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$17.000.000	
SUMAS IGUALES	$20.400.000	$20.400.000

3. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

1	Asesorar y acompañar técnicamente a la Personería Municipal en la formulación, 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.	En el periodo comprendido entre 28 de enero de 2026 al 27 de febrero de 2026, orienté a la Personera Municipal Marisol Duran Devia sobre la 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, realicé la revisión del diagnóstico archivístico integral, desarrollado a través del Contrato 041 de 2024, suministrado vía correo electrónico por la Secretaria de la Personería Municipal Adriana Rodríguez Ipia con el fin de identificar los hallazgos y aspectos priorizados. Posteriormente se procedió a la elaboración del Plan Institucional de Archivos vigencia 2026, el cual se entregó a la supervisión para su revisión y firma.

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

		Seguidamente se procedió a su publicación en la página web de la entidad y en el siguiente enlace se puede visualizar: 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, realicé 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. **Registro fotográfico:** 
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, se 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.  HOJA DE CONTROL GAF-F-11 V01 ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA: CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: CÓDIGO SERIE: CÓDIGO SUBSERIE: CÓDIGO NOMBRE DEL EXPEDIENTE: FECHA / TIPO DOCUMENTAL / FOLIOS DEL / AL / OBSERVACIONES

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

		Se tiene programada 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 al 27 de febrero de 2026, no he sido 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 al 27 de febrero de 2026, asistí a las instalaciones de la Personería con el fin de realizar orientaciones a la Personera Marisol Duran Devia en 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 se 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°.94997059 41.
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 he estado presto para realizar las actividades que sean requeridas por la supervisión con relación al objeto del presente contrato.

9	Suscribir acta de inicio una vez se cumplan los requisitos para la ejecución.	Se 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, mantuve absoluta confidencialidad y reserva sobre la información que conocí durante el desarrollo de mis 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, acaté las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se me fueron impartidas por parte de la supervisora.
12	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.	Obre 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.	No accedí a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.

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

14	Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del contrato.	Brindé respuesta oportuna y clara a las inquietudes de la supervisora 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).	Realicé 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.	Cumplí 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.	Una vez se finalice la ejecución del presente contrato, realizaré la entrega de los elementos utilizados y/o entregados por parte de la Personería municipal para el desarrollo del objeto contractual.

4. SOPORTES ANEXADOS

1	PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL DEL MES DE ENERO DE 2026

Cordialmente,

YIMY FABIAN PLATA LEÓN
Contratista

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

Puerto Gaitán – Meta, 02 de marzo de 2026

Doctora.
MARISOL DURAN DEVIA
Personera Municipal
E.S.D.

REF: Certificación para efectos de disminuir la base gravable a la que se le aplicará la Retención en la Fuente, según artículo 383 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por el artículo 42 de la ley 2010 de 2019,

CERTIFICACION BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo, YIMY FABIAN PLATA LEÓN, identificado con cédula de ciudadanía N.° 1.124.244.553 expedida en San Juan de Arama, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley 2010 de 2019 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario, la cual se le aplica a los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales, certifico la siguiente información:

1. ¿Ha contratado o vinculado más de un trabajador asociado a mi actividad económica por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos? (Parágrafo 2 art.383 E.T.)

   SI( ) NO (X)

   De la misma manera, en el momento en que contrate o vincule más de un trabajador asociado a mi actividad económica, me comprometo a informar.

2. Mis ingresos en el año gravable inmediatamente anterior provienen de la prestación de servicios personales mediante el ejercicio de profesiones liberales o de la prestación de servicios técnicos que no requieran la utilización de materiales o insumas especializados o de maquinaria o equipo especializado, en una proporción igual o superior a un ochenta por ciento (80%) del total de mis ingresos percibidos en el periodo fiscal:

   SI(X) NO ( )

3. Mis ingresos brutos en el año gravable inmediatamente anterior superaron mil cuatrocientos (1.400) UVT ($69,718.600 para ingresos del año 2025):

   SI( ) NO (X)

4. De igual forma, estoy obligado (a) a presentar declaración de renta por el año gravable inmediatamente anterior:

   SI( ) NO (X)

Cordialmente,

FIRMA:
NOMBRE: YIMY FABIAN PLATA LEÓN
C.C. 1.124.244.553 San Juan de Arama - Meta

Certificación
Bancaria

Domingo, 28 de diciembre de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que YIMY FABIAN PLATA LEON identificado(a) con CC 1124244553, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	36797167422	2018-07-27	ACTIVO	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co