Chía, 6 de marzo 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** número CO1.PCCNTR.8813288 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 genera pago correspondiente al mes del 1 al 28 de febrero del año en curso es el siguiente:

1. Entidad: **IDUVI DE CHIA**

CONTRATOS		**FECHAS**		**PROYECCION DE PAGOS EN EL MES**
NUMERO	**VALOR**	**INICIO**	**TERMINA**	**SERVICIO (1)**
CO1.PCCNTR.8813288	$75.075.000	13-01-2026	12-12-2026	$6.825.000

Declaro que los aportes obligatorios correspondientes a seguridad social en salud y pensiones durante el periodo comprendido entre el 01 al 28 de febrero de 2026 provenientes 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. 8813288	PLANILLA PILA N.º	MES	APORTE
	54744706	Febrero	$792.400
APORTE ARL	54744706	Febrero	
VALOR TOTAL DE APORTES PARA EL PERÍODO $792.400			

La presente certificación la expido bajo la gravedad de juramento.

Cordialmente,

YOHANA CATALINA PARRA GÓMEZ
C.C. 35.195.450 de Chía.

DATOS DEL INFORME	
NUMERO DEL CONTRATO	CO1.PCCNTR.8813288
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA CIVIL PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO, VERIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN TÉCNICA DEL ESTADO Y CONDICIONES DE LOS BIENES FISCALES ADMINISTRADOS POR EL IDUVI, QUE PERMITAN PLANIFICAR ACCIONES DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA ENTIDAD.
FECHA DE PRESENTACIÓN	6 de marzo de 2026
PERIODO DEL INFORME	1 al 28 de febrero 2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA	YOHANA CATALINA PARRA GÓMEZ
NOMBRE DEL SUPERVISOR	JONATHAN ALEJANDRO CIFUENTES SOTO
VALOR TOTAL DE CONTRATO	$75.075.000
VALOR PAGO MENSUAL	$6.825.000
FECHA DE INICIACIÓN	13 de enero de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	12 de diciembre de 2026
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	15%
MODIFICACIONES AL CONTRATO	N/A

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	SOPORTES
Elaborar diagnósticos técnicos sobre el estado físico, funcionalidad y condiciones generales de los bienes fiscales a cargo del IDUVI, mediante visitas de campo, revisión documental y verificación del cumplimiento de los lineamientos técnicos aplicables.	Revisión técnica documental de condiciones del **CAM** a partir del informe del contratista **R&R** (enero 2026) y consolidación de novedades (operatividad/posventa) para soporte de decisiones de supervisión.	Informe R&R **Enero 2026** con observaciones (PDF); matriz/tabla de observaciones y riesgos; minutas o correo de remisión de observaciones (carpeta CAM – Supervisión / repositorio del contrato).
Realizar visitas técnicas periódicas a los bienes fiscales para identificar necesidades de mantenimiento, conservación o intervención, documentando los hallazgos mediante informes técnicos y soportes fotográficos.	**Visita técnica al Terminal Intermunicipal** (caseta/portería) para valoración preliminar de riesgo/estabilidad posterior a accidente, con recomendaciones inmediatas y acciones a seguir.	**02_INFORME TÉCNICO DE VISITA v3.pdf** y **03_INFORME TÉCNICO DE VISITA_anexo punto 8 riesgos.pdf**; evidencias en Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1KPu9QSidjmA1FUsOCgPiw7Gg_h3lzTq_
Apoyar la supervisión de contratos relacionados con mantenimiento, operación, adecuación o construcción de bienes fiscales, mediante la verificación técnica de planos, memorias, actas, informes, manuales y demás documentos entregados por contratistas e interventorías.	Apoyo a supervisión en el **CAM**: verificación técnica del informe mensual, consistencia de soportes, revisión de pendientes de documentación (manuales, certificaciones, inventarios/hojas de vida) y definición de requerimientos para control contractual.	Informe R&R enero 2026 anotado; checklist de documentación mínima requerida; acta/minuta de reunión **05 de febrero** y correos solicitando subsanación (carpeta CAM).
Verificar cortes de obra, cuentas de cobro y soportes técnicos, emitiendo conceptos de apoyo que permitan validar avances físicos, cantidades	Revisión de **cuenta de cobro** y soportes del contratista **R&R** (CAM): validación de coherencia actividad–soporte, identificación de vacíos (“actividad no específica”), y	Cuadro resumen de observaciones + plan de acción (A1–A9); correo/acta con solicitud de corrección; versión ajustada (si ya la entregaron) o evidencia de

ejecutadas y coherencia con lo contratado.	solicitud de ajustes para aprobación de supervisión.	radicación/fecha de solicitud (carpeta CAM – Cuenta de cobro).
Participar en comités técnicos y de seguimiento, elaborando actas, presentaciones e insumos técnicos que respalden la toma de decisiones sobre los bienes fiscales y los contratos asociados.	Participación/apoyo a comités o reuniones técnicas: consolidación de insumos para seguimiento (matriz de pendientes, priorización, compromisos y fechas) para el comité de revisión del CAM y seguimiento a posventa/operatividad.	Acta/minuta de comité o reunión; presentación/insumo técnico; matriz de seguimiento (pendientes/estado/responsables/fechas) en carpeta CAM – Comités.
Elaborar informes técnicos periódicos de seguimiento, avance y resultados de las actividades y contratos asignados, atendiendo los requerimientos institucionales y de los órganos de control.	Elaboración del **informe mensual de actividades (cuenta de cobro febrero)** y del **informe ejecutivo**, integrando CAM–Terminal–EMSERCHÍA.	Informe mensual OPS (Word/PDF); informe ejecutivo (PDF); anexos/matrices; rutas de archivo (repositorio del contrato).
Proponer alternativas técnicas de intervención, priorización de acciones y estimaciones preliminares de costos, orientadas a mejorar la funcionalidad, seguridad y conservación de los bienes fiscales	Formulación de alternativas y priorización: propuesta de **plan de trabajo 2026-1** para CAM (mantenimientos preventivos/correctivos/posventa), criterios de criticidad y necesidades de cierre documental; recomendaciones de medidas inmediatas post-accidente en Terminal.	Matriz plan de acción (A1–A9) + criterios de cierre; recomendaciones del informe de visita; estimaciones preliminares incluidas en informe/matriz (carpeta CAM / Terminal).
Apoyar la elaboración, revisión y ajuste de estudios previos, documentos técnicos y demás insumos precontractuales, garantizando coherencia técnica entre necesidades identificadas, alcance	Insumos técnicos derivados del seguimiento: requerimientos y lecciones aprendidas para futuras contrataciones de mantenimiento/certificaciones del CAM y, necesidades de intervención del Terminal tras visita.	Documento de requerimientos mínimos / checklist por sistema; observaciones para alcance y presupuesto (archivo en carpeta “Precontractual / Insumos técnicos” del contrato).

contractual y presupuesto estimado.		
Mantener actualizada la trazabilidad técnica y administrativa de los bienes fiscales y de los contratos asignados, mediante el adecuado registro de la información en matrices, bases de datos o sistemas definidos por la entidad.	Actualización de matrices de seguimiento: consolidado de observaciones al informe R&R (20 comentarios resumidos), plan de acción, trazabilidad de pendientes y responsables; organización de evidencias por actividad macro.	Matriz de observaciones (tabla) + matriz plan de acción (A1–A9); registro de control (Excel/Word) con versión y fecha; ubicación en repositorio CAM – Seguimiento.
Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos institucionales a través del sistema de gestión documental y de correspondencia, conforme a los parámetros internos y a los términos establecidos por la normativa vigente.	Atención de comunicaciones y solicitudes asociadas al periodo: remisión de observaciones al contratista/supervisión, respuesta a requerimientos internos vinculados a visita Terminal y/o avance de contratos.	Radicados/correos/ORFEO (si aplica) con soportes anexos; pantallazo de trazabilidad o reporte de radicados; carpeta "Correspondencia – Febrero".

VERIFICACIÓN PAGO DE SALUD	54744706
VERIFICACIÓN PAGO DE PENSIÓN	54744706
VERIFICACIÓN PAGO DE RIESGOS PROFESIONALES (NÚMERO DE PLANILLA)	54744706

Nombre: YOHANA CATALINA PARRA GOMEZ
C.C. No. 35.195.450 de Chía
Contratista.