UNIPUTUMAYO	**MACROPROCESO:** APOYO	**Código:** F-GCO-001
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	**Versión:** 04 **Fecha:** 29-07-2025
	CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	**Páginas:** 1 de 2

EL SUSCRITO SUPERVISOR

CERTIFICA

Que el contrato No. 072 de 2026, se cumplió satisfactoriamente con las obligaciones de acuerdo a las siguientes especificaciones:

Nombre del Contratista			**Número Nit o C.C. y lugar expedición**		**No. informe**		
Lida Minglay España López			CC N° 41182529 de Sibundoy		1	de	5
Fecha de presentación			**Periodo del informe:**		**Municipio prestación del servicio**		
Día	**Mes**	**Año**	**De**	**Al**			
6	marzo	2026	2/02/2026	1/03/2026	Mocoa		

Objeto del contrato	Prestar Los Servicios Profesionales En La Implementación De Los Planes Estratégicos Y La Implementación Del Proceso De Gestión Documental		
Tipo de contrato:	Prestación de servicios profesionales		
Fecha de Inicio	2/02/2026	**Fecha de Terminación**	23/06/2026
Plazo	Cuatro meses y 22 días		
Valor total del contrato	Diecisiete millones novecientos ochenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos ($ 17.986.667).Mda/Cte		
Prorrogas	**Acta No.** X de **– Tiempo:** En días y/o meses		
Adiciones	**Acta No.** X de **– Valor:** $ 0,00		
Suspensiones	**Acta No.** X de **– Tiempo:** En días y/o meses		
Modificatorios	**Acta No.** X de		
Interventoría	N/A		
Nueva fecha de terminación	N/A		
Forma de pago	De acuerdo con el plazo de ejecución definido, los honorarios del contrato se pagarán a EL CONTRATISTA de la siguiente manera: El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA en 4 mensualidades vencidas, cada una por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 3.800.000) y una fracción de 22 días calendario por el valor de DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS $ 2.786.667. Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma proporcional al valor mensual pactado por los días de servicio efectivamente prestados. Para el pago del contrato, los meses deben entenderse de treinta (30) días calendario.		

Tesorería debe generar documento equivalente ante la DIAN

APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL

Se verificó que el aporte de seguridad social del contratista como independiente, en los sistemas de Salud, Pensión y Riesgos Laborales. Se ajustan al ingreso base de cotización mínimo del 40% del valor mensual de los ingresos, de acuerdo con la normatividad en seguridad Social.

Las planillas aportadas se confrontaron en el sistema del operador correspondiente, verificando que son auténticas y cumplen con lo exigido. Para tal efecto relaciono los datos relevantes al respecto.

PLANILLA NUMERO	FECHA DE PLANILLA	PERIODO COTIZADO
9500433324	**2026/02/26**	febrero

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Teniendo en cuenta que el contratista ha cumplido a cabalidad con las obligaciones estipuladas en el contrato tal como se evidencia en el informe presentado y aprobado por el supervisor, AUTORIZO el pago Inicial por la suma de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 3.800.000)** M/CTE.

DOCUMENTOS SOPORTES (entregados)

Certificación bancaria (contratistas nuevos o cambio de entidad financiera)	X
Plan Operativo de ejecución del contrato F-PIN-005 (Primer pago)	X
Cuenta de cobro [1] F-GFI-012 (2 copias)	X
Informe y certificación mensual de supervisión F-GCO-001 (2 copias)	X
Informe parcial de cumplimiento contractual F-GCO-002 (1 copia)	X
Evidencias (Drive)	X
Informe final y acta de entrega contractual F-GCO-003 (Último pago)	N/A
Paz y salvo (Último pago)	N/A
Soporte de pago seguridad (salud, pensión y riesgos) - (2 copias)	X

La presente certificación se expide para efecto de pago del contrato antes referenciado, en la ciudad de Mocoa a los seis (6) días del mes de marzo de 2026.



Jhon Andrés Cerón
CC No. 18128865
Cargo o Vinculación: Vicerrector Administrativo
SUPERVISOR

Tesorería debe generar documento equivalente ante la DIAN

UNI PUTUMAYO	**MACROPROCESO:** APOYO	**Código:** F-GFI-012
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	**Versión:** 03 **Fecha:** 29-07-2025
	CUENTA DE COBRO CONTRATISTAS	**Página:** 1 de 1

FECHA	**06/03/2026**	**CONTRATO NO.**	**072**	**Año**	2026	**Cuenta a radicar No.**	1	**de**	5

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO- UNIPUTUMAYO
NIT 800.247.940 - 1

DEBE A	Lida Minglay España López	**IDENTIFICACIÓN**	**CC**	**No.**	**41.182.529**
CIUDAD	Mocoa	**DIRECCIÓN**	Barrio La Union		
CELULAR/FIJO	3223235672	**EMAIL**	Lmespana@itp.edu.co		
VALOR $	($3.800.000) MDA/CTE	**VALOR EN LETRAS**	Tres millones Ochocientos MDA/CTE		
POR CONCEPTO DE	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
PERIODO	**Del** 02/02/2026	**Al**	1/03/2026		

Datos para el pago

NOMBRE TITULAR:	Lida Minglay España López	**IDENTIFICACIÓN**	**CC**	**No.**	41182529
TIPO DE CUENTA	ahorros	**NÚMERO DE CUENTA**	479030127068	**Banco**	Agrario

RENTA (Marcar con X donde corresponda)

DECLARANTE		**NO DECLARANTE**	x

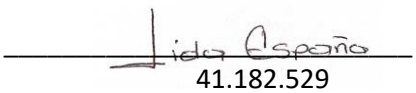
Declaro bajo gravedad de juramento que no estoy obligado (a) a presentar factura según art 42 Dcto 3541 de 1983 y art 511 del ET

Declaro que mis ingresos por el año gravable 2025, NO X_; SI___ fueron superiores a 1.400 UVTs

En la identificación indicar si corresponde a:
CC: Cédula de ciudadanía, NIT: Número de identificación tributaria o Cédula de extranjería.

UNI PUTUMAYO	**MACROPROCESO:** APOYO	**Código:** F-GFI-012
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	**Versión:** 03 **Fecha:** 29-07-2025
	CUENTA DE COBRO CONTRATISTAS	**Página:** 1 de 1

Declaro que mis ingresos mensuales no superan 95 UVT, que no tengo más de dos empleados a mi cargo, y que me es aplicable la retención del art.383 del ET.



41.182.529

En la identificación indicar si corresponde a:
CC: Cédula de ciudadanía, NIT: Número de identificación tributaria o Cédula de extranjería.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL INFORME

INFORME No.	**FECHA**			**PERIODO REPORTADO:**	
001	Día	Mes	Año	De	Al
	6	Marzo	2026	2/02/2026	1/03/2026
NO DEL CONTRATO	072 de 2026				
ADICIONAL Y/O MODIFICATORIO NO.	N/A				
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lida Minglay España López				
NO. DE IDENTIFICACIÓN	C.C No. 41182529 expedida en Sibundoy				
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
SUPERVISOR	Jhon Andrés Cerón				
APOYO A LA SUPERVISIÓN	N/A				

2. DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIA/UBICACIÓN	OBSERVACIONES
1	Elaborar planes de trabajo específico para los equipos de trabajo del archivo central para dar cumplimiento a los planes correspondientes y realizar el seguimiento	Se elaboraron planes de trabajo específicos a cada uno de los contratistas que hacen parte del equipo de Gestión Documental, para dar cumplimiento a las actividades propuestas en los planes Institucionales :Plan Institucional de Archivos (PINAR) y del Sistema Integrado de Conservación (SIC).el cual incluye el Plan de	Correo institucional-lmespana@itp.edu.co informe de resultados Disco D/Inventario Archivo Central2 Actividad No 001 INVENTARIO HISTORIAS LABORALES INVENTARIO-BOLETIN DIARIO DE BANCOS	

		Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información y en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información 2026, dichos planes se enviaron al jefe de archivo, jaceron@itp.edu.co, el 23 de febrero de 2026 para su revisión y aprobación. Se realizó el seguimiento de las actividades especificadas en el plan de trabajo con cada uno de los contratistas de apoyo. -Seguimiento a organización e inventario libros diarios diciembre de 2013. -Seguimiento a digitalización de resoluciones del año 2009. -Se volvieron a digitalizar contratos en todas sus modalidades a partir del año 2022. Se realizó seguimiento a las respuestas de los requerimientos solicitados al Archivo Central, evidenciándose que el 100 % de las	FUID CONTRATOS 2007 - 2023 INVENTARIO RESOLUCIONES DIGITALIZADAS	

		solicitudes han sido atendidas dentro de los plazos establecidos. -Contratos en todas sus modalidades debidamente organizados e inventariados en el formato único de inventario FUID. -Seguimiento a la ordenación, convenios. -Seguimiento a la organización, foliación de historias laborales en custodia del archivo central, y registro en FUID.		
2	Ejecutar a las actividades descritas en el Plan Institucional de Archivos PINAR	En cumplimiento al **Proyecto de Levantamiento de Activos de Información**; El 18 de febrero de 2026 se notificó, mediante correo electrónico, la Circular Informativa No. 010, en la cual se informó que el 25 de febrero de 2026 se llevaría a cabo la socialización de la metodología para el levantamiento de activos de información. Esta actividad tuvo como propósito dar a conocer los alcances, objetivos y procedimientos para la identificación, registro y clasificación de los activos de información asociados a los procesos institucionales (recurso	Correo institucional- lmespana@itp.edu.co Informe Trimestral- Planes Institucionales Actividad No 002	

		humano, información, hardware, software, servicios e instalaciones), con el fin de fortalecer la gestión de la información, la administración del riesgo y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y de seguridad institucional. La socialización se realizó en el segundo piso, sala de TICS, y estuvo dirigida al personal administrativo de planta, decanos y directores de programa. De igual manera, se extendió la invitación a los contratistas de la institución. Posteriormente, el 27 de febrero de 2026, mediante el correo electrónico jaceron@itp.edu.co, se remitió el oficio GDA No. 007 al Jefe de Archivo, con el informe sobre la socialización realizada. En vista de que en el repositorio institucional no se encontraba disponible la **Matriz de Levantamiento de Activos**, el día 16 de febrero se solicitó al área de Calidad realizar el cargue del formato **F-GDA-010 Matriz de Levantamiento de Activos de Información**, el cual es necesario para llevar a cabo el proceso		

		de levantamiento de activos de información. Sin embargo, esta actividad aún no se ha realizado, debido a que el repositorio institucional se encuentra presentando fallas técnicas. En cumplimiento al **proyecto de capacitación y seguimiento** en coordinación con el plan anual de capacitaciones. Actividad N° 1: Capacitar a todos los funcionarios y contratistas de la institución en labores archivísticas de los archivos de gestión; El equipo de Gestión Documental realizó una capacitación virtual con el objetivo de fortalecer las competencias del personal para organizar, administrar, conservar y disponer adecuadamente los documentos institucionales, garantizando la eficiencia administrativa, el cumplimiento normativo y el acceso oportuno a la información. La capacitación estuvo dirigida a las coordinadoras de las sedes de Puerto Asís y Valle del Guamuez, y contó además con la participación de la Asesora de Control		

		Interno de la sede de Mocoa. Esta actividad fue notificada previamente mediante la Circular Informativa No. 009 del 18 de febrero de 2026 y se llevó a cabo el 20 de febrero de 2026. Posteriormente, el 26 de febrero de 2026, mediante el correo electrónico jaceron@itp.edu.co, se remitió el oficio GDA No. 003 al Jefe de Archivo, con el informe ejecutivo de la capacitación virtual realizada. Dentro del **proyecto de elaboración, aprobación y publicación de instrumentos archivísticos;** se está avanzando en la actividad 3: elaboración de los inventarios documentales. Actualmente, se están registrando en el Formato Único de Inventario Documental: - Libros diarios de los años 2013 y 2014. - Expedientes contractuales e historias laborales. - Convenios suscritos entre la Institución Universitaria		

		UNIPUTMAYO y otras instituciones.		
3	Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de Conservación Documental y en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad y acceso continuo a los documentos físicos y digitales de la institución	En cumplimiento al Plan de Conservación Documental **-Programa de Capacitación y Sensibilización** El equipo de Gestión Documental realizó una capacitación virtual con el objetivo de fortalecer las competencias del personal para organizar, administrar, conservar y disponer adecuadamente los documentos institucionales, garantizando la eficiencia administrativa, el cumplimiento normativo y el acceso oportuno a la información. La capacitación estuvo dirigida a las coordinadoras de las sedes de Puerto Asís y Valle del Guamuez, y contó además con la participación de la Asesora de Control Interno de la sede de Mocoa. Esta actividad fue notificada previamente mediante la Circular Informativa No. 009 del 18 de febrero de 2026 y se llevó a cabo el 20 de febrero de 2026.	Correo institucional- lmespana@itp.edu.co Informe Trimestral- Planes Institucionales Actividad No 003	

		Posteriormente, el 26 de febrero de 2026, mediante el correo electrónico jaceron@itp.edu.co, se remitió el oficio GDA No. 003 al Jefe de Archivo, con el informe ejecutivo de la capacitación virtual realizada. -**Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas**; Actividad N° 2: Proyectar ante la Vicerrectoría Administrativa la adquisición de unidades de conservación y repositorios electrónicos y digitales, el 4 de febrero se solicitó al área de almacén mediante correo electrónico faceron@itp.edu.co insumos, indispensables para el buen desarrollo de las actividades en el Archivo Central, Se anexa orden de egreso N° 2026000014 con fecha del 05 de febrero de 2026 –Elementos de consumo Archivo Central. **Actividad No. 4 y 5:** Proyectar ante la Vicerrectoría Administrativa la adquisición de unidades de conservación y repositorios electrónicos y digitales para la		

		custodia de los documentos institucionales; El 17 de febrero de 2026, se remitió el oficio GDA No. 002 al Jefe de Archivo (jaceron@itp.edu.co) mediante correo electrónico solicitando la adquisición de unidades de conservación y repositorios electrónicos y digitales para la custodia de la documentación institucional. En cumplimiento al **Programa de Saneamiento Ambiental, Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación, Actividades 1 y 3** se realiza la Desinsectación de los documentos (libros) afectados por insectos mediante limpieza mecánica y Control de los agentes externos que inciden en el deterioro de los documentos, Se anexa formato de seguimiento diario F-GDA- 018 de limpieza mecánica, actividad realizada por los Integrantes del Equipo de Gestión Documental. En cumplimiento de la **Actividad 4** – Programación de actividades de limpieza de documentos,		

		unidades de conservación e instalaciones, se anexa el formato de seguimiento de mantenimiento de instalaciones F -GDA–015, en el cual se registra la ejecución de esta actividad, la cual se realiza de manera semanal. En relación con esta actividad, el 20 de febrero, en conjunto con el personal de mantenimiento, se llevó a cabo una jornada de limpieza general en las instalaciones del depósito del Archivo Central, que incluyó la limpieza de unidades de almacenamiento (carpetas), unidades de conservación (cajas), libros en custodia, insumos y demás elementos utilizados en la gestión documental. Para el desarrollo de la actividad se emplearon los siguientes elementos: ● Trapos limpios ● Escobas ● Trapero ● Alcohol Todos estos elementos fueron utilizados siguiendo prácticas de limpieza preventiva, con el fin de evitar posibles afectaciones a la documentación y garantizar su adecuada		

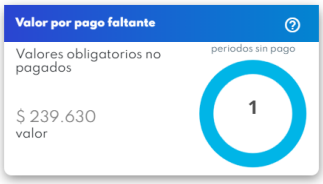
		conservación. Objetivo de la actividad Realizar la limpieza preventiva de las instalaciones, documentos y unidades de conservación del Archivo Central, con el propósito de: -Mantener condiciones adecuadas de higiene y salubridad. -Prevenir la acumulación de polvo, agentes biológicos y contaminantes. -Contribuir a la conservación física del acervo documental. -Reducir los riesgos de deterioro documental. Posteriormente, el 25 de febrero, se envió al correo electrónico del Jefe de Archivo (jaceron@itp.edu.co) el informe detallado de las actividades de limpieza y mantenimiento realizadas en el Archivo Central. Para tal efecto, se remitió el oficio GDA No. 003, mediante el cual se socializan las acciones desarrolladas. En cumplimiento de la **Actividad 5** Fumigación del área en donde se encuentran los documentos (libros) del Archivo Central: El 14 de		

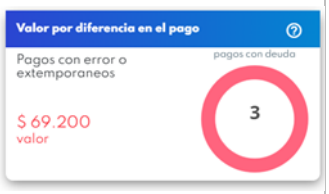
		febrero, el personal de mantenimiento realizó una jornada de fumigación con el propósito de efectuar un control preventivo de plagas en los documentos que reposan en el área del Archivo Central. Posteriormente, el contratista de apoyo presentó el Informe de Fumigación mediante el Oficio GDA No. 006 del 25 de febrero de 2026. **Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento** **Actividad 2:** Adquisición de unidades de conservación que cumplan con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación: el 4 de febrero se solicitó al área de almacén mediante correo electrónico faceron@itp.edu.co insumos, indispensables para el buen desarrollo de las actividades en el Archivo Central, Se anexa orden de egreso N° 2026000014 con fecha del 05 de febrero de 2026 –Elementos de consumo Archivo Central. **Actividad No. 3:** Cambio de unidades de		

		conservación en mal estado y adquisición de un servidor para la conservación de la información digital y electrónica en el Archivo Central En cumplimiento de esta actividad, se realizan procesos de almacenamiento y realmacenamiento de cajas y carpetas, de acuerdo con las necesidades que se van presentando en el manejo y organización del archivo. Estas acciones incluyen el reemplazo de unidades de conservación que se encuentran en mal estado, con el fin de garantizar la adecuada preservación de la documentación. Como evidencia de las actividades desarrolladas, se lleva el registro correspondiente en el formato F–GDA–017: Seguimiento de almacenamiento y realmacenamiento, en el cual se documentan las acciones realizadas durante el proceso.		
4	Apoyar, en coordinación con el área de Tecnologías de la Información, las actividades definidas en el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información y en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	En cumplimiento a las actividades propuestas en el Plan de Seguridad Y Privacidad de la información **Actividad No 001**: El pasado El 18 de febrero de 2026 se notificó,	Correo institucional- lmespana@itp.edu.co Informe Trimestral- Planes Institucionales Actividad No 004	

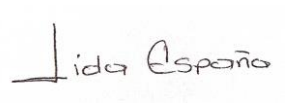
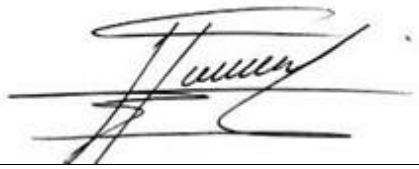
	2026, con el fin de garantizar la protección, integridad y confidencialidad de la información institucional.	mediante correo electrónico, la Circular Informativa No. 010, en la cual se informó que el 25 de febrero de 2026 se llevaría a cabo la socialización de la metodología para el levantamiento de activos de información. Esta actividad tuvo como propósito dar a conocer los alcances, objetivos y procedimientos para la identificación, registro y clasificación de los activos de información asociados a los procesos institucionales (recurso humano, información, hardware, software, servicios e instalaciones), con el fin de fortalecer la gestión de la información, la administración del riesgo y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y de seguridad institucional. La socialización se realizó en el segundo piso, sala de TICS, y estuvo dirigida al personal administrativo de planta, decanos y directores de programa. De igual manera, se extendió la invitación a los contratistas de la institución. Posteriormente, el 27 de febrero de 2026, mediante el correo electrónico		

		jaceron@itp.edu.co, se remitió el oficio GDA No. 007 al Jefe de Archivo, con el informe sobre la socialización realizada. Una vez se haya realizado la identificación y valoración de riesgos, el siguiente paso es la implementación de las acciones definidas en el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información (PTRSI) y los planes de preservación digital. Esto busca mitigar, transferir, evitar o aceptar riesgos para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.		
5	Brindar apoyo en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la institución, asegurando su alineación con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y contribuyendo a la mejora continua de los procesos de gestión de la información.	En cumplimiento al seguimiento del Plan de Acción MIPG 2026, el pasado 28 de febrero se envió, vía correo electrónico a smunozm@itp.edu.co, el reporte con el avance de ejecución de actividades correspondiente al último mes.	Correo institucional- lmespana@itp.edu.co Informe Trimestral- Planes Institucionales Actividad No 005	
6	Registrar y actualizar de forma permanente el inventario de las unidades documentales organizadas y en custodia del Archivo Central de la institución, en cumplimiento de la normativa archivística vigente	Se llevó a cabo el expurgo, la foliación e ingreso al inventario del Archivo Central de los libros diarios correspondientes al periodo del 2 al 15 de enero de 2014, para un total de cuatro (4)	Correo institucional- lmespana@itp.edu.co informe de resultados Disco D/Inventario Archivo Central2	

		tomos. El proceso incluyó la revisión hoja por hoja y el registro de novedades en el FUID. Finalmente, la documentación se organizó en sus respectivas unidades de conservación (carpetas) y de almacenamiento (cajas)	F-GDA-005 FUID - BOLETIN DIARIO DE BANCOS 2014 V3.xlsx	
7	Mantener actualizada la plataforma Colpensiones – EL portal del aportante	**ESTADO DE CUENTAS** **Deuda Real – Deuda Presunta** Se verifica en la plataforma el portal del aportante encontrándose los siguientes valores por concepto de deuda real: $69.200 doscientos unos mil ochocientos pesos mda/cte, deuda presunta: $239.630 cuatrocientos treinta y nueve mil seiscientos treinta pesos. Una vez revisada la **deuda presunta,** se identificó Deuda presunta por valor de doscientos treinta y nueve mil seiscientos treinta pesos ($239.630) MDA/CTE; correspondiente al caso del señor Adían Izquierdo , al cual el empleador ITP realizo el	Drive correo- institucional Archivo central- Plataforma el Portal del Aportante Actividad No 007 **DEUDA PRESUNTA** 	

		pago a otro cotizante, re han realizado las gestiones respectivas, en donde Colpensiones mediante oficio emitido por Colpensiones de fecha de 8 de marzo de 2021 BZ2020_12798170-0567634; refiere que el aporte fue devuelto a al régimen de ahorro individual hasta tanto no se recupere el pago no procede la corrección , se están haciendo las correcciones necesarias para la recuperación del aporte en mención a fin de corregir la inconsistencia reportada. A la fecha no se ve reflejado el ajuste en la plataforma de Colpensiones. **DEUDA REAL** Tras la revisión efectuada en la plataforma del Colpensiones el 28 de febrero de 2026, se constató la corrección de las inconsistencias del periodo de enero de 2006. Como resultado, la deuda real disminuyó de **$201.800** (doscientos unos mil ochocientos pesos) a **$69.200** (sesenta y nueve mil doscientos pesos). Se adjunta informe con los hallazgos encontrados en la **deuda**	**DEUDA REAL AÑO 2025**  **DEUDA REAL AÑO 2026** 	

		real detallando ciclo por ciclo.		
8	Las demás asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento al objeto contractual	En cumplimiento a la resolución No 237 del 20 de febrero de 2026 y tras la notificación recibida vía correo electrónico el pasado 3 de marzo, participé como jurado de votación en el Proceso de Consulta Rectoral 2026. La jornada se llevó a cabo en el coliseo de la institución, desempeñando las funciones y responsabilidades asignadas para dicho proceso.	Drive Correo institucional-lmespana@itp.edu.co Actividad No 008	

	
LIDA MINGLAY ESPAÑA LOPEZ	JHON ANDRES CERON
CONTRATISTA	**SUPERVISOR**

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 41182529		ESPAÑA LOPEZ LIDA MINGLAY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 2 No. 3-06	MOCOA-PUTUMAYO	4200035	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	1000001247	9500433324	I	2026/03/09	2026/02/26	BANCO DE BOGOTA	0	$743,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	41182529	ESPAÑA LIDA	230301	30	$2,560,000	$409,600	ESSC18	30	$2,560,000	$320,000		0	$0	$0	14-23	30	$2,560,000	$13,400	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$2,560,000**	**$409,600**			**$2,560,000**	**$320,000**			**$0**	**$0**			**$2,560,000**	**$13,400**		**$0**	**$0**

aportes en línea

Resumen General de Pago

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$409,600	$0	$0	$409,600
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$409,600	$0	$0	$409,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$13,400	$0	$0	$13,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$13,400	$0	$0	$13,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$320,000	$0	$0	$320,000
EMSSANAR	ESSC18	901,021,565	8	1	$320,000	$0	$0	$320,000
TOTAL				**1**	**$743,000**	**$0**	**$0**	**$743,000**

UNI PUTUMAYO	**MACROPROCESO:** ESTRATÉGICO	**Código:** F-PIN-005
	PROCESO: PLANEACION INSTITUCIONAL	**Versión:** 03 **Fecha:** 29-07-2025
	PLAN OPERATIVO EJECUCIÓN DE CONTRATO	**Página:** 1 de 1

RESPONSABLE:	Lida Minglay España López	**SUPERVISOR:**	Jhon Andrés Cerón	**APOYO A LA SUPEERVISIÓN:**		**FECHA DE ELABORACION:**	2/2/2026
No. CONTRATO/CONVENIO/ PROYECTO:	072 de 2026	**CARGO:**	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	**CARGO:**		**FECHA DE APROBACIÓN:**	2/2/2026
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar Los Servicios Profesionales En La Implementación De Los Planes Estratégicos Y La Implementación Del Proceso De Gestión Documental						
PERÍODO:	Del 2 de febrero al 23 de junio de 2026		**DEPENDENCIA:**	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA			

1	EJE ESTRATEGICO PDI	META DE RESULTADO PDI	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	TAREAS Y/O ACCIONES PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS	INDICADOR	UNIDAD	PRODUCTO	UBICACIÓN DEL PRODUCTO	Tiempo (Meses)						OBSERVACIONES
									1	2	3	4	5	6	
1			Elaborar planes de trabajo específico para los equipos de trabajo del archivo central para dar cumplimiento a los planes correspondientes y realizar el seguimiento respectivo	Elaborar planes trabajo específicos de Gestión Documental y Archivistica y presentarlo para revision y aprobacion al supervisor del contrato Realizar y hacer seguimiento a las actividades descritas en el Plan Institucional de Archivos.	N/A	5	Informe de resultados	Disco D - carpeta inventario archivo central ITP	x	x	x	x	x		

2	E1C2P2S1 Eje Estrategico 1: DESARROLLO ORGANIZACIONAL PARA LA EXCELENCIA - Componente 2: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - Programa 2. Aseguramiento y Direccionamiento - Subprograma 1. Aseguramiento		Ejecutar a las actividades descritas en el Plan Institucional de Archivos PINAR	Ejecutar cada una de las actividades programadas en el PINAR:- -Gestionar la adquisión de un software de Gestión Documental que cumpla con los requisitos del MOREQ -Centralizar el recibo y despacho de las comunicaciones físicas y electrónicas -Realizar el levantamiento de los activos de información de cada unidad administrativa -Identificar el nivel de criticidad de los activos de información y realizar la publicación en el esquema de publicación -Capacitar a todos los funcionarios y contratistas de la institución en labores archivísticas de los archivos de gestión -Realizar auditorías internas a cada unidad administrativa verificando el cumplimiento de la política de gestión documental de la institución y las instrucciones de las capacitaciones (responsable -	N/A	5	Informe de resultados	Disco D - carpeta inventario archivo central ITP	x	x	x	x	x		

3			Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de Conservación Documental y en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad y acceso continuo a los documentos físicos y digitales de la institución	Ejecutar las actividades programadas en el Plan de Conservación Documental : - Programa de Capacitacion y sencibilización - programa de Inspeccion y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas - Programa de saneamiento ambiental, limpieza, desinfeccion, desratizacion y descinfección.- programa de monitoreo y control de las condicones ambientales de los repositorios documentales - Programa de almacenamiento y realmacenamiento - Programa de prevencion de emergencias y atencion de desastres. Plan de preservación digital a largo plazo: 1- Levantamiento de activos de información 2- Revisión de las agrupaciones documentales identificando los formatos usados 3- Elaboración de un diagnóstico con el fin de identificar las necesidades	N/A	5	Informe de resultados	Disco D - carpeta inventario archivo central ITP	x	x	x	x	x		
4			Apoyar, en coordinación con el área de Tecnologías de la Información, las actividades definidas en el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información y en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información 2026, con el fin de garantizar la protección, integridad y confidencialidad de la información institucional.	Apoyar en las actividades propuestas en los planes de: Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información y en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información 2026. apoyar al area de Tics en la socializacion y mesas de trabajo para el Levantamiento de activos de informacón de cada una de las dependencias de la Institución.	N/A	5	Informe de resultados	Disco D - carpeta inventario archivo central ITP	x	x	x	x	x		

5			Brindar apoyo en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la institución, asegurando su alineación con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y contribuyendo a la mejora continua de los procesos de gestión de la información.	1. Asegurar que los procesos de gestión documental cumplan con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 2. Documentar los cambios y las mejoras realizadas en los procesos. 3. Identificar áreas donde se puede mejorar la organización de los archivos.	N/A	5	Informe de resultados	Disco D - carpeta inventario archivo central ITP	x	x	x	x	x		
6			Registrar y actualizar de forma permanente el inventario de las unidades documentales organizadas y en custodia del Archivo Central de la institución, en cumplimiento de la normativa archivística vigente	1. Recepción y revisión de las unidades documentales, debidamente clasificadas, ordenadas y foliadas, en custodia del archivo central 2. Registrar en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) cualquier novedad encontrada en cada uno de los folios.	N/A	5	Inventarios actualizados	Disco D - carpeta inventario archivo central ITP	x	x	x	x	x		
7			Mantener actualizada la plataforma Colpensiones –EL portal del aportante	Renovar Certificación Documental por la plataforma de Colpensiones . Depuracion de la deuda presunta Depuracion de la deuda Real	N/A	5	Plataforma de colpensiones actualizada	Disco D - carpeta inventario archivo central ITP-Drive correo institucional	x	x	x	x	x		
8			Las demás asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento al objeto contractual	Atender a las solicitudes asignadas por el supervisor	N/A	5	Informe de resultados	Correo Institucional	x	x	x	x	x		

LIDA MINGLAY ESPAÑA LOPEZ
Contratista

JHON ANDRES CERON
Supervisor Contrato
Aprueba

Banco Agrario de Colombia
El Banco que hace crecer el campo

Nit : 800.037.800-8

CERTIFICACION

El Banco Agrario de Colombia, certifica que: ESPANA LOPEZ LIDA MINGLAY, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 41182529 de SIBUNDOY, se encuentra vinculado(a) con nuestra entidad con el producto de: AHO - CUENTAS AHORROS, número 4-790-30-12706-8, fecha de apertura: 08/30/2017.

Se expide en MOCOA, a los nueve (09) días del mes de julio de 2025, con destino a: QUIEN PUEDA INTERESAR

Banco Agrario de Colombia
OF. MOCOA - PUTUMAYO

DIRECTOR(A) OFICINA

FIRMA AUTORIZADA

	Gobernación del Putumayo **Secretaría de Hacienda Departamental** **Oficina Rentas**		Secretaría Hacienda Rentas Departamentales
Nombre del contratista	**LIDA MINGLAY ESPAÑA LOPEZ**	**C.C. o NIT**	**41182529**
Dirección	**B/ LA UNION- MOCOA**	**Telefono**	**3104050694**
Correo electrónico	**LIMESA@GMAIL.COM**	**Tipo de contratista**	**Natural**
Número de contrato	**72**	**Vigencia**	**2026**
Valor del contrato	**$17.986.667,00**	**Numero de Proceso**	**UNIPUTUMAYO-CD-069-2026**
Tipo de contrato	**ITP: Prestacion de Servicios con Persona Natural**	**Fecha generación**	**2026-03-05**
Objeto	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**	**Fecha de Contrato**	**2026-01-27**

Estampilla	**Valor**	**Factura**	**Código de barras**
Instituto Tecnológico del Putumayo	**$540.000,00**	**287164**	(415)7709998844865(8020)000287164(3900)0000540000
Total	**$540.000,00**		**YULIETH KATHERINE PARRA BENAVIDES**

BBVA
0598-SUCURSAL MOCOA
RECIBIDO CON PAGO

BBVA

TERM: H042 — RECAUDO DE FACTURAS — FECHA : 20260305
OFIC: 0598 — 31548 IMP ESTAMP PROITP PUTUM — CONVENIO: 0031548
USER: 0012352 — CUENTA : 0013-0598-0200291664 — HORA : 09:17

REFERENCIA NO. 1 0000287164 — PAGO APLICADO CUENTA NRO.
REFERENCIA NO. 2
REFERENCIA NO. 3
REFERENCIA NO. 4
REFERENCIA NO. 5
REFERENCIA NO. 6
DESCRIPCION : 000000000000000000000000 — PAGO APLICADO CREDITO NRO.
NRO DE CONFIRMACION: 000016454
CANTIDAD DE DOCUMENTOS: 000

FORMA DE PAGO	REFERENCIA DOCUMENTO	IMPORTE
VALOR EFECTIVO		$ 540,000.00
		$
		$
		$
		$
		$
		$
	TOTAL PAGO RECAUDO	$ 540,000.00

FIRMA Y SELLO CAJERO — FIRMA CLIENTE

Powered by CamScanner

Certificación para retención en la fuente de trabajador independiente

Señores
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIO DEL PUTUMAYO - UNIPUTUMAYO
Ciudad

Referencia: Certificación para efectos de retención en la fuente.

CERTIFICACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo, Lida Minglay España López, identificado(a) con cédula de ciudadanía 41.182.529 expedida en Sibundoy Putumayo, con el fin de dar cumplimiento al numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 del Decreto Único Tributario 1625 de 2016 (modificado por el artículo 9 del Decreto 2250 de 2017), manifiesto bajo gravedad de juramento que:

Para efectos de la depuración de la base del cálculo de la retención en la fuente establecida en el artículo 1.2.4.1.6 del Decreto único tributario 1625 de 2016, el cual aplica sobre los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos provenientes de honorarios y compensaciones por servicios personales bajo ciertas circunstancias, declaro: **Que SI ( ) NO (X) he contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a mi actividad económica por un término superior a 90 días continuos o discontinuos**, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 del DUT 1625 de 2016.

De igual manera, en el momento en que contrate o vincule más de un trabajador asociado a mi actividad económica, por el plazo ya indicado, me comprometo a informar la novedad.

Manifiesto que, **SI**__ **NO** X estoy obligado a facturar electrónicamente.

Manifiesto que, **SI** X **NO** __ tengo dependientes a cargo según lo previsto en el parágrafo 2, Articulo 387 del Estatuto Tributario y Ley 1607 y sus decretos reglamentarios.

DATOS DEPENDIENTES

NOMBRES Y COMPLETO	PARENTESCO	EDAD
Samuel Alejandro Delgado España	Hijo	1 año 11 meses
Elda Margoth López de España	Madre	70 años
Marcial España Benavides	Padre	73 años

En constancia de lo anterior se firma en Mocoa a los 6 días del mes de marzo del 2026

Cordialmente,



_____

Firma
Nombre: Lida Minglay España López
CC: 41.182.529 de Sibundoy Putumayo
Dirección: Barrio La Unión
Correo Electrónico: limespa@gmail.com -Teléfono: 3223235672

UNI PUTUMAYO	**MACROPROCESO:** APOYO	**Código:** F-GFI-007
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	**Versión:** 01 **Fecha:** 18-09-2025
	DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA	**Página:** 1 de 1

DR 522 DE 2003 Compilado artículo 1.6.1.4.40 Decreto Único reglamentario en materia tributaria 1625 de 2016

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL PUTUMAYO

NIT. 800.247.940-1

CR 17 CL 17 BRR LUIS CARLOS GALAN SEDE AIRE LIBRE

Fecha: 06-03-2026 **DS-056**

Beneficiario del pago:	Nit:
LIDA MINGLAY ESPAÑA LOPEZ	41182529
Dirección:	Contacto No.:
BARRIO LA UNION	3223235672

CANTIDAD	DETALLE	VR UNITARIO	VR TOTAL
1	Prestar Los Servicios Profesionales En La Implementación De Los Planes Estratégicos y La Implementación Del Proceso De Gestión Documental	3.800.000,00	3.800.000,00

SUBTOTAL	3.800.000,00
RETEFUENTE	
RETEICA	
TOTAL	3.800.000,00

Lida España

ACEPTO QUE NO SOY RESPONSABLE DE IVA

NOTA: *Anexar RUT*

Emssanar S.A.S.

NIT: 901.021.565-8

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) LIDA MINGLAY ESPAÑA LOPEZ identificado(a) con CC 41182529, se encuentra Afiliado en el Plan de Beneficios en Salud PBS, de Emssanar S.A.S. por LIDA MINGLAY ESPAÑA LOPEZ CC 41182529 en calidad de Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha inicio relación laboral	Fecha fin relación laboral
02/feb./2026	

Fecha inicio cobertura	Fecha fin cobertura
02/feb./2026	

Informacion beneficiarios:

Nombre	Identificación	Parentesco
SAMUEL ALEJANDRO DELGADO ESPAÑA	RC 1124870352	Hijo(a) menor de veinticinco (25) años de edad

El presente certificado se expide a solicitud de el(la) interesado(a) a los 17 días del mes de feb. de 2026.

Observaciones

Con destino a: Solicitud del Interesado

Información sujeta a verificación por parte de Emssanar S.A.S., cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea 018000930422 - Documento no válido como autorización de traslado - No es válido para aclarar situación de duplicidad en el SGSSS. Semanas de cotización según LEY 1122/07.

Cordialmente,



JEFE COMERCIAL
EMSSANAR EPS SAS