CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA – CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	**FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS**	Código:	3-GF-S3-Ft-1
		Versión:	2
		Fecha de aprobación:	20/02/2025
		DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	
		Proceso: ORDEN DE PAGO	

ORDEN DE PAGO DEL SUPERVISOR A LA DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO

I. DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO

NÚMERO:	CPS	1342	2026
CONTRATISTA:	Valeria Restrepo Rojas		
CC, CE o NIT:	1035872031		
NOMBRE SUPERVISOR:	JAIRO FABIAN CORZO ORDOÑEZ	**CARGO SUPERVISOR:**	Secretario Comision de Investigacion y Acusacion Camara de Representantes
FECHA INICIO:	2/02/2026	**FECHA TERMINACIÓN:**	1/07/2026
OBJETO CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS QUE TIENEN A CARGO LOS REPRESENTANTES DE LA COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PAGO

NÚMERO CUENTA DE COBRO:	1	**PERIODO A COBRAR**	**DESDE:**	2/02/2026	**ACTA**	**PARCIAL:**	X
			HASTA:	1/03/2026		**FINAL:**	
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	2626 Fecha: 01/01/2026			**CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL:**	148326		
VALOR PRESENTE CUENTA DE COBRO:	$ 4.000.000,00			**VALOR EN LETRAS**	CUATRO MILLONES DE PESOS		

ESTADO DE CUENTA

VALOR ACTA 1:	$ 4.000.000,00	**VALOR ACTA 5:**		**VALOR ACTA 9:**		**VALOR INICIAL DEL CONTRATO**	$ 20.000.000,00
VALOR ACTA 2:		**VALOR ACTA 6:**		**VALOR ACTA 10:**		**ADICIÓN O REDUCCIÓN**	
VALOR ACTA 3:		**VALOR ACTA 7:**		**VALOR ACTA 11:**		**EJECUTADO**	$ 4.000.000,00
VALOR ACTA 4:		**VALOR ACTA 8:**		**VALOR ACTA 12:**		**SALDO:**	$ 16.000.000,00

III. APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

El supervisor certifica que ha verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por medio de la planilla relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes. Se encuentran cargados en el sistema SECOP.

NÚMERO PLANILLA:	**SALUD:**	**PENSIÓN:**	**ARL:**	**TOTAL:**	**PERIODO PAGADO:**
80434136	$ 219.900,00	$ 281.500,00		$ 501.400,00	**FEBRERO**
				$ -	
				$ -	

CUMPLIMIENTO DECRETO 2271- 2009 POR PARTE DEL CONTRATISTA			**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR**
PARA LOS EFECTOS LEGALES EL SUPERVISOR CERTIFICA QUE EL CONTRATISTA SUMINISTRÓ LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:			Certifico que, previa revisión del presente formato y sus anexos, del informe de actividades y/o del producto establecido en el contrato,.el contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones contenidas en el mismo, por lo que cumple con todos los requisitos legales y, por tanto, autorizo el pago.
Que los pagos aportados de seguridad social sobre el periodo informado en la presente acta corresponden a los pagos efectuados sobre los ingresos percibidos como contratista de la Cámara de Representantes, con la cual tiene suscrito el contrato mencionado			
He contratado o vinculado dos (2) o más personas asociadas a la actividad del presente contrato, (artículo 383 E.T. Parágrafo 2.).	**SI**		
	NO	X	
Manifiesta que es del régimen Común	**SI**		
	NO	X	
Manifiesta que es del régimen Simplificado	**SI**	X	
	NO		

EXCLUSIVO PARA DISMINUIR BASE DE RETENCION

6. Que siguen vigentes, las condiciones para aplicar las deducciones presentadas para depuración de la base de retención en la fuente por concepto de:

a. Intereses crédito de vivienda	**SI**		**Valor anual:**	
	NO	x		
b. Plan de medicina prepagada o seguro de salud	**SI**			
	NO	X		
c. Dependientes	**SI**		**Valor mensual:**	
	NO	x		

La presente orden de pago se expide el:	16/03/2026
Observaciones:	

FIRMA RESPONSABLE	JAIRO FABIAN CORZO ORDOÑEZ Secretario Comision de Investigacion y Acusacion Camara de Representantes

enlace operativo

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-03-16, 12:44:40 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	febrero de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	febrero de 2026
Empresa	VALERIA RESTREPO ROJAS
CEDULA CIUDADANIA	CC 1035872031
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	83951691
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	145151315
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 501.400
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 280.200	$ 1.300
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 218.900	$ 1.000
		SubTotales:		$ 499.100	$ 2.300
		Total a Pagar:			$ 501.400

Enlace Operativo no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

EXPERTOS en PILA

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA – CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	**FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN POR PARTE DEL CONTRATISTA Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR**	Código:	3-GJC-DJFt-6
		Versión:	1
		Fecha de aprobación:	20/02/2025
		DIVISIÓN JURÍDICA	
		Proceso: Contratación	

I. DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO

NÚMERO:	CPS	1342	2026
CONTRATISTA:	Valeria Restrepo Rojas		
CC o NIT:	1035872031		
NOMBRE SUPERVISOR:	JAIRO FABIAN CORZO ORDOÑEZ	**CARGO SUPERVISOR:**	Secretario Comision de Investigacion y Acusacion Camara de Representantes
FECHA INICIO:	2/02/2026	**FECHA TERMINACIÓN:**	1/07/2026
OBJETO CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS QUE TIENEN A CARGO LOS REPRESENTANTES DE LA COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES		

II. PERIODO DE EJECUCIÓN

NUMERO DE INFORME:	1	**DESDE:**	**2/02/2026**
		HASTA:	**1/03/2026**

III. OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL RESPECTIVO PERIODO

OBLIGACIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Prestar servicios de apoyo en la radicación de los diferentes documentos que se tramitan por los profesionales del despacho y demás actividades que surjan	Se presto el servicio de apoyo en la radicación de los diferentes documentos que se tramitan por los profesionales del despacho y demás actividades que surjan
Apoyar en la radicación y envío de oficios que requieran del despacho que la proyección realizada con los autos	Apoye la radicación y envío de oficios que sen requirieron por parte del despacho
Apoyar en el proceso de clasificación, foliación de los expedientes y demás trámites que se realizan en el despacho del representante de la comisión de investigación y acusación	Apoye en el proceso de clasificación, foliación de los expedientes y demás trámites que se realizaron en el despacho del representante de la comisión de investigación y acusación
Anexar los documentos en físicos que sustancian los expedientes que se encuentran asignados al despacho del representante investigador	Anexe los documentos en físicos que sustancian los expedientes que se encuentran asignados al despacho del representante investigador
Apoyar en la elaboración de los diferentes documentos, requeridos por la Secretaria de la Comisión de Investigación y Acusación al despacho del representante investigador	Apoye en la elaboración de los diferentes documentos, requeridos por la Secretaria de la Comisión de Investigación y Acusación al despacho del representante investigador
Recibir, llevar el control y archivar las copias de los expedientes asignados a los Representantes Investigadores de acuerdo con las normas archivísticas	Recibi, lleve el control y archive las copias de los expedientes asignados a los Representantes Investigadores de acuerdo con las normas archivísticas
Guardar secreto de la información conocida de los procesos y documentos adscritos a la Comisión De Investigación y Acusación.	Guarde el secreto de la información conocida de los procesos y documentos adscritos a la Comisión De Investigación y Acusación.

IV. CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2271 DE 2009

Obrando en nombre propio, en atención a lo previsto en el Decreto 2271 de 2009, el suscrito CONTRATISTA certifica bajo la gravedad de juramento que los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, corresponden a los pagos efectuados sobre los ingresos percibidos como trabajador independiente - contratista de la Cámara de Representantes, en virtud del contrato identificado en el acapite I. Datos básicos del contrato. Igualmente, de conformidad con el paragrafo 2° del artículo 383 del E.T., manifiesto que no tengo contratados ni vinculados a mi cargo dos o mas personas asociadas a este contrato.

NUMERO PLANILLA:	SALUD:	PENSIÓN:	ARL:	TOTAL:	PERIODO PAGADO:
80434136	$ 219.900,00	$ 281.500,00	$ -	$ 501.400,00	FEBRERO
0	$ -	$ -	$ -	$ -	0
0	$ -	$ -	$ -	$ -	0

V. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

TOTAL:	$ 20.000.000,00	**PLAZO TRANSCURRIDO**		**PLAZO RESTANTE**	
PAGADO:	$ -				
EJECUTADO POR PAGAR:	$ 4.000.000,00	**27**	**DÍAS**	**122**	**DÍAS**
POR EJECUTAR:	$ 16.000.000,00				

VI. PRODUCTOS Y ANEXOS

Observaciones:	

VII. FIRMA CONTRATISTA

FIRMA CONTRATISTA	Valeria Restrepo R.
	Valeria Restrepo Rojas

Certifico que el contratista, en cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas, ejecutó las actividades descritas en el numeral *III. OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL RESPECTIVO PERIODO,* durante el periodo indicado en numeral *II. PERIODO DE EJECUCIÓN*	SI	X
	NO	

VIII. FIRMA DEL SUPERVISOR

FECHA:	16/03/2026
FIRMA SUPERVISOR	JAIRO FABIAN CORZO ORDOÑEZ
	Secretario Comision de Investigacion y Acusacion Camara de Representantes

CONGRESO
DE LA REPÚBLICA
DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

Doctor
JAIRO FABIAN CORZO ORDOÑEZ
Secretario de la Comisión de Investigación y Acusación
Cámara de Representantes
Ciudad

Asunto: Informe de actividades

Cordial saludo.

Por medio del presente escrito, remito a usted el informe de actividades realizadas en ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. **CPS_1342_2026,** a nombre del contratista Valeria Restrepo Rojas correspondiente al periodo comprendido entre el 02 de febrero al 01 de marzo de 2026.

1. En el desarrollo de mis funciones, preste apoyo en la radicación de los diferentes documentos que se tramitan por los profesionales del despacho, asegurando que cada uno de ellos cumpla con los requisitos establecidos antes de su registro. Me encargue de recibir, revisar y registrar la documentación de manera oportuna, manteniendo comunicación constante con los profesionales responsables para garantizar la correcta gestión de los trámites.

Utilice las herramientas y sistemas de radicación dispuestos por la entidad para llevar un control riguroso y actualizado del estado de cada documento, facilitando su seguimiento y asegurando que se cumplan los tiempos establecidos. Asimismo, colabore en la organización, clasificación y remisión de la documentación requerida, cuidando siempre la confidencialidad y la integridad de la información.

Adicionalmente, apoye en otras tareas que se presentan en el desarrollo de las actividades del despacho, como la atención a usuarios internos y externos, la coordinación de la mensajería y el soporte logístico en procesos de gestión documental. Con estas acciones contribuí a la fluidez de los procedimientos, al cumplimiento de los objetivos institucionales y a optimizar la prestación del servicio dentro del despacho. En concreto se realizó sobre los siguientes expedientes: 2055, 2187, 2505, 2665, 3138, 3150, 3879, 5107, 5992, 2912, 4974, 5047, 5597, 5641, 5164, 6217, 2912, 2952, 3365, 4652, 4712

2. En el ejercicio de mis funciones, brinde apoyo en la radicación y envío de los oficios que fueron requeridos por el despacho, garantizando que cada documento

sea tramitado de manera correcta, ágil y conforme a los procedimientos establecidos. Me encargo de revisar que los oficios cumplan con las formalidades necesarias antes de su radicación, verificando su contenido, destinatario y anexos, con el fin de evitar errores o retrasos en su gestión.

Además, apoye a los profesionales del despacho en la preparación y organización de los documentos que deben ser remitidos, coordinando los tiempos de envío y priorizando la atención oportuna de los requerimientos. De esta manera, contribuí al cumplimiento eficiente de las funciones del despacho, facilitando la comunicación institucional y fortaleciendo la gestión administrativa. En concreto se realizó sobre los siguientes expedientes: 2055, 2187, 2505, 2665, 3138, 3150, 3879, 5107, 5992, 2912, 4974, 5047, 5597, 5641, 5164, 6217, 2912, 2952, 3365, 4652, 4712,

3. En el cumplimiento de mis funciones, apoye activamente en el proceso de clasificación y foliación de los expedientes que se manejan en la Comisión de Investigación y Acusación, garantizando el orden, la coherencia y la adecuada conservación de la documentación. Me responsabilice de revisar y organizar los documentos según su tipo, fecha y contenido, siguiendo los lineamientos establecidos para la gestión documental de la Comisión.

Durante el proceso de foliación, verifique que cada expediente se encontrara completo, que las hojas estuvieran numeradas en orden consecutivo y que la información fuera legible y coherente con los registros previamente radicados. Este trabajo permitió mantener un control exacto sobre el contenido de los expedientes y facilita su consulta por parte de los profesionales que adelantan las investigaciones y actuaciones correspondientes. En concreto se realizó sobre los siguientes expedientes: 2055, 2187, 2505, 2665, 3138, 3150, 3879, 5107, 5992, 2912, 4974, 5047, 5597, 5641, 5164, 6217, 2912, 2952, 3365, 4652, 4712,

4. En el desarrollo de mis funciones, me encargue de anexar los documentos físicos que sustentan los expedientes, asegurando que cada pieza documental se incorporara de manera ordenada y conforme a los procedimientos establecidos. Revise que los documentos correspondan al expediente en cuestión, verificando su pertinencia, integridad y correcta identificación antes de proceder a su inclusión.

Para garantizar la coherencia y trazabilidad de la información, organice los documentos de acuerdo con la estructura establecida para cada expediente, siguiendo criterios cronológicos o temáticos según corresponda al caso. Asimismo, registre la incorporación de cada documento en los sistemas o bases de datos institucionales, dejando constancia de su ingreso y facilitando su posterior consulta por parte de los profesionales encargados del trámite o investigación. En concreto se realizó sobre los siguientes expedientes: 2055, 2187, 2505, 2665, 3138, 3150, 3879, 5107, 5992, 2912, 4974, 5047, 5597, 5641, 5164, 6217, 2912, 2952, 3365, 4652, 4712

5. En el cumplimiento de mis labores, brinde apoyo en la elaboración de los diferentes documentos requeridos por la Secretaría de la Comisión de Investigación

y Acusación al despacho del representante investigador, asegurando que los contenidos se ajustaran a las directrices institucionales y a los requerimientos formales de cada solicitud. Participe en la preparación de oficios, memorandos, reportes y demás comunicaciones necesarias, verificando la precisión de la información y la coherencia del lenguaje utilizado.

Durante este proceso, mantuvo una coordinación constante con los profesionales del despacho para recopilar los datos, antecedentes o soportes necesarios para la correcta redacción de los documentos.

6. En el desarrollo de mis funciones, recibí, lleve el control y archive las copias de los expedientes asignados a los representantes investigadores, cumpliendo con las normas archivísticas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión de Investigación y Acusación. Al momento de recibir la documentación, verifique que coincidiera con lo solicitado y que se encontrara completa, identificando cada expediente mediante los códigos o referencias correspondientes para asegurar su correcta trazabilidad.

Mantuvo un registro detallado y actualizado de las copias de los expedientes, utilizando los sistemas institucionales o bases de datos dispuestas para tal fin, lo que permite un control eficaz sobre su ubicación, estado y disponibilidad. En concreto se realizó sobre los siguientes expedientes: 2055, 2187, 2505, 2665, 3138, 3150, 3879, 5107, 5992, 2912, 4974, 5047, 5597, 5641, 5164, 6217, 2912, 2952, 3365, 4652, 4712.

7. En el ejercicio de mis funciones, mantuve absoluto secreto sobre la información que conozco en relación con los procesos y documentos adscritos a la Comisión de Investigación y Acusación, actuando siempre con responsabilidad, discreción y apego a las normas de confidencialidad vigentes. No divulgue, comente o compartí datos, hechos o contenidos de carácter reservado, asegurando que la información solo fuera conocida por las personas autorizadas dentro del cumplimiento de sus funciones.

8. En el desarrollo de mis funciones, también lleve a cabo las demás actividades que me fueron asignadas por el supervisor del contrato y que se desprendieron del objeto y la naturaleza contractual, ajustándome siempre a las necesidades del despacho y a las directrices institucionales. Atiendo las orientaciones que se me impartieron de manera oportuna, procurando responder con disposición, responsabilidad y eficiencia ante las tareas encomendadas.
Cordialmente,

Valeria Restrepo R.

Valeria Restrepo Rojas
C.C. No.1035872031
Contratista