Alcaldía de
La Ceja del Tambo

# MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO
## NIT 890981207-5
# COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2026-02246

Usuario Pago:
75065923
2381

**Fecha de Pago:** 04-05-2026 **Estado:** PAGADO

**PAGADO A:** ROJAS TOBON LINA ANDREA ,Id: 1040043159

**DESCRIPCIÓN:** PAGO PARCIAL A CONTRATO CUYO OBJETO ES APOYAR EL PLAN ARCHIVÍSTICO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD- PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE COBRO DEL 26 DE MARZO AL 25 DE ABRIL DE 2026, CANCELACIÓN DE CUENTA DE COBRO 003 DE ABRIL DE 2026

**Otros:**

| Tipo Pago | Doc. Ref. : |
|---|---|
| PGNOR | |

**Vlr Bruto:** 3,000,000.00 **Vlr Deducc.:** 120,000.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 2,880,000.00

**DETALLE DE LOS BANCOS**

| | Banco | Nro. Cuenta | Nro. Cheque | Beneficiario | Valor |
|---|---|---|---|---|---|
| 7 | BANCOLOMBIA | 023981207-06 | PAGO | ROJAS TOBON LINA ANDREA ,Id: 1040( | $2,880,000.00 |
| | | | | **Total:** | **$2,880,000.00** |

**DETALLE DE LAS DEDUCCIONES**

| Descripción | | Vlr. Base | Valor | Descripción | | Vlr. Base | Valor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ESTAMPILLA PROCULTURA | 1 | $3,000,000 | $30,000 | ESTAMPILLA PROANCIANO | 3 | $3,000,000 | $90,000 |

**TOTAL Deducibles:** **$120,000.00** **TOTAL no Deducibles:** **$0.00**

STEVEN ADELMO RIOS VARGAS
DIRECTOR FINANCIERO

LUIS FELIPE PINEDA PALACIO
TECNICO OPERATIVO

Bancolombia

NIT. 890.903.938-8

**Empresa:** PAVIMENTACION DE VIAS
**NIT:** 890981207
**Tipo de pago:** PAGO A PROVEEDORES

**Nombre del pago:** LINAROJAS2246
**Secuencia:** af
**Número de cuenta a debitar:** 02398120706

**Fecha:** 04-05-2026 **Hora:** 14:49:04
**Fecha de Generación:** 04-05-2026

**Fecha de envío del pago:** 04-05-2026
**Fecha para Procesar el pago:** 04-05-2026

**Impreso por:** A39192612

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Total Registros del Lote:** 1 | **Registros Procesados:** 1 | **Registros Rechazados:** 0 | **Registros Pendientes:** 0 |
| **Valor Total del Pago:** $2,880,000.00 | **Valor Registros Procesados:** $2,880,000.00 | **Valor Registros Rechazados:** $0.00 | **Valor Registros Pendientes:** $0.00 |

| NÚMERO DE CUENTA | TIPO DE CUENTA | DOCUMENTO BENEFICIARIO | NOMBRE BENEFICIARIO | VALOR | ENTIDAD | ESTADO | FECHA APLICACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 91257322951 | Ahorros | 1040043159 | LINA ADNREA ROJAS | 2,880,000.00 | BANCOLOMBIA | PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA BANCOLOMBIA | 04-05-2026 |

Alcaldía de
La Ceja del Tambo

# MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO

Usuario Ordenó
1040038914

## NIT 890981207-5

## ORDEN DE PAGO NÚMERO : 2026-2381

**Fecha/Estado**
30/04/2026 **ORDENAI**

**Comprobante:** 3 : CAUSACIONES

**TIPO PAGO:** Otros Pagos **CONTRATO:** 2026100506384

**PAGADO A:** ROJAS TOBON LINA ANDREA ,Id: 1040043159

**DESCRIPCIÓN:** PAGO PARCIAL A CONTRATO CUYO OBJETO ES APOYAR EL PLAN ARCHIVÍSTICO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD- PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE COBRO DEL 26 DE MARZO AL 25 DE ABRIL DE 2026, CANCELACIÓN DE CUENTA DE COBRO 003 DE ABRIL DE 2026

Doc. Ref. :

**Vlr Bruto:** 3,000,000.00 **Vlr Deducc.:** 0.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** **3,000,000.00**

**REGISTRO PRESUPUESTAL**

| #Reserva CDP | # CRP | Fondo | Depen. | Código | Descripción | Vlr. x Código |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 543 | 559 | 10 | 3 | 2.1.2.02.02.008.01 | SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES | $3,000,000.00 |

**TOTAL:** **$3,000,000.00**

DIANA MILENA RENDON RAMIREZ
LIDER DEL PROGRAMA DE PRESUPUESTO

FLOR MARIA MONTOYA GOMEZ
SECRETARIA DE HACIENDA

Alcaldía de
La Ceja del Tambo

# DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO

NIT: 890981207-5

Dirección: CR 20 N 19-78

Teléfono: 553-14-14

**NUMERO:MCEJ17432**

**Fecha:** 30/04/2026
**Proveedor:** ROJAS TOBON LINA ANDREA
**Nit:** 1040043159
**Dirección:** Cod Postal 05 : CL 4 N 18-32 - LA CEJA
**Teléfono:** 3042926581 LA C - ANTI - COLO

| Cantidad | Descripción | Valor Unidad | Sub Total |
|---|---|---|---|
| 1 | PAGO PARCIAL A CONTRATO CUYO OBJETO ES APOYAR EL PLAN ARCHIVÍSTICO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD- PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE COBRO DEL 26 DE MARZO AL 25 DE ABRIL DE 2026, CANCELACIÓN DE CUENTA DE COBRO 003 DE ABRIL DE 2026 | 3,000,000.00 | 3,000,000.00 |

| | |
|---|---|
| TOTAL: | 3,000,000.00 |
| VALOR RETEFUENTE: | .00 |
| OTRAS RETENCIONES: | .00 |
| VALOR A PAGAR: | 3,000,000.00 |

Documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente. Artículo 55 de la resolución 042 de mayo 05 de 2020

| Elaborado: | Aprobado: | Recibí: |
|---|---|---|
| | | C.C. o NIT. |

Autorizacion No. 18764088039008 del 19/02/2025 - Valido por 24 meses - Rango 12.001 - 20.000

| Alcaldía de La Ceja del Tambo | **INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN** | Código: F-CT-032 |
|---|---|---|
| | | Versión: 08 |
| | | Fecha: 01/09/2025 |
| | | Página: 1 de 8 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CONTRATO CONVENIO** | X ☐ | NÚMERO: | 2026.10.05.06.384 |
| | | FECHA DE SUSCRIPCIÓN: | 22/01/2026 |
| **OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar acompañamiento al plan archivístico de las tablas de retención documental -trd-** | | | |
| **DEPENDENCIA CONTRATANTE / ASOCIADA:** | | | Departamento General y Servicios Administrativos – Archivo Central |
| **CONTRATISTA / ASOCIADO** | | NOMBRE: | LINA ANDREA ROJAS TOBON |
| | | CEDULA / NIT | 1.040.043.159 |
| **VALOR INICIAL [$]:** | | $ 18.000.000 | |
| **PLAZO:** | | Seis (6 ) meses | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:** | | CO1.PCCNTR.9031562 | |

| **1. COMPONENTE INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO** |
|---|
| **Periodo de Cobro: 26/03/2026 al 25/04/2026** |

| **2. COMPONENTE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO** | | |
|---|---|---|
| **Registro Presupuestal:** | **Nº.** 559 | **Fecha:** 23/01/2026 |
| **Requiere Pólizas de Garantías (*)** | SI NO_X_ | **Fecha: Día: Mes: Año:** N/A |
| **Fecha de inicio (*):**<br>**(*) Debe ser la misma de la fecha del acta de inicio** | Fecha: 26/01/026 | |
| **Duración total del contrato:** | Seis ( 6 ) meses | |
| **Fecha de terminación del contrato:** | **Fecha: 26/07/2026** | |

| **2.1. PRÓRROGAS** | |
|---|---|
| **Contrato adicional No:** | **Tiempo (días calendario)** |
| | |
| Fecha de terminación del contrato de acuerdo con la prórroga: | |

| 2.2. ADICIONES | |
|---|---|
| Contrato adicional No: | Valor |
| 1 | |
| Valor total del contrato: | Valor suscrito en números . |

| 2.3. SUSPENSIONES | |
|---|---|
| **Contrato adicional No: Veinte y dos millones cincuenta mil pesos** | **Tiempo (días calendario)** |
| 1 | |
| **2.4. REANUDACIONES** | |
| **Fecha reanudación:** | **Plazo pendiente para ejecutar (días calendario):** |
| 1 | |

El contrato estipuló pago de anticipo: SÍ: _____NO: ____X____

El contrato estipuló pago anticipado: SÍ: _____NO: ___X_____

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **CUENTA** | Corriente | | Ahorros | X | Número Cuenta: 91257322951 | Banco: Bancolombia |

El interventor deberá anexar los siguientes documentos de programación y seguimiento del anticipo:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Plan de inversión del anticipo/Modificación al plan de inversión | | Formato control de seguimiento anticipo | | Conciliación bancaria | |
| Extractos bancarios | | Certificación bancaria sobre rendimientos financieros | | | |

| 3. COMPONENTE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO | |
|---|---|
| 1. Valor Contrato: | $ 18.000.000 |
| 2. Valor Cofinanciación (Para convenios): | $ |
| 3. Valor Anticipo o Pago anticipado. | $ |

| | |
|---|---|
| 4. Valor Pago (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista) | $ 3.000.000 |
| 5. Valor ejecución del contrato a la fecha del informe (Debe ser igual a los valores de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el Contratista, más el anticipo si lo hubo). | $ 9.000.000 |

**3.1 RENDIMIENTOS**

El contrato o convenio generó rendimientos: SÍ_____NO_____

| Período de generación de rendimientos (Fecha de inicio-Fecha de corte) | Valor de rendimientos ($) | Fecha de consignación de rendimientos | Anexa recibo (SÍ/NO) |
|---|---|---|---|
| | | | |

## 4. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

### 4.1. PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APORTES PARAFISCALES

El supervisor y/o interventor verificó el cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones frente a los aportes al sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la normativa vigente

SI X NO

No. Planilla: 600995707 3

Se revisó certificado firmado por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal de *(Nombre de la entidad)* _____ *según el cual, ésta tiene afiliados a todos los empleados al Sistema general de Seguridad Social y Aportes parafiscales, encontrándose a paz y salvo por estos conceptos a la fecha de presentación de la factura de cobro.*

| SI | NO |
|---|---|
| — | — |

### 4.2. VERIFICACIÓN DE LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES SI LAS TIENE

El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente a la póliza de anticipo, Cumplimiento, Responsabilidad Civil Contractual, Prestaciones Sociales y Calidad.

SI ___ NO ___

(Marque X)

*Las Garantías se encuentran suscritas a favor del municipio por todo el Contrato. El Supervisor revisó y confirmó la suscripción de éstas, las cuales hacen parte de la carpeta del Contrato.*

## 5. COMPONENTE TÉCNICO

### 5.1. ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO CONTRATO

| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO | 50% |
|---|---|

Descripción de la ejecución actual del Contrato (De acuerdo con el cronograma de actividades. TRANSCRIBIR

| Nº | Actividades u obligaciones | Tareas desarrolladas en el período de Pago |
|---|---|---|
| 1 | Apoyar el diagnóstico y revisión de las tablas de retención documental -TRD- de la entidad, verificando la correcta aplicación y coherencia en los procesos administrativos y misionales | Realizó la revisión para la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental en las unidades documentales intervenidas, conforme a las TRD 01 y TRD 02, lo que permitió determinar su tratamiento archivístico y la procedencia de su registro. Realizo la revisión las series y subseries de la TVD 14 evidenciando que no existe la subserie "contratos" en ninguna de las oficinas productoras. |
| 2 | Brindar apoyo técnico en la actualización, ajuste y/o mejora de las TRD . conforme a la normatividad archivística vigente y a los cambios en la estructura orgánico funcional de la entidad. | Efectuó apoyo técnico mediante la verificación de la correcta aplicación de las TRD en la organización documental, logrando mejoras en el desarrollo de gestión documental, como la corrección de las fechas y la inclusión de subseries que hacían falta con base a las TVD, contribuyendo a la adecuada identificación y clasificación de los documentos, así como al fortalecimiento de su aplicación conforme a la normatividad archivística vigente. |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Apoyar la organización, clasificación y ordenación de los documentos de los archivos de gestión y/ o archivo central, aplicando las series, subseries y tiempos de retención establecidos en las TRD. | Realizó la organización técnica de documentos que se encontraban sueltos y sin estructura interna, procediendo a su clasificación conforme a las series y subseries establecidas en la TVD vigente. Se conformaron carpetas de acuerdo con el volumen documental, se elaboraron e incorporaron índices internos, se efectuó la rotulación de carpetas y la marcación de cajas, incluyendo documentación correspondiente. Como resultado del trabajo ejecutado, se organizaron, clasificaron y gestionaron un total de 385 carpetas, garantizando su adecuada identificación, conservación y coherencia con la estructura archivística institucional. |
| 4 | Asistir técnicamente en la aplicación de los tiempos de retención documental y disposición final, incluyendo proceso de transferencia documental, selección y eliminación, de acuerdo con las TRD aprobadas. | Realizo el apoyo con la aplicación de los tiempos de retención documental mediante la identificación de documentación que no debe ser ingresada al Sistema Gestor Documental por corresponder a las TRD 01 y TRD 02, conforme a los lineamientos establecidos. Asimismo, se realizó la intervención de documentación perteneciente a Tablas de Valoración Documental (TVD) del año **2009** hacia atrás, con respecto a la caja **762**, en la cual se efectuó el proceso de eliminación de documentos ya que son cotizaciones de seguros del año **1994** pertenecientes a la TVD 25 |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Apoyar la socialización, capacitación y acompañamiento a los funcionarios en la correcta aplicación de las TRD y en el cumplimiento del plan archivístico institucional. | Realizo acompañamiento en capacitación con la Auxiliar Administrativa del Archivo a la funcionaria de la oficina de la secretaria de cultura mediante orientación en la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, incluyendo apoyo en la organización de los documentos . |

**OBSERVACIONES:** (Diligenciar en el evento de tener alguna observación frente al cumplimiento de las actividades)

## 5.2. SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS CONTRACTUALES

¿En el periodo de ejecución reportado existe la posibilidad de materialización de algún riesgo, atendiendo la matriz de riesgos definida en los estudios y documentos previos?

SI: NO:_X__

En el evento que la respuesta sea afirmativa, se requiere anexar el correspondiente soporte documental donde se clarifique la situación presentada conducente a que el riesgo se materialice, esto para su posterior ajuste y tratamiento, el cual deberá ser verificado por el supervisor del contrato en los siguientes informes de supervisión.

## 5.3. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Se termina el Contrato: SI NO **X**

(Solo aplica para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión)

En caso de que la respuesta sea SI, se deberá diligenciar la siguiente información:

**5.2.1. Durante la ejecución del contrato se generaron los siguientes pagos:**

| ACTA DE PAGO No | FECHA Y NÚMERO DE COMPROBANTE DE EGRESO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|

## 5.4 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Se liquida el contrato: SI NO X.

**.4.1 Resumen del Balance:**

| BALANCE GENERAL DEL CONTRATO | |
|---|---|
| **CONCEPTO** | **MONTO** |
| Valor total del contrato | |
| Valor pendiente de pago | |
| Saldo a liberar | |

**5.4.3.** Se recibe la siguiente información relevante para el Municipio, la cual hace parte de la gestión desarrollada por el Contratista en cumplimiento del Objeto Contractual: (en este ítem se deberán relacionar los documentos, carpetas, sistemas de información, plataformas web, correos electrónicos y demás sistemas utilizados en la gestión contractual, así como procesos y/o procedimientos, documentos, formatos etc., del Sistema Integrado de Gestión Organizacional SIGO en los que interviene el contratista para el desarrollo de actividades contempladas en el contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión)

**CUANDO SE TRATE DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO, SE DEBERÁ INCLUIR EN LA PARTE FINAL DEL DOCUMENTO, ADEMÁS DEL NOMBRE DEL SUPERVISOR Y DEL ORDENADOR, EL NOMBRE CONTRATISTA PARA SU CORRESPONDIENTE FIRMA**

## 6. ANEXOS

1. Informe de ejecución presentado por: Lina Andrea Rojas Tobón
2. Cuenta de cobro
3. Planilla pago de Seguridad Social.
4. Soportes que evidencien el desarrollo de las actividades contractuales. (Fotografías en el informe).
5. Evaluación de proveedores externos

## 7. VALIDACIÓN DEL PAGO

El Director del Departamento General y Servicios Administrativos en calidad de ordenador del gasto, conozco y apruebo el informe de actividades y contenido del presente informe de Supervisión, por lo que apruebo realizar el pago correspondiente, según información plasmada por el Supervisor del mismo

| | |
|---|---|
| SANTIAGO GUTIERREZ RAMIREZ | OLIVIA ECHEVERRI BOTERO |
| Nombre del Ordenador del gasto | Nombre del Supervisor y/o Interventor |
| Firma del Ordenador del Gasto<br>Cédula Nro: | Firma Supervisor y/o Interventor<br>Cédula Nro: 71.491.273 |

| Alcaldía de La Ceja del Tambo | **Evaluación de Proveedores Externos** | Código: F-CT- 002 |
|---|---|---|
| | | Versión: 04 |
| | | Fecha: 31/03/2025 |
| | | Página: 1 de 1 |

| **CONTRATO NÚMERO** | **TIPO** |
|---|---|
| **2026.10.05.06.384** | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS** |

| | | |
|---|---|---|
| **CONTRATISTA** | **LINA ANDREA ROJAS TOBON** | **FECHA DE INICIO DEL CONTRATO** |
| **NIT O CÉDULA** | **1.040.043.159** | **26/01//026** |
| **OBJETO** | **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO AL PLAN ARCHIVISTICO DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD-** | |
| **DEPENDENCIA** | **Departamento General y servicios Administrativos – Archivo Central** | |

| **ACTIVIDADES A EVALUAR** | | **CALIF.** |
|---|---|---|
| **CALIDAD** | El contratita cumple con las especificaciones técnicas y/o actividades contratadas | **5** |
| **OPORTUNIDAD** | Cumplió con las entregas en los plazos acordados en los documentos del proceso | **5** |
| **CANTIDAD** | Realiza las entregas de los bienes y/o servicios acorde con lo pactado | **5** |
| **ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS** | Atiende los requerimientos efectuados por parte de la administración municipal que estén relacionados con el contrato | **3** |
| **CUMPLIMIENTO NORMATIVO** | Durante la ejecución del contrato cumplió con las normas relacionadas directamente con la ejecución del contrato y las de seguridad y salud en el trabajo requeridas para la actividad | **5** |
| **SERVICIO POST ENTREGA** | Atiendió de forma opotuna las reclamaciones realizadas posterior la la entrega de los bienes y servicios y resolvió las inconsistencias presentadas | **5** |

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

**N/A: NO APLICA** **1. DEFICIENTE** **3. ACEPTABLE** **5. EXCELENTE**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Evaluación (%) = | tal puntos obtenidos/Total puntos posib | 28 | X 100 = | **93** |
| | Cantidad de preguntas aplicables | 30 | | |
| | | 6 | | |

| **RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN** | **EVALUACIÓN** | | **RESULTADO** |
|---|---|---|---|
| OLIVIA ECHEVERRI BOTERO | | | |
| **DEPENDENCIA** | EXCELENTE | **81 - 100** | **EXCELENTE** |
| Departamento General de servicios Administrativos | ACEPTABLE | **60-80** | |
| | DEFICIENTE | | |

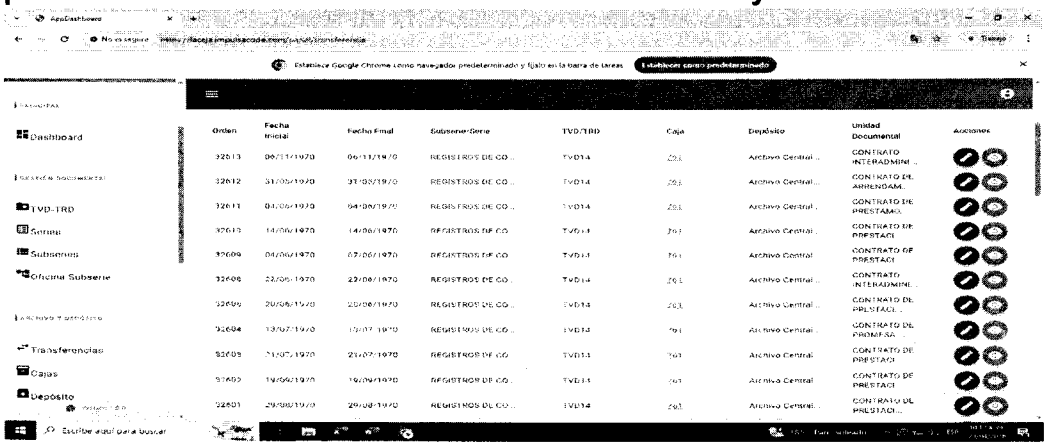
| **OBSERVACIONES:** | | |
|---|---|---|
| **PUNTAJE OBTENIDO** | **81 -100** | Altamente confiable, garantiza la calidad, oportunidad, cantidad, la atención a requerimientos, el cumplimiento normativo y los servicios post entrega, según aplique. |
| | **60 - 80** | Cumple con los requisitos básicos de calidad, oportunidad, cantidad, la atención a requerimientos, el cumplimiento normativo y los servicios post entrega, según aplique. |
| | **0 - 59** | Poco confiable en calidad, oportunidad, cantidad, la atención a requerimientos, el cumplimiento normativo y los servicios post entrega, según aplique. |

| **NOMBRE Y CARGO DEL EVALUADOR** | **FIRMA EVALUADOR** | **FECHA EVALUACIÓN** |
|---|---|---|
| | | 24/04/2026 |
| OLIVIA ECHEVERRI BOTERO | | 25/04/26 |

INFORME DE ACTIVIDADES No 03.

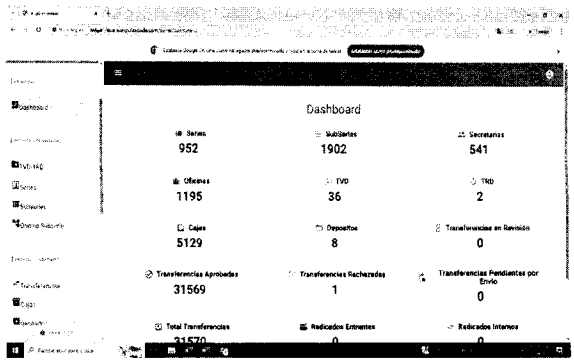
Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar acompañamiento al plan archivístico de las Tablas de Retención Documental.

1. **Apoyar el diagnóstico y revisión de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad verificando su correcta aplicación y coherencia con los procesos administrativos y misionales**



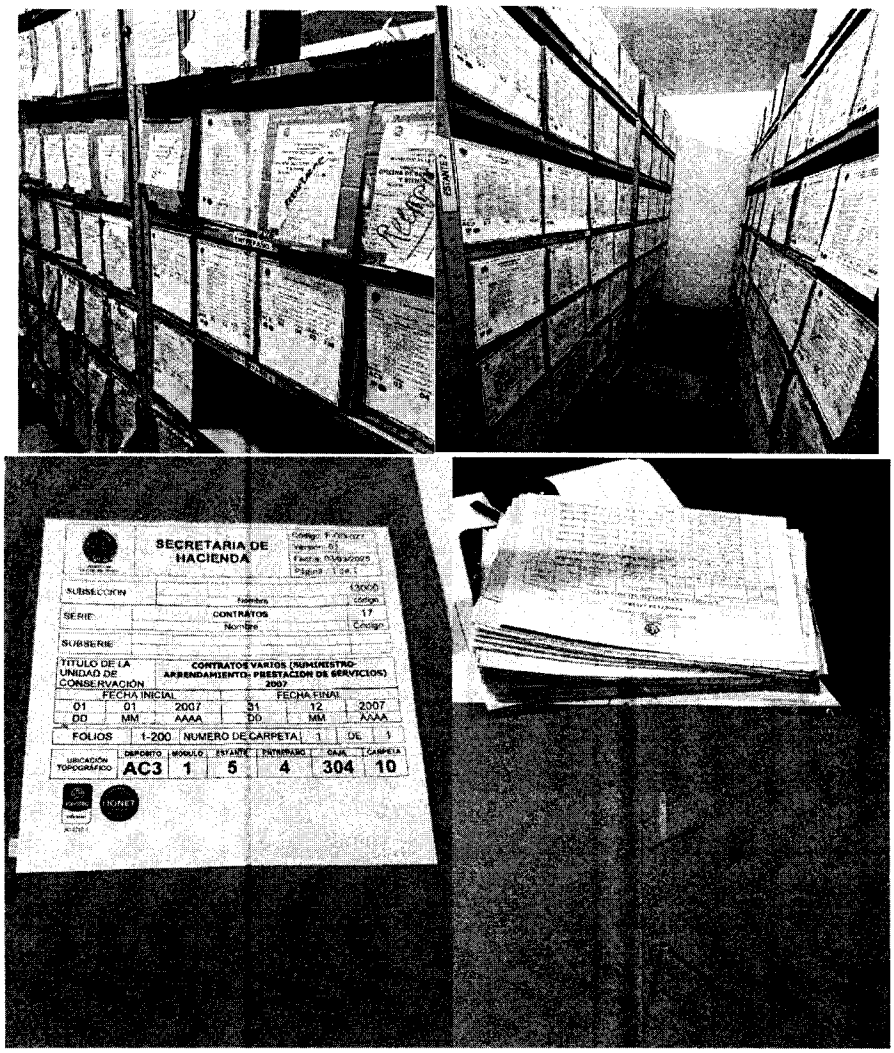

Durante el periodo se continuó con la verificación de la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental en las unidades documentales intervenidas, identificando su clasificación conforme a las TVD Y TRD 01 Y TRD 02 lo que permitió determinar su tratamiento archivístico y la procedencia de su registro en el Sistema Gestor Documental. Se revisó las series y subseries de la TVD 14 evidenciando que no existe la subserie "contratos" en ninguna de las oficinas productoras.

2. **Brindar apoyo técnico en la ačtualización, ajuste y/o mejora de las TRD, conforme a la normatividad archivística vigente y a los cambios eń la estručtura órgáńica o funcional de la entidad.**



En desarrollo de esta actividad se continuó con el apoyo técnico mediante la verificación de la correcta aplicación de las TRD en la organización documental, logrando mejoras en el desarrollo de gestión documental, como la corrección de las fechas y la inclusión de subseries que hacían falta con base a las TVD, contribuyendo a la adecuada identificación y clasificación de los documentos, así como al fortalecimiento de su aplicación conforme a la normatividad archivística vigente

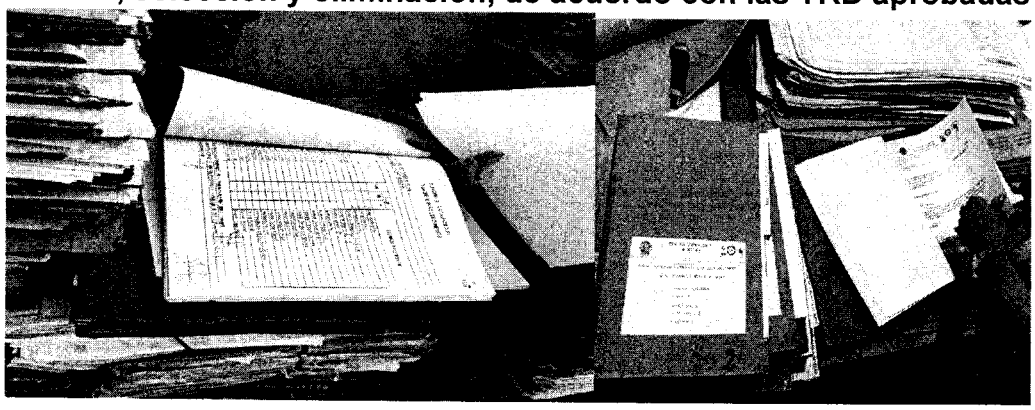
3. **Apoyar la organización, clasificación y ordenación de los documentos de los archivos de gestión y/o archivo central, aplicando las series, subseries y tiempos de retención establecidos en las TRD.**




Durante el mes se continuó con la organización técnica de documentos que se encontraban sueltos y sin estructura interna, procediendo a su clasificación conforme a las series y subseries establecidas en la TVD vigente. Se conformaron carpetas de acuerdo con el volumen documental, se elaboraron e

incorporaron índices internos, se efectuó la rotulación de carpetas y la marcación de cajas, incluyendo documentación correspondiente. Como resultado del trabajo ejecutado, se organizaron, clasificaron y gestionaron un total de **385** carpetas, garantizando su adecuada identificación, conservación y coherencia con la estructura archivística institucional.

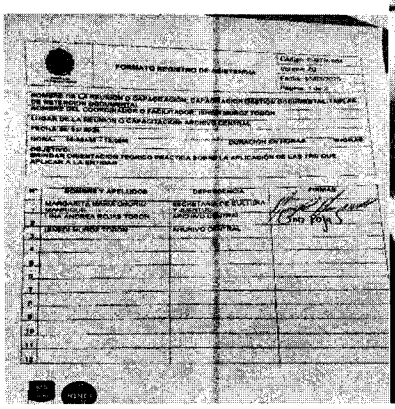
4. **Asistir técnicamente en la aplicación de los tiempos de retención documental y disposición final, incluyendo procesos de transferencia documental, selección y eliminación, de acuerdo con las TRD aprobadas**

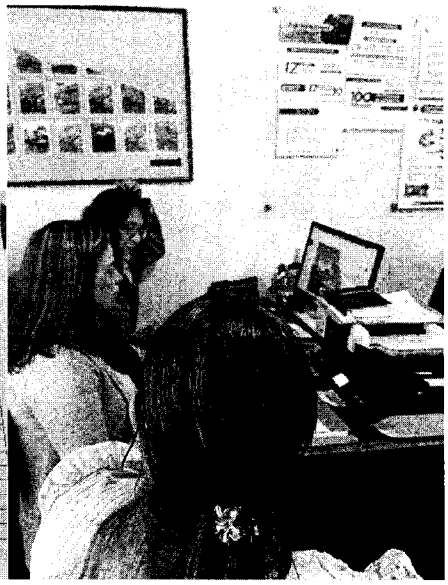


Se continuó con el apoyo la aplicación de los tiempos de retención documental mediante la identificación de documentación que no debe ser ingresada al Sistema Gestor Documental por corresponder a las TRD 01 y TRD 02, conforme a los lineamientos establecidos. Asimismo, se realizó la intervención de documentación perteneciente a Tablas de Valoración Documental (TVD) del año **2009** hacia atrás, con respecto a la caja **762**, en la cual se efectuó el proceso de eliminación de documentos ya que son cotizaciones de seguros del año **1994** pertenecientes a la TVD 25.

5. **Apoyar la socialización, capacitación y acompañamiento a los funcionarios en la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental y en el cumplimiento del Plan Archivístico institucional.**

Se brindó acompañamiento técnico con el apoyo de la contratista Margarita funcionaria de la secretaria de cultura y juventud mediante orientación en la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, incluyendo apoyo en la organización de los documentos, rotulación de carpetas y creación de índices





Lina Rojas

LINA ANDREA ROJAS TOBÓN
Cédula 1.040.043.159

La Ceja, Abril de 2026

**CUENTA DE COBRO No. 03**

**EL MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO**
**NIT 890.981.207-5**

**DEBE A:**

| | |
|---|---|
| **NOMBRE CONTRATISTA:** | **Lina Andrea Rojas Tobón** |
| **NUMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA** | 1040.043.159 |
| **Nº CONVENIO O CONTRATO:** | 2026.10.05.06.384 |
| **OBJETO DEL CONTRATO:** | Prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar acompañamiento al plan archivístico de las Tablas de Retención Documental (TRD) |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** | 18.000.000 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN:** | Seis (6) meses. |
| **PERIOCIDAD DEL PAGO:** | Mensual |
| **PERIODO A PAGAR:** | 26/03/2026 al 25/04/2026 |
| **DEPENDENCIA:** | Departamento General y Servicios Administrativos |
| **NOMBRE DEL INTERVENTOR** | Olivia Echeverri Botero |
| **VALOR DE LA CUENTA DE COBRO:** | 3.000.000 |

**Nota: Favor Consignar en la cuenta de ahorros de Bancolombia Número 91257322951 Ahorros**

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que en mi depuración del impuesto sobre la renta no usaré costos y sí la renta exenta del 25% contenida en el numeral 10 del articulo 206 de E.T, por tal motivo solicito sea realizada la retención en la fuente por rentas de trabajo según la tabla del articulo 383 E.T.

De manera atenta, presento solicitud para que en el cálculo realizado en aplicación del artículo 383 del E.T, se disminuya de la base de retención en la fuente, los aportes que realizó al sistema de seguridad social por el contrato objeto de la presente, así:

| | | |
|---|---|---|
| Planillas N° | 6009957073 | De manera libre y espontánea certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soportes del pago de aportes al sistema de seguridad social corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención |
| SALUD | 218.900 | |
| PENSIÓN | 280.200 | |

Certifico bajo la gravedad de juramento que para la actual vigencia no estoy obligado a facturar electrónicamente.

Lina Rojas

**LINA ANDREA ROJAS TOBON**
**C.C. 1040.043.159**
**DIR. CALLE 14 N°18-32**
**CEL. 3246873439**

**VB SUPERVISOR**

# PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
# COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

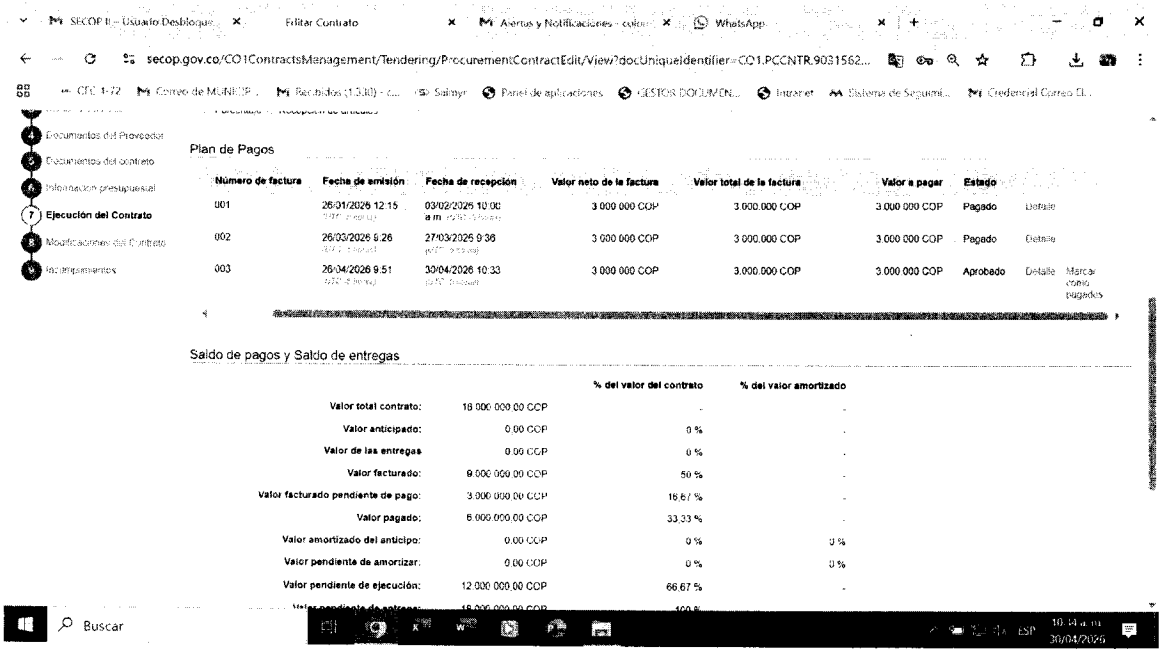
| DATOS GENERALES DEL APORTANTE | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO IDENTIFICACIÓN: | CÉDULA DE CIUDADANÍA | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: | 1040043159 |
| NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: | | | LINA ANDREA ROJAS TOBON |
| CIUDAD/MUNICIPIO: | MEDELLIN | DEPARTAMENTO: | ANTIOQUIA |
| DIRECCIÓN: | CALLE 14 18-32 | TELÉFONO: | 3246873 |
| TIPO APORTANTE: | 02-INDEPENDIENTE | CLASE APORTANTE: | I-INDEPENDIENTE |
| TIPO EMPRESA: | PRIVADA | ACTIVIDAD ECONOMICA: | Otras actividades de servicios |
| FORMA DE PRESENTACIÓN: | ÚNICO | | |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | | | NO |

| DATOS GENERALES DE LA PLANILLA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO PLANILLA: | 6009957073 | TIPO DE PLANILLA: | I-INDEPENDIENTES | | |
| PERIODO COTIZACIÓN | MES: marzo | PERIODO COTIZACIÓN | MES: marzo | | |
| OTROS SUBSISTEMAS: | AÑO: 2026 | SALUD: | AÑO: 2026 | | |
| DÍAS DE MORA: | 0 | | | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | 2026/04/08 | NÚMERO AUTORIZACIÓN: | 204501851 | | |

| NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | COR | VSP | VST | SLN | COM | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

| LIQUIDACIÓN GENERAL | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | TOTALES | |
| | | | COTIZANTES | TOTAL PAGADO |
| **PENSIÓN** | | | | |
| | | ADMINISTRADORA | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 8002248088 | 230301 | 230301-PORVENIR | 1 | $ 280.200 |
| | | **SUBTOTAL:** | 1 | **$ 280.200** |
| **SALUD** | | | | |
| | | ADMINISTRADORA | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 8000887022 | EPS010 | CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD | 1 | $ 218.900 |
| | | **SUBTOTAL:** | 1 | **$ 218.900** |
| **RIESGOS PROFESIONALES** | | | | |
| | | ADMINISTRADORA | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 8002261753 | 14-25 | 14-25-COLMENA | 1 | $ 9.200 |
| | | **SUBTOTAL:** | 1 | **$ 9.200** |

| | |
|---|---|
| **VALOR SIN MORA:** | **$ 508.300** |
| **VALOR MORA:** | **$ 0** |
| **TOTAL PAGADO:** | **$ 508.300** |


SECOP II – Usuario Desbloque
Editar Contrato
Avisos y Notificaciones - colom
WhatsApp
secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9031562...
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos
Plan de Pagos
Número de factura
Fecha de emisión
Fecha de recepción
Valor neto de la factura
Valor total de la factura
Valor a pagar
Estado
001
26/01/2026 12:15
03/02/2026 10:00 a m
3 000 000 COP
3.000.000 COP
3.000.000 COP
Pagado
Detalle
002
26/03/2026 9:26
27/03/2026 9:36
3 000 000 COP
3.000.000 COP
3.000.000 COP
Pagado
Detalle
003
26/04/2026 9:51
30/04/2026 10:33
3 000 000 COP
3.000.000 COP
3.000.000 COP
Aprobado
Detalle
Marcar como pagados
Saldo de pagos y Saldo de entregas
% del valor del contrato
% del valor amortizado
Valor total contrato: 18 000 000.00 COP -
Valor anticipado: 0.00 COP 0 % -
Valor de las entregas 0.00 COP 0 % -
Valor facturado: 9 000 000.00 COP 50 % -
Valor facturado pendiente de pago: 3 000 000.00 COP 16.67 % -
Valor pagado: 6 000 000.00 COP 33.33 % -
Valor amortizado del anticipo: 0.00 COP 0 % 0 %
Valor pendiente de amortizar: 0.00 COP 0 % 0 %
Valor pendiente de ejecución: 12 000 000.00 COP 66.67 % -
Buscar
ESP
10:44 a. m.
30/04/2026