Chía, 05 de mayo 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** CO1.PCCNTR.8781074 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 generan pago correspondiente al periodo del 01 de abril al 30 de abril del año en curso es el siguiente:

1. Entidad: **IDUVI DE CHIA**

CONTRATOS		**FECHAS**		**PROYECCION DE PAGOS EN EL MES**
NÚMERO	**VALOR**	**INICIO**	**TERMINA**	**SERVICIO (1)**
CO1.PCCNTR.8781074	$75.075.000	08 de enero de 2026	07 de diciembre de 2026	$6.825.000

Declaro que los aportes obligatorios correspondientes a seguridad social en salud y pensiones durante el periodo comprendido entre el 01 de marzo al 31 de marzo de 2026, proveniente de la ejecución del contrato de prestación de servicios con el IDUVI Chía, arriba mencionado, son los siguientes:

CONTRATO No	**DOCUMENTO**	**APORTES OBLIGATORIOS REALIZADOS**	
	PLANILLA PILA N.º	MES	APORTE
	71467188	Marzo	Salud – Sanitas = $743.100 Pensión – Colpensiones = $951.200
APORTE ARL	Positiva	$31.100	
VALOR TOTAL DE APORTES PARA EL PERIODO $ 1.725.400			

La presente certificación la expido bajo la gravedad de juramento.

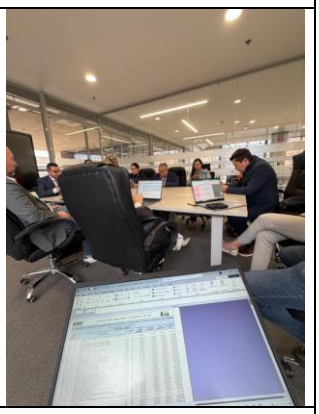
Cordialmente,

María Fernanda Acero Rojas
C.C. 1.018.500.991 de Bogotá D.C.

DATOS DEL INFORME	
NUMERO DEL CONTRATO	CO1.PCCNTR.8781074
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN FINANCIERA DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA – IDUVI.
FECHA DE PRESENTACIÓN	05 de mayo de 2026
PERIODO DEL INFORME	01/04/2026 – 30/04/2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**MARÍA FERNANDA ACERO ROJAS**
NOMBRE DEL SUPERVISOR	**JEYSON HERNANDO SÁNCHEZ ROMERO**
VALOR DEL CONTRATO	$ 75.075.000
VALOR PAGO MENSUAL	$ 6.825.000
FECHA DE INICIACIÓN	08 de enero de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	07 de diciembre de 2026
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	33.33 %

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**SOPORTES**
1. Realizar el trámite en la fase precontractual, contractual y postcontractual de la ejecución presupuestal, de los procesos que se estén llevando a cabo en el marco del proyecto de Administración de los Bienes Fiscales y los demás que le sean asignados por el supervisor.	Para el periodo del presente informe no se requirió apoyo para el cumplimiento de la presente obligación.	N/A
2. Gestionar y tramitar solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), (RP), bancos de proyectos, reservas presupuestales, y las demás, asegurando su registro y trazabilidad conforme a los lineamientos de la entidad.	Para el periodo del presente informe se realizaron las siguientes actividades para el cumplimiento de la presente obligación: - Solicitud de CDP para el proceso de adición y prórroga del contrato No. CO1.PCCNTR. 8545085. - Solicitud de CDP para el proceso de adición y prórroga del contrato No. CO1.PCCNTR. 8640195. - Solicitud de bancos de proyectos para el proceso de adición y prórroga del contrato No. CO1.PCCNTR. 8545085. - Solicitud de bancos de proyectos para el proceso de adición y prórroga del contrato No. CO1.PCCNTR. 8640195. - Solicitud de registro presupuestal para el proceso de adición y prórroga del contrato No. CO1.PCCNTR. 8545085.	https://drive.google.com/open?id=1yRYH6AJ1TYP53NlNDN1BNNtSORsTxXZc&usp=drive_copy

	- Solicitud de registro presupuestal para el proceso de adición y prórroga del contrato No. CO1.PCCNTR. 8640195. - Solicitud de registro presupuestal para el proceso de adquisición de materiales para la ejecución de los programas de subsidios No. 163056.	
3. Coordinar con el área financiera la liberación de CDPs y reservas presupuestales necesarias para la ejecución de los proyectos y contratos asignados.	Para el periodo del presente informe no se requirió apoyo para el cumplimiento de la presente obligación.	N/A
4. Apoyar la consolidación, actualización y modificación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), consolidando información proveniente de la Subgerencia de Desarrollo y otras áreas de la entidad.	Para el periodo del presente informe no se requirió apoyo para el cumplimiento de la presente obligación.	N/A
5. Realizar seguimiento a los bancos de proyectos y registros presupuestales, asegurando que la información se mantenga completa, precisa y actualizada.	Para el periodo del presente informe no se requirió apoyo para el cumplimiento de la presente obligación.	N/A
6. Verificar y conciliar los saldos disponibles en las cuentas de proyectos y reservas presupuestales, coordinando con el área financiera para garantizar la correcta disponibilidad de recursos.	Para el periodo del presente informe no se requirió apoyo para el cumplimiento de la presente obligación.	N/A

7. Elaborar informes periódicos sobre la ejecución financiera y presupuestal de los proyectos, incluyendo avances en solicitudes de CDPs, reservas, bancos de proyectos y modificaciones presupuestales.	Para el periodo del presente informe se realizaron las siguientes actividades para el cumplimiento de la presente obligación: - Elaboración de informe de gestión del primer cuatrimestre de la vigencia 2026 en el cual se estableció los avances para el cumplimiento de la meta 144 del Plan de Desarrollo Municipal.	https://drive.google.com/open?id=1k2doC1NrlnwCkonqSpOXyVXnofuCYj5t&usp=drive_copy
8. Participar en reuniones, comités y mesas de trabajo convocadas por la Subgerencia de Desarrollo, el área financiera, o área jurídica, aportando información técnica sobre la ejecución y disponibilidad presupuestal.	Para el periodo del presente informe se realizaron las siguientes actividades para el cumplimiento de la presente obligación: - Audiencia de adjudicación o declaratoria desierta de la LP-001 los días 9 y 16 de abril de 2026.	
9. Mantener organizada la documentación financiera y presupuestal de los proyectos, garantizando su custodia, trazabilidad y facilidad de consulta para auditorías internas o externas.	Para el periodo del presente informe se realizaron las siguientes actividades para el cumplimiento de la presente obligación: - Entrega de la documentación financiera de los procesos a las carpetas requeridas.	Reposan en el archivo del IDUVI.
10. Responder de manera oportuna a las solicitudes asignadas mediante el sistema de gestión documental de la entidad, relacionadas con la gestión, seguimiento y control financiero y presupuestal.	Para el periodo del presente informe no se requirió apoyo para el cumplimiento de la presente obligación.	N/A

VERIFICACIÓN PAGO DE SALUD (NUMERO DE PLANILLA)	71467188
VERIFICACIÓN PAGO DE PENSIÓN (NUMERO DE PLANILLA)	71467188
VERIFICACIÓN PAGO DE RIESGOS PROFESIONALES (NUMERO DE PLANILLA)	71467188

Nombre: ***María Fernanda Acero Rojas***
C.C. 1.018.500.991 de Bogotá D.C.
Contratista.