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: 26/04/2026 al 25/05/2026

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 (*): **(*) 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).	$12.000.000

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: 601483909 7

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	66.66%

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	Realizo 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
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,	Realizó la organización técnica de documentos que se encontraban sueltos y

	aplicando las series, subseries y tiempos de retención establecidos en las TRD.	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 481 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.
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 las transferencias realizadas por la secretaria de movilidad y gestión predial realizando las codificación de las series y subseries y subsanando dudas de las dependencias con respecto a foliación, portada y ubicación de las unidades documentales.

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 inicial del contrato	
Valor de la adición No X (inserte tantas filas como adiciones haya tenido el contrato o convenio)	

Valor Total (del Contrato o Convenio)	
Valor pagado a la fecha	
Valor que falta por cancelar	
Valor que falta por ejecutar	
Rendimientos financieros (si aplica)	

5.4.2 Aprobación de liquidación
Posterior al pago adeudado, apruebo que se proceda SI ___ NO____ con su liquidación, así:

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).

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

Nombre del Ordenador del gasto

Firma del Ordenador del Gasto
Cédula Nro:

OLIVIA ECHEVERRI BOTERO

Nombre del Supervisor y/o Interventor

Firma Supervisor y/o Interventor
Cédula Nro:

La Ceja, Mayo de 2026 **CUENTA DE COBRO No. 04**

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:	26/04/2026 al 25/05/2026
DEPENDENCIA:	Departamento Administrativo 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°	6014839097	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

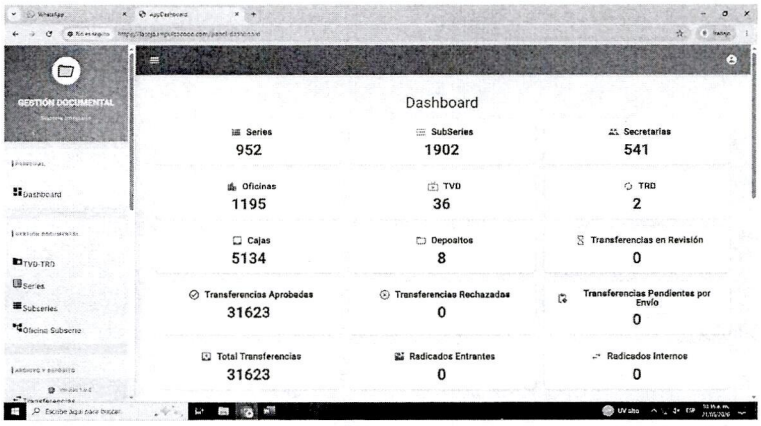
VB SUPERVISOR

INFORME DE ACTIVIDADES No 04.

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

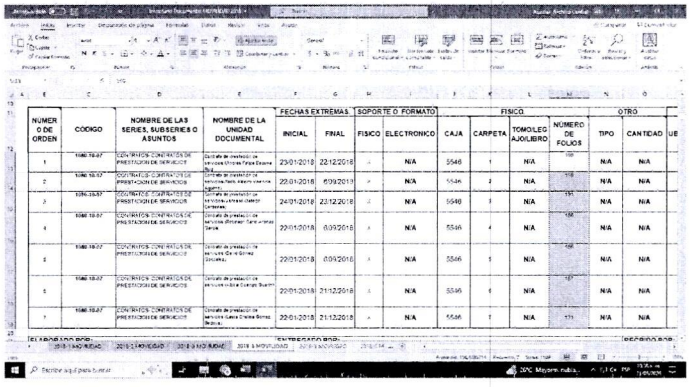
ACTIVIDADES:

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.

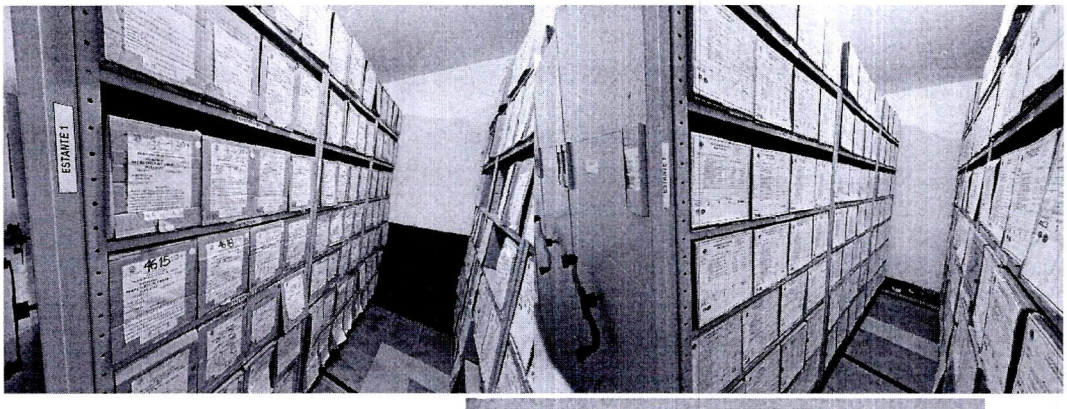
2. **Brindar apoyo técnico en la ačtualización, ajuste y/o mejora de las TRD, conforme a la normatividad archivística vigente y a los cambios eń la estručtura órgáńica o funcional de la entidad**

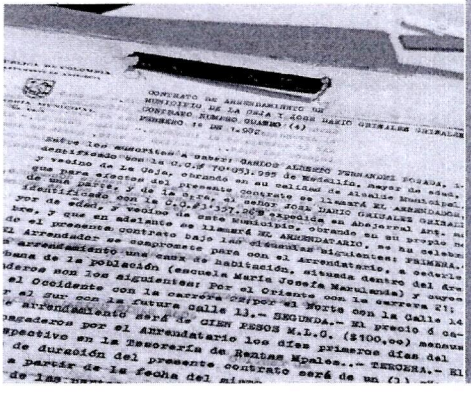


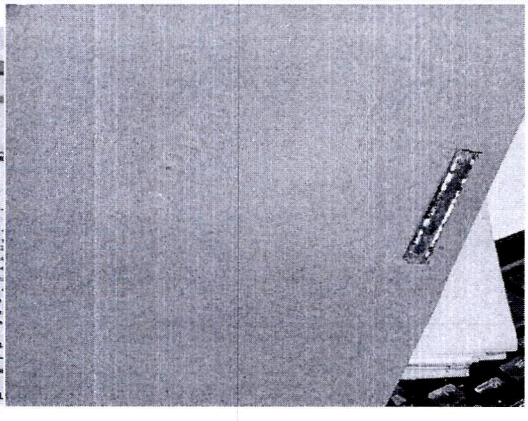
NÚMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		SOPORTE O FORMATO		FISICO				OTRO		
				INICIAL	FINAL	FISICO	ELECTRONICO	CAJA	CARPETA	TOMO/LEGAJO/LIBRO	NÚMERO DE FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	UB
1	1080.19.07	CONTRATOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	Contrato de prestación de servicios Orlando Falla Duarte	23/01/2018	22/12/2018	X	N/A	5546	1	N/A	100	N/A	N/A	
2	1080.19.07	CONTRATOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	Contrato de prestación de servicios Nelly Alexandra Garcia Aguirre	22/01/2018	6/09/2018	X	N/A	5546	2	N/A	110	N/A	N/A	
3	1080.19.07	CONTRATOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	Contrato de prestación de servicios Leonardo Ramirez Contreras	24/01/2018	22/12/2018	X	N/A	5546	3	N/A	131	N/A	N/A	
4	1080.19.07	CONTRATOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	Contrato de prestación de servicios Jhonatan Tarra Arnaiz Sanz	29/01/2018	6/09/2018	X	N/A	5546	4	N/A	156	N/A	N/A	
5	1080.19.07	CONTRATOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	Contrato de prestación de servicios Oscar Gomez Gonzalez	29/01/2018	6/09/2018	X	N/A	5546	5	N/A	156	N/A	N/A	
6	1080.19.07	CONTRATOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	Contrato de prestación de servicios Julian Camilo Suarez	29/01/2018	21/12/2018	X	N/A	5546	6	N/A	157	N/A	N/A	
7	1080.19.07	CONTRATOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	Contrato de prestación de servicios Sara Cristina Gomez Bernal	29/01/2018	21/12/2018	X	N/A	5546	7	N/A	171	N/A	N/A	

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.

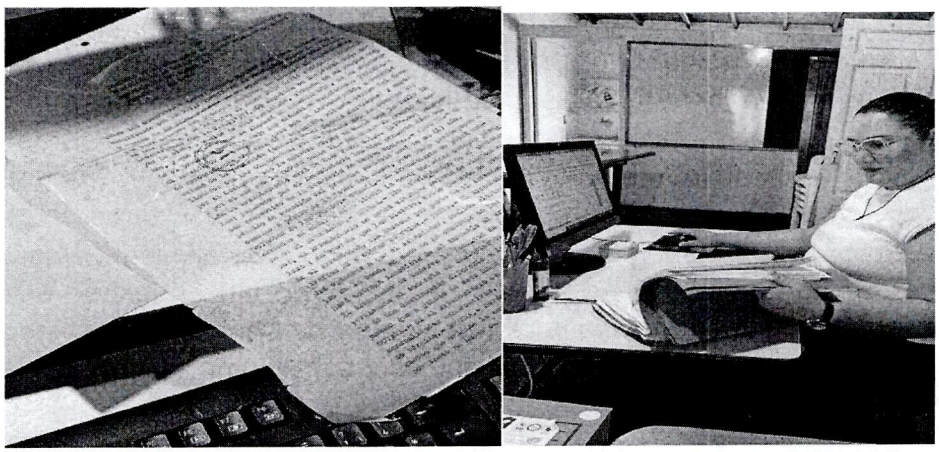






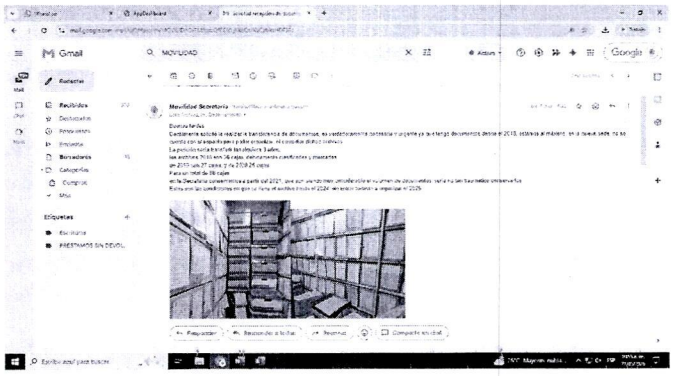
Durante el mes se continuó con la organización técnica de documentos que se encontraban sueltos y sin estructura interna, procediendo a su clasificación conforme a las series y subseries establecidas en la TVD vigente. Se conformaron carpetas de acuerdo con el volumen documental, se elaboraron e incorporaron 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 **481** 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.

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 de las transferencias realizadas por la secretaria de movilidad y gestión predial aportando codificaciones de series y subseries y subsanando dudas de las dependencias con respecto a foliación, portada y ubicación de las unidades documentales.

Lina Rojas

LINA ANDREA ROJAS TOBÓN
Cédula 1.040.043.159

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:	**6014839097**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES: abril	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril	
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD:	AÑO:	2026	
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/05/04	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	279083294		

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**

Planilla Pagada