



PERSONERÍA

Municipal de Madrid

CÓDIGO	250030	
VERSIÓN	2	
FECHA DE APROBACIÓN		
DD	MM	AA
6	6	24

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE DE PAGO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	023-2026
OBJETO	
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DEL PROCESO DE ARCHIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MADRID - CUNDINAMARCA	

FECHA DE CONTRATO	2/2/2026
PLAZO DE EJECUCIÓN	06 meses
FECHA DE INICIO	2/2/2026
FECHA DE FINALIZACIÓN	1/8/2026
PRÓRROGAS EN TIEMPO / ADICIÓN	SIN / CON

CONTRATISTA	
Johana Buitrago Carranza	
C.C.	X
NIT	1.111.199.136
ACTIVIDAD ECONOMICA CIU	8 2 9 9
REGIMEN DE VENTAS	No responsable de IVA

SUPERVISOR	
JASON NOVA SALGADO	
CARGO	PERSONERO MUNICIPAL
DEPENDENCIA	PERSONERO MUNICIPAL
CORREO	personeria@madrid-cundinamarca.gov.co

2. INFORMACION PARA TRAMITE DE PAGO

IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE PAGO

PAGO UNICO			
PAGO PARCIAL	X	Nº.	4

PERIODO	01 al 31 de mayo
VALOR DEL PAGO	\$ 4.100.000
Nº FACTURA	4

CUENTA BANCARIA	24079738554
BANCO	CAJA SOCIAL
TIPO	AHORROS

FIRMA CONTRATISTA	
-------------------	--

3. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO APOORTE SEGURIDAD SOCIAL

EL CONTRATISTA

Certifico bajo la gravedad de juramento que los aportes de seguridad social que a continuación se detallan, corresponden a los ingresos percibidos por el presente contrato, para el periodo de liquidación de esta acta.

SALUD	
ENTIDAD	SALUD TOTAL
PERIODO	MAYO
# PLANILLA	1081429203 - 1082245919

PENSION	
ENTIDAD	COLPENSIONES
PERIODO	MAYO
# PLANILLA	1081429203 - 1082245919

ARL	
ENTIDAD	POSITIVA
PERIODO	MAYO
# PLANILLA	1081429203 - 1082245919

4. EL SUPERVISOR

Como supervisor del contrato certifico que el contratista cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del referido contrato, durante el periodo correspondiente al presente pago.

Como supervisor del contrato verifiqué el cumplimiento por parte del contratista con respecto a los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos labores, de conformidad con la normatividad vigente.

Como supervisor del contrato certifico que los soportes que acompañan este formato corresponden a los originados en la ejecución del contrato y fueron debidamente validados para autorizar el trámite de pago.

Como supervisor autorizo el trámite de pago de la presente acta ante el Área Financiera de la Personería Municipal

La presente certificación se expide el: 01/06/2026

FIRMA SUPERVISOR	
------------------	--



PERSONERÍA

Municipal de Madrid

CÓDIGO	250030	
VERSIÓN	2	
FECHA DE APROBACIÓN		
DD	MM	AAAA
6	6	2024

INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS

PERSONERÍA MUNICIPAL DE MADRID

I. INFORMACIÓN DE SUPERVISIÓN

	Supervisor		Teléfono o Ext.
	JASON NOVA SALGADO PERSONERO MUNICIPAL DE MADRID		6018183617

II. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Nombre o razón social del contratista		CC. / Nit
Johana Buitrago Carranza		1.111.199.136

III. TIPO DE CONTRATO

CONTRATO NÚMERO	Fecha: DD/MES/AÑO	
023 - 2026	2/2/2026	
FECHA INICIO:	Plazo INICIAL	
2/2/2026	06 meses	

IV. OBJETO

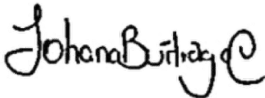
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DEL PROCESO DE ARCHIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MADRID - CUNDINAMARCA

V. PERIODO CERTIFICADO

1/5/2026	31/5/2026	3
----------	-----------	---

VI. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	SOPORTE O EVIDENCIA
1) Ejecutar las actividades necesarias para la organización, estructuración, actualización, modificación o implementación del proceso de gestión documental en la Personería Municipal de Madrid, de conformidad con la normatividad archivística vigente y los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.	Se ejecutaron las actividades necesarias para la organización, estructuración, actualización, modificación o implementación del proceso de gestión documental en la Personería Municipal de Madrid, de conformidad con la normatividad archivística vigente y los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.	Formato Único de Inventario Documental - FUID
2) Elaborar y desarrollar lineamientos y directrices internas de gestión documental, orientadas a garantizar la aplicación de los principios archivísticos y el adecuado manejo de la documentación institucional.	Se elaboraron y desarrollaron lineamientos y directrices internas de gestión documental, orientadas a garantizar la aplicación de los principios archivísticos y el adecuado manejo de la documentación institucional.	Formato Único de Inventario Documental - Formato de Entrega de documentos
3) Elaborar, mantener y actualizar el inventario documental de la entidad, respondiendo por su integridad, veracidad y conservación durante la ejecución del contrato;	Se continuó con la actualización del inventario documental de la entidad respecto al Archivo de Gestión, respondiendo por su integridad, veracidad y conservación durante la ejecución del contrato.	Formato Único de Inventario Documental - FUID
4) Adelantar el proceso de transferencias documentales a las diferentes fases del archivo, incluyendo el archivo histórico cuando haya lugar, dejando la respectiva constancia documental conforme a la normativa aplicable.	Se continua en la organización del archivo de Gestión con la información que es entregada por los profesionales	Archivo de Gestión y Formato de Entrega de documentos.

5) Orientar y capacitar al personal de la entidad, cuando sea requerido, en relación con el cumplimiento de la normatividad archivística y las directrices internas de gestión documental.	Se dieron indicaciones internas a los compañeros de la personería en cuanto al buen manejo de los documentos durante la gestión de los mismos para el uso adecuado.	Archivo de Gestión
6) Elaborar los informes que le sean solicitados sobre el estado de los archivos de la Personería Municipal de Madrid, así como los planes de mejoramiento requeridos por los entes de control en materia archivística.	Se realizó informe detallado de las acciones adelantadas y novedades encontradas con el fin de ponerlas en conocimiento del equipo.	Informe de Gestión
7) Atender y proyectar respuestas a las solicitudes ciudadanas relacionadas con la búsqueda, localización y consulta de documentos, conforme a la normatividad de archivo y de acceso a la información pública.	Se atendió oportunamente las solicitudes, realizando la búsqueda y ubicación de los documentos.	Correo electrónico
8) Verificar los requerimientos formulados por entes de control y autoridades competentes en materia archivística y proyectar los documentos de respuesta correspondientes, dentro de los términos legales;	Se entregó oportunamente el insumo de la información solicitada por los profesionales de cada proceso para la atención de peticiones allegadas a al Personería.	Correo electrónico
9) Adelantar la apertura de expedientes, foliación, elaboración de hojas de control y archivo de documentos que se produzcan o ingresen a la Personería Municipal, conforme a las tablas de retención documental y demás disposiciones que regulan la materia.	Se adelantó la apertura de expedientes, anexo de complementos de información, foliación de los documentos que ingresaron a la Personería Municipal. Revisión y anexo de complementos de los expedientes de contratos de prestación de servicios.	Archivo de Gestión (Vigencia 2025 y 2026)
10) Asesorar al Personero Municipal en lo relacionado con el cumplimiento de la política institucional de gestión documental y archivo, dentro del marco normativo vigente;	Se compartió informe de avance y gestión en las actividades de archivo.	Informe de Gestión
11) Las demás actividades que resulten necesarias y directamente relacionadas con el objeto del contrato	Se asistió a las siguiente capacitación, la cual fue agendada por el Archivo General de la Nación: Capacitación Bienes de Interés Cultural BIC por el AGN.	Calendario y correo electrónico
FIRMA DEL CONTRATISTA:		
NOMBRE: Johana Buitrago Carranza		
C.C: 1111199136		
En mi calidad de supervisor, previa verificación de las actividades realizadas certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fueron verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.		
Así mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y el decreto 1709 de 2002 correspondientes al mes de mayo de 2026.		
	Firma del supervisor: 	
	JASON NOVA SALGADO PERSONERO MUNICIPAL DE MADRID	

PERSONERÍA MUNICIPAL DE MADRID - CUNDINAMARCA

DEBE A:

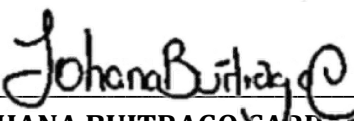
JOHANA BUITRAGO CARRANZA

C.C. 1111199136

Por concepto de pago de honorarios de servicios profesionales prestados en el periodo comprendido entre el 1 al 31 de mayo de 2026, para el desarrollo de las actividades contempladas en el objeto contractual "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DEL PROCESO DE ARCHIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MADRID - CUNDINAMARCA" del contrato CPS-023-2026 en las Instalaciones de la Personería Municipal de Madrid - Cundinamarca, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$4'100.000) M/CTE.

Madrid (Cundinamarca), **01 de Junio de 2026**

Atentamente,



JOHANA BUITRAGO CARRANZA
C.C. 1111199136 de Mariquita.

29 de mayo de 2026, Madrid (Cundinamarca)

Señores,
PERSONERIA MUNICIPAL DE MADRID (Cund.)
Ciudad.

REF. CERTIFICADO DE CALIFICACIÓN TRIBUTARIA

Yo, Johana Buitrago Carranza, identificada con la cédula de ciudadanía No 1.111.199.136 expedida en Mariquita, hago las siguientes declaraciones bajo gravedad de juramento para efectos de aplicación de la retención en la fuente durante el año gravable 2026, Así:

1. (NO ☐ SI ☒) SOY DECLARANTE DE RENTA
2. (NO ☒ SI ☐) Solicito aplicar los porcentajes de retención tradicional establecidos en el Artículo 392 del Estatuto Tributario (esto es el 10%, 11%, 6%, 4% según corresponda).
3. (NO ☐ SI ☒) Solicito aplicar la tabla de retención en la fuente establecida en el Artículo 383 del Estatuto Tributario, con la depuración relacionada, en los Artículos: 387,388 y 206 del Estatuto Tributario.
4. (NO ☐ SI ☒) Certifico que tomaré los costos y gastos procedentes de mi actividad, como deducciones en la declaración de renta de esta vigencia. (si se indicó NO en este numeral, se tomará el beneficio de la renta exenta del 25% establecido en el Art. 206 Numeral 5-Parg. 10, ET.)
5. De acuerdo con mi RUT, informo que NO ☒ SI ☐ pertenezco al Régimen Simple de Tributación.

Nota: Me comprometo a informar a la PERSONERIA MUNICIPAL DE MADRID de manera oportuna cualquier modificación a esta certificación.



Contratista: Johana Buitrago Carranza
Cedula: 1.111.199.136 de Mariquita
No. Contrato: 023-2026



PAGOSIMPLE I

**AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA**

Fecha creación reporte: 2026-05-25, 03:06:58 PM

Numéro Planilla: 1081429203

Periodo Cotización:	Periodo Servicio:
mayo de 2026	mayo de 2026

Periodo Servicio: mayo de 2026

PAGADO 22/05/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JOHANA BUITRAGO CARRANZA			
Documento	CC1111199136	Dirección	CL 161 #104 - 40	
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3136132489	
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO	
Ciudad	BOGOTÁ D.C.	Departamento	BOGOTÁ D.C.	
Representante Legal		Identificación		
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS	

II. DETALLE DEL APORTANTE

[illegible]

III.TOTALES

[illegible]



Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-05-22, 11:57:29 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	mayo de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	mayo de 2026
Empresa	JOHANA BUITRAGO CARRANZA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1111199136
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	1081429203
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	328606001
Banco	(1032) - BANCO CAJA SOCIAL
Valor	\$ 656.700
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

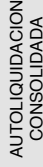
Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	\$ 362.000	\$ 0
N800130907	EPS002	SALUD TOTAL EPS	1	\$ 282.800	\$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$ 11.900	\$ 0
SubTotales:				\$ 656.700	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 656.700

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

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





Periodo Servicio: mayo de 2026

PAGADO 22/05/2026

**¡El Poder
de lo SIMPLE!**



Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-05-22, 02:36:30 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	mayo de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	mayo de 2026
Empresa	JOHANA BUITRAGO CARRANZA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1111199136
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	1082245919
Tipo de Planilla	N
Número Transacción Bancaria/ CUS	329035972
Banco	(1032) - BANCO CAJA SOCIAL
Valor	\$ 475.900
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	\$ 262.400	\$ 0
N800130907	EPS002	SALUD TOTAL EPS	1	\$ 205.000	\$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$ 8.500	\$ 0
SubTotales:				\$ 475.900	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 475.900

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

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

