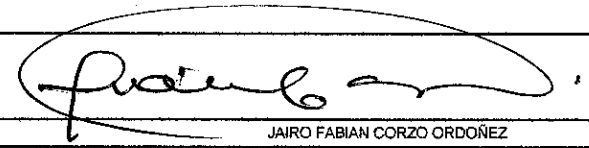


 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 999999098-0	FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS		Código:		3-GF-S3-Ft-1
			Versión:		2
			Fecha de aprobación:		20/02/2026
			DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO Proceso: ORDEN DE PAGO		
ORDEN DE PAGO DEL SUPERVISOR 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 Comisión de Investigación y Acusación Cámara de Representantes	
FECHA INICIO:		2/02/2026	FECHA TERMINACIÓN:	1/07/2026	
OBJETO CONTRATO:		PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS QUE TIENEN A CARGO LOS REPRESENTANTES DE LA COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES			
II. DESCRIPCIÓN DEL PAGO					
NÚMERO CUENTA DE COBRO:	4	PERIODO A COBRAR	DESDE: 2/05/2026 HASTA: 1/06/2026	ACTA	PARCIAL: x FINAL:
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:		2628 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 INICIAL DEL CONTRATO \$ 20.000.000,00
VALOR ACTA 2:	\$	4.000.000,00	VALOR ACTA 6:		ADICIÓN O REDUCCIÓN
VALOR ACTA 3:	\$	4.000.000,00	VALOR ACTA 7:		EJECUTADO \$ 18.000.000,00
VALOR ACTA 4:	\$	4.000.000,00	VALOR ACTA 8:		SALDO: \$ 4.000.000,00
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:
86397890	\$ 220.600,00	\$ 282.300,00	\$ 9.300,00	\$ 512.200,00	MAYO
				\$ -	
				\$ -	
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: 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.). Manifiesta que es del régimen Común. Manifiesta que es del régimen Simplificado.			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.		
SI NO X					
SI NO X					
SI X NO					
EXCLUSIVO PARA DISMINUIR BASE DE RETENCIÓN					
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. Interés crédito de vivienda	SI NO	X	Valor anual:		
b. Plan de medicina prepagada o seguro de salud	SI NO	X	Valor mensual:		
c. Dependientes	SI NO	X			
La presente orden de pago se expide el:			19/06/2026		
Observaciones:					
FIRMA RESPONSABLE		 JAIRO FABIAN CORZO ORDOÑEZ Secretario Comisión de Investigación y Acusación Cámara de Representantes			

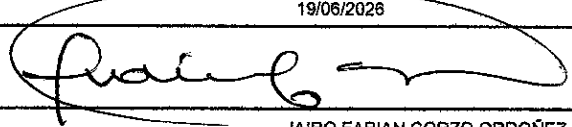


Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información 900089104-5
Razón Social del Operador de Información Enlace Operativo
Descripción Pago de SuAporte
Fecha 2026-06-19, 01:39:36 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos mayo de 2026
Periodo de Cotización Para Salud mayo de 2026
Empresa VALERIA RESTREPO ROJAS
CEDULA CIUDADANIA CC 1035872031
Código Sucursal (Nombre) ()
Referencia de Pago/ Número Planilla 86397690
Tipo de Planilla I
Número Transacción Bancaria/ CUS 405164405
Banco (1007) - BANCOLOMBIA
Valor \$ 512.200
Estado de la Transacción Aprobada
Dirección IP de Origen 172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	\$ 280.200	\$ 2.100
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 218.900	\$ 1.700
N860002183	14-4	AXA COLPATRIA SEGUROS DE VIDA S.A	1	\$ 9.200	\$ 100
SubTotales:				\$ 508.300	\$ 3.900
Total a Pagar:					\$ 512.200



 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0	FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN POR PARTE DEL CONTRATISTA Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR		Código:	3-GJC-DJF1-6	
			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 Comisión de Investigación y Acusación Cámara de Representantes		
FECHA INICIO:	2/02/2026	FECHA TERMINACIÓN:	1/07/2026		
OBJETO CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS QUE TIENEN A CARGO LOS REPRESENTANTES DE LA COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES				
II. PERIODO DE EJECUCIÓN					
NUMERO DE INFORME:	4	DESDE:	2/05/2026		
		HASTA:	1/06/2026		
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 sustentan los expedientes que se encuentran asignados al despacho del representante investigador		Anexe los documentos en físicos que sustentan 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			
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 acápite 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:
0	\$ 220.800,00	\$ 282.300,00	\$ 9.300,00	\$ 512.200,00	MAYO
#[REF]	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0
0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0
V. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO					
TOTAL:		\$ 20.000.000,00	PLAZO TRANSCURRIDO		PLAZO RESTANTE
PAGADO:		\$ 12.000.000,00			
EJECUTADO POR PAGAR:		\$ 4.000.000,00	119 DÍAS		30 DÍAS
POR EJECUTAR:		\$ 4.000.000,00			
VI. PRODUCTOS Y ANEXOS					
Observaciones:	LOS OFICIOS ELABORADOS SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN EL ARCHIVO FISICO DE LA COMISION DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES				
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:	19/06/2026				
FIRMA SUPERVISOR					
	JAIRO FABIAN CORZO ORDOÑEZ				
	Secretario Comisión de Investigación y Acusación 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 mayo al 01 de junio 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