

CUENTA DE COBRO

005

RAZÓN SOCIAL PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN - META.

DIRECCIÓN Calle 10 N° 10-60 Piso 1 TELÉFONO 3228511256 - 3172811068

NIT 822002156

FECHA DE LA TRANSACCIÓN 1/07/2026 NIT/C.C 1.124.244.553

PERIODO DE COBRO  
DESDE HASTA  
DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO  
28/05/2026 27/06/2026

NOMBRE Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DEL PAGO YIMY FABIAN PLATA LEÓN

CIUDAD PUERTO GAITÁN - META.

DIRECCIÓN CR 6 A 8 104 BRR JUAN PABLO II

TELÉFONO 310 390 3900

FECHA Y CONTRATO No.

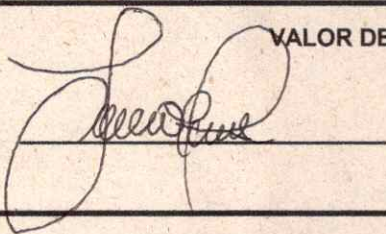
N° 028 DEL 28 DE ENERO DE 2026

OBJETO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO, ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y ENTREGA DEL ARCHIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN - META."

FIRMA

VALOR DEL PAGO \$ 3.400.000





Puerto Gaitán (Meta), 01 de julio de 2026

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>TIPO DE CONTRATO</b> | <b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b> |
|-------------------------|--|

### 1. INFORMACIÓN JURÍDICA

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| No. CONTRATO:               | 028 - 2026  |
| OBJETO:                     | "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO, ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y ENTREGA DEL ARCHIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN-META."  |
| CONTRATISTA:                | YIMY FABIAN PLATA LEÓN  |
| SUPERVISOR:                 | MARISOL DURÁN DEVIA   |
| VALOR:                      | VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$ 20.400.000) M/CTE   |
| DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | 2026 - 028  |
| REGISTRO PRESUPUESTAL       | 2026 - 028  |
| FECHA DE INICIO             | 28 DE ENERO DE 2026   |
| ADENDA                      | N/A   |
| FECHAS DE SUSPENSIÓN        | N/A   |
| FECHAS DE REINICIO          | N/A   |
| FECHA DE TERMINACIÓN        | 27 DE JULIO DEL 2026  |
| PLAZO:                      | SEIS (06) MESES.  |
| FORMA DE PAGO:              | <p>El valor total del presente Contrato corresponde a la suma de VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$ 20.400.000) incluidos todos los impuestos a que haya lugar, los cuales contemplan por concepto de honorarios; suma que LA PERSONERÍA pagará así:</p> <p>FORMA DE PAGO: La Personería pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato de la siguiente manera:</p> <p>Seis (06) pagos mensuales vencidos por la suma de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$3.400.000) M/CTE.</p> <p>Los anteriores valores se pagarán previa entrega del informe del contratista, factura o equivalente, informe</p> |



|  |  |
|--|--|
|  | de supervisor y la certificación, constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social y ARL. |
|--|--|

## 2. DETALLE DE PAGOS

| CONCEPTO                      | DEBE         | HABER        |
|-------------------------------|--------------|--------------|
| VALOR (INICIAL) DEL CONTRATO  |              | \$20.400.000 |
| VALOR ADICIONES (Si aplica)   | N/A          | N/A          |
| VALOR PAGOS REALIZADOS        | \$13.600.000 |              |
| VALOR A PAGAR ACTUALMENTE     | \$3.400.000  |              |
| SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA | \$3.400.000  |              |
| SUMAS IGUALES                 | \$20.400.000 | \$20.400.000 |

## 3. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

| No. | OBLIGACIÓN ESPECÍFICA  | ACTIVIDADES EJECUTADAS   |
|-----|--|--|
| 1   | Asesorar y acompañar técnicamente a la Personería Municipal en la formulación, estructuración y desarrollo progresivo de las Tablas de Retención Documental (TRD), brindando lineamientos metodológicos, conceptuales y normativos para su construcción en concordancia con la normativa archivística vigente. | Durante el periodo comprendido entre el 28 de mayo de 2026 al 27 de junio de 2026, realicé las Encuesta Estudio de Unidad Documental al equipo profesional y técnico de la Personería Municipal para la estructuración de las Tablas de Retención Documental en su primera versión, que refleje la producción documental real y permita detallar las tipologías documentales que hacen parte de las respectivas Series y Subseries documentales de cada oficina productora y de acuerdo a los procesos de su Mapa de Procesos.<br><br><b>(Ver anexo 1 Registro de asistencia - Encuesta Estudio Unidad Doc, adjunto en carpeta digital.)</b> |
| 2   | Revisar, analizar y evaluar el diagnóstico archivístico de la Personería Municipal, y orientar la actualización y mejora continua del Plan Institucional de Archivos - PINAR, apoyando la definición de prioridades, metas y   | Durante el periodo comprendido entre el 28 de mayo de 2026 al 27 de junio de 2026, no se requirieron realizar ajustes al Plan Institucional de Archivos 2026.  |

| No.                                   | OBLIGACIÓN ESPECÍFICA  | ACTIVIDADES EJECUTADAS  |                |  |                                       |                     |                                    |                       |                                   |                      |                                      |  |                          |                           |
|---------------------------------------|--|---|----------------|--|---------------------------------------|---------------------|------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|----------------------|--------------------------------------|--|--------------------------|---------------------------|
|                                       | acciones estratégicas en materia de gestión documental.  |   |                |  |                                       |                     |                                    |                       |                                   |                      |                                      |  |                          |                           |
| 3                                     | Asesorar y orientar a la Personera y al personal de la entidad en la organización, clasificación, ordenación y administración de los archivos de gestión y archivo central, promoviendo prácticas archivísticas adecuadas y alineadas con el Sistema Nacional de Archivos. | <p>Durante el periodo comprendido entre el 28 de mayo de 2026 al 27 de junio de 2026, realicé acompañamiento y verificación de avances al proceso de organización documental del Archivo Central que desarrolla la Contratista Valentina Arteaga y Ariana Puerto en el depósito del archivo de la Personería, revisando la aplicación del procedimiento en cada una de sus etapas, inicialmente la clasificación de la serie documental Derechos de Petición correspondiente a la vigencia 2024, agrupando las unidades documentales en carpetas de 200 folios aproximadamente, lo que permitió la reducción del volumen documental inicial en 3 cajas de archivo.</p>  <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  <p>HOJA DE CONTROL<br/>GAF-F-11, V01<br/>23/02/2026</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">IDENTIFICACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 60%;">Código Y Nombre Unidad Administrativa</td> <td>DESPACHO PERSONERIA</td> </tr> <tr> <td>Código Y Nombre Oficina Productora</td> <td>SECRETARIA PERSONERIA</td> </tr> <tr> <td>Código Y Nombre Serie Documental:</td> <td>DERECHOS DE PETICION</td> </tr> <tr> <td>Código Y Nombre Subserie Documental:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre Unidad Documental</td> <td>DERECHOS DE PETICION 2024</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">CONTENIDO</p> </div> | IDENTIFICACION |  | Código Y Nombre Unidad Administrativa | DESPACHO PERSONERIA | Código Y Nombre Oficina Productora | SECRETARIA PERSONERIA | Código Y Nombre Serie Documental: | DERECHOS DE PETICION | Código Y Nombre Subserie Documental: |  | Nombre Unidad Documental | DERECHOS DE PETICION 2024 |
| IDENTIFICACION                        |  |   |                |  |                                       |                     |                                    |                       |                                   |                      |                                      |  |                          |                           |
| Código Y Nombre Unidad Administrativa | DESPACHO PERSONERIA  |   |                |  |                                       |                     |                                    |                       |                                   |                      |                                      |  |                          |                           |
| Código Y Nombre Oficina Productora    | SECRETARIA PERSONERIA  |   |                |  |                                       |                     |                                    |                       |                                   |                      |                                      |  |                          |                           |
| Código Y Nombre Serie Documental:     | DERECHOS DE PETICION   |   |                |  |                                       |                     |                                    |                       |                                   |                      |                                      |  |                          |                           |
| Código Y Nombre Subserie Documental:  |  |   |                |  |                                       |                     |                                    |                       |                                   |                      |                                      |  |                          |                           |
| Nombre Unidad Documental              | DERECHOS DE PETICION 2024  |   |                |  |                                       |                     |                                    |                       |                                   |                      |                                      |  |                          |                           |

| No. | OBLIGACIÓN ESPECÍFICA  | ACTIVIDADES EJECUTADAS  |
|-----|--|---|
| 4   | <p>Diseñar y desarrollar procesos de capacitación y acompañamiento práctico dirigidos al personal de la Personería Municipal en el proceso de organización documental, aplicación de formatos y normativa aplicable, con el fin de fortalecer las capacidades institucionales y la cultura archivística.</p> | <p>Durante el periodo comprendido entre el 28 de mayo de 2026 al 27 de junio de 2026, realicé una capacitación el día 29 de mayo de 2026 a partir de las 02:00 p.m. en el auditorio del Hotel Best Western en colaboración con la contratista del proceso de archivo Valentina Arteaga, en donde se profundizó sobre la importancia y correcta aplicación del formato Hoja de Control de ingreso de documental al expediente, en la cual asistieron 19 personas entre funcionarios y contratistas de la Personería Municipal y a quienes se les aplicó la encuesta de satisfacción respectivamente.</p>   <p><b>(Anexo 2 Memoria 2 Capacitación Personería, adjunto en carpeta digital.)</b></p> |

| No. | OBLIGACIÓN ESPECÍFICA   | ACTIVIDADES EJECUTADAS   |
|-----|---|--|
| 5   | Brindar asesoría y elaboración técnica para dar respuesta a comunicaciones oficiales de las instancias de control en materia archivística, así como de informes técnicos cuando sean requeridos por la Personera. | Durante el periodo comprendido entre el 28 de mayo de 2026 al 27 de junio de 2026, no fui requerido para asesorar o dar respuesta a comunicaciones oficiales en materia archivística.  |
| 6   | El contratista deberá asistir a las instalaciones de la Personería Municipal, cuando sea necesario y cuando sea requerido para el cumplimiento idóneo de sus obligaciones.  | Durante el periodo comprendido entre el 28 de mayo de 2026 al 27 de junio de 2026, asistí a las instalaciones de la Personería con el fin de verificar la aplicación de los instrumentos archivísticos en cumplimiento del procedimiento de organización documental. |
| 7   | El contratista en cumplimiento de la ley y bajo la gravedad de juramento, se compromete a presentar la planilla de seguridad social única y exclusivamente para el presente contrato de prestación de servicio.   | Durante el periodo comprendido entre el 28 de mayo de 2026 al 27 de junio de 2026, se presenta la Planilla de Seguridad Social integral No. 9505294228 correspondiente al mes de mayo.   |
| 8   | Las demás obligaciones que se deriven de su objeto contractual.   | Durante el periodo comprendido entre el 28 de mayo de 2026 al 27 de junio de 2026, no fui requerido para realizar otras actividades u obligaciones que se deriven del objeto contractual.  |
| 9   | Suscribir acta de inicio una vez se cumplan los requisitos para la ejecución.   | Se suscribió el acta de inicio el día 28 de enero del 2026, una vez se realizó la verificación del cumplimiento de los requisitos para la ejecución del contrato.  |
| 10  | Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.   | Durante el periodo comprendido entre el 28 de mayo de 2026 al 27 de junio de 2026, mantuve absoluta confidencialidad y reserva sobre la información que conocí durante el desarrollo de mis obligaciones, en cumplimiento de la ejecución del contrato.              |

| No. | OBLIGACIÓN ESPECÍFICA   | ACTIVIDADES EJECUTADAS   |
|-----|---|--|
| 11  | Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Personería Municipal a través de la Supervisora del mismo. | Durante el periodo comprendido entre el 28 de mayo de 2026 al 27 de junio de 2026, acaté las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se me fueron impartidas por parte de la supervisora.               |
| 12  | Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.  | Durante el periodo comprendido entre el 28 de mayo de 2026 al 27 de junio de 2026, obré con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones.  |
| 13  | No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.                                       | Durante el periodo comprendido entre el 28 de mayo de 2026 al 27 de junio de 2026, no accedí a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.                |
| 14  | Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del contrato.                              | Durante el periodo comprendido entre el 28 de mayo de 2026 al 27 de junio de 2026, brindé respuesta oportuna y clara a las inquietudes de la supervisora del contrato relacionadas en la ejecución del mismo.        |
| 15  | Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).      | Durante el periodo comprendido entre el 28 de mayo de 2026 al 27 de junio de 2026, realicé el pago de la planilla No. 9505294228, correspondiente al mes de mayo de 2026.  |
| 16  | Cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.                        | Durante el periodo comprendido entre el 28 de mayo de 2026 al 27 de junio de 2026, cumplí con los gastos e impuestos que se requieren para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. |
| 17  | Realizar entrega de elementos utilizados o entregados para desarrollar el objeto del contrato al supervisor, una vez finalice el contrato.                | Durante el periodo comprendido entre el 28 de mayo de 2026 al 27 de junio de 2026, no se me solicitó la entrega de los elementos utilizados y/o entregados para el desarrollo del objeto contractual.                |



#### 4. SOPORTES ANEXADOS

|   |   |
|---|---|
| 1 | Registro de asistencia - Encuesta Estudio Unidad Doc, adjunto en carpeta digital. |
| 2 | Memoria 2 Capacitación Personería, adjunto en carpeta digital.                    |

Cordialmente,



**YIMY FABIAN PLATA LEÓN**  
Contratista

Puerto Gaitán – Meta, 01 de julio de 2026

Doctora.  
**MARISOL DURAN DEVIA**  
Personera Municipal  
E.S.D.

REF: Certificación para efectos de disminuir la base gravable a la que se le aplicará la Retención en la Fuente, según artículo 383 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por el artículo 42 de la ley 2010 de 2019,

### CERTIFICACION BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo, YIMY FABIAN PLATA LEÓN, identificado con cédula de ciudadanía N.º 1.124.244.553 expedida en San Juan de Arama, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley 2010 de 2019 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario, la cual se le aplica a los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales, certifico la siguiente información:

1. ¿Ha contratado o vinculado más de un trabajador asociado a mi actividad económica por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos? (Parágrafo 2 art.383 E.T.)

SI ( )

NO ( X )

De la misma manera, en el momento en que contrate o vincule más de un trabajador asociado a mi actividad económica, me comprometo a informar.

2. Mis ingresos en el año gravable inmediatamente anterior provienen de la prestación de servicios personales mediante el ejercicio de profesiones liberales o de la prestación de servicios técnicos que no requieran la utilización de materiales o insumas especializados o de maquinaria o equipo especializado, en una proporción igual o superior a un ochenta por ciento (80%) del total de mis ingresos percibidos en el periodo fiscal:

SI ( X )

NO ( )

3. Mis ingresos brutos en el año gravable inmediatamente anterior superaron mil cuatrocientos (1.400) UVT (\$69,718.600 para ingresos del año 2025):

SI ( )


NO ( X )

4. De igual forma, estoy obligado (a) a presentar declaración de renta por el año gravable inmediatamente anterior:

SI ( )

NO ( X )

Cordialmente,

  
FIRMA:  
NOMBRE: YIMY FABIAN PLATA LEÓN  
C.C. 1.124.244.553 San Juan de Arama - Meta

# Certificación Bancaria

Domingo, 28 de diciembre de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que YIMY FABIAN PLATA LEON identificado(a) con CC 1124244553, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

| Producto       | No. Producto | Fecha Apertura<br>aaaa-mm-dd | Estado | Saldo |
|----------------|--------------|------------------------------|--------|-------|
| Cuenta Ahorros | 36797167422  | 2018-07-27                   | ACTIVO | ***** |

**\*Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

\*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números:  
Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05  
Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.  
Gerente Servicios Contact Center & BPO.



Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a [correosospchoso@bancolombia.com.co](mailto:correosospchoso@bancolombia.com.co)