Chía, 01 julio 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.9186428 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 mes de 01 de junio al 30 de junio del año en curso es el siguiente:

1. Entidad: **IDUVI DE CHIA**

CONTRATOS		FECHAS		PROYECCION DE PAGOS EN EL MES
NUMERO	VALOR	INICIO	TERMINA	SERVICIO (6)
CO1.PCCNTR.9186428	$23,968.350	28 enero del 2026	27 agosto del 2026	$3.424.050

Declaro que los aportes obligatorios correspondientes a seguridad social en salud y pensiones durante el periodo comprendido entre el 01 de junio al 30 de junio del 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	
CO1.PCCNTR.9186428	PLANILLA PILA N.º	MES	APORTE
	9507200476	Junio	$543.400
APORTE ARL	9507200476	Junio	
VALOR TOTAL DE APORTES PARA EL PERIODO			**$543.400**

La presente certificación la expido bajo la gravedad de juramento.

Cordialmente,

JUANA VALENTINA SIERRA MELO
C.C. 1034398779 de Chía

DATOS DEL INFORME	
NUMERO DEL CONTRATO	CO1 .PCCNTR.9186428
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA – IDUVI, CONFORME A LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS VIGENTES, LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Y LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA ENTIDAD, CONTRIBUYENDO A LA ADECUADA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, CONSULTA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.
FECHA DE PRESENTACIÓN	01 de julio del 2026
PERIODO DEL INFORME	01 de junio al 30 de junio del 2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JUANA VALENTINA SIERRA MELO
NOMBRE DEL SUPERVISOR	JEYSON HERNANDO SANCHEZ ROMERO
VALOR TOTAL DE CONTRATO	$ 23.968.350
VALOR PAGO MENSUAL	$3.424.050
FECHA DE INICIACIÓN	28 enero del 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	27 de agosto del 2026
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	72,86%
MODIFICACIONES AL CONTRATO	N/A

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**SOPORTES**
1. Organizar, clasificar y foliar los documentos físicos y digitales, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y los demás instrumentos archivísticos adoptados por el IDUVI.	Se organizo, folio y se entregaron los respectivos expedientes conforme con las Tablas de Retención Documental (TRD) y los procedimientos establecidos por el IDUVI.	ANEXO 1 Entrega de documentos
2. Apoyar los procesos de transferencia documental primaria y secundaria, de acuerdo con los cronogramas y lineamientos establecidos por el Archivo Central y/o el área de Gestión Documental.	Se realizó el registro en el formato único de inventario documental de 9/9 expedientes en la caja 605, 6/6 expedientes en la caja 620	ANEXO 2 FUID y hojas de control
3. Realizar la digitalización de documentos cuando sea requerido, garantizando la calidad, integridad y correcta indexación de la información.	Durante el periodo se realizó la digitalización de los documentos requeridos por los diferentes funcionarios y/o contratistas del IDUVI garantizando la calidad, integridad y correcta indexación de la información.	ANEXO 1 Entrega de documentos
4. Apoyar la actualización de los inventarios documentales y de las bases de datos del sistema de gestión documental de la Entidad.	Se entrego el formato único de inventario documental correspondiente a las cajas 605 y 620 para la actualización del inventario general de gestión documental	ANEXO 2 FUID y hojas de control

5. Custodiar de manera adecuada los documentos asignados, garantizando su conservación, confidencialidad e integridad.	Durante el periodo se custodiaron los expedientes respectivos garantizando su conservación, confidencialidad e integridad.	ANEXO 3 Archivo IDUVI
6. Atender de forma oportuna las solicitudes de consulta, préstamo y reproducción documental formuladas por las diferentes dependencias de la Entidad.	Durante el periodo se atendió las solicitudes de préstamos de los diferentes funcionarios y/o contratistas del IDUVI	ANEXO 4 Planilla de prestamos
7. Apoyar los procesos de depuración, selección y disposición final de documentos, de conformidad con la normativa archivística vigente.	A la fecha no se ha requerido	
8. Dar cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Gestión Documental, del Sistema Integrado de Gestión y de las políticas internas adoptadas por el IDUVI.	Se realizó la debida foliación, las hojas de control y los inventarios documentales de las cajas 605 y 620 de acuerdo con el IN-GD-01 ORGANIZACIÓN Y FOLIACIÓN DE UNIDADES establecido por el área de gestión documental.	ANEXO 2 Hojas de control y FUID
9. Rendir informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, conforme a los requerimientos establecidos por el supervisor del contrato.	Se estableció con el supervisor informes cada 3 meses sobre el avance de gestión documental	ANEXO 5 Informe
10. Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y por la dependencia de Gestión Documental, relacionadas directamente con el objeto contractual.	Se cumplieron las indicaciones dadas de forma verbal por el supervisor del contrato y Gestión Documental, realizando las actividades de acuerdo con lo acordado	N/A

VERIFICACIÓN PAGO DE SALUD (NUMERO DE PLANILLA)	9507200476
VERIFICACIÓN PAGO DE PENSIÓN (NUMERO DE PLANILLA)	9507200476
VERIFICACIÓN PAGO DE RIESGOS PROFESIONALES (NUMERO DE PLANILLA)	9507200476

JUANA VALENTINA SIERRA MELO
C.C. 1034398779
Contratista.

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1034398779		SIERRA MELO JUANA VALENTINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 7 #6a 53	CHIA-CUNDINAMARCA	3153964229	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	432721320	9507200476	I	2026/07/21	2026/06/30	NU	0	$543,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
Nro.	Identificación		Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
1	CC	1034398779	SIERRA JUANA	25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900	CCF21	30	$1,750,905	$35,100	14-11	30	$1,750,905	$9,200	30	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$1,750,905**	**$280,200**			**$1,750,905**	**$218,900**			**$1,750,905**	**$35,100**			**$1,750,905**	**$9,200**		**$0**	**$0**

Resumen General de Pago

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$9,200	$0	$0	$9,200
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$35,100	$0	$0	$35,100
CAFAM	CCF21	860,013,570	3	1	$35,100	$0	$0	$35,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$543,400	$0	$0	$543,400

¡Listo! Hiciste tu pago

30 jun 2026, 10:29

Pago en:

APORTES EN LINEA

Descripción:

Pago de la Planilla de aportes con clave: 9507200476

La cantidad de:

$543.400,00

Impuesto del 4X1.000 de:

$0,00

Impuesto IVA:

$0,00

Fecha de transacción:

30/06/2026

CUS:

432721320

Número de referencia 1:

200.122.252.1

Número de referencia 2:

CC

Número de referencia 3:

1034398779

Número de la factura:

9507200476

Esta transacción se hizo a través de PSE