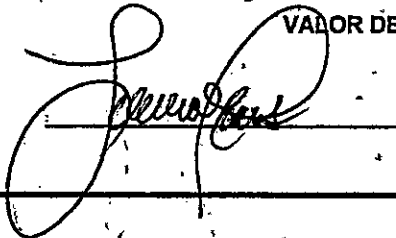


CUENTA DE COBRO		No. 006	
RAZÓN SOCIAL PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN - META.			
DIRECCIÓN Calle 10 N° 10-60 Piso 1		TELÉFONO 3228511256 - 3172811068	
NIT 822002156			
FECHA DE LA TRANSACCIÓN	3/08/2026	NIT/C.C	1.124.244.553
PERIODO DE COBRO	DESDE	HASTA	
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO	
	28/06/2026	27/07/2026	
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



INFORME EJECUCIÓN DE CONTRATO
GJU-F-08; V01;

Puerto Gaitán (Meta), 03 de agosto de 2026

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
------------------	---------------------------------------

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 FABÍAN 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:	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: FORMA DE PAGO: La Personería pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato de la siguiente manera: Seis (06) pagos mensuales vencidos por la suma de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$3.400.000) M/CTE. Los anteriores valores se pagarán previa entrega del informe del contratista, factura o equivalente, informe



INFORME EJECUCIÓN DE CONTRATO GJU-F-08; V01;

	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	\$17.000.000	
VALOR A PAGAR ACTUALMENTE	\$3.400.000	
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	\$0	
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 junio de 2026 al 27 de julio de 2026, realicé el análisis de la información recolectada en las encuestas del Estudio de Unidad Documental para elaborar el primer borrador de Tablas de Retención Documental TRD de la Oficina Productora DESPACHO PERSONERÍA, en las que se estableció su valor documental, el tiempo de retención, su disposición final y el procedimiento a aplicar para el desarrollo de las indicaciones registradas para la subserie o serie documental. Adicionalmente, se ajustó la estructura del formato para las Tablas de Retención Documental TRD conforme las indicaciones



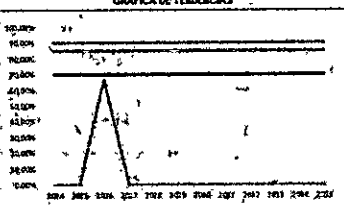
Personería
Municipio de Rio Bueno

INFORME EJECUCIÓN DE CONTRATO GJU-F-08; V01;

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
		Anexo técnico No 06. del Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación AGN. (Ver anexo 1 Borrador de Tablas de Retención Documental - TRD, adjunto en carpeta digital.)
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 acciones estratégicas en materia de gestión documental.	Durante el periodo comprendido entre el 28 de junio de 2026 al 27 de julio de 2026, no se requirió ningún ajuste al Plan Institucional de Archivos 2026.
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.	Durante el periodo comprendido entre el 28 de junio de 2026 al 27 de julio de 2026, realicé acompañamiento y verificación de avances al proceso de organización documental del Archivo Central que desarrollan las Contratistas, 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, seguidamente de la ordenación cronológica y respetando el principio de orden original (solicitud-respuesta), agrupando las unidades documentales en carpetas de 200 folios aproximadamente, además de aplicar la hoja de control y rotulación correspondiente.
4	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.	Durante el periodo comprendido entre el 28 de junio de 2026 al 27 de julio de 2026, realicé una capacitación el día 27 de julio de 2026 a partir de las 02:00 p.m. en colaboración con la contratista del proceso de archivo, Valentina Arteaga, en donde se fortaleció sobre la Identificación y Manejo de Documentos Relacionados con Derechos Humanos (DD.HH.) y DIH, su importancia y el tratamiento archivístico de los tipos documentales.
5	Brindar asesoría y elaboración técnica para dar respuesta a	Durante el periodo comprendido entre el 28 de junio de 2026 al 27 de julio de 2026, presenté el seguimiento del cumplimiento de las actividades del Plan Institucional de Archivos PINAR, a través



INFORME EJECUCIÓN DE CONTRATO
GJU-F-08; V01;

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS																																																																																								
	comunicaciones oficiales de las instancias de control en materia archivística, así como de informes técnicos cuando sean requeridos por la Personera.	de una matriz de Excel y el seguimiento del indicador del mismo instrumento (PINAR), al contratista de apoyo a Control Interno a través de la matriz DIR-F-05 Indicadores-Gestión Documental																																																																																								
		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS <table><thead><tr><th>PROGRAMA</th><th>PROYECTO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FICHA</th><th>SEGUIMIENTO</th><th>PROGRESO %</th><th>EVIDENCIA</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="5">1 Fortalecimiento de los instrumentos archivísticos</td><td>1.1 Cuadro de clasificación documental (CCD)</td><td>1.1.1 Identificación de funciones, procesos, series y subseries documentales</td><td>2025</td><td></td><td>85%</td><td>Se elaboró el formato del Cuadro de Clasificación Documental el cual está sujeto a revisión y ajuste por parte del Consejo Departamental de Archivos. https://transparenciaopen.org/documentos/2025/07/19/plan-institucional-de-archivos/</td></tr><tr><td>1.2 Tallas de retención documental (TRD)</td><td>1.2.1 Elaboración y gestión de aprobación sobre el CDA del área</td><td>2025-2027</td><td></td><td>40%</td><td>Se suscribió el acta sobre la etapa de elaboración y negociación de las recomendaciones que ha dirigido indicio al Consejo Departamental de Archivos para su revisión y observaciones https://transparenciaopen.org/documentos/2025/07/19/plan-institucional-de-archivos/</td></tr><tr><td>1.3 Tallas de valoración documental (TVZ)</td><td>1.3.1 Definición de valores de custodia y disposición final</td><td>2025-2027</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1.4 Bases tecnológicas</td><td>1.4.1 Normalización de términos archivísticos</td><td>2027</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1.5 Talleres de control de acceso</td><td>1.5.1 Definición de niveles de acceso según res 1103</td><td>2027</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">2 Organización documental y integración del servicio público</td><td>2.1 Organización del archivo de padre</td><td>2.1.1 Aplicación de TRD en unidades productoras</td><td>2025-2027</td><td></td><td>0%</td><td>El porcentaje de programas se ve afectado cada año debido a que los TRD aún no se han aprobado y revisados por el ente territorial correspondiente a finales de 2025 la organización de archivos de la vigencia 2025 y 2026.</td></tr><tr><td>2.2 Organización del archivo central</td><td>2.2.1 Clasificación, actualización e identidades físicas</td><td>2025-2028</td><td></td><td>52%</td><td>Total de cajas de archivo en evidencia: 347 Total de cajas inventariadas primer semestre 2025: 41 https://transparenciaopen.org/documentos/2025/07/19/plan-institucional-de-archivos/</td></tr></tbody></table>	PROGRAMA	PROYECTO	DESCRIPCIÓN	FICHA	SEGUIMIENTO	PROGRESO %	EVIDENCIA	1 Fortalecimiento de los instrumentos archivísticos	1.1 Cuadro de clasificación documental (CCD)	1.1.1 Identificación de funciones, procesos, series y subseries documentales	2025		85%	Se elaboró el formato del Cuadro de Clasificación Documental el cual está sujeto a revisión y ajuste por parte del Consejo Departamental de Archivos. https://transparenciaopen.org/documentos/2025/07/19/plan-institucional-de-archivos/	1.2 Tallas de retención documental (TRD)	1.2.1 Elaboración y gestión de aprobación sobre el CDA del área	2025-2027		40%	Se suscribió el acta sobre la etapa de elaboración y negociación de las recomendaciones que ha dirigido indicio al Consejo Departamental de Archivos para su revisión y observaciones https://transparenciaopen.org/documentos/2025/07/19/plan-institucional-de-archivos/	1.3 Tallas de valoración documental (TVZ)	1.3.1 Definición de valores de custodia y disposición final	2025-2027				1.4 Bases tecnológicas	1.4.1 Normalización de términos archivísticos	2027				1.5 Talleres de control de acceso	1.5.1 Definición de niveles de acceso según res 1103	2027				2 Organización documental y integración del servicio público	2.1 Organización del archivo de padre	2.1.1 Aplicación de TRD en unidades productoras	2025-2027		0%	El porcentaje de programas se ve afectado cada año debido a que los TRD aún no se han aprobado y revisados por el ente territorial correspondiente a finales de 2025 la organización de archivos de la vigencia 2025 y 2026.	2.2 Organización del archivo central	2.2.1 Clasificación, actualización e identidades físicas	2025-2028		52%	Total de cajas de archivo en evidencia: 347 Total de cajas inventariadas primer semestre 2025: 41 https://transparenciaopen.org/documentos/2025/07/19/plan-institucional-de-archivos/																																					
PROGRAMA	PROYECTO	DESCRIPCIÓN	FICHA	SEGUIMIENTO	PROGRESO %	EVIDENCIA																																																																																				
1 Fortalecimiento de los instrumentos archivísticos	1.1 Cuadro de clasificación documental (CCD)	1.1.1 Identificación de funciones, procesos, series y subseries documentales	2025		85%	Se elaboró el formato del Cuadro de Clasificación Documental el cual está sujeto a revisión y ajuste por parte del Consejo Departamental de Archivos. https://transparenciaopen.org/documentos/2025/07/19/plan-institucional-de-archivos/																																																																																				
	1.2 Tallas de retención documental (TRD)	1.2.1 Elaboración y gestión de aprobación sobre el CDA del área	2025-2027		40%	Se suscribió el acta sobre la etapa de elaboración y negociación de las recomendaciones que ha dirigido indicio al Consejo Departamental de Archivos para su revisión y observaciones https://transparenciaopen.org/documentos/2025/07/19/plan-institucional-de-archivos/																																																																																				
	1.3 Tallas de valoración documental (TVZ)	1.3.1 Definición de valores de custodia y disposición final	2025-2027																																																																																							
	1.4 Bases tecnológicas	1.4.1 Normalización de términos archivísticos	2027																																																																																							
	1.5 Talleres de control de acceso	1.5.1 Definición de niveles de acceso según res 1103	2027																																																																																							
2 Organización documental y integración del servicio público	2.1 Organización del archivo de padre	2.1.1 Aplicación de TRD en unidades productoras	2025-2027		0%	El porcentaje de programas se ve afectado cada año debido a que los TRD aún no se han aprobado y revisados por el ente territorial correspondiente a finales de 2025 la organización de archivos de la vigencia 2025 y 2026.																																																																																				
	2.2 Organización del archivo central	2.2.1 Clasificación, actualización e identidades físicas	2025-2028		52%	Total de cajas de archivo en evidencia: 347 Total de cajas inventariadas primer semestre 2025: 41 https://transparenciaopen.org/documentos/2025/07/19/plan-institucional-de-archivos/																																																																																				
		FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DIR-F-05; V01; INFORMACIÓN BÁSICA DEL INDICADOR <table><thead><tr><th>PROCESO:</th><th>OBJETIVO:</th></tr></thead><tbody><tr><td>Gestión Administrativa y Financiera</td><td>Gestionar y administrar los recursos básicos, financieros, documentales y tecnológicos de la entidad, a través del diseño e implementación de políticas de operación que aseguren una adecuada provisión y utilización de los mismo, para el desempeño óptimo de los procesos, con énfasis de eficiencia, oportunidad y transparencia.</td></tr></tbody></table> <table><thead><tr><th>NOMBRE INDICADOR</th><th>TIPO DE INDICADOR</th><th>MÉTODO DE CÁLCULO</th><th>TENDENCIA</th><th>LÍNEA BASE</th><th>AÑO LÍNEA BASE</th><th>META</th><th>AÑO DE CUMPLIMIENTO</th></tr></thead><tbody><tr><td>Cumplimiento del Plan Institucional de Archivos (PIAAR)</td><td>Eficacia</td><td>(Acertados / Ejecutados / Actividades Programadas) * 100%</td><td>Ascendente</td><td>0%</td><td>2025</td><td>100%</td><td>2026</td></tr></tbody></table> <table><thead><tr><th>FRECUENCIA ANÁLISIS</th><th>RESPONSABLE DE CÁLCULO</th><th>RESPONSABLE DE RESULTADO</th><th>FUENTE DE INFORMACIÓN</th></tr></thead><tbody><tr><td>Anual</td><td>Equipo de trabajo Personería</td><td>Personería</td><td>Seguimiento al Plan Institucional de Archivos</td></tr></tbody></table> DATOS OBTENIDOS <table><thead><tr><th>PERIODO</th><th>NUMERADOR</th><th>DENOMINADOR</th><th>RESULTADO</th><th>META</th></tr></thead><tbody><tr><td>2024</td><td></td><td></td><td>0DIV/0</td><td>100%</td></tr><tr><td>2025</td><td></td><td></td><td>0DIV/0</td><td>100%</td></tr><tr><td>2026</td><td></td><td></td><td>0DIV/0</td><td>100%</td></tr><tr><td>2027</td><td></td><td></td><td>0DIV/0</td><td>100%</td></tr><tr><td>2028</td><td></td><td></td><td>0DIV/0</td><td>100%</td></tr><tr><td>2029</td><td></td><td></td><td>0DIV/0</td><td>100%</td></tr><tr><td>2030</td><td></td><td></td><td>0DIV/0</td><td>100%</td></tr><tr><td>2031</td><td></td><td></td><td>0DIV/0</td><td>100%</td></tr><tr><td>2032</td><td></td><td></td><td>0DIV/0</td><td>100%</td></tr><tr><td>2033</td><td></td><td></td><td>0DIV/0</td><td>100%</td></tr><tr><td>2034</td><td></td><td></td><td>0DIV/0</td><td>100%</td></tr></tbody></table> GRÁFICA DE TENDENCIAS  El gráfico de líneas muestra la tendencia del indicador de cumplimiento del Plan Institucional de Archivos (PIAAR) desde 2024 hasta 2034. La línea base es 0% y la meta es 100%. La tendencia es ascendente, lo que indica un progreso constante en el cumplimiento del plan.	PROCESO:	OBJETIVO:	Gestión Administrativa y Financiera	Gestionar y administrar los recursos básicos, financieros, documentales y tecnológicos de la entidad, a través del diseño e implementación de políticas de operación que aseguren una adecuada provisión y utilización de los mismo, para el desempeño óptimo de los procesos, con énfasis de eficiencia, oportunidad y transparencia.	NOMBRE INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	TENDENCIA	LÍNEA BASE	AÑO LÍNEA BASE	META	AÑO DE CUMPLIMIENTO	Cumplimiento del Plan Institucional de Archivos (PIAAR)	Eficacia	(Acertados / Ejecutados / Actividades Programadas) * 100%	Ascendente	0%	2025	100%	2026	FRECUENCIA ANÁLISIS	RESPONSABLE DE CÁLCULO	RESPONSABLE DE RESULTADO	FUENTE DE INFORMACIÓN	Anual	Equipo de trabajo Personería	Personería	Seguimiento al Plan Institucional de Archivos	PERIODO	NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO	META	2024			0DIV/0	100%	2025			0DIV/0	100%	2026			0DIV/0	100%	2027			0DIV/0	100%	2028			0DIV/0	100%	2029			0DIV/0	100%	2030			0DIV/0	100%	2031			0DIV/0	100%	2032			0DIV/0	100%	2033			0DIV/0	100%	2034			0DIV/0	100%
PROCESO:	OBJETIVO:																																																																																									
Gestión Administrativa y Financiera	Gestionar y administrar los recursos básicos, financieros, documentales y tecnológicos de la entidad, a través del diseño e implementación de políticas de operación que aseguren una adecuada provisión y utilización de los mismo, para el desempeño óptimo de los procesos, con énfasis de eficiencia, oportunidad y transparencia.																																																																																									
NOMBRE INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	TENDENCIA	LÍNEA BASE	AÑO LÍNEA BASE	META	AÑO DE CUMPLIMIENTO																																																																																			
Cumplimiento del Plan Institucional de Archivos (PIAAR)	Eficacia	(Acertados / Ejecutados / Actividades Programadas) * 100%	Ascendente	0%	2025	100%	2026																																																																																			
FRECUENCIA ANÁLISIS	RESPONSABLE DE CÁLCULO	RESPONSABLE DE RESULTADO	FUENTE DE INFORMACIÓN																																																																																							
Anual	Equipo de trabajo Personería	Personería	Seguimiento al Plan Institucional de Archivos																																																																																							
PERIODO	NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO	META																																																																																						
2024			0DIV/0	100%																																																																																						
2025			0DIV/0	100%																																																																																						
2026			0DIV/0	100%																																																																																						
2027			0DIV/0	100%																																																																																						
2028			0DIV/0	100%																																																																																						
2029			0DIV/0	100%																																																																																						
2030			0DIV/0	100%																																																																																						
2031			0DIV/0	100%																																																																																						
2032			0DIV/0	100%																																																																																						
2033			0DIV/0	100%																																																																																						
2034			0DIV/0	100%																																																																																						
6	El contratista deberá asistir a las instalaciones de la Personería Municipal, cuando sea necesario y cuando sea	Durante el periodo comprendido entre el-28 de junio de 2026 a 27 de julio de 2026, he asistido a la Personería Municipal en desarrollo de las obligaciones contractuales, cada vez que fué requerido por la supervisión.																																																																																								



INFORME EJECUCIÓN DE CONTRATO GJU-F-08; V01;

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
	requerido para el cumplimiento idóneo de sus obligaciones.	
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 junio de 2026 al 27 de julio de 2026, se presenta las Planillas de Seguridad Social integral No. 9506937733 y No. 9507942012 correspondientes a los meses de junio y julio respectivamente.
8	Las demás obligaciones que se deriven de su objeto contractual.	Durante el periodo comprendido entre el 28 de junio de 2026 al 27 de julio 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 junio de 2026 al 27 de julio 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.
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 junio de 2026 al 27 de julio 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 junio de 2026 al 27 de julio 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 junio de 2026 al 27 de julio 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	Durante el periodo comprendido entre el 28 de junio de 2026 al 27 de julio de 2026, brindé respuesta oportuna y clara a las inquietudes de la supervisora del contrato relacionadas en la ejecución del mismo.



INFORME EJECUCIÓN DE CONTRATO
GJU-F-08; V01;

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
	cumplimiento del contrato.	
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 junio de 2026 al 27 de julio de 2026, realicé el pago de la planilla No. 9506937733 correspondiente al mes de junio de 2026 y la planilla No. 9507942012 correspondiente al mes de julio 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 junio de 2026 al 27 de julio 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 junio de 2026 al 27 de julio de 2026, realicé la entrega de los elementos utilizados y/o entregados para el desarrollo del objeto contractual.

4. SOPORTES ANEXADOS

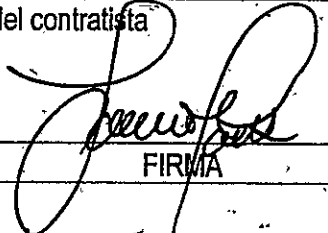
1. Borrador de Tablas de Retención Documental – TRD, archivo adjunto en carpeta digital.

Cordialmente,

YIMY FABIAN PLATA LEÓN
Contratista



PAZ Y SALVO CONTRATISTA
GJU-F-21; V01;

PAZ Y SALVO CONTRATISTA		
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 028-2026		
CONTRATANTE: PERSONERÍA DE PUERTO GAITÁN META		
CONTRATISTA: YIMY FÁBIAN PLATA LEÓN		
C.C.: 1.124.244.553		
Se encuentra a paz y salvo con la Entidad o adeuda según observaciones aquí anexas:		
	SI / NO	OBSERVACIONES/N.A.
Celular		N/A
Computador		N/A
Tablet		N/A
Chaleco		N/A
Gorra		N/A
Camet		N/A
Otros; ¿Cuál?		N/A
Entrega de backup		N/A
Correo Institucional		N/A
Firma de Supervisor: 		
Nombres y apellidos: MARISON DURA DEVIA		
Cargo: Personera Municipal		
OBSERVACIONES:		
Firma del contratista: 		
FIRMA		
03 Ago 2026		
FECHA		

Puerto Gaitán – Meta, 03 de agosto 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 insumos 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