Computadores para Educar	DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (Res. 000042 del 5-May-2020, Res. 000012 del 9-Feb-2021, Res. 000167 del 30-Dic-2021, Res. 000488 del 29-Abr-2022, Dec. 1625 de 2016 Art. 1.6.1.4.12. y 1.6.1.4.13.)	Código: GAF-032-F	Versión: 1
		Fecha: Diciembre/2025	Página 1 de 1

Nit. 830.079.479-5
No contribuyente - Responsable de IVA

Ciudad:	Fecha de Diligenciamiento:	Autorización DIAN DCPE 1.001 A DCPE 4.000 Res. No. 18764102380316 del 2025-12-01, vigencia 24 meses
Bogotá D.C.	**2026-10-02**	**DCPE**
		Nota: El consecutivo, la fecha de operación y de generación, será asignado una vez transmitido la información ante el SIIF-NACION

DATOS DEL VENDEDOR O QUIEN PRESTA EL SERVICIO	
Nombres y Apellidos o Razón Social: NATALIA ROJAS OVIEDO	
Número de Identificación: 1033740780	
Ciudad y Dirección Fiscal: CRA 18B # 69F 34 SUR , N/A	
Teléfono y/o Celular: 3143051120	
Correo Electrónico: nataliarojas2311@hotmail.com	
Contrato Número: GC-56-26-2026	
Ciudad donde ejecutó los servicios: BOGOTÁ, D.C.	
Periodo de cobro: OCHO	**pago correspondiente al mes de:** septiembre de 2026

CONCEPTO DEL PAGO
Prestar servicios técnicos y de apoyo al proceso de Gestión Documental, para la organización y la creación de expedientes físicos y electrónicos, conforme a los lineamientos dados por el AGN. Servicios profesionales prestados

VALOR EN PESOS	VALOR EN LETRAS
$ 3,500,000.00	tres millones quinientos mil pesos M/CTE

DILIGENCIAR SOLO PARA PAGOS POR CONCEPTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Para efectos de la depuración de la retención en la fuente el beneficiario del pago manifiesta que:

SI X_____ NO _____ Los ingresos son por Rentas de Trabajo (Art. 103 E.T. Salarios, comisiones, prestaciones sociales, viáticos, gastos de representación, honorarios, emolumentos eclesiásticos, compensaciones recibidas por el trabajo asociado cooperativo y, en general, las compensaciones por servicios personales).

SI _____ NO X_____ Soy pensionado

SI _____ NO X_____ Soy responsable del impuesto a las ventas IVA (Parág. 3 art 437 E.T.).

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Copia Controlada

* Los aportes a seguridad social se hicieron según consta en la(s) planilla(s) anexa número 95622027

* Computadores para Educar atendiendo lo dispuesto en el artículo 1.2.4.1.6. del decreto 1625 de 2016, entiende que lo manifestado por el beneficiario del pago es bajo la gravedad del juramento.

Firma del Beneficiario del Pago	Datos Bancarios del Beneficiario del Pago	
	Tipo de cuenta	Ahorros [X] Corriente [ ]
	Número de cuenta	24126925418
	Nombre del Banco	BANCO CAJA SOCIAL BCSC S A
Nombre: NATALIA ROJAS OVIEDO **C.C.:** 1033740780		

* Anexar copia del RUT actualizado solo en la primera compra del bien o servicio. (Art. 177-2 E.T.)

Copia Controlada

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1033740780	NATALIA ROJAS OVIEDO	CRA 18b N0 69 f 34 sur	6017653403	nataliarojas2311@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		95622027	02/10/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-09	2026-09	I	$0	$508.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	218.900	0		0		0	0	0	0	218.900	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	280.200	0	0	0	0	0	0		280.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-4	Vida Colpatria S.A.	860002183-9	9.200				9.200	0	0	9.200			92	9.200	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	218.900	218.900
Pensión	1	280.200	280.200
Riesgos Laborales	1	9.200	9.200
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	508.300	508.300

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1033740780	NATALIA ROJAS OVIEDO	CRA 18b N0 69 f 34 sur	6017653403	nataliarojas2311@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		95622027	02/10/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-09	2026-09	I	$0	$508.300	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN								SALUD				RIESGOS LABORALES					CCF				PARAFISCALES				
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Excarcelado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1033740780	ROJAS OVIEDO NATALIA	59	0			N																	230301	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS002	1.750.905	30	218.900	14-4	1.750.905	30	1	9.200		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

INFORME DE ACTIVIDADES

No 8 del Contrato /Convenio No. GC-56-26-2026 — Mes de Septiembre

Contratista	NATALIA ROJAS OVIEDO
Documento	1033740780
Tipo de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Supervisor	Ángela Maria Molano Valenzuela
Periodo del Informe	Del 2026-09-01 al 2026-09-30.

Ejecución de Obligaciones

En ejecución del contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. GC-56-26-2026 suscrito entre **Computadores para Educar** y **NATALIA ROJAS OVIEDO**, en el periodo antes indicado, se desarrollaron las siguientes actividades y/o se entregaron los siguientes bienes:

Obligación N.º 1 Detalle de ejecución

Obligación:

Realizar la intervención del Archivo Central, aplicando los conocimientos archivísticos, evidenciando el cumplimiento por medio de la bitácora de actividades y registro fotográfico de la labor ejecutada.

Actividades desarrolladas:

Durante el mes reportado se dio continuidad a la intervención del Archivo Central mediante la ejecución de actividades archivísticas orientadas a la organización, control y actualización de la información documental. Se realizaron labores de organización física de expedientes, foliación, alistamiento documental, digitalización de los documentos y, posteriormente, su respectivo encarpetado, así como la actualización del inventario, permitiendo avanzar en el tratamiento técnico y control de la documentación intervenida.
El cumplimiento de las actividades fue soportado mediante el diligenciamiento permanente de la bitácora de actividades.
Evidencia (Obligación 1. septiembre)

Evidencias:

Obligación 1 Septiembre.pdf

Obligación N.º 2 Detalle de ejecución

Obligación:

Copia Controlada

Procesar la información de manera ordenada para los procesos técnicos (clasificación, ordenación, depuración, foliación, cambio de unidades de almacenamiento, descripción y digitalización) reportando por cada actividad la cantidad procesada como las novedades encontradas en el archivo.

Actividades desarrolladas:

Durante el periodo reportado se ejecutaron actividades de procesamiento técnico documental orientadas a garantizar la adecuada organización, conservación y control archivístico de la documentación intervenida en el Archivo Central, correspondientes a PRIMER PERIODO y expedientes para ELIMINACIÓN.
Como parte del proceso, se realizó el alistamiento documental de los expedientes, ejecutando actividades de limpieza documental superficial, y revisión del estado físico de conservación de la documentación.
Asimismo, se efectuó el retiro de elementos metálicos y material abrasivo, incluyendo ganchos legajadores, clips, grapas y demás elementos que pudieran generar deterioro físico o químico sobre los documentos, contribuyendo a la preservación de la información.
Posteriormente, se realizó la organización documental en orden cronológico, verificando la secuencia de los documentos dentro de cada expediente, con el fin de garantizar su correcta conformación y facilitar la recuperación de la información.
Como parte del tratamiento técnico, se ejecutó la foliación documental, asegurando la numeración consecutiva de los folios intervenidos, conforme a los lineamientos archivísticos establecidos.
Resultados del procesamiento documental:

Primer Periodo

- Organización:105 Carpetas
- Foliación: 4739 folios.
- Cajas procesadas: 10

Eliminación TVD selección

-Alistamiento y Limpieza: 54 carpetas
- Foliación:1801 folios.
- Cajas procesadas: 7

Total: 159 Carpetas
17 Cajas

Las actividades se desarrollaron sobre los diferentes rangos de cajas relacionados en la bitácora de septiembre.

Evidencia (Obligación 2. Septiembre)

Evidencias:

Obligacion 2. Septiembre.pdf

Copia Controlada

Obligación N.º 3 Detalle de ejecución

Obligación:

Llevar la actualización del Formato Único de Inventario Documental, de manera permanente y organizada, bajo el archivo compartido en línea, propendiendo por la seguridad de la información.

Actividades desarrolladas:

Durante el periodo reportado se dio continuidad al proceso de actualización y control del Formato Único de Inventario Documental (FUID), mediante el registro permanente de la información resultante de las actividades de intervención archivística realizadas en el Archivo Central. Estos avances se evidencian en el inventario mediante las celdas resaltadas en color rosado, en las cuales se consolidó la información actualizada correspondiente al periodo reportado. Esta actividad se realizó de manera paralela al procesamiento técnico de las cajas y expedientes, permitiendo que la información registrada en el instrumento archivístico correspondiera con la documentación física efectivamente intervenida. De igual manera, se realizó la actualización de **105** registros correspondientes al PRIMER PERIODO, garantizando la incorporación y control de la información documental en el inventario correspondiente. Así mismo, se efectuó la revisión, actualización y registro de **54** expedientes correspondientes al proceso de ELIMINACIÓN documental, realizando la identificación y consolidación de la información como parte de las actividades de verificación y control previas a la eliminación. Como resultado de estas actividades, se deja el respectivo inventario documental de eliminación, como evidencia del avance y cumplimiento de las actividades desarrolladas durante el periodo reportado.

Evidencia (Obligación 3. Septiembre)

Evidencias:

Obligacion 3. Septiembre.pdf

Copia Controlada

Obligación N.º 4 Detalle de ejecución

Obligación:

Realizar la digitalización de la información bajo los parámetros establecidos por la entidad, verificando diariamente la calidad de las imágenes, el almacenamiento de estos y el reporte por cantidad de imágenes, carpetas y cajas procesadas en la ruta establecida para tal fin.

Actividades desarrolladas:

En desarrollo de las actividades correspondientes al mes de septiembre, se realizaron actividades de digitalización de la documentación intervenida, dando cumplimiento a los parámetros y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar la adecuada reproducción y conservación de la información documental.

Como parte del proceso, se efectuó la digitalización de los documentos previamente organizados y alistados, verificando diariamente la calidad de las imágenes generadas, con el fin de garantizar su correcta visualización, legibilidad, integridad y correspondencia con la documentación física.
Así mismo, se realizó el almacenamiento de los archivos digitalizados en la ruta establecida por la entidad, manteniendo una organización adecuada de la información y facilitando su posterior consulta y recuperación.
Durante el periodo se digitalizaron:

Historias laborales

- **542** Carpetas
- **66** Cajas

Eliminación

- **130** Carpetas
- **17** Cajas

Total

- **672** Carpetas
- **83** Cajas

Las actividades de digitalización correspondieron a diferentes rangos de cajas de Historias Laborales, conforme a los registros consignados en la bitácora. Posteriormente a la digitalización, se realizó el encarpetado de las mismas **672** carpetas intervenidas, garantizando su adecuada organización y conservación física.

Evidencia (Obligación 4. Septiembre).

Evidencias:

Obligacion 4. Septiembre.pdf

Copia Controlada

Obligación N.º 5 Detalle de ejecución

Obligación:

Realizar el movimiento de cajas necesarias para desempeñar las labores correspondientes a la intervención del archivo central, apoyar el traslado de ser necesario atendiendo las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para dicha actividad.

Actividades desarrolladas:

Durante el periodo reportado se realizó el movimiento de las unidades de almacenamiento requeridas para desarrollar las actividades de intervención documental.
En total, se efectuó el movimiento de **177** cajas, trasladándolas desde su ubicación en la estantería hasta el puesto de trabajo para adelantar los respectivos procesos de alistamiento, organización, foliación, actualización del inventario y digitalización.
Una vez culminadas las actividades correspondientes, se procedió con la organización y ubicación de las cajas de acuerdo con los procedimientos establecidos para garantizar su conservación, localización y control dentro del Archivo Central.

Evidencia (Obligación 5. septiembre).

Evidencias:

Obligacion 5. Septiembre.pdf

Copia Controlada

Obligación N.º 6 Detalle de ejecución

Obligación:

Brindar apoyo en la atención de los requerimientos relacionados con la gestión documental, tales como prestamos o entes de control dentro de los tiempos establecidos.

Actividades desarrolladas:

Durante el mes reportado, se atendieron solicitudes relacionadas con la consulta y préstamo de documentos, garantizando la oportuna entrega de la información requerida.
En desarrollo de esta actividad, se gestionaron **17** solicitudes de préstamo documental, de forma (**Digital**) las cuales fueron atendidas mediante la búsqueda, localización y entrega de la información solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Se atendieron dos (**2**) solicitudes de paz y salvo documental, verificando que los funcionarios solicitantes no registraban expedientes en calidad de préstamo en el Archivo Central. Como resultado de la validación realizada, se emitieron los respectivos paz y salvos, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por la entidad.

Como soporte del cumplimiento de esta obligación, se anexan las evidencias correspondientes.

(Obligación 6. Septiembre).

Evidencias:

Obligacion 6. Septiembre.pdf

Copia Controlada

Obligación N.º 7 Detalle de ejecución

Obligación:

Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, aunque no estén especificadas y que se requieran para el cabal y correcto cumplimiento del contrato.

Actividades desarrolladas:

Durante el mes de septiembre de 2026, los días, 08,15, 24 y 29 se participó en reuniones virtuales a través de la plataforma Microsoft Teams, junto con la profesional Luisa Fernanda Forero, con el objetivo de realizar seguimiento a las actividades desarrolladas y revisar el avance frente a las metas y compromisos establecidos.
En el desarrollo de estas reuniones se revisaron las actividades adelantadas durante el periodo, los resultados obtenidos y el estado de los compromisos asignados, identificando los aspectos pendientes y las acciones necesarias para continuar con el desarrollo de las actividades programadas.
Las reuniones y los temas abordados se encuentran soportados mediante las respectivas actas, las cuales hacen parte de las evidencias correspondientes al periodo reportado.

Evidencia (Obligación 7. Septiembre) Actas de reunión.

Evidencias:

Obligacion 7. Acta de reunion 08-09.pdf
Obligacion 7. Acta de reunion 15-09.pdf
Obligacion 7. Acta de reunion 24-09.pdf
Obligación 7. Acta de reunion 29-09.pdf

Copia Controlada

Este documento ha sido generado electrónicamente para fines de supervisión contractual.

Fecha: 2026-10-02

Solicito dar trámite de pago con cargo al contrato / Convenio No. GC-56-26-2026 a nombre de NATALIA ROJAS OVIEDO.

Documentación anexa *(marcar con una X según corresponda)*

	Descripción	SÍ	N/A
1.	Cumplido a satisfacción	X	
2.	Memorando pago anticipo o pago anticipado		X
3.	Informe Supervisión	X	
4.	Informe Actividades Proveedor o Contratista	X	
5.	Factura		X
6.	Documento Soporte no Obligados a Factura	X	
7.	Certificado Paz y Salvo Parafiscales		X
8.	Pago seguridad social contratista	X	
9.	RUT		X
10.	Registro y aprobación en Secop II		X
11.	Otro, ¿cuál? _____		X

Cordialmente,

FIRMADO CPE: Q10389868

Documento firmado digitalmente mediante tecnología OTP con hash criptográfico, conforme a la **Ley 527 de 1999**, **Ley 1437 de 2011** y **Decreto 1747 de 2000**.

Hash de Verificación OTP:

```
973414D9-CD69-40DE-AD48-B6A0B852B55D
```

** Este hash es único e irrepetible; cualquier alteración del documento invalida esta certificación.*

Nombre: **Ángela Maria Molano Valenzuela**

Cargo: **Jefe Administrativo y Financiero**

FECHA DE EXPEDICIÓN: 2026-10-02

CONTRATO/CONVENIO No GC-56-26-2026
CONTRATISTA: NATALIA ROJAS OVIEDO
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (C.C o NIT): 1033740780

COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO No: **GC-56-26-2026**

HAGO CONSTAR

Que el contratista cumplió con la ejecución de las obligaciones del Contrato No. ***GC-56-26-2026*** *cuyo objeto es:* ***Prestar servicios técnicos y de apoyo al proceso de Gestión Documental, para la organización y la creación de expedientes físicos y electrónicos, conforme a los lineamientos dados por el AGN.***, correspondiente al mes de: **SEPTIEMBRE**

VALOR A PAGAR: $3.500.000,00 (TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE)

REGISTRO PRESUPUESTAL No: 21726 | CDP: 9826
CON CARGO AL RUBRO PRESUPUESTAL: A-02-02-02-008-003
DEPENDENCIA: Gestión Administrativa y Financiera
USO PRESUPUESTAL: A-02-02-02-008-003-09

CERTIFICACIÓN DE FIRMA DIGITAL
Documento firmado digitalmente mediante tecnología OTP con hash criptográfico, conforme a la **Ley 527 de 1999**, **Ley 1437 de 2011** y **Decreto 1747 de 2000**.
Hash de Verificación OTP:

973414D9-CD69-40DE-AD48-B6A0B852B55D

** Este hash es único e irrepetible; cualquier alteración del documento invalida esta certificación.*

RECIBE A SATISFACION:
Supervisor - Nombre: Ángela Maria Molano Valenzuela
Supervisor - Cargo: Jefe Administrativo y Financiero

OBSERVACIONES:

NUMERO DE CUENTA BANCARIA DEL BENEFICIARIO:

Cuenta: Ahorro **Banco:** BANCO CAJA SOCIAL BCSC S A **No.:** 24126925418

FIRMADO CPE. Q1033740780

INFORME No 8 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. GC-56-26-2026 SUSCRITO ENTRE COMPUTADORES PARA EDUCAR Y NATALIA ROJAS OVIEDO.

1. Información general del Contrato:

Nº contrato:	**GC-56-26-2026**	**Tipo de contrato:**	Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
Contratista:	**1033740780 - NATALIA ROJAS OVIEDO**		
Objeto del Contrato:	*Prestar servicios técnicos y de apoyo al proceso de Gestión Documental, para la organización y la creación de expedientes físicos y electrónicos, conforme a los lineamientos dados por el AGN.*		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	**9826**	**Registro Presupuestal:**	**21726**
Valor inicial del Contrato:	*28.000.000,00*	**Otrosí No. (Adiciones/Reducciones):**	**Adiciones:** (No. 1 / $ 10.383.333,33 — 2026-09-17)
		Valor final del contrato:	*38.383.333,33 (Sumatoria de valor inicial del contrato más adiciones y menos reducciones)*
Fecha suscripción:	*2026-01-30*	**Fecha de inicio:**	*2026-02-02*
Plazo de ejecución inicial:	*2026-10-01*	**Fecha de legalización:**	*2026-01-30*
Otrosí No.(Prórrogas):	(No. 1 — del 2026-10-02 al 2026-12-31, plazo: 2 meses y 29 días)	**Plazo de ejecución final:**	*2026-12-31*

FIRMADO CPE: Q1038868

2. Verificación financiera a la fecha:

Descripción general	Valor
Valor inicial del contrato*	$ 28.000.000,00
Adiciones/reducciones/liberaciones (cuando aplique)	$ 10.383.333,33
Valor total del contrato	$ 38.383.333,33
Valor Ejecutado	$ 27.883.333,33
Valor Pagado	$ 24.383.333,33
Valor pendiente de pago	$ 3.500.000,00

3. Relación de pagos:

De conformidad con los documentos que obran en el expediente del contrato y los cumplidos a satisfacción expedidos por el supervisor, a continuación se relacionan los pagos realizados durante la ejecución del contrato:

No.	Fecha de Pago	Concepto del pago	Valor
202600134	2026-03-11	PAGO MES FEBRERO	$ 3.383.333,33
202600236	2026-04-07	PAGO MES MARZO	$ 3.500.000,00
202600374	2026-05-11	PAGO MES ABRIL	$ 3.500.000,00
202600491	2026-06-09	PAGO MES MAYO	$ 3.500.000,00
202600609	2026-07-10	PAGO MES JUNIO	$ 3.500.000,00
202600730	2026-08-11	PAGO MES JULIO	$ 3.500.000,00
202600847	2026-09-10	PAGO MES AGOSTO	$ 3.500.000,00
Total pagado			**$ 24.383.333,33**

FIRMADO CPE:0103806868

4. Ejecución de Obligaciones:

En ejecución del contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. GC-56-26-2026 suscrito entre **COMPUTADORES PARA EDUCAR** y NATALIA ROJAS OVIEDO, en el periodo comprendido entre 2026-09-01 y 2026-09-30, se desarrollaron las siguientes actividades y/o se entregaron los siguientes bienes, como se relaciona a continuación:

Obligación 1: Realizar la intervención del Archivo Central, aplicando los conocimientos archivísticos, evidenciando el cumplimiento por medio de la bitácora de actividades y registro fotográfico de la labor ejecutada.

1. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
Conforme a lo reportado, se realiza la verificación de la evidencia allegada, validando el enlace y el diligenciamiento de las actividades allí descritas; por ende, corroborar el cumplimiento, en donde se evidencia las actividades ejecutadas a lo largo del mes, el procesamiento de la intervención del archivo central y de todas las actividades que se requieren para ello.	Durante el mes reportado se dio continuidad a la intervención del Archivo Central mediante la ejecución de actividades archivísticas orientadas a la organización, control y actualización de la información documental. Se realizaron labores de organización física de expedientes, foliación, alistamiento documental, digitalización de los documentos y, posteriormente, su respectivo encarpetado, así como la actualización del inventario, permitiendo avanzar en el tratamiento técnico y control de la documentación intervenida. El cumplimiento de las actividades fue soportado mediante el diligenciamiento permanente de la bitácora de actividades. Evidencia (Obligación 1. septiembre)

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el link o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas, registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).
(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.
(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar

FIRMADO CC#: Q1038868

que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

Obligación 2: Procesar la información de manera ordenada para los procesos técnicos (clasificación, ordenación, depuración, foliación, cambio de unidades de almacenamiento, descripción y digitalización) reportando por cada actividad la cantidad procesada como las novedades encontradas en el archivo.

1. Seguimiento de actividades

FIRMADO CPE: Q10289868

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
De acuerdo con lo planeado para las actividades de archivo y en consecuencia con el desarrollo de los procesos técnicos de archivo, se logra evidenciar la intervención en cada uno de los pasos para el alistamiento y así continuar con el paso de digitalización, facilitando la consulta y acceso a la información en tiempo real, cuando surta una solicitud de préstamo y consulta, evitando la manipulación y el tráfico de la información, conservando la documentación física.	Durante el periodo reportado se ejecutaron actividades de procesamiento técnico documental orientadas a garantizar la adecuada organización, conservación y control archivístico de la documentación intervenida en el Archivo Central, correspondientes a PRIMER PERIODO y expedientes para ELIMINACIÓN. Como parte del proceso, se realizó el alistamiento documental de los expedientes, ejecutando actividades de limpieza documental superficial, y revisión del estado físico de conservación de la documentación. Asimismo, se efectuó el retiro de elementos metálicos y material abrasivo, incluyendo ganchos legajadores, clips, grapas y demás elementos que pudieran generar deterioro físico o químico sobre los documentos, contribuyendo a la preservación de la información. Posteriormente, se realizó la organización documental en orden cronológico, verificando la secuencia de los documentos dentro de cada expediente, con el fin de garantizar su correcta conformación y facilitar la recuperación de la información. Como parte del tratamiento técnico, se ejecutó la foliación documental, asegurando la numeración consecutiva de los folios intervenidos, conforme a los lineamientos archivísticos establecidos. Resultados del procesamiento documental: **Primer Periodo** - Organización:105 Carpetas - Foliación: 4739 folios. - Cajas procesadas: 10 **Eliminación TVD selección** -Alistamiento y Limpieza: 54 carpetas - Foliación:1801 folios. - Cajas procesadas: 7 **Total:** 159 Carpetas 17 Cajas Las actividades se desarrollaron sobre los diferentes rangos de cajas relacionados en la bitácora de septiembre. Evidencia (Obligación 2. Septiembre)

FIRMADO CPE

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el link o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas, registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).
(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.
(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar

que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

Obligación 3: Llevar la actualización del Formato Único de Inventario Documental, de manera permanente y organizada, bajo el archivo compartido en línea, propendiendo por la seguridad de la información.

1. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
De acuerdo con la evidencia reportada, se logra verificar el diligenciamiento y actualización de la información que se ha procesado en la intervención del archivo central y que conforme a lo reportado en la obligación anterior se detalla, por lo que es un insumo principal dentro de la adecuada gestión administrativa y el correcto diligenciamiento del instrumento archivístico, dado que permite tener el control de la información física del archivo central. De esta misma manera se realiza un inventario de manera independiente de aquella información seleccionada que será objeto de eliminación conforme a las TVD, con el fin de poder presentar ante el comité esta información para continuar con el debido proceso.	Durante el periodo reportado se dio continuidad al proceso de actualización y control del Formato Único de Inventario Documental (FUID), mediante el registro permanente de la información resultante de las actividades de intervención archivística realizadas en el Archivo Central. Estos avances se evidencian en el inventario mediante las celdas resaltadas en color rosado, en las cuales se consolidó la información actualizada correspondiente al periodo reportado. Esta actividad se realizó de manera paralela al procesamiento técnico de las cajas y expedientes, permitiendo que la información registrada en el instrumento archivístico correspondiera con la documentación física efectivamente intervenida. De igual manera, se realizó la actualización de **105** registros correspondientes al PRIMER PERIODO, garantizando la incorporación y control de la información documental en el inventario correspondiente. Así mismo, se efectuó la revisión, actualización y registro de **54** expedientes correspondientes al proceso de ELIMINACIÓN documental, realizando la identificación y consolidación de la información como parte de las actividades de verificación y control previas a la eliminación. Como resultado de estas actividades, se deja el respectivo inventario documental de eliminación, como evidencia del avance y cumplimiento de las actividades desarrolladas durante el periodo reportado. Evidencia (Obligación 3. Septiembre)

2. Registro de evidencias

FIRMADO CTF: 0102899868

(Se debe señalar el link o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas, registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).
(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.
(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

Obligación 4: Realizar la digitalización de la información bajo los parámetros establecidos por la entidad, verificando diariamente la calidad de las imágenes, el almacenamiento de estos y el reporte por cantidad de imágenes, carpetas y cajas procesadas en la ruta establecida para tal fin.

1. Seguimiento de actividades

FIRMADO CPE 1018989868

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
Conforme a lo reportado de manera semanal se viene realizando reuniones se seguimiento por parte del profesional, en donde se evidencia la ejecución de las actividades y validación de las imágenes que se cargan de manera aleatoria, haciendo control de calidad de manera aleatoria a la documentación que se interviene. Durante esta validación se revisan los datos que están registrados en el inventario cotejando la información digital con la que ya está en el instrumento, de esta manera se garantiza que los dos procesos coincidan y sea efectiva la ejecución de las actividades consignadas por el técnico.	En desarrollo de las actividades correspondientes al mes de septiembre, se realizaron actividades de digitalización de la documentación intervenida, dando cumplimiento a los parámetros y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar la adecuada reproducción y conservación de la información documental. Como parte del proceso, se efectuó la digitalización de los documentos previamente organizados y alistados, verificando diariamente la calidad de las imágenes generadas, con el fin de garantizar su correcta visualización, legibilidad, integridad y correspondencia con la documentación física. Así mismo, se realizó el almacenamiento de los archivos digitalizados en la ruta establecida por la entidad, manteniendo una organización adecuada de la información y facilitando su posterior consulta y recuperación. Durante el periodo se digitalizaron: **Historias laborales** • **542** Carpetas • **66** Cajas **Eliminación** • **130** Carpetas • **17** Cajas **Total** • **672** Carpetas • **83** Cajas Las actividades de digitalización correspondieron a diferentes rangos de cajas de Historias Laborales, conforme a los registros consignados en la bitácora. Posteriormente a la digitalización, se realizó el encarpetado de las mismas **672** carpetas intervenidas, garantizando su adecuada organización y conservación física. Evidencia (Obligación 4. Septiembre).

FIRMADO CPE: Q-[illegible]

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el link o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas, registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).
(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a

satisfacción.
(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

Obligación 5: Realizar el movimiento de cajas necesarias para desempeñar las labores correspondientes a la intervención del archivo central, apoyar el traslado de ser necesario atendiendo las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para dicha actividad.

1. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
Conforme con la evidencia reportada por la contratista y de acuerdo con el detalle de la obligación, se validó el desplazamiento de las cajas del mobiliario hacia el puesto de trabajo para su intervención en el archivo central de CST. Asimismo, se verificó que esta actividad se viene desarrollando, evitando que se pierdan las carpetas o se traspapele la información, garantizando el correcto almacenamiento.	Durante el periodo reportado se realizó el movimiento de las unidades de almacenamiento requeridas para desarrollar las actividades de intervención documental. En total, se efectuó el movimiento de **177** cajas, trasladándolas desde su ubicación en la estantería hasta el puesto de trabajo para adelantar los respectivos procesos de alistamiento, organización, foliación, actualización del inventario y digitalización. Una vez culminadas las actividades correspondientes, se procedió con la organización y ubicación de las cajas de acuerdo con los procedimientos establecidos para garantizar su conservación, localización y control dentro del Archivo Central. Evidencia (Obligación 5. septiembre).

FIRMADO CPE: Q1038868

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el link o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas, registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).
(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.
(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

FIRMADO CPE: Q10389868

Obligación 6: Brindar apoyo en la atención de los requerimientos relacionados con la gestión documental, tales como prestamos o entes de control dentro de los tiempos establecidos.

1. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
De conformidad con las evidencias reportadas, se logra verificar la atención oportuna de las solicitudes realizadas por las dependencias de la organización, y la correcta gestión que desde el grupo de archivo se le da al usuario, optimizando tiempos de respuesta para las solicitudes o tramites internos. De otro lado se valida de manera interna los préstamos que los funcionarios al retirarse de la organización no tengan activos, verificando en los formatos que se llevan el control de este, de esta manera se constata por parte del archivo que esta al día ese funcionario y se puede seguir con el trámite de paz y salvo.	Durante el mes reportado, se atendieron solicitudes relacionadas con la consulta y préstamo de documentos, garantizando la oportuna entrega de la información requerida. En desarrollo de esta actividad, se gestionaron **17** solicitudes de préstamo documental, de forma (**Digital**) las cuales fueron atendidas mediante la búsqueda, localización y entrega de la información solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Se atendieron dos (**2**) solicitudes de paz y salvo documental, verificando que los funcionarios solicitantes no registraban expedientes en calidad de préstamo en el Archivo Central. Como resultado de la validación realizada, se emitieron los respectivos paz y salvos, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por la entidad. Como soporte del cumplimiento de esta obligación, se anexan las evidencias correspondientes. (Obligación 6. Septiembre).

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el link o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas,

FIRMADO CPE 20220968

registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).
(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.
(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

Obligación 7: Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, aunque no estén especificadas y que se requieran para el cabal y correcto cumplimiento del contrato.

1. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
Dentro de los tiempos de ejecución del contrato, se estableció que semanalmente el profesional revisara la ejecución de las actividades establecidas, validando cantidades y la calidad de los productos, quedando consignados en un acta de reunión, por lo que conforme a las actividades enmarcadas en el presente contrato se da aprobación de lo realizado por el contratista.	Durante el mes de septiembre de 2026, los días, 08,15, 24 y 29 se participó en reuniones virtuales a través de la plataforma Microsoft Teams, junto con la profesional Luisa Fernanda Forero, con el objetivo de realizar seguimiento a las actividades desarrolladas y revisar el avance frente a las metas y compromisos establecidos. En el desarrollo de estas reuniones se revisaron las actividades adelantadas durante el periodo, los resultados obtenidos y el estado de los compromisos asignados, identificando los aspectos pendientes y las acciones necesarias para continuar con el desarrollo de las actividades programadas. Las reuniones y los temas abordados se encuentran soportados mediante las respectivas actas, las cuales hacen parte de las evidencias correspondientes al periodo reportado. Evidencia (Obligación 7. Septiembre) Actas de reunión.

FIRMADO CPE: 0103899868

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el link o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas, registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).
(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.
(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

5. Trámites Contractuales

Se han suscrito **1** Otrosí(s) de **adición** al valor del contrato, por un valor total de **10.383.333** pesos moneda corriente ($ 10.383.333). Adicionalmente, se han suscrito **1** Otrosí(s) de **prórroga** al plazo del contrato siendo el último por un término de **2 meses y 29 días**.

6. Trámite de proceso sancionatorio contractual por presunto incumplimiento / Observaciones

En el presente contrato no se han presentado procesos por presunto incumplimiento al contratista.

7. Cumplimiento de la Ley 789 de 2002:

Que de conformidad con las disposiciones del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el contratista **NATALIA ROJAS OVIEDO** certificó que cumple con sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral y parafiscales, en lo que respecta a los aportes al sistema de salud, pensiones, riesgos profesionales **y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA** *(cuando aplique)*, conforme a los requisitos exigidos en la Ley.

Esta información debe ser verificada y vigente a la fecha de presentación del presente informe.

8. Cumplimiento del contrato

De acuerdo con la documentación y evidencias que obran en el expediente electrónico del contrato, **NATALIA ROJAS OVIEDO *cumplió*** con las obligaciones establecidas en el contrato **GC-56-26-2026** ejecutando las obligaciones de acuerdo con las condiciones pactadas en el mismo.

FIRMADO CPE: Q10389868

Por lo anterior, se puede realizar el pago de la factura No. / cuenta de cobro con fecha 2026-10-02

En constancia se firma con fecha **2026-10-02**.

Suscrito por:

Ángela Maria Molano Valenzuela

CERTIFICACIÓN DE FIRMA DIGITAL

Documento firmado digitalmente mediante tecnología OTP con hash criptográfico, conforme la Ley 527 de 1999, Ley 1437 de 2011 y Decreto 1747 de 2000.

Hash de Verificación OTP:

```
973414D9-CD69-40DE-AD48-B6A0B852B55D
```

** Este hash es único e irrepetible; cualquier alteración al documento invalida esta certificación.*

FIRMADO CPE: Q10389868

Proyectado y revisado por:

Ángela Maria Molano Valenzuela
Supervisor designado
Jefe Administrativo y Financiero
Gestión Administrativa y Financiera
Con copia a la carpeta del Contrato No. **GC-56-26-2026**

Retención en la fuente por Rentas de Trabajo - Procedimiento Art. 383 Estatuto Tributario

RP	21726
Dias Ejecutados	*30*

Porcentaje a llevar a la base de TER 0,0000%

Contratista 1.033.740.780 ***ROJAS OVIEDO NATALIA***

Datos y Beneficios Tributarios Certificados			
Honorarios Mes	$ 3.500.000	Pagos Proyectados	8
		Aporte Vol. Pensión	$ -
Dependientes:	NO	Cuentas AFC	$ -
Int. Créd. Vivienda:	0	Acta de inicio	02-feb-26
Med. Prepagada:	$ -	PENSIONADO?	NO

LQUIDACION RETENCIONES			
Detalle	**BASE**	**%**	**Valores**
HONORARIOS			$ 3.500.000,00
IVA	0	0%	$ -
RETE IVA	0	0%	$ -
RETE FUENTE	2.320.275	0,00000%	$ -
RETE ICA	3.093.700	9,66	-$ 29.885,00
NETO A PAGAR			**$ 3.470.115,00**

Total Ingresos Brutos Mensuales Sujetos a la Base de Retención				**$ 3.500.000,00**
Menos Ingresos No Constitutivos de Renta		**I.B.C.**	**Vr. Aportes**	
	a) Aportes obligatorios a salud (EPS) 12,5% Art. 56 E.T.	$ 1.400.000	$ 175.000	-$ 406.300
	b) Aportes obligatorios a pensiones 16% Art. 55 E.T.	$ 1.400.000	$ 224.000	
	c) Aportes obligatorios a fondo de solidaridad pensional.	$ 1.400.000	$ 0	
	e) Aportes a Riesgos Laborales (Concepto unificado DIAN 0912 Julio 19 de 2018)	$ 1.400.000	$ 7.300	
	d) Demás ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional			
Subtotal 1 Ingresos Netos				**$ 3.093.700**
Menos Deducciones Art. 119 y 387 E.T.	a) Intereses y Corrección Monetaria en préstamos para vivienda, o costo financiero en virtud de un contrato de Leasing Habitacional Límite 100 UVT. (Art. 119 y 387 del E.T.)		$ 0	
	b) Pagos por salud: Medicina prepagada y/o seguros de salud. Limite 16 UVT mes (Art. 387 E.T.).		$ 0	
	c) Dependientes: Límites: hasta el 10% del Ingreso Brutos Laboral y/o 32 UVT. Mes (Art. 387 E.T.).		$ 0	
Menos Rentas Exentas Art. 126 E.T.	a) Aportes a Fondos de Pensiones Voluntarias (art. 126-1 ET, concepto 40093 de 2009)		$ 0	
	b) Aportes con destino a cuentas AFC (art 126-4 ET)			
	2° **Grupo: Art. 206, num. 1 al 8. (diferentes a las del Num.10 Art. 206 E.T.)** • Indemnizaciones por enfermedad, maternidad o accidente de trabajo • Gastos de entierro de trabajador • Gastos de representación de algunos funcionarios oficiales • Exenciones para miembros de las fuerzas armadas. (etc.)…		$ 0	
	c) Renta 25% de pagos laborales gravados (N° 10 art. 206 ET) Limite 790 UVT al año.	***Limite OK***	-$ 773.425	
Menos Deducciones y Rentas Exentas Permitidas	Total Deducciones y Rentas Exentas Sometidas al limite del 40%	**25,00%**	$ 773.425	-$ 773.425
	Primer Límite: 40% sobre Rentas Exentas y Deduc. (Subtotal 1 x 40%)	**40,00%**	$ 1.237.480	
	Segundo Límite: 1.340 UVT anuales (Art. 336 E.T.)	***Limite OK***	$ 70.181.000	
= Base Gravable de Retención	**44,3 UVTS**	**X $ 52.374 (UVT 2020)**	**=**	**$ 2.320.275**
= Retencion en la fuente Art. 383 E.T.	***0* UVTS**	**X $ 52.374 (UVT 2020)**	**=**	**$ -**
		% Retención	**=**	**0,0000%**

TABLA RETE FUENTE

Art. 383 del ET (Art. 42 ley 2010 de 2019): Art. 1.2.4.1.1. Porcentaje fijo de retención en la fuente. Para efectos de calcular el porcentaje fijo de retención en la fuente sobre salarios y demás pagos laborales, cuando el agente retenedor opte por el procedimiento 2 de retención establecido en el artículo 386 del E. T., se deberá aplicar la tabla correspondiente al año gravable en el cual debe efectuarse la retención. (Art. 1°, Decreto 1809 de 1989)

Rangos en UVT		Tarifa marginal	Impuesto	MÁS	Resultado	Retención en UVT
Desde	**Hasta**					
>0	95	0	*0*			
95	150	0,19	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 95 UVT)*19%	0	FALSO	0
150	360	0,28	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 150 UVT)*28% más 10 UVT	10	FALSO	0
360	640	0,33	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 360 UVT)*33% más 69 UVT	69	FALSO	0
640	945	0,35	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 640 UVT)*35% más 162 UVT	162	FALSO	0
945	2300	0,37	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 945 UVT)*37% más 268 UVT		FALSO	0
2300	En adelante	0,39	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 2300 UVT)*39% más 770 UVT	770	FALSO	0