

CERTIFICACION PARA CALCULO DE RETENCION EN LA FUENTE PARA RENTAS QUE NO PROVENGAN DE UNA RELACION LABORAL O LEGAL Y REGLAMENTARIA

Yo, PAULA ALEJANDRA CHITIVA CANTOR identificado con cédula de ciudadanía No. 1.072.672.140, en cumplimiento del decreto 2231 del 22 de diciembre de 2023, por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 206, 331, 336 y 383 del Estatuto Tributario, modificados por los artículos 2, 6, 7 y 8 de la ley 2277 de 2022, se sustituyen, modifican y adicionan unos artículos a la parte 2 del libro del Decreto 1625 de 2016, único reglamentario en materia tributaria, relacionados con la determinación del impuesto sobre la renta a cargo de las personas naturales residentes y la retención en la fuente por concepto de rentas de trabajo. Manifiesto por escrito y bajo la gravedad del juramento que para el cálculo de la retención en la fuente:

- ☒ No usaré costos en mi declaración de rentas, para que se aplique la tarifa de acuerdo con lo previsto en el artículo 383 del estatuto tributario.
- ☐ Aplicar la tarifa de retención en la fuente prevista en los artículos 392 y 401 del Estatuto tributario y decretos reglamentarios.

La presente certificación se firma a los 14 días del mes de Noviembre del año 2025.


FIRMA _____

NOMBRE PAULA ALEJANDRA CHITIVA CANTOR

CEDULA No. 1.072.672.140

TELÉFONO 3107571161

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR. 7238766		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y DE ESTA MANERA CONTRIBUIR AL RECAUDO MUNICIPAL REALIZADO A TRAVES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA		
Contratista:	PAULA ALEJANDRA CHITIVA CANTOR		
No. de Cedula	1.072.672.140		
Fecha Inicio del Contrato	14/01/2025	Fecha de Terminación	30/12/2025
Periodo del Informe	14/10/2025 A 13/11/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$37.406.600
Valor a Pagar en este periodo	\$3.234.000
Saldo por Pagar	\$5.066.600
Pago No.	10

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES		
A la fecha de presentación del presente informe y documento soporte de pago, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, manifiesto que tengo vigentes los siguientes contratos adicionales de prestación de servicios, y que realicé el pago de aportes al SSI sobre el 40% del total de los ingresos mensuales así:		
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
ALCALDIA DE CHIA	\$3.234.000	14/01/2025 AL 30/12/2025

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	9493684928	OCTUBRE	\$178.000
Pensión			\$227.800
ARL			\$7.500

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR 7238766, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 14/10/2025 A 13/11/2025, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS																																																																																																																																																						
Brindar apoyo ingresando información en las diferentes plataformas manejadas en la Dirección de Tesorería en cada uno de los ciclos operativos, para el adecuado cumplimiento de la función fiscal y del control del recaudo de los ingresos tributarios y no tributarios	Se realizó la actualización de la información en el Drive incorporando los soportes correspondientes a los contratos del 2025. Asimismo, se efectuó la carga de información en la plataforma SECOP II, incluyendo los documentos de egresos y los comprobantes de pago. Durante el mes de octubre, se alimentó dicha plataforma con los soportes de pago relacionados con los contratos vigentes. <table><tr><th>A</th><th>G</th><th>F</th><th>G</th><th>E</th><th>S</th><th>T</th><th>U</th><th>V</th><th>W</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th></tr><tr><th>FECHA DE INICIO</th><th>FECHA DE FIN</th><th>FECHA DE INICIO</th><th>FECHA DE FIN</th><th>FECHA DE INICIO</th><th>FECHA DE FIN</th><th>FECHA DE INICIO</th><th>FECHA DE FIN</th><th>FECHA DE INICIO</th><th>FECHA DE FIN</th></tr><tr><td>20250101</td><td>20250131</td><td>20250101</td><td>20250131</td><td>20250101</td><td>20250131</td><td>20250101</td><td>20250131</td><td>20250101</td><td>20250131</td></tr><tr><td>20250201</td><td>20250228</td><td>20250201</td><td>20250228</td><td>20250201</td><td>20250228</td><td>20250201</td><td>20250228</td><td>20250201</td><td>20250228</td></tr><tr><td>20250301</td><td>20250331</td><td>20250301</td><td>20250331</td><td>20250301</td><td>20250331</td><td>20250301</td><td>20250331</td><td>20250301</td><td>20250331</td></tr><tr><td>20250401</td><td>20250430</td><td>20250401</td><td>20250430</td><td>20250401</td><td>20250430</td><td>20250401</td><td>20250430</td><td>20250401</td><td>20250430</td></tr><tr><td>20250501</td><td>20250531</td><td>20250501</td><td>20250531</td><td>20250501</td><td>20250531</td><td>20250501</td><td>20250531</td><td>20250501</td><td>20250531</td></tr><tr><td>20250601</td><td>20250630</td><td>20250601</td><td>20250630</td><td>20250601</td><td>20250630</td><td>20250601</td><td>20250630</td><td>20250601</td><td>20250630</td></tr><tr><td>20250701</td><td>20250731</td><td>20250701</td><td>20250731</td><td>20250701</td><td>20250731</td><td>20250701</td><td>20250731</td><td>20250701</td><td>20250731</td></tr><tr><td>20250801</td><td>20250831</td><td>20250801</td><td>20250831</td><td>20250801</td><td>20250831</td><td>20250801</td><td>20250831</td><td>20250801</td><td>20250831</td></tr><tr><td>20250901</td><td>20250930</td><td>20250901</td><td>20250930</td><td>20250901</td><td>20250930</td><td>20250901</td><td>20250930</td><td>20250901</td><td>20250930</td></tr><tr><td>20251001</td><td>20251031</td><td>20251001</td><td>20251031</td><td>20251001</td><td>20251031</td><td>20251001</td><td>20251031</td><td>20251001</td><td>20251031</td></tr><tr><td>20251101</td><td>20251130</td><td>20251101</td><td>20251130</td><td>20251101</td><td>20251130</td><td>20251101</td><td>20251130</td><td>20251101</td><td>20251130</td></tr><tr><td>20251201</td><td>20251231</td><td>20251201</td><td>20251231</td><td>20251201</td><td>20251231</td><td>20251201</td><td>20251231</td><td>20251201</td><td>20251231</td></tr></table>	A	G	F	G	E	S	T	U	V	W	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	20250101	20250131	20250101	20250131	20250101	20250131	20250101	20250131	20250101	20250131	20250201	20250228	20250201	20250228	20250201	20250228	20250201	20250228	20250201	20250228	20250301	20250331	20250301	20250331	20250301	20250331	20250301	20250331	20250301	20250331	20250401	20250430	20250401	20250430	20250401	20250430	20250401	20250430	20250401	20250430	20250501	20250531	20250501	20250531	20250501	20250531	20250501	20250531	20250501	20250531	20250601	20250630	20250601	20250630	20250601	20250630	20250601	20250630	20250601	20250630	20250701	20250731	20250701	20250731	20250701	20250731	20250701	20250731	20250701	20250731	20250801	20250831	20250801	20250831	20250801	20250831	20250801	20250831	20250801	20250831	20250901	20250930	20250901	20250930	20250901	20250930	20250901	20250930	20250901	20250930	20251001	20251031	20251001	20251031	20251001	20251031	20251001	20251031	20251001	20251031	20251101	20251130	20251101	20251130	20251101	20251130	20251101	20251130	20251101	20251130	20251201	20251231	20251201	20251231	20251201	20251231	20251201	20251231	20251201	20251231
A	G	F	G	E	S	T	U	V	W																																																																																																																																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																														
FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN																																																																																																																																														
20250101	20250131	20250101	20250131	20250101	20250131	20250101	20250131	20250101	20250131																																																																																																																																														
20250201	20250228	20250201	20250228	20250201	20250228	20250201	20250228	20250201	20250228																																																																																																																																														
20250301	20250331	20250301	20250331	20250301	20250331	20250301	20250331	20250301	20250331																																																																																																																																														
20250401	20250430	20250401	20250430	20250401	20250430	20250401	20250430	20250401	20250430																																																																																																																																														
20250501	20250531	20250501	20250531	20250501	20250531	20250501	20250531	20250501	20250531																																																																																																																																														
20250601	20250630	20250601	20250630	20250601	20250630	20250601	20250630	20250601	20250630																																																																																																																																														
20250701	20250731	20250701	20250731	20250701	20250731	20250701	20250731	20250701	20250731																																																																																																																																														
20250801	20250831	20250801	20250831	20250801	20250831	20250801	20250831	20250801	20250831																																																																																																																																														
20250901	20250930	20250901	20250930	20250901	20250930	20250901	20250930	20250901	20250930																																																																																																																																														
20251001	20251031	20251001	20251031	20251001	20251031	20251001	20251031	20251001	20251031																																																																																																																																														
20251101	20251130	20251101	20251130	20251101	20251130	20251101	20251130	20251101	20251130																																																																																																																																														
20251201	20251231	20251201	20251231	20251201	20251231	20251201	20251231	20251201	20251231																																																																																																																																														
	Acta: 108 Soporte: Drive y Secop II																																																																																																																																																						

Apoyar las actividades de organización de la documentación producida al interior de la Dirección de Tesorería, entre ellos, comprobantes de egreso, recaudo, procesos de cobro para el fortalecimiento de la gestión fiscal y financiera.	Se brindó apoyo en la clasificación y actualización de los egresos de nómina y de los comprobantes de egreso de la Dirección de Tesorería. Esta realizó la revisión minuciosa de los documentos físicos correspondientes al mes de agosto, así como la descarga de las causaciones generadas por el área de Contabilidad y de los documentos emitidos por Nómina. Asimismo, se organizaron los folios en las carpetas correspondientes al mes de octubre, tanto de egresos generales como de egresos de nómina. Finalmente, en el Drive del archivo digital se cargaron los egresos junto con sus respectivos soportes de pago y causaciones, aclarando que antes de su carga se unificaron los egresos con las causaciones correspondientes, con el fin de mantener la coherencia documental y la trazabilidad de la información. Acta: 108
Apoyar en proyección de respuesta de solicitudes de usuarios internos y externos de los procesos de tesorería, evitando retrasos en los compromisos financieros ya adquiridos.	Se brindó apoyo continuo en la revisión y gestión del correo institucional (direccion.tesoreria@chia.gov.co), con el propósito de garantizar respuestas claras, oportunas y efectivas a las solicitudes de usuarios internos y externos. Asimismo, se colaboró en la localización de comprobantes de egreso almacenados en formato físico en el archivo central, cuando fueron requeridos en versión digital. Esta actividad se efectuó asegurando un manejo cuidadoso de los documentos, preservando su integridad y cumpliendo con los lineamientos establecidos por la entidad. Acta: 108
Brindar apoyo y atención al público de manera personal y telefónica en la Dirección de Tesorería, suministrando información respecto de los diferentes mecanismos de pagos y recaudo en el adecuado cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte de las diferentes dependencias.	Se brindó apoyo en la atención a usuarios internos y externos de la Dirección de Tesorería, proporcionando información clara, precisa y actualizada sobre los distintos métodos de pago y mecanismos de recaudo implementados por la entidad. La atención se realizó de manera presencial, incluyendo la entrega de cheques a los beneficiarios correspondientes. Asimismo, a través del correo electrónico institucional, se garantizó una respuesta ágil y efectiva a las consultas recibidas, asegurando la adecuada gestión de la comunicación con las diferentes dependencias y con los ciudadanos. Acta: 108
Apoyar a la Dirección de Tesorería en la recopilación de información requerida para dar respuesta a informes de gestión requeridos por parte de la Administración y por parte de los diferentes entes de control.	Se brindó apoyo a la Dirección de Tesorería en la recopilación, organización y verificación de la información requerida para la elaboración de los informes de gestión solicitados por la Administración Municipal y los organismos de control. Esta labor incluyó la revisión y análisis de documentos físicos y digitales, con el propósito de garantizar que los datos fueran completos, actualizados y debidamente validados. De manera coordinada con otras áreas, se gestionó la obtención de información de respaldo, lo que permitió mejorar la calidad, coherencia y oportunidad de los informes elaborados, fortaleciendo los procesos de seguimiento, control y toma de decisiones dentro de la entidad. Acta: 108

Apoyar a la Dirección de Tesorería en la elaboración de informes requeridos por parte del supervisor.	Se brindó apoyo en la redacción de oficios internos, con el propósito de atender de manera oportuna y precisa las solicitudes provenientes tanto de las áreas internas de la entidad como de los usuarios externos. Se apoyo la elaboración, revisión y ajuste de documentos oficiales, asegurando que cada comunicación respondiera de forma adecuada a los requerimientos planteados y se ajustara a los lineamientos institucionales establecidos. Asimismo, se realizó el seguimiento al envío y recepción de los oficios, verificando su correcta radicación y archivo digital, lo que contribuyó al fortalecimiento de los procesos administrativos y al mantenimiento de un historial documental organizado, confiable y accesible de las gestiones realizadas por la Dirección de Tesorería. Acta: 108
Apoyar con la organización de comprobantes de egreso en el DRIVE establecido por parte de la Dirección de Tesorería, para su posterior cargue en la plataforma SECOP II.	Se brindó apoyo a la Dirección de Tesorería en la organización, clasificación y supervisión del archivo digital de los comprobantes de egreso correspondientes a la vigencia 2025, garantizando su correcta identificación y ubicación dentro del Drive institucional. Esta actividad tuvo como propósito facilitar la posterior carga de la información en la plataforma SECOP II, asegurando el cumplimiento de los requisitos de trazabilidad y transparencia establecidos por la normativa vigente. Acta: 108
Apoyar en la entrega de forma organizada y acorde a las normas aplicables al archivo, toda la documentación física que genere sobre la realización del objeto contractual al supervisor del contrato, y de forma mensual, un backup o copia de la información digital y/o física sobre todo lo que adelante en desarrollo de las obligaciones contractuales, el cual deberá disponer en el drive del correo de la Dirección de Tesorería.	Se brindó apoyo en la entrega, organización y adecuado manejo del archivo físico que respalda la documentación generada durante la ejecución del objeto contractual, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. Los documentos fueron archivados de manera sistemática en carpetas, agrupados cada 200 folios en secuencia numérica, lo que facilita su ubicación, consulta y control cuando sea necesario. Este mismo procedimiento de organización fue aplicado a los comprobantes de nómina, garantizando un proceso de gestión documental ordenado, coherente y eficiente. Asimismo, toda esta documentación cuenta con su respaldo digital en el Drive institucional, lo que asegura un acceso ágil a la información y contribuye al fortalecimiento de una administración documental más segura y efectiva. Acta: 108
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el alcance del objeto contractual	Se brindó acompañamiento en la ejecución de diversas actividades adicionales solicitadas por el supervisor del contrato, las cuales fueron atendidas de manera organizada, oportuna y eficiente, en respuesta a las necesidades del área y dentro del marco definido por el objeto contractual. Estas tareas se desarrollaron con el mismo nivel de compromiso, responsabilidad y atención al detalle que las funciones principales, garantizando su coherencia con los objetivos del contrato y el cumplimiento de los plazos establecidos. Se mantuvo una comunicación constante con el supervisor, con el fin de asegurar que cada actividad se ejecutara conforme a las instrucciones impartidas, evitando contratiempos y favoreciendo el desarrollo adecuado de las labores encomendadas. Entre las tareas de apoyo realizadas se destacan las siguientes: • Elaboración de comprobantes de egreso. • Generación de comprobantes de nómina. • Aprobación de documentos COM y NOM, así como su carga correspondiente en el Drive institucional, como paso previo a la generación de los egresos. Acta: 108

Las actividades descritas anteriormente se encuentran soportadas como se describe en cada uno de los ítems.

El presente informe contiene el soporte de pago correspondiente, para el periodo del informe que se presenta. De igual manera, el presente documento se entenderá presentado por el contratista una vez se realice su respectivo cargue en SECOP II

Cordialmente



PAULA ALEJANDRA CHITIVA CANTOR
C.C. 1.072.672.140

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1072672140		CHITIVA CANTOR PAULA ALEJANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 3 6 66	CHIA-CUNDINAMARCA	3172344967	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-10	2025-10	1922147971	9493684928	I	2025/11/12	2025/11/12	NEQUI	0	\$413,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$7,500	\$0	\$0	\$7,500
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$7,500	\$0	\$0	\$7,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000
TOTAL				1	\$413,300	\$0	\$0	\$413,300