

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 junio del año 2025.


FIRMA _____

NOMBRE PAULA ALEJANDRA CHITIVA CANTOR

CEDULA No. 1.072.672.140

TELÉFONO 3107571161

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

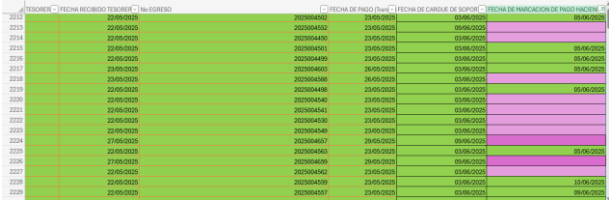
Número del Contrato:	CO1.PCCNTR. 7238766		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y DE ESTA MANERA CONTRIBUIR AL RECAUDO MUNICIPAL REALIZADO A TRAVES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA		
Contratista:	PAULA ALEJANDRA CHITIVA CANTOR		
No. de Cedula	1.072.672.140		
Fecha Inicio del Contrato	14/01/2025	Fecha de Terminación	13/09/2025
Periodo del Informe	14/05/2025 A 13/06/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$25.872.000
Valor a Pagar en este periodo	\$3.234.000
Saldo por Pagar	\$9.702.000
Pago No.	5 de 8

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 13/09/2025

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	9486461640	MAYO	\$178.300
Pensión			\$228.100
ARL			\$7.600

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR 7238766, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 14/05/2025 A 13/06/2025, 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 brinda apoyo en la actualización del Drive en la actualización de 1152 soportes correspondientes a contratos de los años 2023 y los contratos del año 2025, también se realiza la alimentación del Secop II con los soportes de los egresos y soportes de pago para el mes de mayo se alimentó el Secop en 1147 soportes de pago referentes a contratos Según acta N- 40  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.	Apoyo en la Clasificación y actualización de los egresos de nómina y los comprobantes de egreso de la Dirección de Tesorería. Esto ha incluido la revisión detallada de los documentos en físico los cuales fueron para el mes de mayo, realizar la descarga de las causaciones producidas por contabilidad que equivalen a 1239 y documentos producidos por nomina equivalentes a 31. Por otro lado se organizaron 4600 folios en 23 carpetas para el mes de mayo en cuanto a egresos y egresos de nómina, también se apoyó en la foliación de las notas bancarias equivalentes para el mes de mayo en 40 notas y 46 notas bancarias de transferencia, asegurando su foliación adecuada y su agrupación por meses y consecutivo, Además, en el Drive de archivo digital se cargaron 1481 egresos con su soporte de pago y causaciones de aclarar que antes de realizar el cargue se unieron los egresos con las causaciones. Según acta N- 40
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 constante en la supervisión y gestión del correo electrónico institucional direccion.tesoreria@chia.gov.co, con el fin de asegurar respuestas claras, ágiles y efectivas a las solicitudes de usuarios internos y externos. Esta tarea comprendió la revisión diaria de la bandeja de entrada, la categorización de los correos según el tipo de requerimiento, y el debido seguimiento hasta su resolución, apoyándose para ello en un Drive donde se documentan los mensajes recibidos. Adicionalmente, se colaboró en la búsqueda de comprobantes de egreso almacenados físicamente en el archivo central, siempre que se solicitaron en su formato digital. Esta labor se realizó garantizando un manejo responsable de los documentos, conservando su integridad y dejándolos conforme a los lineamientos establecidos." Medio de soporte: Correo electrónico institucional. Según Acta 40
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 al cliente interno y externo de la Dirección de Tesorería, proporcionando información clara, precisa y actualizada sobre los diferentes mecanismos de pago y recaudo establecidos por la entidad. Esta atención se ofreció de forma presencial, se entregan cheques a las personas que se les genera. A través del correo electrónico institucional se garantiza respuestas oportunas y soluciones efectivas a las consultas recibidas. Esta labor contribuyó significativamente a fortalecer la comunicación interna y externa, así como a optimizar el flujo de trabajo dentro del área, mejorando la coordinación y reduciendo posibles retrasos en los procesos administrativos y financieros. Acta 40

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 apoyó en la búsqueda de comprobantes de egreso, tanto en formato físico como digital, con el fin de ofrecer respuestas oportunas a los requerimientos. Asimismo, se realizó la actualización de las bases de datos en Excel para dar seguimiento al proceso de gestión de las cuentas radicadas en la Dirección de Tesorería. Soporte Drive." Acta 40
Apoyar a la Dirección de Tesorería en la elaboración de informes requeridos por parte del supervisor	Se brindó apoyo a la Dirección de Tesorería en la recopilación, organización y validación de la información para los informes de gestión solicitados por la Administración Municipal y entes de control. Se revisaron archivos físicos y digitales para garantizar datos completos y actualizados, incluyendo la siguiente entrega del archivo de la vigencia 2023. De forma coordinada con otras dependencias, se gestionó la información de respaldo, mejorando la calidad de los informes. Además, se hizo seguimiento a descuentos no autorizados a las diferentes entidades bancarias enviando solicitudes de reintegro cuyas respuestas por parte de las entidades bancarias y adelantadas por parte de los profesionales del .
7. 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 en la redacción de oficios internos con el fin de atender de manera oportuna y clara las solicitudes provenientes tanto de áreas internas de la entidad como de usuarios externos. Esta labor incluyó la elaboración, revisión y ajuste de documentos oficiales, asegurando que cada comunicación respondiera adecuadamente a los requerimientos planteados y cumpliera con los lineamientos institucionales. Adicionalmente, se hizo seguimiento al envío y recepción de los oficios, verificando su correcta radicación y archivo digital, lo que contribuye a fortalecer los procesos administrativos y a mantener un historial organizado de las gestiones realizadas. Acta 40
8. 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 brinda apoyo en la entrega y disposición del archivo que respalda toda la documentación física generada durante la ejecución del objeto contractual, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la entidad. Los documentos están correctamente archivados en carpetas, agrupados cada 200 folios en orden consecutivo, lo que facilita su localización y consulta cuando sea requerido. Este mismo esquema de organización se aplicó a los comprobantes de nómina, asegurando un manejo ordenado y eficiente. A su vez, toda esta documentación cuenta con un respaldo digital en el Drive institucional, lo que permite un acceso ágil y contribuye a una gestión documental más efectiva. Para un total de 23 carpetas para el mes de mayo Acta 40

9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el alcance del objeto contractual	Se brindó apoyo en la realización de diversas tareas adicionales solicitadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del área y dentro del alcance del objeto contractual. Estas actividades se llevaron a cabo con el mismo compromiso, responsabilidad y atención al detalle que las funciones principales, asegurando que estuvieran alineadas con los objetivos del contrato y cumplieran con los tiempos establecidos. Las funciones adicionales abarcaron diferentes tipos de gestiones, que fueron atendidas de manera organizada y eficiente. Se mantuvo una comunicación constante con el supervisor para confirmar que cada tarea fuera desarrollada según las indicaciones recibidas, previniendo contratiempos y aportando al buen desarrollo del trabajo. Este apoyo adicional contribuyó al cumplimiento integral del contrato, permitiendo que tanto las labores asignadas inicialmente como las complementarias fueran ejecutadas correctamente y conforme a los estándares exigidos por la entidad. Las funciones solicitadas: • Apoyo en la generación de comprobantes de egreso • Apoyo en la generación de comprobantes de nómina • Apoyo en las diferentes funciones que el área necesite. Según Acta 40
---	---

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
2025-05	2025-05	1551589373	9486461640	I	2025/06/11	2025/06/13	NEQUI	2	\$414,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$227,800	\$300	\$0	\$228,100
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$227,800	\$300	\$0	\$228,100
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$7,500	\$100	\$0	\$7,600
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$7,500	\$100	\$0	\$7,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$178,000	\$300	\$0	\$178,300
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$178,000	\$300	\$0	\$178,300
TOTAL				1	\$413,300	\$700	\$0	\$414,000