

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 Agosto del año 2025.


FIRMA _____

NOMBRE PAULA ALEJANDRA CHITIVA CANTOR

CEDULA No. 1.072.672.140

TELÉFONO 3107571161

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

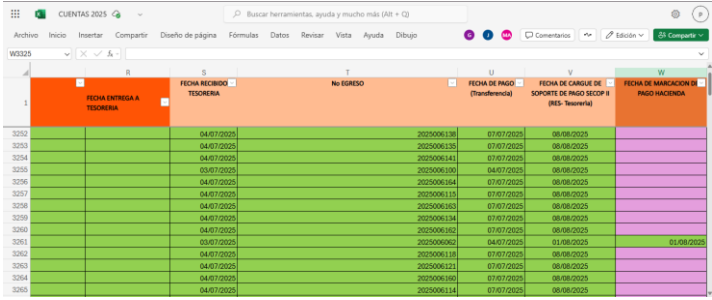
Número del Contrato:	CO1.PCCNTR. 7238766		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y DE ESTA MANERA CONTRIBUIR AL RECAUDO MUNICIPAL REALIZADO A TRAVES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA		
Contratista:	PAULA ALEJANDRA CHITIVA CANTOR		
No. de Cedula	1.072.672.140		
Fecha Inicio del Contrato	14/01/2025	Fecha de Terminación	13/09/2025
Periodo del Informe	14/07/2025 A 13/08/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$25.872.000
Valor a Pagar en este periodo	\$3.234.000
Saldo por Pagar	\$3.234.000
Pago No.	7 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	9489412969	JULIO	\$ 178.200
Pensión			\$ 228.000
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 14/07/2025 A 13/08/2025, 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 con los soportes correspondientes a los contratos de los años 2023 y 2025. Asimismo, se realiza la alimentación del Secop II con los soportes de egresos y de pago. Durante el mes de junio, se cargaron en Secop II los soportes de pago relacionados con los contratos. Según acta N- 66  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. Eso incluyó la revisión detallada de los documentos físicos correspondientes al mes de julio, así como la descarga de las causaciones generadas por Contabilidad y los documentos emitidos por Nómina. Por otro lado, se organizaron los folios en carpetas según los egresos y egresos de nómina del mes de julio . Se brindó apoyo en la foliación de las notas bancarias y notas bancarias de transferencia del mismo período, asegurando una correcta numeración y su adecuada agrupación por meses y consecutivos. De igual manera, en el archivo digital en Drive, se cargaron un total de 733 egresos junto con sus respectivos soportes de pago y causaciones. Es importante mencionar que, antes de realizar la carga, se unieron los egresos con sus correspondientes causaciones para garantizar la integridad de la información. Según acta N- 66
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 revisión y gestión del correo electrónico institucional direccion.tesoreria@chia.gov.co, con el propósito de garantizar respuestas claras, ágiles y efectivas a las solicitudes de usuarios tanto internos como externos. Esta labor incluyó la revisión diaria de la bandeja de entrada, la clasificación de los mensajes según el tipo de requerimiento, así como el seguimiento oportuno hasta su resolución. Para tal fin, se hizo uso de un sistema de organización mediante Google Drive, donde se documentaron los correos recibidos y su respectiva trazabilidad. Adicionalmente, se apoyó en la localización de comprobantes de egreso almacenados físicamente en el archivo central, en los casos en que fueron requeridos en formato digital. Esta actividad se llevó a cabo asegurando el manejo responsable de los documentos, preservando su integridad y restituyéndolos conforme a los lineamientos establecidos para el archivo físico. Medios de soporte: Correo electrónico institucional y Acta No. 66.
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, ofreciendo información clara, precisa y actualizada sobre los distintos mecanismos de pago y recaudo establecidos por la entidad. Esta atención se realizó tanto de manera presencial, incluyendo la entrega de cheques a los beneficiarios autorizados. Esta labor contribuyó de manera significativa a fortalecer la comunicación con los diferentes actores institucionales, así como a optimizar el flujo de trabajo dentro del área, mejorando la coordinación interna y ayudando a reducir posibles retrasos en los procesos administrativos y financieros. Según acta 66
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 validación de la información necesaria para la elaboración de los informes de gestión requeridos por la Administración Municipal y los entes de control. Esta labor incluyó la revisión y análisis de archivos tanto físicos como digitales, con el objetivo de asegurar que los datos fueran completos, actualizados y verificados, cumpliendo con los lineamientos establecidos. De forma coordinada con otras dependencias, se gestionó la recolección de información de respaldo, lo cual permitió mejorar la calidad, consistencia y oportunidad de los informes generados, fortaleciendo así los procesos de seguimiento, control y toma de decisiones dentro de la entidad. Según No 66

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 y externos, con el propósito de atender de manera clara, oportuna y conforme a los lineamientos institucionales las solicitudes provenientes tanto de áreas internas de la entidad como de usuarios externos. Esta labor comprendió la elaboración, revisión y ajuste de documentos oficiales, asegurando que cada comunicación respondiera adecuadamente a los requerimientos planteados. Adicionalmente, se realizó el seguimiento al envío y recepción de los oficios, verificando su correcta radicación y archivo digital, lo cual contribuyó al fortalecimiento de los procesos administrativos y a la consolidación de un historial documental organizado y accesible, en apoyo a la gestión institucional. Acta 66
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 control del archivo digital de los comprobantes de egreso correspondientes a la vigencia 2025, garantizando su correcta identificación y ubicación dentro del Drive institucional. Esta labor tiene como finalidad facilitar su posterior cargue en la plataforma SECOP II, cumpliendo con los requerimientos de trazabilidad y transparencia establecidos por la normativa vigente. Paralelamente, se viene adelantando el proceso de cargue a SECOP II del archivo correspondiente a la vigencia 2023, permitiendo así el registro adecuado de los pagos aprobados en la plataforma, como parte del proceso de fortalecimiento del control documental y financiero de la entidad. Medio de soporte: Acta No. 66
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, organización y disposición del archivo físico que respalda toda la documentación generada durante la ejecución del objeto contractual, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad. Los documentos se encuentran correctamente archivados en carpetas, agrupados cada 200 folios en orden consecutivo, lo que facilita su localización y consulta en caso de ser requeridos. Este mismo esquema de organización fue aplicado a los comprobantes de nómina, garantizando un manejo documental ordenado y eficiente. Adicionalmente, toda esta documentación cuenta con un respaldo digital en el Drive institucional, lo que permite un acceso ágil a la información y contribuye a una gestión documental más efectiva y segura. Acta 66
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, las cuales fueron atendidas de manera organizada y eficiente, conforme a las necesidades del área y dentro del alcance del objeto contractual. Estas actividades se ejecutaron con el mismo compromiso, responsabilidad y atención al detalle que las funciones principales, asegurando su alineación con los objetivos del contrato y el cumplimiento de los plazos establecidos. Se mantuvo una comunicación constante con el supervisor para confirmar que cada tarea se desarrollara según las indicaciones recibidas, previniendo contratiempos y contribuyendo al adecuado desarrollo del trabajo. Entre las labores de apoyo se destacan: • Generación de comprobantes de egreso. • Generación de comprobantes de nómina. • Aprobación de documentos COM y NOM, y carga de estos en el Drive institucional para la posterior generación de los egresos. Según Acta 66 y Acta 67

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

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Paulachitiva".

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
2025-07	2025-07	1697848563	9489412969	I	2025/08/12	2025/08/13	NEQUI	1	\$413,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$227,800	\$200	\$0	\$228,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$227,800	\$200	\$0	\$228,000
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	\$200	\$0	\$178,200
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$178,000	\$200	\$0	\$178,200
TOTAL				1	\$413,300	\$500	\$0	\$413,800