

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 Septiembre 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	14/09/2025 A 13/10/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$37.406.600
Valor a Pagar en este periodo	\$3.234.000
Saldo por Pagar	\$8.300.600
Pago No.	9

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	9492202661	SEPTIEMBRE	\$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 14/08/2025 A 13/09/2025, 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 apoyó en la actualización del Drive, incluyendo los soportes correspondientes a los contratos del año 2023 y del año 2025. Asimismo, se realiza la carga de información en la plataforma <table><tr><th></th><th>P</th><th>Q</th><th>R</th><th>S</th><th>T</th><th>U</th><th>V</th><th>W</th></tr><tr><th></th><th>FIN DE PROCESO DE APROBACION EN</th><th>ORGANIZACIONES</th><th>FECHA ENTREGA A ENTREGA</th><th>FECHA RECIBIDO</th><th>No EGRESO</th><th>FECHA DE PAG (Transferencia)</th><th>FECHA DE CARGUE DE</th><th>FECHA DE MARCA DE PAGO HACIEN</th></tr><tr><td>4844</td><td>10/09/2025</td><td>Para subir el documento corregido en el espacio que</td><td></td><td>10/09/2025</td><td>2025008850</td><td>11/09/2025</td><td>02/10/2025</td><td>09/10/2025</td></tr><tr><td>4845</td><td>10/09/2025</td><td></td><td></td><td>10/09/2025</td><td>2025008851</td><td>11/09/2025</td><td>02/10/2025</td><td>09/10/2025</td></tr><tr><td>4846</td><td>10/09/2025</td><td></td><td></td><td>10/09/2025</td><td>2025008838</td><td>11/09/2025</td><td>24/09/2025</td><td>26/09/2025</td></tr><tr><td>4848</td><td>10/09/2025</td><td>Administración, control, gestión del presupuesto municipal y de la</td><td></td><td>10/09/2025</td><td>2025008862-202504</td><td>11/09/2025</td><td>24/09/2025</td><td>26/09/2025</td></tr><tr><td>4849</td><td>10/09/2025</td><td>Administración de los recursos de la</td><td></td><td>10/09/2025</td><td>2025008844</td><td>11/09/2025</td><td>24/09/2025</td><td>26/09/2025</td></tr><tr><td>4848</td><td>10/09/2025</td><td></td><td></td><td>10/09/2025</td><td>2025008831</td><td>11/09/2025</td><td>24/09/2025</td><td>26/09/2025</td></tr><tr><td>4853</td><td>10/09/2025</td><td>El/los funcionario/s aparece en supervisión y aporrea para</td><td></td><td>10/09/2025</td><td>2025008847</td><td>11/09/2025</td><td>24/09/2025</td><td>26/09/2025</td></tr><tr><td>4857</td><td>10/09/2025</td><td>Administración de la</td><td></td><td>10/09/2025</td><td>2025008836</td><td>11/09/2025</td><td>24/09/2025</td><td>26/09/2025</td></tr><tr><td>4858</td><td>10/09/2025</td><td>Tiene Adición</td><td></td><td>10/09/2025</td><td>2025008837</td><td>11/09/2025</td><td>24/09/2025</td><td>26/09/2025</td></tr><tr><td>4859</td><td>10/09/2025</td><td>Para anexar planilla de 2025 "Certificado de Retención" en la</td><td></td><td>10/09/2025</td><td>2025008864</td><td>11/09/2025</td><td>RDEN DE COMP</td><td>ORDEN DE COMP</td></tr><tr><td>4861</td><td>10/09/2025</td><td></td><td></td><td>10/09/2025</td><td>2025008832</td><td>11/09/2025</td><td>24/09/2025</td><td>26/09/2025</td></tr><tr><td>4865</td><td>10/09/2025</td><td>ARL PAGO ALCALDIA</td><td></td><td>10/09/2025</td><td>2025008835</td><td>11/09/2025</td><td>24/09/2025</td><td>26/09/2025</td></tr></table> FIN DE PROCESO APROBACION EN HAS Soporte: Drive y Secop II Acta: 093		P	Q	R	S	T	U	V	W		FIN DE PROCESO DE APROBACION EN	ORGANIZACIONES	FECHA ENTREGA A ENTREGA	FECHA RECIBIDO	No EGRESO	FECHA DE PAG (Transferencia)	FECHA DE CARGUE DE	FECHA DE MARCA DE PAGO HACIEN	4844	10/09/2025	Para subir el documento corregido en el espacio que		10/09/2025	2025008850	11/09/2025	02/10/2025	09/10/2025	4845	10/09/2025			10/09/2025	2025008851	11/09/2025	02/10/2025	09/10/2025	4846	10/09/2025			10/09/2025	2025008838	11/09/2025	24/09/2025	26/09/2025	4848	10/09/2025	Administración, control, gestión del presupuesto municipal y de la		10/09/2025	2025008862-202504	11/09/2025	24/09/2025	26/09/2025	4849	10/09/2025	Administración de los recursos de la		10/09/2025	2025008844	11/09/2025	24/09/2025	26/09/2025	4848	10/09/2025			10/09/2025	2025008831	11/09/2025	24/09/2025	26/09/2025	4853	10/09/2025	El/los funcionario/s aparece en supervisión y aporrea para		10/09/2025	2025008847	11/09/2025	24/09/2025	26/09/2025	4857	10/09/2025	Administración de la		10/09/2025	2025008836	11/09/2025	24/09/2025	26/09/2025	4858	10/09/2025	Tiene Adición		10/09/2025	2025008837	11/09/2025	24/09/2025	26/09/2025	4859	10/09/2025	Para anexar planilla de 2025 "Certificado de Retención" en la		10/09/2025	2025008864	11/09/2025	RDEN DE COMP	ORDEN DE COMP	4861	10/09/2025			10/09/2025	2025008832	11/09/2025	24/09/2025	26/09/2025	4865	10/09/2025	ARL PAGO ALCALDIA		10/09/2025	2025008835	11/09/2025	24/09/2025	26/09/2025
	P	Q	R	S	T	U	V	W																																																																																																																							
	FIN DE PROCESO DE APROBACION EN	ORGANIZACIONES	FECHA ENTREGA A ENTREGA	FECHA RECIBIDO	No EGRESO	FECHA DE PAG (Transferencia)	FECHA DE CARGUE DE	FECHA DE MARCA DE PAGO HACIEN																																																																																																																							
4844	10/09/2025	Para subir el documento corregido en el espacio que		10/09/2025	2025008850	11/09/2025	02/10/2025	09/10/2025																																																																																																																							
4845	10/09/2025			10/09/2025	2025008851	11/09/2025	02/10/2025	09/10/2025																																																																																																																							
4846	10/09/2025			10/09/2025	2025008838	11/09/2025	24/09/2025	26/09/2025																																																																																																																							
4848	10/09/2025	Administración, control, gestión del presupuesto municipal y de la		10/09/2025	2025008862-202504	11/09/2025	24/09/2025	26/09/2025																																																																																																																							
4849	10/09/2025	Administración de los recursos de la		10/09/2025	2025008844	11/09/2025	24/09/2025	26/09/2025																																																																																																																							
4848	10/09/2025			10/09/2025	2025008831	11/09/2025	24/09/2025	26/09/2025																																																																																																																							
4853	10/09/2025	El/los funcionario/s aparece en supervisión y aporrea para		10/09/2025	2025008847	11/09/2025	24/09/2025	26/09/2025																																																																																																																							
4857	10/09/2025	Administración de la		10/09/2025	2025008836	11/09/2025	24/09/2025	26/09/2025																																																																																																																							
4858	10/09/2025	Tiene Adición		10/09/2025	2025008837	11/09/2025	24/09/2025	26/09/2025																																																																																																																							
4859	10/09/2025	Para anexar planilla de 2025 "Certificado de Retención" en la		10/09/2025	2025008864	11/09/2025	RDEN DE COMP	ORDEN DE COMP																																																																																																																							
4861	10/09/2025			10/09/2025	2025008832	11/09/2025	24/09/2025	26/09/2025																																																																																																																							
4865	10/09/2025	ARL PAGO ALCALDIA		10/09/2025	2025008835	11/09/2025	24/09/2025	26/09/2025																																																																																																																							

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 los comprobantes de egreso de la Dirección de Tesorería. Esto incluyó la revisión minuciosa de los documentos físicos correspondientes al mes de agosto, la descarga de las causaciones generadas por contabilidad y los documentos emitidos por nómina. Además, se organizaron los folios en las carpetas correspondientes al mes de septiembre, tanto de egresos, como de egresos de nómina. También se colaboró en la foliación de las notas bancarias y las notas de transferencia del mes de septiembre, garantizando su correcta numeración y agrupación por meses y en orden consecutivo. Finalmente, en el Drive del archivo digital se cargaron los egresos junto con sus soportes de pago y las causaciones, aclarando que antes de subirlos se unificaron los egresos con las causaciones correspondientes. Acta: 093
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 apoyó continuo en la revisión y gestión del correo institucional direccion.tesoreria@chia.gov.co , con el propósito de garantizar respuestas claras, rápidas 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 correos según el tipo de requerimiento, y el seguimiento correspondiente hasta su solución, utilizando un Drive para registrar y documentar los mensajes recibidos. Además, se colaboró en la localización de comprobantes de egreso almacenados en formato físico en el archivo central, siempre que se requirieron en versión digital. Esta actividad se llevó a cabo asegurando un manejo cuidadoso de los documentos, preservando su integridad y cumpliendo con los lineamientos establecidos. Acta: 093
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 tanto a clientes internos como externos de la Dirección de Tesorería, suministrando información clara, precisa y actualizada acerca de los distintos métodos de pago y recaudo que maneja la entidad. Esta atención se prestó de manera presencial, incluyendo la entrega de cheques a las personas beneficiarias. Mediante el uso del correo electrónico institucional, se aseguraron respuestas rápidas y soluciones efectivas a las consultas recibidas. Esta labor contribuyó de manera importante a fortalecer la comunicación interna y externa. Acta: 093
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 tanto físicos como digitales, con el fin de garantizar que los datos fueran completos, actualizados y validados. Dentro de estas tareas, destaca la entrega del archivo correspondiente a la vigencia 2023, cumpliendo con los criterios establecidos. De manera coordinada con otras áreas, se gestionó la obtención de información de respaldo, lo que permitió mejorar la calidad, coherencia y puntualidad de los informes elaborados, fortaleciendo los procesos de seguimiento, control y toma de decisiones en la entidad. Acta: 093
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. Esta labor comprendió la elaboración, revisión y ajuste de documentos oficiales, asegurando que cada comunicación respondiera adecuadamente a los requerimientos planteados y se ajustara a los lineamientos institucionales. Adicionalmente, se efectuó el seguimiento del envío y recepción de los oficios, verificando su correcta radicación y archivo digital, contribuyendo así al fortalecimiento de los procesos administrativos y al mantenimiento de un historial organizado y fiable de las gestiones realizadas. Acta: 093

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, asegurando su correcta identificación y ubicación dentro del Drive institucional. Esta actividad tiene como objetivo facilitar su posterior carga en la plataforma SECOP II, garantizando el cumplimiento de los requisitos de trazabilidad y transparencia estipulados por la normativa vigente. De manera simultánea, se está llevando a cabo el proceso de carga en SECOP II del archivo correspondiente a la vigencia 2023, lo que permite el registro adecuado de los pagos aprobados en la plataforma, en el marco del fortalecimiento del control documental y financiero de la entidad. Medio de soporte: Acta No. 093
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 apoyó 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 definidos por la entidad. Los documentos han sido archivados de manera sistemática en carpetas, agrupados cada 200 folios en secuencia numérica, lo que facilita su ubicación y consulta cuando sea necesario. Este mismo procedimiento de organización fue aplicado a los comprobantes de nómina, asegurando un proceso de gestión documental ordenado y eficiente. Asimismo, toda esta documentación cuenta con respaldo digital en el Drive institucional, lo que garantiza un acceso rápido a la información y contribuye a una administración documental más segura y efectiva. Acta: 093
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 requeridas por el supervisor del contrato, las cuales fueron atendidas de manera organizada y eficiente, en respuesta a las necesidades del área y dentro del marco establecido por el objeto contractual. Estas tareas se llevaron a cabo 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 previstos. Se sostuvo una comunicación constante con el supervisor con el fin de asegurar que cada actividad se realizara 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 correspondiente carga en el Drive institucional, como paso previo a la generación de los egresos. Acta: 093

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	Valor
2025-09	2025-09	1840133509		9492202661	I	2025/10/09	2025/10/09	NEQUI	\$413,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	
1	CC 1072672140	CHITIVA CANTOR PAULA ALEJANDRA	230301	30	\$1,423,500	\$227,800	EPS005	30	\$1,423,500	\$178,000		0	\$0	\$0	14-11	30	\$1,423,500	\$7,500	0	\$0	\$0	
Total Afiliados(1)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500		\$0	\$0	

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