



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Versión	00
Fecha de Aprobación:	dd - mm - yy
OFICINA DE CONTRATACIÓN	
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.	

INFORME DEL SUPERVISOR

INFORME DE SUPERVISIÓN 02 DEL CONTRATO 478

TIPO DE CONTRATO:		Prestación de Servicios Profesionales			
CONTRATO No. Y FECHA:		0478 de Febrero 26 de 2019			
CONTRATISTA:		FREDDY ELY LOPEZ CUMPLIDO			
Nit o C.C. No.		91.540.876 de Bucaramanga			
OBJETO:		PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO LICENCIADO CON EXPERIENCIA EN ENSEÑANZA MUSICAL, PARA APOYAR LAS ESCUELAS DE FORMACION CULTURAL PARA PROMOVER EL TALENTO ARTISTICO EN EL MUNICIPIO. DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO: "IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE FORMACION ARTISTICA Y CULTURAL, PARA LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE GIRÓN - SANTANDER".			
VALOR INICIAL:		DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 16.200.000)			
VALOR ADICIONAL:					
PLAZO INICIAL:		NUEVE (09) MESES.			
PLAZO ADICIONAL:					
SUPERVISOR (E):		ESTEBAN CAMILO TELLEZ ROMERO CARGO: SECRETARIO DE CULTURA Y TURISMO (E).			
FECHA DE INICIACIÓN:		04/03/2019			
ACTA DE SUSPENSIÓN	Nº	Nº	Nº	No Aplica	
ACTA DE REINICIACIÓN	Nº	Nº	Nº	No Aplica	
FECHA DE TERMINACIÓN:		03/12/2019			
NUEVA FECHA DE TERMINACION					
MUNICIPIO:		Girón - Santander			
OFICINA GESTORA:		Secretaria de Cultura y turismo			
VALOR A PAGAR :		UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.800.000).			
PERIODO DE PAGO:		DESDE: 04/04/2019		HASTA: 12/04/2019	

Con base en los informes presentados por el Contratista FREDDY ELY LOPEZ CUMPLIDO, respecto a las actividades ejecutadas en el presente contrato y como parte de la constancia para acceder a los recursos financieros aportados por parte del Municipio de Girón Santander, tomando como base la presente acta o informe de recibo No. 02 por valor de \$1.800.000

CERTIFICO QUE:

De acuerdo con las condiciones establecidas en el presente contrato y una vez revisada la documentación suministrada por el Contratista con relación al desarrollo y ejecución del mismo, las actividades representativas realizadas durante la ejecución fueron:

INFORME PARCIAL

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	EVIDENCIAS
1	Realizar coordinación de talleres edu-culturales en los grupos y sectores asignados previas indicaciones del superviso del contrato o a quien este delegue mediante visitas de apoyo y control.	• Dirigió una (01) reunion con el grupo de talleristas asignado al sector bajo mi coordinación, donde se recogieron los datos y planillas de asistencia de cada punto del programa:

Alcaldía de Girón

<http://www.giron-santander.gov.co>

PBX 646 30 30, Dirección: Carrera 25 N° 30 32 Parque Principal Girón - Centro
Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN**

Código: OC -F.14 - 1010.028.01

Versión: 00

Fecha de Aprobación: dd - mm - yy

OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.

INFORME DEL SUPERVISOR

		<ul style="list-style-type: none">o Fecha 8 de abril - acta 03, Hora: 11:30 am lugar: casa de la cultura. (Acta 03 del día 8 de Abril, de las reuniones ordinarias del proceso PFA con el director de cultura, ubicadas en el archivo de la secretaria de cultura, en la carpeta "actas cultura" código de subserie: 8500-002.14.)
2	Elaborar y ejecutar un plan de trabajo semanal y/o mensual, que permita hacer seguimiento del proceso y desarrollo de los beneficiarios.	<ul style="list-style-type: none">• Realizó veinte (20) visitas de seguimiento al desarrollo de los planes aprobados para el período, en el grupo de talleristas asignados al sector bajo mi coordinación. (Adjuntó copia de las planillas de visitas realizadas a los puntos del programa de formación bajo mi coordinación, en el período.)
3	Entregar de manera semanal al coordinador respectivo las planillas de asistencia de población beneficiada asistiendo a reuniones de seguimiento con el fin de realizar mejoras permanentes a los procesos de formación.	<ul style="list-style-type: none">• Dirigió una (01) reunión con el grupo de talleristas asignado al sector bajo mi coordinación, donde se recogieron los datos y planillas de asistencia de cada punto del programa, el día 8 de Abril. (Acta 03 del día 8 de Abril, de las reuniones ordinarias del proceso PFA con el director de cultura, ubicadas en el archivo de la secretaria de cultura, en la carpeta "actas cultura" código de subserie: 8500-002.14.)
4	Preparar y coordinar muestras culturales y musicales de los trabajos artísticos realizados por beneficiados de talleres a su cargo.	No aplica en este período.
5	Desarrollar estrategias para convocar, consolidar y aumentar los beneficiarios en los sectores asignados por el supervisor, fomentando la inclusión y haciendo participe del proceso a los padres de familia y líderes comunales y comunitarios, sirviendo además de enlace entre la secretaria y sus desarrollos con las comunidades de influencia del proceso.	<ul style="list-style-type: none">• Diseñó y ubicó un afiche en el barrio san Antonio del carrizal para la promoción del proceso de formación en pintura. (Imagen del elemento publicitario ubicado en el barrio san Antonio del carrizal. (FOTO: # 1).)
6	Fomentar la creación y/o fortalecimiento de grupos musicales mediante el apoyo a la preparación, enseñanza y ensamble de piezas musicales caracterizando la población beneficiada.	<ul style="list-style-type: none">• Realizó en el período, 2 ensayos de la banda marcial del colegio Nieves Cortés Picón, en el barrio el poblado, con 20 estudiantes beneficiados• Realizó 3 ensayos de trabajo coral en la casa de la cultura, con 30 beneficiarios. (Imagen de ensayo general de la banda nieves cortés en las instalaciones del colegio, el día 4 de Abril en el horario: 4:00 pm a 6:00 pm. (FOTO: # 2)Imagen de un taller de dirección coral en la casa de la cultura, el día 11 de Abril en el horario de 6 p.m. a 8 p.m. (FOTO # 3)
7	El contratista deberá mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental (trd) y normatividad vigente, al finalizar sus funciones deberá entregar toda la documentación derivada del ejercicio de sus funciones debidamente organizada e inventariada.	<ul style="list-style-type: none">• Recogió y archivó 16 formatos de asistencia CT -F.02-8500-080.51 de los procesos de música, manualidades y pintura, que pertenecen al sector bajo mi coordinación. (16 formatos de asistencia CT-F.02-8500-080.51, de los procesos de música, manualidades y pintura, archivados en las carpetas 8500-080.51, 8500-080.52 y 8500-080.53, respectivamente.)
8	Apoyar a la secretaria de cultura y turismo en las diferentes actividades programadas y que sean requeridas, que guarden relación directa con el objeto contractual.	No aplica en este período.

Alcaldía de Girón<http://www.giron-santander.gov.co>

PBX 646 30 30, Dirección: Carrera 25 N° 30 32 Parque Principal Girón - Centro

Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m.

INFORME DEL SUPERVISOR

9	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y/o funcionario delegado por este, así como, presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato.	No aplica para este periodo.
10	Acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales), para la realización de cada pago derivado del mismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012.	<ul style="list-style-type: none"> Realizó el pago mensual al sistema de seguridad social integral correspondiente al mes de Abril de 2019. (Anexó planilla de pago seguridad social correspondiente al mes de Abril de 2019.)
11	Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o el jefe de despacho u funcionario delegado por el secretario de cultura y turismo del municipio de girón, que guarden relación directa con el objeto contractual.	No aplica en este periodo.
12	Responder por la integridad Y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.	No aplica para este periodo.

Así mismo, se deja constancia que se verificó el cumplimiento o no de las obligaciones del Contratista frente a la Afiliación y a los aportes al sistema de seguridad social, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002:

A Continuación, se relacionan los pagos del periodo, a saber:

Alcaldía de Girón

<http://www.giron-santander.gov.co>

PBX 646 30 30, Dirección: Carrera 25 N° 30 32 Parque Principal Girón - Centro

Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código: OC -F.14 - 1010.028.01

Versión: 00

Fecha de Aprobación: dd - mm - yy

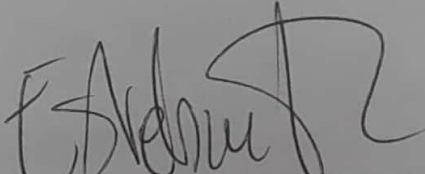
OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA
CONTRATACIÓN.

INFORME DEL SUPERVISOR

APORTE A SALUD	Periodo de cotización	MARZO 2019
	Fecha de pago	15-04-2019
	Nº de Planilla	8491221132
	Ingreso Base de Cotización	\$ 828.116
	Valor cotizado	\$ 103.600
	EPS	NUEVA EPS
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	MARZO 2019
	Fecha de pago	15-04-2019
	Nº de Planilla	8491221132
	Ingreso Base de Cotización	\$ 828.116
	Valor cotizado	\$ 132.500
	Fondo de Pensiones	PORVENIR
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	MARZO 2019
	Fecha de pago	15-04-2019
	Nº de Planilla	8491221132
	Ingreso Base de Cotización	\$ 828.116
	Valor cotizado	\$ 4.400
	A.R.L.	sura
PARAFISCALES (SI APLICA)	SENA	N.A.
	I.C.B.F.	N.A.
	Caja de Compensación	N.A.

Se expide en Girón, a los doce (12) días del mes de Abril de 2019



ESTEBAN CAMILO TELLEZ ROMERO
Supervisor (E)

Alcaldía de Girón

<http://www.giron-santander.gov.co>

PBX 646 30 30. Dirección: Carrera 25 N° 30 32 Parque Principal Girón - Centro



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	00
Versión	00
Fecha de Aprobación:	dd - mm - yy
OFICINA DE CONTRATACIÓN	
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.	

INFORME DEL SUPERVISOR

INFORME DE SUPERVISIÓN 02 DEL CONTRATO 478

TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales		
CONTRATO No. Y FECHA:	0478 de Febrero 26 de 2019		
CONTRATISTA:	FREDDY ELY LOPEZ CUMPLIDO		
Nit o C.C. No.	91.540.876 de Bucaramanga		
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO LICENCIADO CON EXPERIENCIA EN ENSEÑANZA MUSICAL, PARA APOYAR LAS ESCUELAS DE FORMACION CULTURAL PARA PROMOVER EL TALENTO ARTISTICO EN EL MUNICIPIO. DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO: "IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE FORMACION ARTISTICA Y CULTURAL, PARA LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE GIRÓN - SANTANDER".		
VALOR INICIAL:	DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 16.200.000)		
VALOR ADICIONAL:			
PLAZO INICIAL:	NUEVE (09) MESES.		
PLAZO ADICIONAL:			
SUPERVISOR:	JULIAN ANDRES QUINTERO RODRIGUEZ CARGO: SECRETARIO DE CULTURA Y TURISMO		
FECHA DE INICIACIÓN:	04/03/2019		
ACTA DE SUSPENSIÓN	Nº	Nº	Nº
ACTA DE REINICIACIÓN	Nº	Nº	Nº
FECHA DE TERMINACIÓN:	03/12/2019		
NUEVA FECHA DE TERMINACION			
MUNICIPIO:	Girón - Santander		
OFICINA GESTORA:	Secretaria de Cultura y turismo		
VALOR A PAGAR :	UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.800.000).		
PERIODO DE PAGO:	DESDE: 04/13/2019		HASTA: 03/05/2019

Con base en los informes presentados por el Contratista FREDDY ELY LOPEZ CUMPLIDO, respecto a las actividades ejecutadas en el presente contrato y como parte de la constancia para acceder a los recursos financieros aportados por parte del Municipio de Girón Santander, tomando como base la presente acta o informe de recibo No. 02 por valor de \$1.800.000

CERTIFICO QUE:

De acuerdo con las condiciones establecidas en el presente contrato y una vez revisada la documentación suministrada por el Contratista con relación al desarrollo y ejecución del mismo, las actividades representativas realizadas durante la ejecución fueron:

INFORME PARCIAL

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	EVIDENCIAS
1	Realizar coordinación de talleres educativos en los grupos y sectores asignados previas indicaciones del superviso del contrato o a quien este delegue mediante visitas de apoyo y control.	• Realizó dos (02) jornadas de apoyo pedagógico y seguimiento presencial a los talleres de formación artística en el área de música, instrumento organeta), en la secretaria de cultura y turismo - laboratorio de organeta.

Alcaldía de Girón

<http://www.giron-santander.gov.co>

PBX 646 30 30, Dirección: Carrera 25 N° 30 32 Parque Principal Girón - Centro

Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m.

INFORME DEL SUPERVISOR

		<ul style="list-style-type: none"> o Casco antiguo de girón: proceso a cargo del Tallerista Yeison Pereira. • Revizó cinco (05) planes de trabajo de los talleristas asignados al sector bajo coordinación. • Dirigió dos (02) reunión con el grupo de talleristas asignado al sector bajo mi coordinación: <ul style="list-style-type: none"> o Fecha: 22 de abril hora : 11.30 am casa de la cultura o Fecha 29 de abril hora 11:30 am <p>(Imagen de una de las jornadas de acompañamiento pedagógico en el laboratorio de organetas de la casa de la cultura. (FOTO: # 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de dos de los planes de trabajo revisados en el sector para el período: procesos en los barrios: san Antonio del carrizal, fundación agua bendita, ciudadelita Villamil. <p>Acta # 04 del 22 de abril y 05 de Abril 29, Hora 11:30 a.m. en la casa de la cultura, ubicada en el archivo de la secretaría de la cultura en la carpeta 8500-080.14.)</p>
2	Elaborar y ejecutar un plan de trabajo semanal y/o mensual, que permita hacer seguimiento del proceso y desarrollo de los beneficiarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Revizó 5 planes de trabajo de los talleristas asignados al sector bajo coordinación. • Elaboró un plan de visitas para el período, el cual se realimenta en las reuniones de sector, a fin de definir y/o redefinir prioridades de acción. • Realizó dieciseis (16) visitas de seguimiento al desarrollo de los planes aprobados para el período, en el grupo de talleristas asignados al sector bajo mi coordinación. <p>(Copia de dos de los planes de trabajo revisados en el sector para el período.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del plan de visitas generado para el período • Adjuntó copia de las planillas de visitas realizadas a los puntos del programa de formación bajo mi coordinación, en el período.)
3	Entregar de manera semanal al coordinador respectivo las planillas de asistencia de población beneficiada asistiendo a reuniones de seguimiento con el fin de realizar mejoras permanentes a los procesos de formación.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigió dos (02) reuniones con el grupo de talleristas asignado al sector bajo mi coordinación, se entregó y se recibió información sobre las escuelas del sector (F), formatos de asistencia, caracterización y equipo de trabajo para la vigencia, los días 22 y 29 de Abril de 2019, en el horario de 11:30 a 12 del mediodía. en la casa de la cultura. <p>(Acta # 04 del 22 de abril y 05 de Abril 29, Hora 11:30 a.m. en la casa de la cultura, ubicada en el archivo de la secretaría de la cultura en la carpeta 8500-080.14.)</p>
4	Preparar y coordinar muestras culturales y musicales de los trabajos artísticos realizados por beneficiados de talleres a su cargo.	No aplica en este período.
5	Desarrollar estrategias para convocar, consolidar y aumentar los beneficiarios en los sectores asignados por el supervisor, fomentando la inclusión y haciendo participe del proceso a los padres de familia y líderes comunales y comunitarios, sirviendo además de enlace entre la secretaria y sus desarrollos con las comunidades de influencia del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizó dieciseis (16) visitas a diferentes escuelas de formación con el fin de mirar los trabajos realizados por la comunidad como propuesta del programa de formación y lograr el apoyo en el desarrollo de las actividades. <p>(Imagen de una de las visitas del sector de mirador de arenales (FOTO: # 2))</p>
	Fomentar la creación y/o fortalecimiento de grupos musicales mediante el apoyo a la preparación, enseñanza y ensamble de piezas musicales caracterizando la población beneficiada.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizó 2 ensayos por semana de la banda marcial del colegio Nieves Cortés Picón, en el barrio el poblado, con 20 estudiantes beneficiados. • Realizó 2 ensayos por semana de trabajo coral en la casa de la cultura, con 30 beneficiarios

Alcaldía de Girón

<http://www.giron-santander.gov.co>

PBX 646 30 30, Dirección: Carrera 25 N° 30 32 Parque Principal Girón - Centro

Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m

INFORME DEL SUPERVISOR

6		<ul style="list-style-type: none"> Diligenció y entregó quince (15) formatos de caracterización de la población asistente a los talleres de formación cultural en los procesos desarrollados en el colegio Nieves Cortez Picón y la casa de la cultura. Realizó el montaje de dos (02) piezas musicales durante el período: <ul style="list-style-type: none"> Colombia tierra querida: Lucho Bermúdez -Cajita Musical Te olvide: Antonio María Peñaloza - cajita musical <p>(Imagen de ensayo general de la banda nieves cortés en las instalaciones del colegio, el día 22 de Abril en el horario: 4:00 pm a 6:00 pm. (FOTO: # 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> Imagen de un taller de dirección coral en la casa de la cultura, el día 02 de abril de 2019, en el horario de 6 p.m. a 8 p.m. (FOTO # 4). 15 formatos de caracterización diligenciados los cuales reposan en los archivos de la secretaria de cultura y turismo en la carpeta 8500-080.51. <p>Copia de las canciones incluidas en el repertorio del coro juvenil de Girón.)</p>
7	El contratista deberá mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental (trd) y normatividad vigente, al finalizar sus funciones deberá entregar toda la documentación derivada del ejercicio de sus funciones debidamente organizada e inventariada.	<ul style="list-style-type: none"> Diligenció y archivó quince (15) formatos de caracterización código CT -F.01-8500-080.51. Recogió y archivó doce (12) formatos de asistencia CT-F.02-8500-080.51 de los procesos de música, manualidades y pintura, que pertenecen al sector bajo mi coordinación. Recogió y archivó quinientos cuarenta y dos (542) formatos de caracterización CT -F.01-8500-080.51 de los procesos de música, manualidades y pintura, que pertenecen al sector bajo mi coordinación. <p>(quince (15) formatos de caracterización código CT-F.01-8500-080.51 archivados en la secretaria de cultura en la carpeta 8500-080.51</p> <ul style="list-style-type: none"> Doce (12) formatos de asistencia CT-F.02-8500-080.51, de los procesos de música, manualidades y pintura, archivados en las carpetas 8500-080.51, 8500-080.52 y 8500-080.53, respectivamente. Quinientos cuarenta y dos (542) formatos de caracterización CT-F.01-8500-080.51, de los procesos de música, manualidades y pintura, archivados en las carpetas 8500-080.51, 8500-080.52 y 8500-080.53, respectivamente.)
8	Apoyar a la secretaria de cultura y turismo en las diferentes actividades Programadas y que sean requeridas, que guarden relación directa con el objeto contractual.	No aplica en este período.
9	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y/o funcionario delegado por este, así como, presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> Actualizo el archivo digital de asistencia de los talleristas asignados al sector bajo mi coordinación. <p>(Pantallazo del archivo digital "PFA - tabla marco 2019" en la página correspondiente al sector a cargo. (FOTO: # 05).)</p>

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN**

Código:	OC -F.14 - 1010.028.01
Versión	00
Fecha de Aprobación:	dd - mm - yy
OFICINA DE CONTRATACIÓN	
Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.	

INFORME DEL SUPERVISOR

10	Acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales), para la realización de cada pago derivado del mismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012.	<ul style="list-style-type: none">Realizó el pago mensual al sistema de seguridad social integral correspondiente al mes de Abril de 2019. (Anexo planilla de pago seguridad social correspondiente al mes de Abril de 2019.)
11	Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o el jefe de despacho u funcionario delegado por el secretario de cultura y turismo del municipio de girón, que guarden relación directa con el objeto contractual.	No aplica en este periodo.
12	Responder por la integridad Y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.	No aplica para este periodo.

Así mismo, se deja constancia que se verificó el cumplimiento o no de las obligaciones del Contratista frente a la Afiliación y a los aportes al sistema de seguridad social, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002:

A Continuación, se relacionan los pagos del periodo, a saber:

APORTE A SALUD	Periodo de cotización	ABRIL 2019
	Fecha de pago	14-05-2019
	Nº de Planilla	8492263685
	Ingreso Base de Cotización	\$ 828.116
	Valor cotizado	\$ 103.700
	EPS	NUEVA EPS
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	ABRIL 2019
	Fecha de pago	14-05-2019
	Nº de Planilla	8492263685
	Ingreso Base de Cotización	\$ 828.116
	Valor cotizado	\$ 135.000
	Fondo de Pensiones	PORVENIR
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	ABRIL 2019
	Fecha de pago	14-05-2019
	Nº de Planilla	8492263685
	Ingreso Base de Cotización	\$ 828.116
	Valor cotizado	\$ 11.300
	A.R.L.	Positiva
PARAFISCALES (SI APLICA)	SENA	N.A.
	I.C.B.F.	N.A.
	Caja de Compensación	N.A.

Se expide en Girón, a los veinte (20) días del mes Mayo de 2019

Julian Andres Quintero Rodriguez
JULIAN ANDRES QUINTERO RODRIGUEZ
Supervisor

Alcaldía de Girón

<http://www.giron-santander.gov.co>

PBX 646 30 30, Dirección: Carrera 25 N° 30 32 Parque Principal Girón - Centro
Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m