Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTA INFORME PARCIAL Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	GC-F-14
		VERSIÓN	04
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Febrero-2017
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

ACTA No.	02	TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

No. DE CONTRATO	00000850-2024-CO1.PCCNTR6284004	FECHA DE CONTRATO	03/05/2024
NOMBRE CONTRATISTA	DUVAN CAMILO PEREZ MONROY, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.098.812.873 expedida en Bucaramanga		

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DEL HABITANTE DE CALLE QUE SE ENCUENTRA EN EL MUNICIPIO, ASÍ COMO COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		
NOMBRE DEL SUPERVISOR	MARTHA YULEIMA AREVALO ACEVEDO 08/05/2024 A 29/05/2024 DYANNA ESTEFANIA ARENAS SARMIENTO 30/05/2024 A 07/06/2024		
CARGO DEL SUPERVISOR	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL CORDINADORA PROGRAMA HABITANTE DE CALLE		
OFICINA GESTORA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL		
PLAZO DEL CONTRATO	TRES (3) MESES	PLAZO ADICIONAL DEL CONTRATO (si aplica)	N/A
VALOR DEL CONTRATO	$ 8.100.000 MCTE	VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO (si aplica)	N/A
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	08/05/2024		
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	07/08/2024	FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN (si aplica)	N/A

REGISTROS PRESUPUESTALES

RESGISTROS INICIALES

No. DE CDP	24-01233	FECHA DE EXPEDICIÓN CDP	24/04/2024
No. DE RP	24-01630	FECHA DE EXPEDICIÓN RP	08/05/2024

REGISTROS ADICIONALES (si aplica)

No. DE CDP	N/A	FECHA DE EXPEDICIÓN CDP	N/A
No. DE RP	N/A	FECHA DE EXPEDICIÓN RP	N/A

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

PERIODO	FECHA DE PAGO	NÚMERO DE PLANILLA	VALOR SALUD	VALOR PENSIÓN	VALOR ARL
			SALUD MIA	PORVENIR	POSITIVA
MAYO	2024/06/05	4554901781	$ 124.600	$ 159.500	$ 24.300

PÓLIZA DE GARANTÍAS (si aplica)

NOMBRE ASEGURADORA	NUMERO DE PÓLIZA	FECHA DE APROBACIÓN
N/A	N/A	N/A

ESTAMPILLA DEPARTAMENTAL

TIPO DE ESTAMPILLA	Nº ESTAMPILLA	FECHA PAGO
DEPARTAMENTAL	N/A	SE DESCUENTA DIRECTAMENTE DE LA ORDEN DE PAGO

PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

PERIODO CUMPLIDO DE EJECUCIÓN	*08/05/2024 A 07/06/2024*
VALOR A PAGAR	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.700.000)

DANDO CUMPLIMIENTO A LA CLÁUSULA TERCERA DEL PRESENTE CONTRATO, SE RELACIONAN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL CUMPLIMIENTO DE ESTE PERÍODO DE EJECUCIÓN:

No.	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA/SOPORTE
1.	Realizar acompañamiento y dar apoyo en las diferentes jornadas que se realicen desde el Programa Habitante de calle	• Realice acompañamiento y apoyo en los diferentes programas de habitantes de calle en el sector del el Carmen el día 23 de mayo • viernes 17 de mayo realice el informe de la salida nocturna • Los días 27 y 28 de mayo apoye en la atención al público y al habitante de calle	Evidencias fotográficas en el informe
2.	Realizar caracterización y/o actualización en las jornadas de asistencia realizadas a habitante de calle	Si se realizó esta actividad contractual en este periodo	La evidencia reposa en la carpeta de oficina

Powered by CamScanner

3.	Asistir y apoyar las actividades enfocadas a brindar asistencias a personas que son habitantes de calle del municipio de Floridablanca.	apoyé en las actividades para brindar asistencia a las personas habitantes de calle el día 23 de mayo.	Evidencias fotográficas en el informe
4.	Realizar atención y acompañamiento de la ruta de intervención del habitante de calle del municipio de Floridablanca	Si se realizó esta actividad contractual en este periodo	Si se realizó esta actividad contractual en este periodo
5.	Apoyar en las convocatorias que realice la secretaria de Desarrollo Social para el beneficio del habitante de calle	• Realice informes de las salidas el día 21 de mayo • Realice documentos para pedir apoyo a la personería, policía y clínica guane	La evidencia reposa en la carpeta de oficina
6.	Apoyar y dar acompañamiento a la secretaria de Desarrollo Social en los procesos que se llevan a cabo en ejercicio de sus funciones y/o en los que se refieren su desempeño, preparación y/o experiencia conforme al objeto contractual	No se realizó esta actividad contractual en este periodo	No se realizó esta actividad contractual en este periodo
7.	Y las demás funciones asignadas por el supervisor que se generen derivados del objeto contractual.	Apoye en la oficina organizando los kits para los habitantes de calle	Evidencias fotográficas en el informe

ANEXOS: fotografías

OBSERVACIONES SUPERVISOR DEL CONTRATO

Descripción breve de la situación o *N/A*

Se reunieron el SUPERVISOR del contrato y el CONTRATISTA con el fin de revisar, verificar y aprobar las actividades realizadas por el contratista durante este periodo cumplido de ejecución del contrato. Por tal motivo, el suscrito SUPERVISOR se sirve CERTIFICAR que el contratista cumplió a cabalidad con las actividades designadas en este periodo de ejecución, las cuales, se relacionan en la presente Acta; así como también, de cumplir con sus deberes de legalización, de acuerdo con lo establecido en la cláusula que señala la forma de pago, en especial, el de haber sufragado los pagos de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, según corresponda.

En consecuencia, las partes manifiestan entender y estar de acuerdo que el balance parcial de este periodo cumplido de ejecución del contrato es el siguiente:

BALANCE PARCIAL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

DETALLE	CONTRATADO	PAGOS REALIZADOS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 8.100.000	
VALOR DEL CONTRATO CON ADICIÓN	N/A	
PRIMER PAGO		$ 2.700.000
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR		$ 5.400.000
TOTAL (sumas iguales)	$ 8.100.000	$ 8.100.000

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente Acta por quienes en ella intervinieron, en el municipio de Floridablanca - Santander, el día trece (13) de junio del año dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA YULEIMA AREVALO ACEVEDO
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO
08/05/2024 A 29/05/2024

DUVAN CAMILO PEREZ MONROY
C.C. No. 1.098.812.873 expedida en Bucaramanga
CONTRATISTA

DYANNA ESTEFANIA ARENAS SARMIENTO
CORDINADORA PROGRAMA HABITANTE DE CALLE
SUPERVISOR DEL CONTRATO
30/05/2024 A 07/06/2024

Powered by CamScanner

Alcaldía Municipal de Floridablanca	OBLIGACIÓN CONTRAIDA	CÓDIGO	GMFP- F- 07
		VERSIÓN	08
	SECRETARÍA DE HACIENDA	FECHA ELAB	28-Agosto-2019
		FECHA APROB	2/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN Y MANEJO DE LAS FINANZAS PUBLICAS	TRD	900

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATISTA							
NOMBRE COMPLETO	DUVAN CAMILO PEREZ MONROY						
C.C. O NIT	1.098.812.873 de Bucaramanga						
NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO	316 4030445						
VALOR COBRADO	$ 2.700.000						
PERIODO DEL VALOR COBRADO	DÍA: 08	MES:05	AÑO:2024	—	DÍA:07	MES:06	AÑO:2024

INFORMACIÓN DEL CONTRATO:					
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO No.		FECHA INICIO DEL CONTRATO		
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	00000850-2024-CO1.PCCNTR6284004		DÍA:08	MES:05	AÑO:2024
CDP: 24-01233	FECHA:24/04/2024	RP: 24-01630	FECHA:08/05/2024		
CDP ADICIONAL: N/A	FECHA: N/A	RP ADICIONAL: N/A	FECHA: N/A		
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DEL HABITANTE DE CALLE QUE SE ENCUENTRA EN EL MUNICIPIO, ASÍ COMO COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.				

CONTROL CUENTA BANCARIA DEL CONTRATISTA					
ENTIDAD BANCARIA	BANCOLOMBIA				
NÚMERO DE CUENTA	78064871144	AHORROS	X	CORRIENTE	

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE SUMINISTRO EN EL CUADRO *"CONTROL CUENTA BANCARIA DEL CONTRATISTA"* ES VERDADERA, SE ENCUENTRA ACTUALIZADA Y ES DE MI PROPIEDAD.

CONTROL DE SUPERVISIÓN			
NOMBRE SUPERVISOR	DYANNA ESTEFANIA ARENAS SARMIENTO		
CARGO SUPERVISOR	CORDINADORA PROGRAMA HABITANTE DE CALLE		
FECHA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN	DÍA:13	MES:06	AÑO:2024

CERTIFICO QUE CUMPLO CON LAS RESPONSABILIDADES COMO SUPERVISOR DE ESTE CONTRATO DEFINIDAS EN EL DOCUMENTO MECI [CO-F-103-18.005] *"DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO"*.

FIRMAS RESPONSABLES

DUVAN CAMILO PEREZ MONROY
RESPONSABLE DEL TRÁMITE

DYANNA ESTEFANIA ARENAS SARMIENTO
SUPERVISOR DEL CONTRATO

REVISÓ Y APROBÓ
OFICINA DE RADICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

No. Folios: _____

NÚMERO DE RADICADO

Fecha: _____
Hora: _____

Powered by CamScanner

Floridablanca, treinta (30) de mayo de 2024.

Doctor(a)
DYANNA ESTEFANIA ARENAS SARMIENTO
COORDINADORA PROGRAMA HABITANTE DE CALLE
Alcaldía del Municipio de Floridablanca

Cordial Saludo,

Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.

Por lo anterior me permito informarle que designo en usted la supervisión del contrato No.00000850-2024 CO1.PCCNTR. 6284004, cuyo objeto contractual es PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DEL HABITANTE DE CALLE QUE SE ENCUENTRA EN EL MUNICIPIO, ASÍ COMO COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.", el cual será ejecutado por DUVAN CAMILO PEREZ MONROY identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.098.812.873. expedida en Bucaramanga

Lo anterior por cuanto la naturaleza de las actividades nacientes del objeto contractual, son de su conocimiento y manejo directo, garantizando con ello un mejor control en el ejercicio de la ejecución.

A continuación, se relaciona su responsabilidad y facultad frente a dicha actividad de acuerdo a la Ley 1474 de 2011:

1. El supervisor o Interventor del contrato esta facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

2. Debe exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

3. Debe entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

4. Informar oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

5. Los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP, Artículo 8 del Decreto 103 de 2015.

Otras obligaciones del supervisor:

6. Suscribir el Acta de Inicio con el contratista
7. Suscribir las Actas Parciales con el Contratista
8. Suscribir actas de terminación con el contratista
9. Revisar las cuentas de cobro en los tiempos estipulados en el Procedimiento de Radicación, Digitalización, Contabilización y Pago de Cuentas **FP-PR-300-12,** con todos sus anexos.
10. Verificar la afiliación y el pago de la Seguridad Social, Pensión y Riesgos Profesionales.
11. Verificar y certificar de las evidencias generadas durante la ejecución del contrato
12. El Supervisor del Contrato debe ser notificado mediante oficio y/o correo electrónico, donde se le debe especificar las responsabilidades para con la labor encomendada.

Powered by CamScanner

Adicionalmente la supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

1. **Actividades generales**

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
- Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad publica con los soportes correspondientes.
- Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la oficina de contratación o dependencia encargada cualquier novedad en la ejecución de los contratos respecto a suspensión y reinicio, terminación definitiva, terminación anticipada y cesión con el fin de realizar el reporte ante la administradora de riesgos laborales.
- Exigir y verificar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de Seguridad y Salud en el Trabajo y aquellas complementarias que expida la administración.

2. **Seguimiento administrativo**

- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

3. **Seguimiento técnico**

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.
- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

4. **Seguimiento financiero y contable**

- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

Powered by CamScanner

- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

5. Seguimiento jurídico

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable

6. Responsabilidad de los supervisores o interventores

Las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Los contratistas que ejercen o apoyan labores de supervisión e interventoría son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

7. Prohibiciones para los supervisores e interventores

a) Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
b) Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
f) Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
h) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

Fuente: Ley 1474 de 2011, Guía para el ejercicio de la supervisión de contratos de Colombia Compra Eficiente, Ley 80 de 1993. Decreto 103 de 2015. Circular No. 21 de 2016 de la Procuraduría General de la Nación, Ley 734 de 2002.

Atentamente, **DIANA MILENA VILA FLOREZ,** obrando en calidad de **JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN** del municipio de Floridablanca, mediante Decreto municipal No. 0060 del 18 de enero de 2024 y Acta de posesión No.044 del 18 de enero de 2024.

El suscrito a saber, manifiesta entender y estar de acuerdo con lo contenido en este documento y con su efectiva entrega y notificación, aprobando el mismo y aceptando su designación de supervisión del contrato.

DYANNA ESTEFANIA ARENAS SARMIENTO
COORDINADORA PROGRAMA HABITANTE DE CALLE
SUPERVISOR DEL CONTRATO

Powered by CamScanner

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

usuario 1098812873 clave Oficina2024.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1098812873
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			DUVAN CAMILO PEREZ MONROY
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CALLE 4 N 3- B -15 BARRIO EL VERDE	TELÉFONO:	6982533
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4554901781**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES mayo AÑO 2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES mayo AÑO 2024
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/06/05	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9998891077

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 159.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 159.500	$ 0	$ 159.500
SUBTOTALES:										**$ 159.500**	**$ 0**	**$ 159.500**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS046	EPS046-SALUD MIA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 124.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 124.600	$ 0	$ 0	$ 124.600
SUBTOTALES:													**$ 124.600**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 124.600**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 24.300	$ 24.300	$ 0	$ 0	$ 24.300
SUBTOTALES:									**$ 24.300**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 24.300**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
																										PENSIÓN								SALUD						ARP														
																													FSP		APORTES VOLUNTARIOS																								
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF	ADMIN	TOTAL APORTE	SENA	TOTAL APORTE	ICBF	TOTAL APORTE	ESAP	TOTAL APORTE	MINEDU	TOTAL APORTE
1	CC 1098812873	PEREZ MONROY DUVAN CAMILO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.300.000				NO	08																230301-PORVENIR	23	$ 996.667	$ 159.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 159.500	EPS046-SALUD MIA EPS	23	$ 996.667	$ 124.600	$ 0	$ 124.600	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	23	$ 996.667	109881287	$ 24.300		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 308.400**

USUARIO: 1098812873

CLAVE: Oficina2024.

Certificación Bancaria

Bancolombia

Bucaramanga, 7 de Junio de 2024.

Señor

A quien pueda Interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que DUVAN CAMILO PEREZ MONROY identificado(a) con CC No. 1098812873 a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Nombre Producto	Número Producto	Fecha Apertura (aaaa/mm/dd)	Estado
CUENTA AHORROS PLAN CERO	78064871144	2024/03/07	A ACTIVA

BANCOLOMBIA.
Bucaramanga - Of. 780 Real De Minas
Cajero Nº 004
Cédula Nº 56.055.166

* **Importante:** Esta constancia solo hace referencia al producto mencionado anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (575) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 – Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

VIGILADO Establecimiento Bancario BANCOLOMBIA S.A.

Powered by CamScanner

FUNDACION SALUD MIA EPS

CERTIFICA

Que, el Cotizante DUVAN CAMILO PEREZ MONROY, identificado(a) con CC - 1098812873, en el Plan de Beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud "SGSSS" del Régimen Contributivo de nuestra entidad presenta la siguiente información:

Información del Cotizante:

Nombre:	**DUVAN CAMILO PEREZ MONROY**		
Tipo Identificación:	CC	**Estado Actual:**	Afiliado Activo
Número Identificación:	1098812873	**Causal Estado:**	
Fecha de inicio de cobertura:	2019/06/01	**Fecha Retiro:**	

Información Relación Laboral:

Documento Aportante	Razón Social Aportante	Estado Relación	Fecha Inicio	Fecha Retiro
CC 1098812873	DUVAN CAMILO PEREZ MONROY	Vigente	2024/05/08	

INFORMACIÓN NO VÁLIDA PARA TRASLADO ENTRE EPS, NI PARA ACLARAR MULTIAFILIACIÓN

En constancia se firma y expide en la ciudad de Piedecuesta (Santander) a los 11 días del mes de Junio de 2024, a solicitud del interesado.

Atentamente,

HECTOR ORIEL SALAZAR

Profesional de Afiliaciones y BDUA

FUNDACION SALUD MIA EPS

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

DUVAN CAMILO PEREZ MONROY, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.098.812.873**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 11 de Junio del 2024.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.

Floridablanca,

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
La ciudad.

Referencia: **INFORMACION SOLICITADA POR EL ART. 1 DEL DECRETO 1070 DE 2013 Y EL ART. 6 DEL DECRETO 3032 DE DICIEMBRE DE 2013.**

Dando cumplimiento a lo establecido con el art. 1 del Decreto 1070 de mayo 28 de 2013 y el art. 6 del Decreto 3032 de diciembre 27 de 2013, y como persona actualmente residente en Colombia y en mi condición de trabajador independiente (salarios, honorarios, comisiones, servicios, etc.), suministro a ustedes la siguiente información bajo gravedad de juramento.

1) Mis ingresos en el año gravable inmediatamente anterior (2023), provienen de la prestación de servicios personales o del desarrollo de una actividad económica por cuenta y riesgo de algún empleador o contratante, en una proporción igual o superior a un ochenta por ciento (80%) del total de mis ingresos. **SI** [X] **NO** [ ]
2) Mis ingresos en el año gravable inmediatamente anterior (2023), provienen de la prestación de servicios personales mediante el ejercicio de mi profesión liberal o de la prestación de servicio técnico que no requieren la utilización de materiales o insumos especializados, o de maquinaria o equipo especializado en una proporción igual o superior a un ochenta por ciento (80%) del total de mis ingresos. **SI** [X] **NO** [ ]
3) Estoy obligado a presentar declaración de renta por el año gravable inmediatamente anterior (2023). **SI** [X] **NO** [ ]
4) Mis ingresos totales en el año gravable inmediatamente anterior superaron Mil cuatrocientos (1.400) UVT o 59.376.800 para el año 2023. **SI** [ ] **NO** [X]
5) Durante el año gravable 2023 desarrolle algunas de las actividades señaladas en el artículo 340 del Estatuto Tributario,("Actividades deportivas y otras actividades de esparcimiento, Agropecuario, Silvicultura y pesca, Comercio al por mayor, Comercio al por menor, Comercio de vehículos automotores, accesorios y productos conexos, Construcción, Electricidad, Gas y vapor, Fabricación de productos minerales y otros, Fabricación de sustancias químicas, Industria de la madera, corcho y papel, Manufactura alimentos, Manufactura textiles, prendas de vestir y cuero, minería, Servicio de transporte, almacenamiento y comunicaciones, servicios de hoteles, restaurantes y similares, servicios financieros") **SI** [ ] **NO** [X]

   Y en caso de desarrollarlas me genero más del veinte (20%) de mis ingresos brutos.

   SI [ ] **NO** [X]

6) Durante el año gravable inmediatamente anterior (2023) preste servicios técnicos que requirieron de materiales o insumos especializados, o maquinaria o equipo especializado, cuyo costo represento más del veinticinco por ciento (25%) del total de mis ingresos percibidos por concepto de tales servicios técnicos. **SI** [ ] **NO** [X]

Para constancia de lo anterior, se firma en Floridablanca a los días 13 del mes de junio del 2024.



C.C **1.098.812.873 de Bucaramanga**

ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA

REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO

FECHA	INSCRIPCIÓN No.
20/05/2024	805618

INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

PLACA:	805618	**IDENTIFICACIÓN:**	1098812873	**DIGITO PRES.:**	73
RAZÓN SOCIAL:	DUVAN CAMILO PEREZ MONROY				
NOMBRE COMERCIAL:	DUVAN CAMILO PEREZ MONROY				
ID PROPIETARIO:	1098812873	**PROPIETARIO:**	DUVAN CAMILO PEREZ MONROY		
ID REPRESENTANTE LEGAL:		**REP. LEGAL:**			
DIRECCIÓN:	C L 64 9 B 07 CONJ LOS ALMENDROS REAL DE MINAS				
ESTADO:	ACTIVO	**TIPO REGIMEN:**	No Responsable de IVA	**TIPO CONTRIBUYENTE:**	Natural
FECHA INSCRIPCIÓN:	20/05/2024	**FECHA INICIO:**	8/05/2024	**FECHA CIERRE:**	
CORREO ELECTRÓNICO:	nanymg16@hotmail.com			**BARRIO:**	SIN BARRIO ASIGNADO
CÁMARA COMERCIO	0			**FECHA:**	23/05/2024
DESCRIPCIÓN:					
OBSERVACIONES:					

DATOS DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	VIGENCIA	DESCRIPCIÓN	TIPO DE ACTIVIDAD
30296	2024	Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina	DE SERVICIOS

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL	FIRMA DEL FUNCIONARIO
NOMBRES: _____	NOMBRES: _____
C.C: _____	C.C: _____

INFORME DE ACTIVIDADES: ***08/05/2024 A 07/06/2024***

ACTIVIDAD CONTRACTUAL 01: Realizar acompañamiento y dar apoyo en las diferentes jornadas que se realicen desde el Programa Habitante de calle.

ACTIVIDAD REALIZADA:

- Realice acompañamiento y apoyo en los diferentes programas de habitantes de calle en el sector del el Carmen
- viernes 17 de mayo realice el informe de la salida nocturna
- Los días 27 y 28 de mayo apoye en la atención al público y al habitante de calle



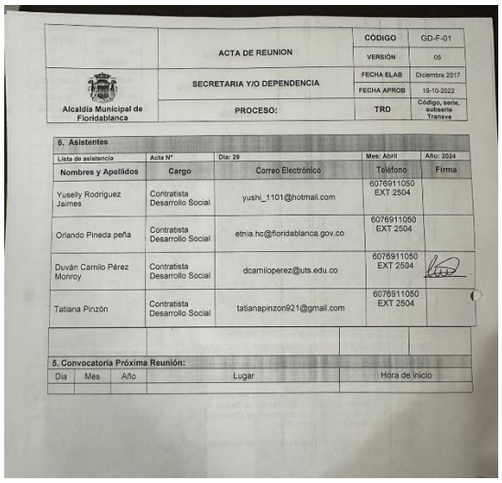






ACTIVIDAD CONTRACTUAL 02: Realizar caracterización y/o actualización en las jornadas de asistencia realizadas a habitante de calle

ACTIVIDAD REALIZADA: Si se realizó esta actividad contractual en este periodo



	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	GD-F-01
		VERSIÓN	05
	SECRETARIA Y/O DEPENDENCIA	FECHA ELAB	Diciembre 2017
		FECHA APROB	19-10-2022
Alcaldía Municipal de Floridablanca	PROCESO:	TRD	Código, serie, subserie Trámite

6. Asistentes

Lista de asistencia	Acta N°	Dia: 29	Mes: Abril	Año: 2024
Nombres y Apellidos	**Cargo**	**Correo Electrónico**	**Teléfono**	**Firma**
Yuselly Rodriguez Jaimes	Contratista Desarrollo Social	yushi_1101@hotmail.com	6076911050 EXT 2504	
Orlando Pineda peña	Contratista Desarrollo Social	etnia.hc@floridablanca.gov.co	6076911050 EXT 2504	
Duván Camilo Pérez Monroy	Contratista Desarrollo Social	dcamiloperez@uts.edu.co	6076911050 EXT 2504	
Tatiana Pinzón	Contratista Desarrollo Social	tatianapinzon921@gmail.com	6076911050 EXT 2504	

5. Convocatoria Próxima Reunión:

Dia	Mes	Año	Lugar	Hora de inicio

ACTIVIDAD CONTRACTUAL 03: Asistir y apoyar las actividades enfocadas a brindar asistencias a personas que son habitantes de calle del municipio de Floridablanca.

ACTIVIDAD REALIZADA: apoyé en las actividades para brindar asistencia a las personas habitantes de calle el día 23 de mayo





ACTIVIDAD CONTRACTUAL 04: Realizar atención y acompañamiento de la ruta de intervención del habitante de calle del municipio de Floridablanca

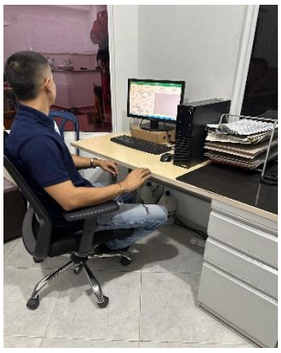
ACTIVIDAD REALIZADA:



ACTIVIDAD CONTRACTUAL 05: Apoyar en las convocatorias que realice la secretaria de Desarrollo Social para el beneficio del habitante de calle

ACTIVIDAD REALIZADA:

- Realice informes de las salidas el día 21 de mayo
- Realice documentos para pedir apoyo a la personería, policía y clínica guane







ACTIVIDAD CONTRACTUAL 07: Y las demás funciones asignadas por el supervisor que se generen derivados del objeto contractual

ACTIVIDAD REALIZADA: Apoye en la oficina el 14 de mayo organizando los kits para los habitantes de calle.



