27/12/2024

MUNICIPIO DE TIBASOSA

NIT 826001232-3

Carrera 10 No. 3 - 25 C.P. 152260

CONCEJO MUNICIPAL DE TIBASOSA

LIQUIDACIÓN DE CUENTAS

Fecha : 27/12/2024

Orden de Pago No. 202412042

C.C/NIT. : 1055314678
Beneficiario : JOHANA ANDREA SANTOS VELANDIA
Referencias : CDP : 202400028, CRP : 202400068
Descripción : CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL, GESTION DE ARCHIVO E INFORMACION Y COMUNICACION DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TIBASOSA VIGENCIA 2024

DETALLES

Concepto	Valor
Valor Cuenta	2.000.000,00
Valor IVA	0,00
SubTotal	2.000.000,00
Descuentos	**Valor**
ica servicios 10 por mil-CONCEJO	20.000,00
estampillas adulto mayor 4%-CONCEJO	80.000,00
estampilla procultura1%-CONCEJO	20.000,00
Total Descuentos	120.000,00
Neto a Pagar	1.880.000,00

TOTAL : UN MILLÓN OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (1.880.000,00)

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Registro : 202400068 Fecha : 06/05/2024

ID	Código	Descripción	Valor
751	2120202009-02-121000-02-91111	Servicios legislativos, Profesionales y Técnicos de la administración publica - FTE: INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION - DEP: Concejo - CPC: Servicios legislativos de la Administración Pública	2.000.000,00

TESORERÍA

Cheque No. : Fecha :

Banco : 596263822 - BCO BOGOTA CONCEJO MPAL BANCO DE BOGOTÁ

Johana Andrea Santos V. 1055314678

Tesorería | Ordenador | Beneficiario | C.C./NIT Beneficiario

Documento elaborado por 4277728

27/12/2024

MUNICIPIO DE TIBASOSA

NIT 826001232-3

Carrera 10 No. 3 - 25 C.P. 152260

CONCEJO MUNICIPAL DE TIBASOSA

Fecha : 27/12/2024

Comprobante de Egreso No. 202400279

C.C./NIT. : 1055314678 **Beneficiario** : JOHANA ANDREA SANTOS VELANDIA

Cta. Cte. No. : 596263822

Banco : BANCO DE BOGOTÁ - BCO BOGOTA CONCEJO MPAL

Referencias : CDP : 202400028, CRP : 202400068, OP : 202412042

Concepto : CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL, GESTION DE ARCHIVO E INFORMACION Y COMUNICACION DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TIBASOSA VIGENCIA 2024

CONCEPTOS

Código	Descripción	Débito	Crédito
240101	Bienes y servicios	1.880.000,00	
111005	Cuenta corriente		1.880.000,00
Total Documento:		1.880.000,00	1.880.000,00

TOTAL : UN MILLÓN OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (1.880.000,00)

CHEQUES

Número	Chequera	Beneficiario	Valor
GV00296	BCO BOGOTA 596 263822 CONCEJO	JOHANA ANDREA SANTOS VELANDIA	1.880.000,00

TOTAL DESCUENTOS APLICADOS

Descuentos	Base	Valor
ica servicios 10 por mil-CONCEJO	2.000.000,00	20.000,00
estampillas adulto mayor 4%-CONCEJO	2.000.000,00	80.000,00
estampilla procultura1%-CONCEJO	2.000.000,00	20.000,00
Total Descuentos		120.000,00

* Nota: Los descuentos corresponden al total en la orden de pago más no al valor proporcional del egreso

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

ID	Código	Descripción	Valor
751	2120202009-02-121000-02-91111	Servicios legislativos, Profesionales y Técnicos de la administración publica - FTE: INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE	2.000.000,00
Total Rubros			2.000.000,00

VALOR LIQUIDADO : DOS MILLONES DE PESOS (2.000.000,00)

Johana Andrea Santos V 1055314678

Tesorería	Ordenador	Beneficiario	C.C./NIT Beneficiario

Documento elaborado por 4277728

Banco de Bogotá

WWW.BANCODEBOGOTA.COM

Nóminas, Proveedores y Libranzas

Empresa: **CONCEJO MUNICIPAL DE TIBASOSA**
Tipo Identificación: **NIT Persona Jurídica** **No. Identificación:** **8260012323**
Generado por: **JUAN CARLOS REYES PULIDO**

A continuación el detalle de: Resultado - Crear

No. Autorización	15001006	**Fecha de Emisión**	2024/12/27

Origen

Tipo Producto	Cuenta Corriente		
Nombre Producto Origen	CC3822	**No. Producto**	*****3822
Fecha de Pago	2024/12/27		

Destino

Tipo Identificación	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1055314678
Beneficiario	JOHANA ANDREA SANTOS VELANDIA
Valor a Pagar	$1,880,000.00
Entidad Financiera	NEQUI
Tipo Producto	*Cuenta Ahorros*
Producto Destino	3142600988
Tipo Pago	PROVEEDORES
Referencia / No. Factura	CUENTA DE COBRO No. 007
Información Adicional	CONTRATO CMT CD 08 2024
Estado	En Proceso

Importante: Una vez finalizada esta transacción, por favor verifique el débito en la cuenta origen, antes de intentar realizarla nuevamente.

* La tarifa de esta transacción depende del acuerdo que tenga establecido con el Banco

FACTURA EQUIVALENTE Y/O CUENTA DE COBRO				
FECHA	27	DICIEMBRE	2024	
BENEFICIARIO:	JOHANA ANDREA SANTOS VELANDIA			DOCUMENTO DE COMPRAS Y/O SERVICIOS NO RESPONSABLE
C.C O NIT.:	1.055.314.678			
DIRECCION:	CARRERA 8 A # 1-11 SUR			***Nº 08***
CIUDAD:	TIBASOSA - BOYACÁ			
CELULAR:	3142600988			

CONCEPTO	**VALOR**
Pago final correspondiente al contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión CMT-CD-08-2024, suscrito el 6 de mayo de 2024, cuyo objeto es prestación de servicios de apoyo a la gestión documental, gestión de archivo e información y comunicación del Concejo Municipal de Tibasosa vigencia 2024, según lo pactado en la cláusula quinta FORMA DE PAGO del contrato.	$ 2.000.000,00

INFORMACIÓN PARA ABONO DE CUENTA:

No. Cuenta Bancaria: 596601633
Tipo de cuenta: AHORROS
Entidad Bancaria: BANCO DE BOGOTÁ

OBSERVACIONES: Octavo y ultimo Pago, contrato de prestación de servicios de Apoyo No. CMT-CD-08-2024.	**SUBTOTAL**	$ 2.000.000,00
	RETEFUEN ( ) %	$ 0,00
	RETEIVA ( ) %	$ 0,00
	TOTAL	$ 2.000.000,00

VALOR EN LETRAS	**FIRMA DEL BENEFICIARIO**
SON: DOS MILLONES DE PESOS M/CTE.	Johana Andrea Santos V. **JOHANA ANDREA SANTOS VELANDIA** CC. 1.055.314.678

Para efectos de los requisitos índole tributaria y de seguridad social que debo acreditar ante la entidad, me permito manifestarle bajo la gravedad del juramento que:

1. DATOS GENERALES	
Nombres y Apellidos	**JOHANA ANDREA SANTOS VELANDIA**
Documento de identidad	1.055.314.678 de Tibasosa
Régimen del impuesto a las ventas al que pertenece:	NO RESPONSABLE
Mes al que pertenece la Certificación	**01 de diciembre al 27 de diciembre 2024**

2. DECLARACIÓN PARA RETENCIÓN EN LA FUENTE

Para efectos de la aplicación de la Retención en la Fuente de que trata el Artículo 17 de la Ley 1819 de 2016, y la Ley 1493 de 2018 (Reforma Tributaria) me permito:

- Certificar que si ( ) No.(X) soy contribuyente del impuesto unificado bajo el régimen de tributación -SIMPLE- según art.911 Estatuto Tributario.
- Certificar que si ( ) No (X) soy Declarante del Impuesto sobre la Renta y Complementarios.
- Solicitar que me sea incrementada la tarifa de retención en la fuente calculada para este pago en un 0 %.

3. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

- Los aportes realizados al Sistema de Seguridad Social, cumplen los requisitos de Monto y Periodicidad establecidos por las normas vigentes y corresponden a los ingresos derivados de prestación de servicios, así:

Operador: APORTES EN LINEA SOI
Aporte salud: $162.500
Aporte ARL: $ 6.800
Planilla No: 7953423851
Aporte pensión: $208.000

Certifico bajo la gravedad del juramento que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud y pensión, corresponden al pago realizado por concepto de los ingresos materia del pago sujeto a retención.

Se expide en Tibasosa, a 27 de diciembre de 2024

Johana Andrea Santos V.

JOHANA ANDREA SANTOS VELANDIA
C.C.No. 1.055.314.678 de Tibasosa

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1055314678
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JOHANA ANDREA SANTOS VELANDIA
CIUDAD/MUNICIPIO:	TIBASOSA	DEPARTAMENTO:	BOYACA
DIRECCIÓN:	CARRERA 8 A NO. 1 11 SUR	TELÉFONO:	3142600
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**7953423851**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	diciembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	diciembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2024	SALUD:	AÑO:	2024
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/12/26	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1153064474

NOVEDADES															
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
	X															

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION	1	$ 208.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 208.000**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 162.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 162.500**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 6.800
		SUBTOTAL:	1	**$ 6.800**

VALOR SIN MORA:	**$ 377.300**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 377.300**

DATOS BÁSICOS CONTRATO:		OBJETO DEL CONTRATO
No. Contrato	CMT-CD-08-2024.	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, GESTIÓN DE ARCHIVO E INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TIBASOSA VIGENCIA 2024.**
Fecha Inicio Contrato	06 DE MAYO DE 2024	
Fecha de Terminación	31 DE DICIEMBRE DE 2024	
Fecha de Terminación con la modificación	27 DE DICIEMBRE DE 2024	
Nombre del prestador del servicio	JOHANA ANDREA SANTOS VELANDIA	
Cedula No.	C.C. No. 1.055.314.678 DE TIBASOSA - BOYACÁ	
Supervisor.	JUAN CARLOS REYES PULIDO	
Informe Parcial No.	8	
No. De Informes a Presentar	8 de 8	
Periodo de Reporte	Diciembre	
Fecha de actividades	01 de diciembre al 27 de diciembre de 2024	

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL SUPERVISOR			
ITEM	**ACTIVIDADES PACTADAS**	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**VERIFICACION EJECUCION DE ACTIVIDADES (CUMPLIMIENTO)**			**OBSERVACIONES (SOBRE CUMPLIMIENTO DE CADA ACTIVIDAD)**
			T*	**P***	**N***	
1	Digitalización, organización y escaneo del archivo acumulado de los años 2018 y 2019 de acuerdo a los instrumentos archivísticos	Esta actividad no se presentó en el periodo reportado.	X	-	-	Se CERTIFICA que durante el presente periodo se desarrolló esta actividad.

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL SUPERVISOR			
ITEM	ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	VERIFICACION EJECUCION DE ACTIVIDADES (CUMPLIMIENTO)			OBSERVACIONES (SOBRE CUMPLIMIENTO DE CADA ACTIVIDAD)
			T*	P*	N*	
	implementados en el Concejo Municipal.					
2	Llevar la organización de los archivos de gestión, (vigencias 2023 y 2024), realizando inventario documental y organización de carpetas de acuerdo a las tablas de retención documental.	Se realizó la verificación de la documentación de la vigencia 2023 y 2024.	X	-	-	Se CERTIFICA que la contratista organizó y verificó los documentos de las vigencias 2023 y 2024.
3	Escanear las Actas de Sesión que se lleven dentro del Concejo Municipal	Esta actividad se desarrolló en el periodo reportado.	X	-	-	Se CERTIFICA que durante el presente periodo se desarrolló esta actividad.
4	Llevar el control de los proyectos de acuerdo aprobados y archivados de acuerdo al formato establecido en el Concejo Municipal	Se llevó el control y verificación de los proyectos de Acuerdo presentados en sesiones.	X	-	-	Se CERTIFICA que la contratista llevo los controles de proyectos de Acuerdo presentados.
5	Colaborar en aquellas actividades específicas que le indique el Presidente del Concejo y/o la Secretaria General del Concejo, en especial en la aplicación de las normas de organización y funcionamiento del archivo.	Se prestó el servicio y ejecución de las actividades contempladas dentro del objeto contractual.	X	-	-	Se CERTIFICA que la contratista realizó actividades específicas de organización documental.
6	Realizar organización, transferencia de archivo de gestión al archivo central del Concejo Municipal de Tibasosa.	Se realizó la organización de la documentación, lista para realizar la trasferencia transferencia de archivo de	X	-	-	Se CERTIFICA que durante el presente periodo no se presentó esta actividad, puesto que el Concejo Municipal no cuenta con un lugar para

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL SUPERVISOR			
ITEM	ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	VERIFICACION EJECUCION DE ACTIVIDADES (CUMPLIMIENTO)			OBSERVACIONES (SOBRE CUMPLIMIENTO DE CADA ACTIVIDAD)
			T*	P*	N*	
		gestión al archivo central del Concejo Municipal de Tibasosa, sin embargo la transferencia efectiva no se llevó a cabo debido a no contar con el lugar de ubicación.				el almacenamiento del archivo Central y por lo tanto no se puede realizar las transferencias.
7	Alimentar el inventario documental existente a efectos de contar con la información actualizada.	Se ha alimentado y actualizado el inventario documental de la vigencia 2024.	X	-	-	Se CERTIFICA que se ha realizado por parte de la contratista actualización del inventario documental.
8	Prestar personalmente los servicios objeto del contrato de servicios de apoyo a la gestión con observancia de las características, condiciones y de acuerdo con las orientaciones del Presidente del Concejo y/o la Secretaria General de la Corporación.	Se prestó servicio y ejecución de las actividades contempladas dentro del objeto contractual.	X	-	-	Actividad Cumplida. Se CERTIFICA que la contratista ha prestado sus servicios de apoyo personalmente según orientaciones del Presidente y la Secretaria de la Corporación
9	Apoyar en la recepción, organización, conservación y control de la documentación que ingresa al Concejo Municipal de Tibasosa.	Se apoyó la recepción de la documentación que ingresó a la corporación como oficios recibidos y contratos celebrados los cuales fueron organizados según ley de archivo.	X	-	-	Se CERTIFICA que la contratista ha recepcionado, organizado y lleva control de la documentación que ingreso al Concejo.
10	Apoyar la revisión y transferencia cuidadosa al archivo central, los documentos que ingresan a la	L se apoyó en la revisión cuidadosa de los documentos del archivo de gestión, sin embargo no fue posible la	X	-	-	Se CERTIFICA que durante el presente periodo no se presentó esta actividad, puesto que el Concejo Municipal no cuenta con un lugar para

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL SUPERVISOR			
ITEM	ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	VERIFICACION EJECUCION DE ACTIVIDADES (CUMPLIMIENTO)			OBSERVACIONES (SOBRE CUMPLIMIENTO DE CADA ACTIVIDAD)
			T*	P*	N*	
	secretaria general del Concejo en lo relacionado a derechos de petición. actas de sesiones de comisión y actas de sesiones plenarias, proyecto de acuerdo y acuerdos aprobados, para surtir el trámite correspondiente.	transferencia debido a no contar con lugar de ubicación para los documentos que obran en la secretaria general del Concejo en lo relacionado a derechos de petición.				el almacenamiento del archivo Central y por lo tanto no se puede realizar las transferencias.
11	Apoyar a la secretaria general del concejo en la actualización y administración de las bases de datos que contienen la información correspondiente al área de gestión documental del Concejo Municipal.	Se apoyó a la secretaria del Concejo, en la actualización de las bases de datos de gestión documental.	X	-	-	Se CERTIFICA que durante el periodo la contratista mantuvo en regla las normas de clasificación documental.
12	Colaborar en aquellas actividades específicas que le indique el Presidente del Concejo y/o la Secretaria General del Concejo, en especial en la aplicación de las normas de organización y funcionamiento del archivo.	Se prestó el servicio y ejecución de las actividades contempladas dentro del objeto contractual.	X	-	-	Se CERTIFICA que la contratista realizó actividades que le indicó el presidente y la Secretaria General del Concejo.
13	Proponer todas aquellas acciones que se consideren oportunas para mejorar, agilizar o facilitar la	Se realizaron listas de chequeo para la organización de los contratos de la corporación de la vigencia 2024.	X	-	-	Se CERTIFICA que la contratista realizó acciones de mejora como listas de chequeo para facilitar la organización documental.

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL SUPERVISOR			
ITEM	ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	VERIFICACION EJECUCION DE ACTIVIDADES (CUMPLIMIENTO)			OBSERVACIONES (SOBRE CUMPLIMIENTO DE CADA ACTIVIDAD)
			T*	P*	N*	
	gestión del archivo del Concejo Municipal.					
14	Aplicar las Tablas de retención documental del Concejo Municipal	Se están aplicando las tablas de retención documental, para la organización de la documentación, del Concejo Municipal.	X	-	-	Se CERTIFICA que la contratista aplica las Tablas de retención documental del Concejo Municipal
15	Participar activamente en la organización y clasificación integral de la documentación del Archivo de Gestión del Concejo Municipal	Se organizaron las carpetas de la correspondencia recibida y enviada, así como también, actas, contratos, egresos, resoluciones, proyectos de acuerdo y acuerdos de la corporación de la vigencia 2024.	X	-	-	Se CERTIFICA que la contratista realizo la organización y clasificación integral de la documentación del Archivo de Gestión.
16	Contribuir en la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación, en especial, los soportes documentales de proyectos de acuerdo, acuerdos, actas y actos administrativos expedidos por el Concejo municipal.	Se realizó la respectiva organización documental de los proyectos de Acuerdo, Acuerdos, Actas y Actos Administrativos.	X	-	-	Se CERTIFICA que la contratista organizo los diferentes documentos respecto a los proyectos de acuerdo, acuerdos, actas y actos administrativos.
17	Apoyar la actualización del inventario de bienes muebles de la corporación.	Se realizo apoyo para la realización del inventario de bienes muebles de la corporación.	X	-	-	Se CERTIFICA que la contratista realizo inventario de los bienes muebles de la corporación.

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL SUPERVISOR			
ITEM	ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	VERIFICACION EJECUCION DE ACTIVIDADES (CUMPLIMIENTO)			OBSERVACIONES (SOBRE CUMPLIMIENTO DE CADA ACTIVIDAD)
			T*	P*	N*	
18	Apoyar la actualización la página web y de las redes sociales del Concejo Municipal en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, promoviendo el uso adecuado de la imagen institucional en los procesos de comunicación.	Se apoyó en la actualización de página Web y redes sociales pertenecientes a la corporación.	X	-	-	Se CERTIFICA que la contratista apoyara en la actualización de la página web y de las redes sociales del Concejo Municipal en cumplimiento de las disposiciones legales.
19	Apoyar a mantener organizadas las carpetas de los procesos contractuales que adelante el Concejo Municipal.	Se apoyo en la organización y actualización de las carpetas de los procesos contractuales realizados por la corporación en la vigencia 2024.	X	-	-	Se CERTIFICA que la contratista apoyara en mantener organizadas las carpetas de los procesos contractuales.
20	No presentar o registrar antecedentes judiciales, disciplinarios, ni fiscales; estar debidamente capacitado en técnicas de manejo y administración documental y relaciones humanas, con experiencia en la prestación de estos servicios y buena presentación personal.	Se presentaron las debidas certificaciones, donde se evidencia que no tengo ningún tipo de inhabilidad, para realizar la ejecución del contrato con el Concejo Municipal de Tibasosa.	X	-	-	Se CERTIFICA que la contratista no presenta ningún tipo antecedentes judiciales, disciplinarios, ni fiscales y está debidamente capacitada en el manejo y administración de archivos.
21	Obrar con lealtad y buena fe, con responsabilidad, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan afectar la ejecución del contrato	Se han prestado los servicios con responsabilidad y buena fe en cada una de las tareas y actividades asignadas.	X	-	-	Se CERTIFICA que la contratista obra con lealtad, buena fe y responsabilidad.

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL SUPERVISOR			
ITEM	ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	VERIFICACION EJECUCION DE ACTIVIDADES (CUMPLIMIENTO)			OBSERVACIONES (SOBRE CUMPLIMIENTO DE CADA ACTIVIDAD)
			T*	P*	N*	
22	Informar oportunamente al presidente del Concejo y/o secretaria general de la corporación cualquier irregularidad que ocurra en la ejecución del contrato.	No se ha presentado ninguna irregularidad en la ejecución del contrato.	X	-	-	Se CERTIFICA que a la fecha no se presentó ninguna irregularidad.
23	Atender oportuna y adecuadamente las recomendaciones del Supervisor y de la secretaria general del Concejo relacionadas con el objeto contractual.	Se han llevado a cabo las recomendaciones dadas por el supervisor del contrato	X	-	-	Se CERTIFICA que a la fecha la contratista ha recibido y atendido las recomendaciones dadas por el supervisor.
24	Presentar al supervisor del contrato informe y cuenta de cobro en cada periodo de pago.	Se presta informe de actividades y cuenta de cobro en el periodo comprendido del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre de 2024.	x	-	-	Se CERTIFICA que la contratista presenta informe de actividades y cuenta de cobro del periodo de 01 de Diciembre al 31 de Diciembre de 2024.

T. Actividades Cumplidas Totalmente **P. Actividades cumplidas Parcialmente** **N. Actividades sin cumplir**

Johana Andrea Santos V.

JOHANA ANDREA SANTOS VELANDIA
C.C. No. 1.055.314.678 de Tibasosa
CONTRATISTA

JUAN CARLOS REYES PULIDO
SUPERVISOR - CONTRATANTE

INFORME MENSUAL		INFORME FINAL	X

GRADO DE RESPONSABILIDAD					
Mediante la suscripción de la presente acta, el supervisor asume plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida:					
FECHA:	27	**de**	Diciembre	**de**	2024
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	**NUMERO:**		**CMT-CD-08-2024**	**FECHA:**	**06/05/2024**
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, GESTIÓN DE ARCHIVO E INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TIBASOSA VIGENCIA 2024.				
VALOR TOTAL:	$ 15.733.316		**Plazo de Ejecución:**		235 días
No. De CDP(s) y Fecha	DIS-202400028 (06/05/2024)		**No. Fuente**		1.2.1.0.00
			No. De RP y Fecha		RES-202400068 (06/05/2024)
NOMBRE SUPERVISOR	JUAN CARLOS REYES PULIDO		**Correo Electrónico Contratista**		andreitasan459@gmail.com
FECHA INICIACIÓN:	06/05/2024		**Fecha Terminación:**		27/12/2024
INFORMACIÓN BASICA DEL CONTRATISTA					
CONTRATISTA	JOHANA ANDREA SANTOS VELANDIA		**No. Identificación**		1.055.314.678 de Tibasosa
PERIODO PRESENTE PAGO:	01/12/2024 al 27/12/2024		**No. Factura:**		N/A
			No. Cta. De Cobro:		**08** DE 27/12/2024
No. PLANILLA SEGURIDAD S.	7953423851		**Mes:**		DICIEMBRE

DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS FRENTE A LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

ASPECTOS TECNICOS:

Con el presente informe el grado de avance que se alcanza es del 100 % del Contrato de Prestación de Servicios.

En el desarrollo del contrato se cumplió de acuerdo al desarrollo del Objeto del contrato **CMT-CD-08-2024**.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:

Las obligaciones se han cumplido de acuerdo a lo establecido en el contrato, a la fecha no se ha presentado ninguna situación que altere o modifique la situación contractual.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
Cumplimiento de obligaciones pago de seguridad social y riesgos laborales	
Como Supervisor CERTIFICO que la Contratista de conformidad con la normatividad vigente dio cumplimiento al pago al Sistema de Seguridad Social Integral y riesgos laborales los cuales fueron acreditados ante el supervisor.	*Si se cumplió*
Administradora de Riesgos Laborales – ARL	
Como Supervisor CERTIFICO que la Contratista permaneció afiliado al Sistema de Riesgos Laborales	*Si se cumplió*
Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	

Como Supervisor CERTIFICO que la Contratista cumplió con la política del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de la entidad, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus servidores públicos y contratistas, así como adoptar las disposiciones legales e internas para el cumplimiento del (SG-SST).	*Si se cumplió*

CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA EN MENCIÓN:

Ha cumplido durante el presente período, con el objeto, obligaciones y compromisos establecidos en el acto contractual en mención, pago los aportes de seguridad social y con los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo. (Ver Anexo: Informe detallado de ejecución de actividades y cuenta de cobro) Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente.

OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y/ O SUGERENCIAS

DOCUMENTOS ANEXOS: Anexa soportes de Seguridad Social.

JUAN CARLOS REYES PULIDO
Presidente Concejo Municipal de Tibasosa
SUPERVISOR

Elaboro: Asesora Jurídica M.J.B.C
Reviso - Aprobó: Presidente Concejo J.C.R.P

CONCEJO DE TIBASOSA	CONCEJO MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACÁ. PROCESO DE APOYÓ GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE PAGO		
	CODIGO: RA-GJC-PR-02-9	VERSIÓN: 0.2	FECHA. 28/06/2024

CONTRATO	**CMT - CD - 08 – 2024**
MUNICIPIO Y FECHA	Tibasosa, 27 de diciembre de 2024
TIPO Y No. DEL CONTRATO O CONVENIO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
ACTA PARCIAL O FACTURA No	08
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, GESTIÓN DE ARCHIVO E INFORMACION Y COMUNICACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TIBASOSA VIGENCIA 2024.
CONTRATISTA	JOHANA ANDREA SANTOS VELANDIA
C.C. No. / NIT	C.C. 1.055.314.678 de Tibasosa
RUBRO PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.009.02.121000-02-91111 SERVICIOS LEGISLATIVOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
VALOR DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE. ($15. 733. 316.oo)
FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06 DE MAYO DE 2024
FECHA DE INICIO	06 DE MAYO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	27 DE DICIEMBRE DE 2024
SEGURIDAD SOCIAL Y/O PARAFISCALES	SI, APORTES DICIEMBRE DE 2024
NOMBRE DEL SUPERVISOR	JUAN CARLOS REYES PULIDO
***CUMPLIMIENTO**	T: Cumple totalmente actividades pactadas

(T: Cumple totalmente actividades pactadas) (P: Cumple parcialmente las actividades pactadas) (N: No cumple las actividades pactadas), Nota: Si elcontrato fue objeto de adiciones y/o prórrogas o suspensiones, agregar más filas para complementar la información

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO		
ITEM	**DETALLES**	**VALORES**
1	VALOR INICIAL	$ 15.733.316,00
2	VALOR ADICIONADO	$0,00
3	VALOR TOTAL (1+2)	$ 15.733.316,00
4	VALOR PRESENTE ACTA	$ 2.000.000,00
5	VALOR TOTAL PAGOS EFECTUADOS	$ 13.733.316,00
6	VALOR EJECUTADO (4+5)	$ 15.733.316,00
7	SALDO POR EJECUTAR (3-6)	$ 0,00

**Las cantidades y valores consignados en la presente acta son responsabilidad exclusiva del contratista e interventor. El pago de la presente acta se realizará con base en el principio de confiabilidad y responsabilidad con que el interventor o supervisor y el contratista realizan las mediciones en campo y las revisiones efectuadas a los informes por parte del Interventor o Supervisor.*

No siendo otro el objeto se firma el acta por los que en ella intervinieron.

Johana Andrea Santos V.

JOHANA ANDREA SANTOS VELANDIA
CONTRATISTA

JUAN CARLOS REYES PULIDO
SUPERVISOR

Elaboro: Asesora Jurídica M.J.B.C
Reviso - Aprobó: Presidente Concejo J.C.R.P

CONTRATO	**CMT - CD - 08 – 2024**		
MUNICIPIO Y FECHA	Tibasosa, 27 de diciembre de 2024		
TIPO Y No. DEL CONTRATO OCONVENIO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN		
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, GESTIÓN DE ARCHIVO E INFORMACION Y COMUNICACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TIBASOSA VIGENCIA 2024.		
CONTRATISTA	JOHANA ANDREA SANTOS VELANDIA		
C.C. No. / NIT	C.C. 1.055.314.678 de Tibasosa		
VALOR DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE. ($15. 733. 316.00)		
FECHA DE INICIO	06 DE MAYO DE 2024		
FECHA DE TERMINACIÓN	27 DE DICIEMBRE DE 2024		
NOMBRE DEL SUPERVISOR	JUAN CARLOS REYES PULIDO	**C.C. No.**	4.151.693 de Tibasosa
***CUMPLIMIENTO**	T: Cumple totalmente actividades pactadas		

En el desarrollo del contrato de servicios, se procede al recibo final del objeto contratado, dejando constancia que el contratista, solicitado la terminación del contrato.

RESUMEN FINANCIERO		
ITEM	**DETALLES**	**VALORES**
1	VALOR DEL CONTRATO	**$ 15.733.316,00**
2	VALOR PAGADO	**$ 15.733.316,00**
3	VALOR NO EJECUTADO	**$ -**
4	SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	**$ -**
5	SALDO A FAVOR DEL CONCEJO	**$ -**

Se procede a dar por terminado el contrato por cuanto se ejecutó conforme al objeto establecido y se han entregado los informes que soportan las actividades realizadas, las que igualmente son verificables en el sistema.

Para constancia se firma en Tibasosa a los 27 días del mes de diciembre del año 2024.

Johana Andrea Santos V.

JOHANA ANDREA SANTOS VELANDIA
CONTRATISTA

JUAN CARLOS REYES PULIDO
SUPERVISOR

Elaboro: Asesora Jurídica M.J.B.C
Reviso - Aprobó: Presidente Concejo J.C.R.P