Maripi, 26 de diciembre de 2024

Cuenta de cobro N° 003 Final

ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIPI
NIT: 800024789-8

DEBE A:
ELMER ALEXIS ROBAYO MONROY
C.C 1.053.339.054 de Chiquinquirá.

La suma de: **DOS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.050.000,00).**

Por concepto pago del Contrato N° 105 del 18 de septiembre de 2024 con objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LLEVAR A CABO EL LAVADO DE ESPACIOS PUBLICOS, BARRIDO DE CALLES Y LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS, EN EL MARCO DEL CUMPLIMENTO DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS – PGIRS, EN EL PERÍMETRO URBANO DEL MUNICIPIO DE MARIPÍ Y ZONAS RURALES EN DONDE SE PRESTE ESTE SERVICIO."** de las actividades realizadas en las fechas del 21 de noviembre al 20 de diciembre del 2024.

Cordialmente,

ELMER ALEXIS ROBAYO MONROY
C.C 1.053.339.054 de Chiquinquirá.

INFORME DE ACTIVIDADES DEL 21 DE NOVIEMBRE AL 20 DE DICIEMBRE DEL 2024

Tipo De Proceso	**CONTRATACION DIRECTA**	
Tipo De Contrato	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**	
Contratante	**Alcaldía municipal de Maripi – Boyacá**	
Nit	**800.024.789-8**	
Nº Contrato	**105**	
Firma de contrato	**18 DE SEPTIEMBRE**	
Fechas	**Inicio: 20 DE SEPTIEMBRE 2024**	**Terminiación: 20 DE DICIEMBRE 2024**
Objeto	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LLEVAR A CABO EL LAVADO DE ESPACIOS PUBLICOS, BARRIDO DE CALLES Y LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS, EN EL MARCO DEL CUMPLIMENTO DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS – PGIRS, EN EL PERÍMETRO URBANO DEL MUNICIPIO DE MARIPÍ Y ZONAS RURALES EN DONDE SE PRESTE ESTE SERVICIO."**	
Valor Contrato	**$ 6.150.000**	

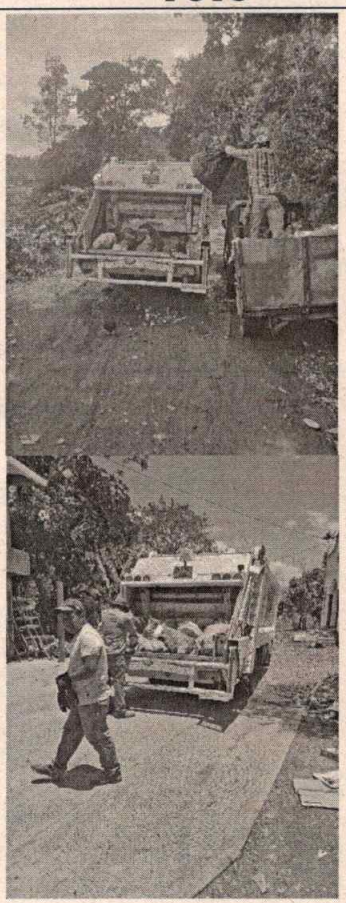
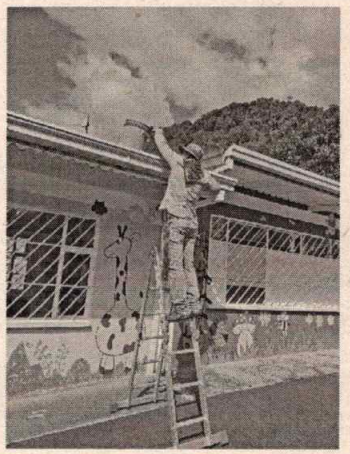
CDP

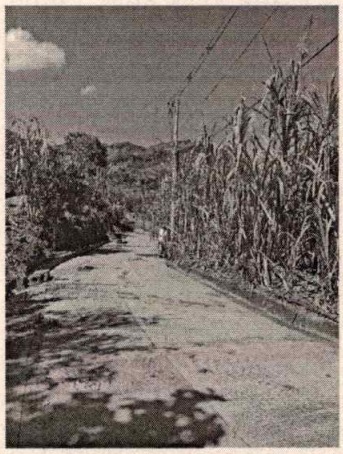
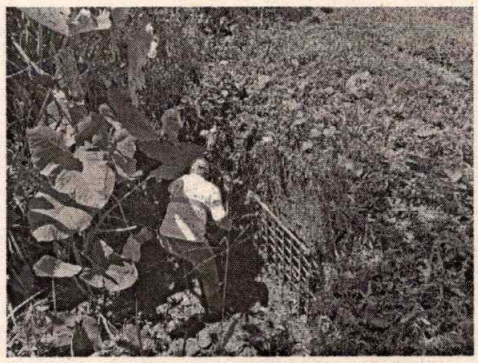
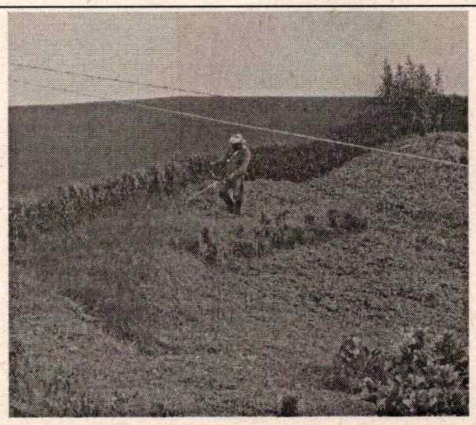
No. CDP	FECHA	FUENTE	CODIGO	RUBRO	VALOR
CD5 2024000016	11/09/2024	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	2.3.2.02.02.008.20	TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS	**$6.150.000**
					$6.150.000

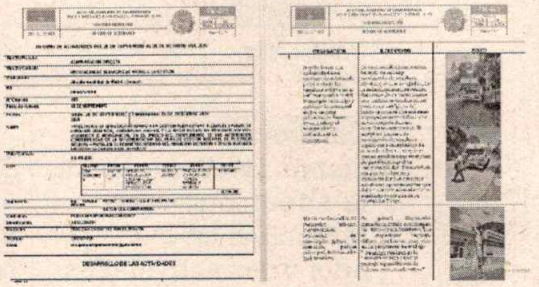
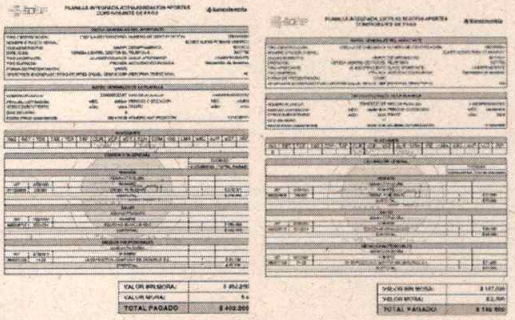
Supervisor/	**Ing. RONALD ARYVEY RIVERA MOLINA**	**C.C Nº 1.016.048.158**
DATOS DEL CONTRATISTA		
Contratista	**ELMER ALEXIS ROBAYO MONROY**	
Identificación	**1.053.339.054**	
Dirección	**VEREDA CENTRO SECTOR EL RINCON**	
Teléfono	**3143277790**	
Email	**robayomonroyelmeralexis@gmail.com**	

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

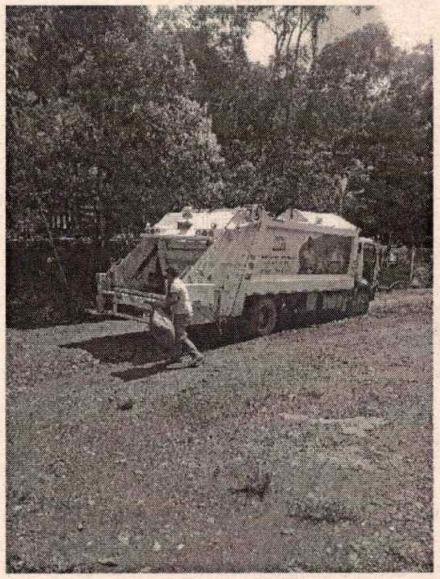
ITEM			

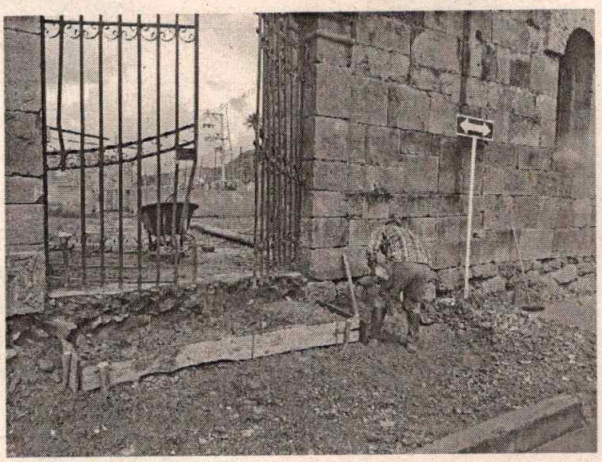
	OBLIGACION	EJECUCION	FOTO
1	Proporcionar a la comunidad una recolección adecuada y eficiente de los residuos sólidos en el perímetro urbano del Municipio de Maripi y recolección semanal en los centros poblados de Santa Rosa, Zulia y el asentamiento poblacional de Guarumal.	De manera diaria se realiza barrido de calles y recolección de residuos sólidos que son arrojados, de la misma manera se realiza desocupe de canecas que se encuentran ubicadas en los puntos estratégicos del municipio para que allí sean segregados materiales como envolturas de dulces, servilletas, entre otros. Se apoyó en proceso de recolección de residuos orgánicos e inorgánicos de acuerdo a las rutas que se tienen establecidas en el plan de gestión integral de residuos sólidos. Se apoyó en cargue de volqueta y compactador con residuos sólidos no aprovechables que deben ser enviados al relleno sanitario de pirgua en la ciudad de Tunja.	
2	Mantener las calles del Perímetro urbano, instalaciones propiedad del municipio (plaza de mercado, parque principal, Polideportivo etc) aseadas.	Se prestó disposición inmediata, total y continua en las diferentes actividades que el supervisor requirió, diferentes a las contempladas en la propuesta de trabajo. ” Se apoyo realizando la limpieza de viga canal y manejo aguas lluvias de infraestructura educativa”	

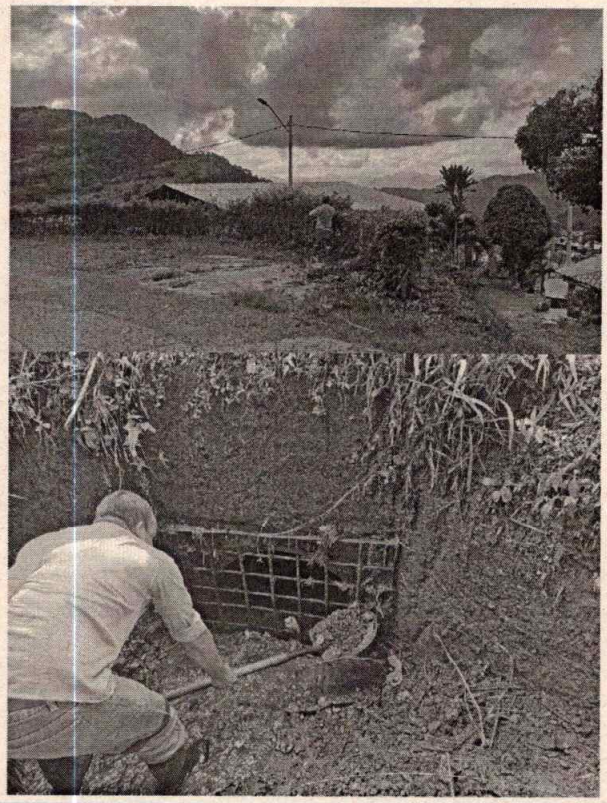
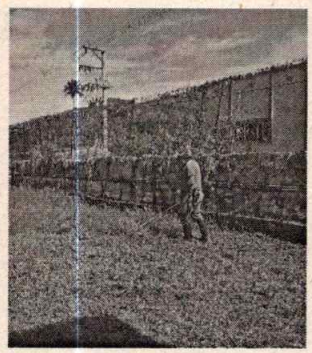
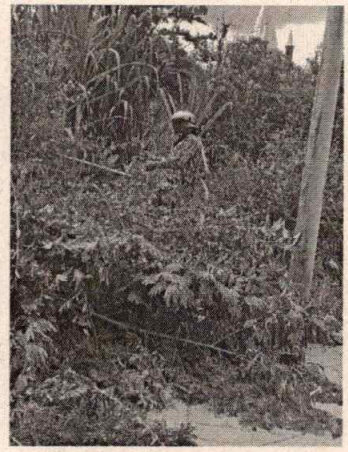
3	Colaborar con los demás funcionarios de la Administración Municipal en las diferentes actividades en la que se le requiera.	Se apoyó a los demás funcionarios en las diferentes actividades que fueron requeridas. Limpieza de cunetas y manejo de aguas lluvias	
4	Cumplir con las obligaciones exigidas; así como con las instrucciones que emanen del supervisor del contrato.	Se cumplieron con las actividades y ordenes emanadas por el jefe inmediato y jefe de personal. Como preparación para la temporada de lluvias se realizó la limpieza de zanjas, alcantarillas y sumideros.	
5	Apoyar todas las actividades de la alcaldía.	Se apoyó a los demás funcionarios en las diferentes actividades que fueron requeridas. Se apoyó con el aseo de la infraestructura deportiva y zonas verdes del perímetro urbano del municipio.	

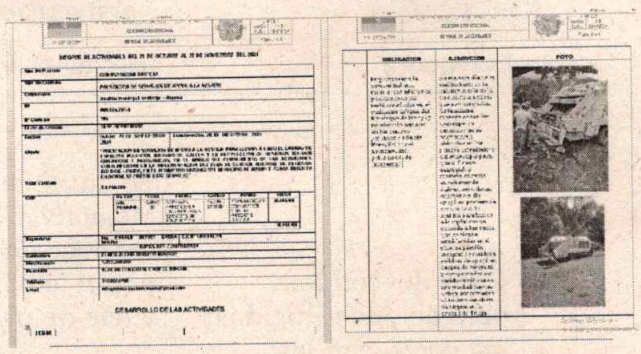
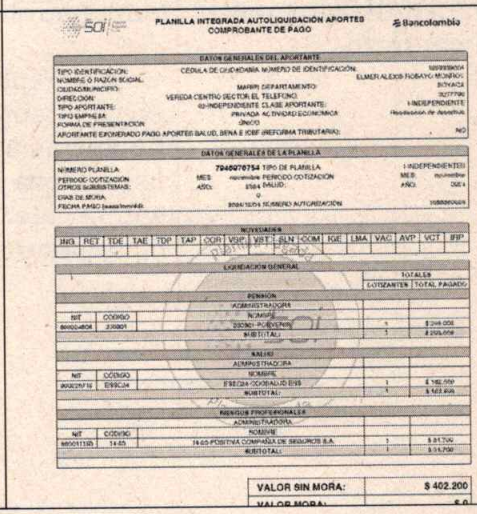
6	Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimento de las obligaciones contractuales	Se presenta informe de las actividades desarrolladas	
7	Realizar mensualmente los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales y anexar a los informes de ejecución a las planillas correspondientes para la autorización del pago.	El contratista anexa los formatos correspondientes al aporte a salud, pensión y ARL.	

ITEM	OBLIGACION	EJECUCION	FOTO

1	Proporcionar a la comunidad una recolección adecuada y eficiente de los residuos sólidos en el perímetro urbano del Municipio de Maripi y recolección semanal en los centros poblados de Santa Rosa, Zulia y el asentamiento poblacional de Guarumal.	De manera diaria se realiza barrido de calles y recolección de residuos sólidos que son arrojados, de la misma manera se realiza desocupe de canecas que se encuentran ubicadas en los puntos estratégicos del municipio para que allí sean segregados materiales como envolturas de dulces, servilletas, entre otros. Se apoyó en proceso de recolección de residuos orgánicos e inorgánicos de acuerdo a las rutas que se tienen establecidas en el plan de gestión integral de residuos sólidos. Se apoyó en cargue de volqueta y compactador con residuos sólidos no aprovechables que deben ser enviados al relleno sanitario de pirgua en la ciudad de Tunja.	 
2	Mantener las calles del Perímetro urbano,	Se prestó disposición	

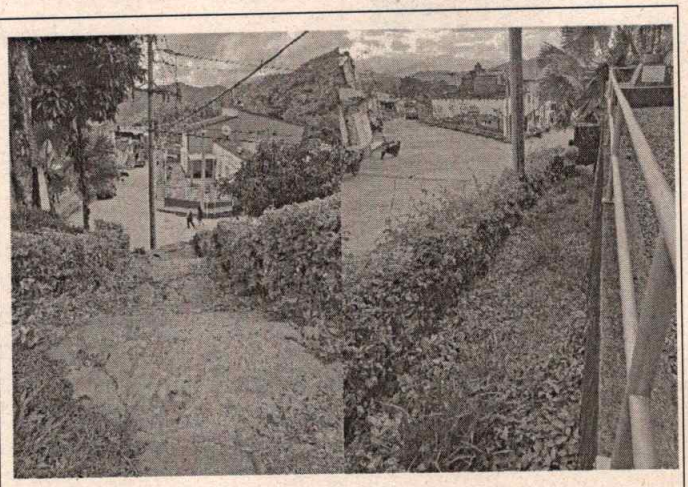
	instalaciones propiedad del municipio (plaza de mercado, parque principal, Polideportivo etc) aseadas.	inmediata, total y continua en las diferentes actividades que el supervisor requirió, diferentes a las contempladas en la propuesta de trabajo. " Embellecimiento estructuras culturales del municipio"	
3	Colaborar con los demás funcionarios de la Administración Municipal en las diferentes actividades en la que se le requiera.	Se apoyó a los demás funcionarios en las diferentes actividades que fueron requeridas. Limpieza y barrido de calles.	

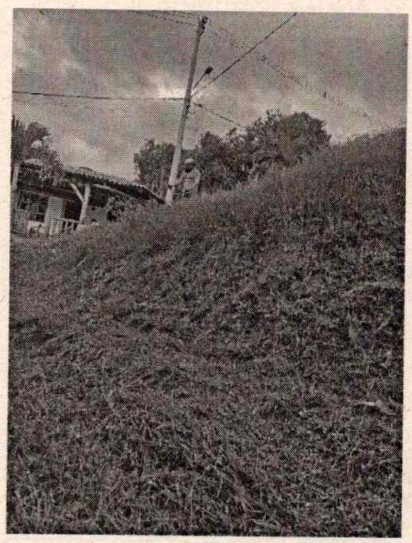
4	Cumplir con las obligaciones exigidas; así como con las instrucciones que emanen del supervisor del contrato.	Se cumplieron con las actividades y ordenes emanadas por el jefe inmediato y jefe de personal. Poda cercas vivas zonas públicas. Como preparación para la temporada de lluvias se realizó la limpieza de zanjas, alcantarillas y sumideros.	
5	Apoyar todas las actividades de la alcaldía.	Se apoyó a los demás funcionarios en las diferentes actividades que fueron requeridas. Se apoyó con el aseo de la infraestructura deportiva y zonas verdes del perímetro urbano del municipio.	 

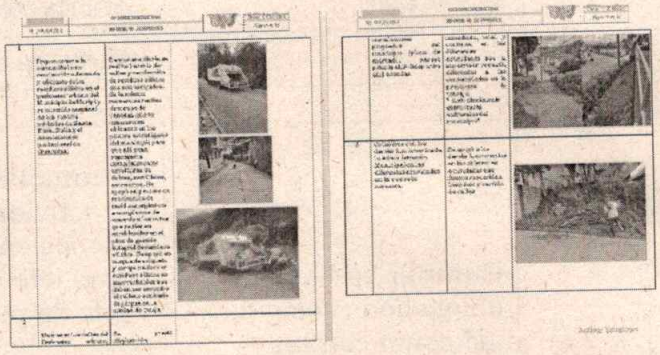
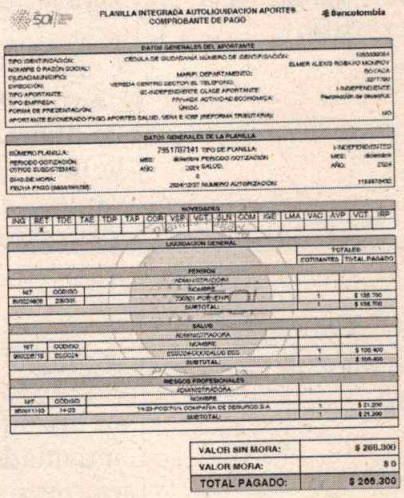
6	Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimento de las obligaciones contractuales	Se presenta informe de las actividades desarrolladas	
7	Realizar mensualmente los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales y anexar a los informes de ejecución a las planillas correspondientes para la autorización del pago.	El contratista anexa los formatos correspondientes al aporte a salud, pensión y ARL.	

ITEM	OBLIGACION	EJECUCION	FOTO

1	Proporcionar a la comunidad una recolección adecuada y eficiente de los residuos sólidos en el perímetro urbano del Municipio de Maripi y recolección semanal en los centros poblados de Santa Rosa, Zulia y el asentamiento poblacional de Guarumal.	De manera diaria se realiza barrido de calles y recolección de residuos sólidos que son arrojados, de la misma manera se realiza desocupe de canecas que se encuentran ubicadas en los puntos estratégicos del municipio para que allí sean segregados materiales como envolturas de dulces, servilletas, entre otros. Se apoyó en proceso de recolección de residuos orgánicos e inorgánicos de acuerdo a las rutas que se tienen establecidas en el plan de gestión integral de residuos sólidos. Se apoyó en cargue de volqueta y compactador con residuos sólidos no aprovechables que deben ser enviados al relleno sanitario de pirgua en la ciudad de Tunja.	
2	Mantener las calles del Perímetro urbano,	Se prestó disposición	

	instalaciones propiedad del municipio (plaza de mercado, parque principal, Polideportivo etc) aseadas.	inmediata, total y continua en las diferentes actividades que el supervisor requirió, diferentes a las contempladas en la propuesta de trabajo. " Embellecimiento estructuras culturales del municipio"	
3	Colaborar con los demás funcionarios de la Administración Municipal en las diferentes actividades en la que se le requiera.	Se apoyó a los demás funcionarios en las diferentes actividades que fueron requeridas. Limpieza y barrido de calles.	

4	Cumplir con las obligaciones exigidas; así como con las instrucciones que emanen del supervisor del contrato.	Se cumplieron con las actividades y ordenes emanadas por el jefe inmediato y jefe de personal. Poda cercas vivas zonas públicas. Como preparación para la temporada de lluvias se realizó la limpieza de zanjas, alcantarillas y sumideros.	
5	Apoyar todas las actividades de la alcaldía.	Se apoyó a los demás funcionarios en las diferentes actividades que fueron requeridas. Se apoyó con el aseo de la infraestructura deportiva y zonas verdes del perímetro urbano del municipio.	

6	Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimento de las obligaciones contractuales	Se presenta informe de las actividades desarrolladas	
7	Realizar mensualmente los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales y anexar a los informes de ejecución a las planillas correspondientes para la autorización del pago.	El contratista anexa los formatos correspondientes al aporte a salud, pensión y ARL.	

El contratista CUMPLIO con las obligaciones generales para el periodo reportado en el presente informe. (Verificación y Certificación del Supervisor)	SI	NO
	X	

FIRMA CONTRATISTA	ELMER ALEXIS ROBAYO MONROY
SUPERVISOR FIRMA	Ing. RONALD ARYVEY RIVERA MOLINA

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1053339054
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ELMER ALEXIS ROBAYO MONROY
CIUDAD/MUNICIPIO:	MARIPI	DEPARTAMENTO:	BOYACA
DIRECCIÓN:	VEREDA CENTRO SECTOR EL	TELÉFONO:	3277790
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Recolección de desechos
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**7951707141**	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):	2024/12/27	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1155870432	

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

Planilla Pagada

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 138.700
		SUBTOTAL:	1	**$ 138.700**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900226715	ESSC24	ESSC24-COOSALUD ESS	1	$ 108.400
		SUBTOTAL:	1	**$ 108.400**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 21.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 21.200**

VALOR SIN MORA:	**$ 268.300**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 268.300**