NFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CPS- 132 - 2024
"SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE OTANCHE - BOYACÁ Y YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO."

A los treinta y un (31) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024), la suscrita Secretaria de Gobierno de Otanche/Boyacá, de conformidad, procede a realizar informe de supervisión al contrato de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CPS- 132 -2024, por cuanto el mismo se encuentra pago parcial No 06.

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El Municipio de Otanche suscribió el contrato de "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACA PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL AREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA", por un valor de QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000,00) MCTE y un plazo de ejecución de Ciento setenta y cinco (175) días contados desde la suscripción del acta de inicio.

2. FICHA TÉCNICA DEL CONTRATO

CONTRATANTE	**ALCALDIA MUNICIPAL DE OTANCHE**
CONTRATISTA	**YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO**
C.C. No	1.055.553.867 de Otanche
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACA PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL AREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA.
VALOR	**QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000,00) MCTE**
PLAZO	Ciento setenta y cinco (175) días
FECHA DE INICIO	09 de julio de 2024
FECHA TERMINACION	31 de diciembre de 2024
SUPERVISOR	**YENNI ALEXANDRA VELÁSQUEZ SALCEDO**
FECHA INFORME	31 de diciembre de 2024
PERIODO	Del 01 al 31 de diciembre de 2024

3. DESARROLLO DEL CONTRATO.

ITEM	OBLIGACIONES ESPECIFICA	ACTIVIDAD DESARROLLADA	MEDIO DE EVIDENCIA
1.	Desarrollar las actividades que le sean señaladas por el interventor o supervisor asignado, según la siguiente lista; recibir, verificar, clasificar, ordenar según tipo pertinente, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas, inventariar según formato preestablecido.	En cumplimiento con la actividad mencionada, se realiza apoyo en la ejecución de actividades institucionales y se acatan las instrucciones durante el desarrollo del contrato de la siguiente manera: • Búsqueda en archivo • Llevar documentos a otras dependencias • Organizar documentos en la oficina • Apoyar la recepción de documentos • Ubicar de la documentación en el archivo de la Secretaría de Gobierno	Registro Fotográfico No 13, 14, 18, 20, 21, 23 y 24
2.	Fotocopiar y escanear documentación con información requerida: citaciones a reuniones a los diferentes comités, cedulas de ciudadanía, decretos, resoluciones.	Se cumple a cabalidad con las actividades de digitalizar, fotocopiar, escanear y direccionar la documentación con información requerida.	Registro Fotográfico No 2
3.	Garantizar una adecuada clasificación, ubicación, conservación y sigilo de los documentos que están bajo su responsabilidad dando aplicación a la legislación existente para propender por una información ágil y oportuna a las diferentes dependencias de la administración, como al público en general.	En cumplimiento de la actividad mencionada se realiza el rotulo e identificación de carpetas y se clasifica la documentación correspondiente a fechas y temas manejados en la Secretaría de Gobierno de la siguiente manera: Correspondencia recibida, Circulares, Correspondencia enviada, Contratos, Actas, Certificados laborales, Certificados de residencia, Solicitudes de CDP, Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Solicitudes de viabilidad, Invitación a comités y reuniones, Salud pública	Registro Fotográfico No 3, 19, 20, 22, 24 y 25
4.	Apoyar el levantamiento de la información de las hojas de vida de manera organizada y verificando que esté completa, para mantener vigente y actualizada la información del personal vinculado.	En cumplimiento de la presente actividad, se clasifica la documentación correspondiente a fechas y temas manejados en la Secretaría de Gobierno referente a las hojas de vida de manera organizada, con el fin de mantener actualizada la información del personal.	Registro Fotográfico No 19
5.	Programar y planificar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato. Hacer la proyección de las citaciones tanto al personal de la administración como las instituciones y particulares, para	Se realiza la proyección de citaciones tanto al personal de la administración como las institucionales y particulares, para que asistan a las reuniones que realiza la administración municipal. Se programa la entrega de cuentas de cobro de los contratos de prestación de servicio a la Secretaría de Gobierno.	Registro Fotográfico No 3, 11 y 22

	que asistan a las reuniones que realiza la administración municipal.	Se realiza la proyección y entrega de informes de supervisión y ejecución del personal de Contratos por Prestación de Servicios a Secretaría de Hacienda. Se programan las actividades diarias que se llevan a cabo en la planta de beneficio animal.	
6.	Apoyar la orientación a los usuarios que, de manera personal o vía telefónica solicitan algún servicio, para garantizar una comunicación oportuna entre el municipio y la comunidad	Se cumple con la actividad brindando diariamente y en un horario oportuno la atención y orientación al usuario de manera personal o vía telefónica.	Registro Fotográfico No 19
7.	Recepcionar el valor del pago para la expedición de las guías sanitarias de movilización animal, de acuerdo a las tarifas establecidas por el ica para cada vigencia con el fin de realizar la expedición de las guías sanitarias de movilización interna y del mantenimiento del flujo de información permanente y adecuado con la oficina local del ica en la región, quien será asesorado y supervisado por el médico veterinario responsable de la oficina local que se encuentre dentro de su jurisdicción.	Se realiza la expedición de Guías Sanitarias de Movilización Interna – GSMI, así mismo se realiza la expedición de Bonos de venta y solicitudes referentes a la actualización del inventario, solicitud de registro de predios, solicitud de ingreso de GSMI, solicitud de Autorización Sanitaria, reporte de nacimiento y muerte de animales y solicitudes de modificación de RUV.	Registro Fotográfico No 5, 7, 8, 15, 16 y 17
8.	Establecer un horario de atención al público, acorde con las necesidades en la presentación del servicio para la expedición de gsmi, que deberá ser inspeccionado por el supervisor del convenio.	Se brinda diariamente y en un horario oportuno, atención y orientación al usuario de manera personal o vía telefónica, para garantizar una comunicación oportuna con la comunidad.	Registro Fotográfico No 19
9.	Reportar al supervisor del convenio dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes por correo electrónico la entrega del informe mensual de las guías expedidas y realizar archivo según instructivo y la planilla de recibo a satisfacción, junto con la transferencia o consignación original de 100% del valor de las GSMI expedidas durante el mes inmediatamente anterior por concepto de dicha expedición, los cuales deberán estar	Se realiza entrega del reporte mensual correspondiente al mes inmediatamente anterior (noviembre), mediante correo electrónico.	Registro Fotográfico No 1

	suscritos y firmados por el responsable directo.		
10.	Apoyo en la supervisión y control de los procesos operativos y documentales que se llevan a cabo en la planta de beneficio animal municipal de Otanche.	Se realiza compra de artículos de aseo, implementos y demás elementos necesarios para el correcto funcionamiento de la planta, así como también el mantenimiento de los equipos. Se recibe visita de inspección sanitaria y asistencia técnica del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA los días 11, 12 y 13 de diciembre. Se programan y supervisan diariamente las actividades de sacrificio, faenado, procesamiento de vísceras, patas y cabezas, inspección ante-mortem y post-mortem, disposición de residuos orgánicos, verificación de limpieza y desinfección de todas las áreas de la planta de beneficio, y demás que sean necesarias. Se elaboran los programas sanitarios y complementarios para el correcto funcionamiento y ejecución de las labores en la planta de beneficio municipal de Otanche.	Registro fotográfico No 4, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 25
11.	APOYO EN EL MANEJO DE LA PLATAFORMA SINIGAN PARA LA COMPROBACIÓN DE LAS GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN ANIMAL (GSMI), QUE INGRESAN A LA PLANTA DE BENEFICIO ANIMAL DEL MUNICIPIO DE OTANCHE.	Se realiza la comprobación de las Guías Sanitarias de Movilización Interna (GSMI) que ingresan a la Planta de Beneficio Animal mediante la plataforma SINIGAN.	Registro fotográfico No 6

De acuerdo con lo anterior, el siguiente es el balance de la ejecución del contrato:

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

ITEM	VALOR
VALOR DEL CONTRATO	**$15.000.000,00**
VALOR ACTAS PARCIALES	$12.500.000,00
VALOR POR PAGAR PRESENTE INFORME	$2.500.000,00
VALOR POR EJECUTAR	$00

FUENTE DE VERIFICACIÓN

1. Cuenta de Cobro Final
2. Informe de Actividades presentado por el Contratista.
3. Planilla de seguridad social No 9478012917.
4. Certificación bancaria

ACTIVIDADES DE SUPERVISION

La Supervisión estuvo a cargo de la Secretaría de Gobierno quien ejerce el adecuado seguimiento al contrato, verificando el desarrollo de las actividades con la supervisión presencial y cumplimiento de metas que traza el programa las cuales realizo el contratista.

La supervisora verificó el cumplimiento y se realizó seguimiento del contrato y de cada una de las actividades realizadas conforme a las reuniones realizadas con el contratista para la socialización de las actividades y entrega de informes.

Se verificó que la contratista se encontrara al día en los pagos de seguridad social del mes de diciembre del año 2024. Anexos fotocopias de pago salud y certificación de afiliación a pensión allegados por el contratista con números de planilla 9478012917.

La anterior se expide en Otanche a los treinta y un (31) días del mes de diciembre del año 2024.

YENNI ALEXANDRA VELÁSQUEZ SALCEDO
SECRETARIA DE GOBIERNO
SUPERVISORA

Administración Municipal 2024 - 2027	República de Colombia – Departamento de Boyacá Municipio de Otanche PROCESO: CONTRATACION NIT 891.801.362-1 Modelo Estándar de Control Interno - MECI SECRETARÍA DE GOBIERNO	
CODIGO: SG-210	INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL	FECHA 15/02/2024 — VERSION: 1

CIUDAD Y FECHA	31 DE DICIEMBRE DE 2024, OTANCHE - BOYACÁ						
CONTRATISTA:	YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO				C.C. O NIT:	C.c.1.055.553.867	
REPRESENTANTE LEGAL (cuando aplique)							
RÉGIMEN DEL IMPUESTO DE VENTAS	COMÚN		SIMPLIFICADO	X	TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	
N° CONTRATO: CPS-132-2024	AÑO CONTRATO:	2024	VIGENCIA DESDE:	9 de julio de 2024	HASTA:	31 de diciembre de 2024	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACÁ PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL ÁREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA						
PERIODO DE PAGO:	DESDE:	1-dic-24	HASTA:	31-dic-24	PAGO No.	6	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	YENNI ALEXANDRA VELÁSQUEZ SALCEDO						

ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO

DETALLE	(+)	(-)
(+) Valor inicial del contrato	$ 15.000.000	
(+) Valor adiciones	$ 0	
(=) Valor total contrato	$ 15.000.000	
(-) Anticipo		
(-) Valor Pagos Realizados		$ 12.500.000
(-)Valor a pagar		**$ 2.500.000**
(-) Valor pendiente de ejecución		$ 0
SUMAS IGUALES	**$ 15.000.000**	**$ 15.000.000**

VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000,00) MCTE.

Administración Municipal 2024 - 2027 CODIGO: SG-210	República de Colombia – Departamento de Boyacá Municipio de Otanche PROCESO: CONTRATACIÓN NIT: 891.801.362-1 Modelo Estándar de Control Interno - MECI SECRETARÍA DE GOBIERNO INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL — FECHA 15/02/2024	VERSION: 1

(*) El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios en salud, pensión y Fondo de Solidaridad Pensional deben estar calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales (sin incluir IVA); en este valor deben estar excluidos los intereses de mora si estos fueron causados, en ningun caso puede ser inferior al salario minimo mensual legal vigente.. (**)Todos los empleadores, persona natural o jurídica, público o privado que empleen uno o más trabajadores permanentes, están obligados a pagar aportes parafiscales a la Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF. (***) Sujetos pasivos del impuesto para la equidad CREE

NUMERO PLANILLA DE APORTES	9478012917	APORTES OBLIGATORIOS EN SALUD(*):	$ 162.500,00	APORTES OBLIGATORIOS EN PENSIÓN (*)	$ 208.000,00	APORTES ARL (*):	$ 13.600,00
VALOR APORTES SENA(**)		VALOR APORTES ICBF (**)		VALOR APORTES A CAJAS DE COMPENSACIÓN (**)		AUTORRETENEDOR CREE (***)	

PORCENTAJE DE AVANCE A FECHA	100,00%

ANEXA INFORME DE ACTIVIDADES	SI	X	NO		TOTAL ANEXOS	No FOLIOS	13	CD		

NOTA: LOS ANEXOS MENCIONADOS REPOSAN EN LA CARPETA CONTRACTUAL, EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO.

En mi calidad de contratista certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a ingresos provenientes del presente contrato, sujeto a retención en la fuente a título de renta. Decreto 2271 de junio 18 de 2009, articulo 4, parágrafo 1.

Yurani Ordoñez.

FIRMA DEL CONTRATISTA

YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor y/o interventor del Contrato de obra pública No. CPS-132-2024 arriba relacionado, certifico el cumplimiento de las obligaciones establecidas segun las evidencias verificadas, para el periodo del informe.

SUPERVISOR	**Alcalde Municipal**
YENNI ALEXANDRA VELÁSQUEZ SALCEDO	**ADM. WILIAR PEÑA SUATERNA**
Secretaria de Gobierno	

ACTA DE TERMINACIÓN
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N° CPS- 132 - 2024
SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE OTANCHE BOYACÁ Y YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO

CONTRATANTE	**ALCALDIA MUNICIPAL DE OTANCHE**
CONTRATISTA	**YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO**
C.C. No	1.055.553.867 de Otanche
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACÁ PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL ÁREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA.
VALOR	**QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000,00) MCTE**
PLAZO	Ciento setenta y cinco (175) días calendario.
FECHA DE INICIO	09 de julio de 2024
FECHA TERMINACION	31 de diciembre de 2024
SUPERVISOR	**YENNI ALEXANDRA VELÁSQUEZ SALCEDO**
PERIODO	Del 01 al 31 de diciembre

En la oficina de la secretaria de gobierno el día treinta y uno (31) de diciembre del año 2024, se reunieron los suscritos a saber, **YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO**, Contratista del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CPS- 132 -2024,** y el secretario de Despacho **YENNI ALEXANDRA VELASQUEZ SALCEDO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.752.833 de Bogotá D.C; en calidad de Secretaría de gobierno del municipio de Otanche, designada como SUPERVISORA DEL CONTRATO, acordamos de común acuerdo suscribir el presente documento en el que consta **ACTA DE TERMINACIÓN** del contrato de la referencia previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

PRIMERO: El municipio de Otanche celebró el día nueve (09) de julio de 2024 el Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión CPS- 132 -2024, cuyo objeto es: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACÁ PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL ÁREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA."** con, **YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.055.553.867 de Otanche – Boyacá, por un valor de **QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000,00) MCTE** y un plazo inicial de ejecución de ciento setenta y cinco (175) días, condiciones que se pactaron en el contrato inicial.

SEGUNDO: Que el día nueve (09) de julio de 2024, se suscribe acta de inicio al contrato de prestación de servicios No CPS-132 de 2024

TERCERA: Que se verifica que el contrato CPS-132-2024, se da por terminado en cuanto a su ejecución.

CUARTA: Que una vez verificadas las obligaciones que se derivaron del cumplimiento del objeto del contrato CPS-132-2024, se cumple con el valor contractual pactado por la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000,00) MCTE**

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, LAS PARTES ACUERDAN:

CLAUSULA PRIMERA: Suscribir la presente acta de terminación del Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACÁ PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL ÁREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA"** conforme lo pactado en acta de inicio de fecha nueve (09) de julio de 2024.

CLAUSULA SEGUNDA: La terminación del contrato no exonera al contratista de sus responsabilidades y obligaciones a que hace referencia el contrato y a las normas legales vigentes.

CLAUSULA TERCERA: El contratista se compromete a presentar en debida forma los informes de ejecución del contrato los cuales deben ser anexados en el informe final de recibo a satisfacción y Liquidación del contrato. Así como los demás documentos pertinentes con el fin de liquidar.

Para constancia de lo anterior se firma en Otanche – Boyacá, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2024.

YENNI ALEXANDRA VELASQUEZ SALCEDO
SUPERVISORA

Yurani Ordoñez.
YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO
CONTRATISTA

ACTA DE RECIBO FINAL

En Otanche a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2024 se reunieron: **WILIAR PEÑA SUATERNA** alcalde del Municipio de Otanche, **YENNY ALEXANDRA VELASQUEZ SALCEDO** en calidad de secretaria de Gobierno y Supervisora del contrato y la señora **YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.055.553.867 de Otanche, en calidad de contratista, con el fin de suscribir la presente acta de **RECIBO FINAL.**

CONVENIO	**CONTRATO**	**X**	**TIPO**	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**		
No. Contrato	CPS- 132 -2024	Fecha de suscripción del contrato		AÑO	MES	DIA
				2024	07	09
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACÁ PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL ÁREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA.					
Interventor y/o Supervisor:	**YENNI ALEXANDRA VELASQUEZ SALCEDO**					
Contratista:	**YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO**					

Fecha Acta de Iniciación:			**Fecha Acta de Terminación:**		
AÑO	**MES**	**DÍA**	**AÑO**	**MES**	**DÍA**
2024	07	09	2024	12	31

Fecha Acta de Suspensión y Reinicio:		(Si a ello hay lugar): N/A
Valor Inicial del contrato:	$15.000.000,00	Valor Adicional: $ 00
Valor Total del contrato:	$15.000.000,00	
Duración del contrato:	Ciento setenta y cinco (175) días	Prorroga: (N/A)
Duración Total del contrato:	Ciento setenta y cinco (175) días	

ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO		
DETALLE	**(+)**	**(-)**
(+) Valor inicial del contrato	$15.000.000,00	
(+) Valor adiciones	$00	
(=) Valor total contrato	$15.000.000,00	
(-) Anticipo		
(-) Valor actas parciales		$12.500.000,00
(-) Valor a pagar presente acta		$2.500.000,00
(-) Valor sin ejecutar		$00
SUMAS IGUALES	$15.000.000,00	$15.000.000,00

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA: (DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000,00) MCTE). En constancia de lo anterior se firma la presente ***ACTA DE RECIBO FINAL*** del contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION por los que en ella intervinieron en Otanche Boyacá, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre del año 2024.

WILIAR PEÑA SUATERNA
ALCALDE MUNICIPIO DE OTANCHE

YENNI ALEXANDRA VELASQUEZ SALCEDO
SUPERVISORA

Yurani Ordoñez

YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO
CONTRATISTA

ACTA DE LIQUIDACION FINAL

En Otanche a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2024 se reunieron: **WILIAR PEÑA SUATERNA** alcalde del Municipio de Otanche **YENNI ALEXANDRA VELASQUEZ SALCEDO** en calidad de secretaria de gobierno y Supervisora del contrato y la señora **YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.055.553.867 de Otanche, en calidad de contratista, con el fin de suscribir la presente acta de **LIQUIDACION FINAL.**

CONVENIO	**CONTRATO**	**X**	**TIPO**	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**		
No. Contrato	CPS - 132 – 2024	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		AÑO	MES	DIA
				2024	07	09
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACÁ PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL ÁREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA.					
Interventor y/o Supervisor:	**YENNI ALEXANDRA VELASQUEZ SALCEDO**					
Contratista:	**YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO**					

FECHA ACTA DE INICIACIÓN:			**FECHA DE TERMINACIÓN:**		
AÑO	MES	DÍA	AÑO	MES	DIA
2024	07	09	2024	12	31

Fecha Acta de Suspensión		(Si a ello hay lugar): N/A	
Fecha Acta de Reinicio		(Si a ello hay lugar): N/A	
Valor del contrato:	$15.000.000,00	Valor Adicional: $00	
valor Ejecutado:	$12.500.000,00		
Plazo del contrato:	Ciento setenta y cinco (175) días	Prorroga: N/A	
Duración del contrato:	Ciento setenta y cinco (175) días		
No. Registro Presupuestal:	RP2024070900002	Código Presupuestal:	2.3.2.02.02.009.38
		Denominación Presupuestal:	Servicios de Gestión Documental

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO		
DETALLE	**(+)**	**(-)**
(+) Valor inicial del contrato	$15.000.000,00	
(+) Valor adiciones	$00	
(+) Valor total reajuste	$00	
VALOR TOTAL CONTRATADO	$15.000.000,00	
(-) Valor total No ejecutado		$0
(-) Anticipo		$0
(-) Valor actas parciales		$12.500.000,00
(-) Otros conceptos (Multas/ sanciones) (No. Acto Administrativo)		(-) $
5(-) Valor saldo a pagar al contratista		$2.500.000,00
SUMAS IGUALES	$15.000.000,00	$15.000.000,00

OBSERVACION: En el caso de convenios interadministrativos especificar en este campo el origen de los recursos y el valor de los aportes. (Si a ello hay lugar).

VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA (DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000,00)MCTE)

PAZ Y SALVO

Las partes declaran que, una vez el municipio de Otanche cancele el saldo a favor del CONTRATISTA y se restituyan los valores al Municipio, quedan a Paz y Salvo por concepto de las obligaciones derivadas del contrato, excepto en los aspectos relacionados con los amparos constituidos en la garantía única contractual, de conformidad con lo estipulado por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

TRANSACCION Y RENUNCIA A RECLAMACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL

El contenido de la presente acta de liquidación constituye TRANSACCION sobre los derechos y obligaciones derivados del contrato de conformidad con lo previsto por el Artículo 2469 del Código Civil y el Articulo 60 de la ley 80 de 1993; igualmente las partes declaran que RENUNCIAN a cualquier RECLAMACION JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL por razón de derechos y obligaciones que tengan o pudieran surgir del Contrato en mención y de la presente acta de liquidación por considerar que en esta última se contiene la totalidad del acuerdo de los mismos.

En constancia de lo anterior la presente acta se firma una vez leída y aprobada por quien en ella intervinieron.

WILIAR PEÑA SUATERNA
ALCALDE MUNICIPIO DE OTANCHE

YENNI ALEXANDRA VELASQUEZ SALCEDO
SUPERVISORA

Yurani Ordoñez.
YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO
CONTRATISTA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CPS – 132 – 2024

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACA PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL AREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA."

Fecha De Presentación:	31 de diciembre de 2024
Plazo:	Ciento setenta y cinco (175) días
Contratista:	Yurani Andrea Ordóñez Ocaño
Supervisor:	Yenni Alexandra Velásquez Salcedo
Fecha de Iniciación:	09 de julio de 2024
Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2024
Periodo del informe:	Del 01 al 31 de diciembre de 2024

EJECUCION DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

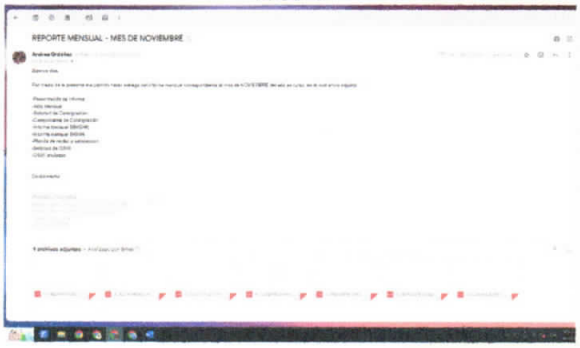
ACTIVIDAD No.1	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN SEÑALADAS POR EL INTERVENTOR O SUPERVISOR ASIGNADO, SEGÚN LA SIGUIENTE LISTA; RECIBIR, VERIFICAR, CLASIFICAR, ORDENAR SEGÚN TIPO PERTINENTE, FOLIAR, ROTULAR E IDENTIFICAR CAJAS O CARPETAS, INVENTARIAR SEGÚN FORMATO PREESTABLECIDO.
Descripción de actividad:	En cumplimiento con la actividad mencionada, se realiza apoyo en la ejecución de actividades institucionales y se acatan las instrucciones durante el desarrollo del contrato de la siguiente manera: • Búsqueda en archivo • Llevar documentos a otras dependencias • Organizar documentos en la oficina • Apoyar la recepción de documentos • Ubicar la documentación en el archivo de la Secretaría de Gobierno
Evidencia	Registro Fotográfico No 13, 14, 18, 20, 21, 23 y 24
ACTIVIDAD No. 2	FOTOCOPIAR Y ESCANEAR DOCUMENTACIÓN CON INFORMACIÓN REQUERIDA: CITACIONES A REUNIONES A LOS DIFERENTES COMITÉS, CEDULAS DE CIUDADANÍA, DECRETOS, RESOLUCIONES.
Descripción de actividad:	Se cumple a cabalidad con las actividades de digitalizar, fotocopiar, escanear y direccionar la documentación con información requerida.
Evidencia	Registro Fotográfico No 2
ACTIVIDAD No. 3	GARANTIZAR UNA ADECUADA CLASIFICACIÓN, UBICACIÓN, CONSERVACIÓN Y SIGILO DE LOS DOCUMENTOS QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD DANDO APLICACIÓN A LA LEGISLACIÓN EXISTENTE PARA PROPENDER POR UNA INFORMACIÓN ÁGIL Y OPORTUNA A LAS

	DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN, COMO AL PÚBLICO EN GENERAL.
Descripción de actividad:	En cumplimiento de la actividad mencionada se realiza el rotulo e identificación de carpetas y se clasifica la documentación correspondiente a fechas y temas manejados en la Secretaría de Gobierno de la siguiente manera: • Correspondencia recibida • Correspondencia enviada • Actas • Certificados de residencia • Acuerdos, Decretos, Resoluciones • Invitación a comités y reuniones • Circulares • Contratos, • Certificados laborales • Solicitudes de CDP • Solicitudes de viabilidad • Salud pública
Evidencia	Registro Fotográfico No 3, 19, 20, 22, 24 y 25
ACTIVIDAD No. 4	APOYAR EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA DE MANERA ORGANIZADA Y VERIFICANDO QUE ESTÉ COMPLETA, PARA MANTENER VIGENTE Y ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL VINCULADO.
Descripción de actividad:	En cumplimiento de la presente actividad, se clasifica la documentación correspondiente a fechas y temas manejados en la Secretaría de Gobierno referente a las hojas de vida de manera organizada, con el fin de mantener actualizada la información del personal.
Evidencia	Registro Fotográfico No 19
ACTIVIDAD No. 5	PROGRAMAR Y PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES QUE DEBA DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO. HACER LA PROYECCIÓN DE LAS CITACIONES TANTO AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN COMO LAS INSTITUCIONES Y PARTICULARES, PARA QUE ASISTAN A LAS REUNIONES QUE REALIZA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
Descripción de actividad:	Se realiza la proyección de citaciones tanto al personal de la administración como las institucionales y particulares, para que asistan a las reuniones que realiza la administración municipal. Se programa la entrega de cuentas de cobro de los contratos de prestación de servicio a la Secretaría de Gobierno. Se realiza la proyección y entrega de informes de supervisión y ejecución del personal de Contratos por Prestación de Servicios a Secretaría de Hacienda. Se programan las actividades diarias que se llevan a cabo en la planta de beneficio animal.
Evidencia	Registro Fotográfico No 3, 11 y 22
ACTIVIDAD No. 6	APOYAR LA ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS QUE, DE MANERA PERSONAL O VÍA TELEFÓNICA SOLICITAN ALGÚN SERVICIO, PARA GARANTIZAR UNA COMUNICACIÓN OPORTUNA ENTRE EL MUNICIPIO Y LA COMUNIDAD
Descripción de actividad:	Se cumple con la actividad brindando diariamente y en un horario oportuno la atención y orientación al usuario de manera personal o vía telefónica.
Evidencia	Registro Fotográfico No 19

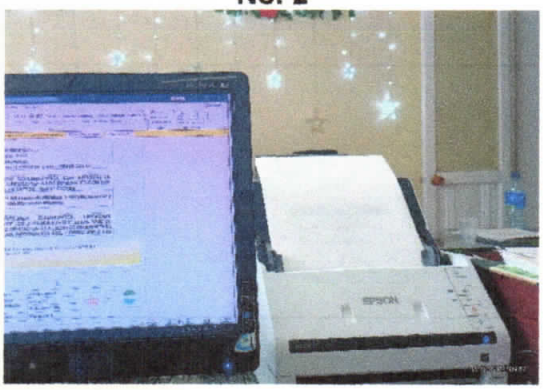
ACTIVIDAD No. 7	RECEPCIONAR EL VALOR DEL PAGO PARA LA EXPEDICIÓN DE LAS GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN ANIMAL, DE ACUERDO A LAS TARIFAS ESTABLECIDAS POR EL ICA PARA CADA VIGENCIA CON EL FIN DE REALIZAR LA EXPEDICIÓN DE LAS GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN INTERNA Y DEL MANTENIMIENTO DEL FLUJO DE INFORMACIÓN PERMANENTE Y ADECUADO CON LA OFICINA LOCAL DEL ICA EN LA REGIÓN, QUIEN SERÁ ASESORADO Y SUPERVISADO POR EL MÉDICO VETERINARIO RESPONSABLE DE LA OFICINA LOCAL QUE SE ENCUENTRE DENTRO DE SU JURISDICCIÓN.
Descripción de actividad:	Se realiza la expedición de Guías Sanitarias de Movilización Interna – GSMI, así mismo se realiza la expedición de Bonos de venta y solicitudes referentes a la actualización del inventario, solicitud de registro de predios, solicitud de ingreso de GSMI, solicitud de Autorización Sanitaria, reporte de nacimiento y muerte de animales y solicitudes de modificación de RUV.
Evidencia	Registro Fotográfico No 5, 7, 8, 15, 16 y 17
ACTIVIDAD No. 8	ESTABLECER UN HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, ACORDE CON LAS NECESIDADES EN LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA EXPEDICIÓN DE GSMI, QUE DEBERÁ SER INSPECCIONADO POR EL SUPERVISOR DEL CONVENIO.
Descripción de actividad:	Se brinda diariamente y en un horario oportuno, atención y orientación al usuario de manera personal o vía telefónica, para garantizar una comunicación oportuna con la comunidad.
Evidencia	Registro Fotográfico No 19
ACTIVIDAD No. 9	REPORTAR AL SUPERVISOR DEL CONVENIO DENTRO DE LOS CINCO (5) PRIMEROS DÍAS DE CADA MES POR CORREO ELECTRÓNICO LA ENTREGA DEL INFORME MENSUAL DE LAS GUÍAS EXPEDIDAS Y REALIZAR ARCHIVO SEGÚN INSTRUCTIVO Y LA PLANILLA DE RECIBO A SATISFACCIÓN, JUNTO CON LA TRANSFERENCIA O CONSIGNACIÓN ORIGINAL DE 100% DEL VALOR DE LAS GSMI EXPEDIDAS DURANTE EL MES INMEDIATAMENTE ANTERIOR POR CONCEPTO DE DICHA EXPEDICIÓN, LOS CUALES DEBERÁN ESTAR SUSCRITOS Y FIRMADOS POR EL RESPONSABLE DIRECTO.
Descripción de actividad:	Se realiza entrega del reporte mensual correspondiente al mes inmediatamente anterior (noviembre), mediante correo electrónico.
Evidencia	Registro Fotográfico No 1
ACTIVIDAD No. 10	APOYO EN LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y DOCUMENTALES QUE SE LLEVAN A CABO EN LA PLANTA DE BENEFICIO ANIMAL MUNICIPAL DE OTANCHE.
Descripción de actividad:	Se realiza compra de artículos de aseo, implementos y demás elementos necesarios para el correcto funcionamiento de la planta, así como también el mantenimiento de los equipos. Se recibe visita de inspección sanitaria y asistencia técnica del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA los días 11, 12 y 13 de diciembre.

	Se programan y supervisan diariamente las actividades de sacrificio, faenado, procesamiento de vísceras, patas y cabezas, inspección ante-mortem y post-mortem, disposición de residuos orgánicos, verificación de limpieza y desinfección de todas las áreas de la planta de beneficio, y demás que sean necesarias. Se elaboran los programas sanitarios y complementarios para el correcto funcionamiento y ejecución de las labores en la planta de beneficio municipal de Otanche.
Evidencia	Registro fotográfico del No 4, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 25
ACTIVIDAD No. 11	APOYO EN EL MANEJO DE LA PLATAFORMA SINIGAN PARA LA COMPROBACIÓN DE LAS GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN ANIMAL (GSMI), QUE INGRESAN A LA PLANTA DE BENEFICIO ANIMAL DEL MUNICIPIO DE OTANCHE.
Descripción de actividad:	Se realiza la comprobación de las Guías Sanitarias de Movilización Interna (GSMI) que ingresan a la Planta de Beneficio Animal mediante la plataforma SINIGAN.
Evidencia	Registro fotográfico No 6

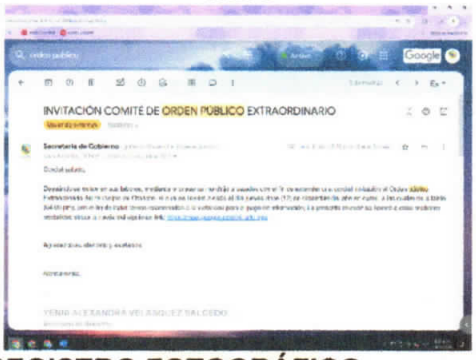
REGISTRO FOTOGRÁFICO
No. 1



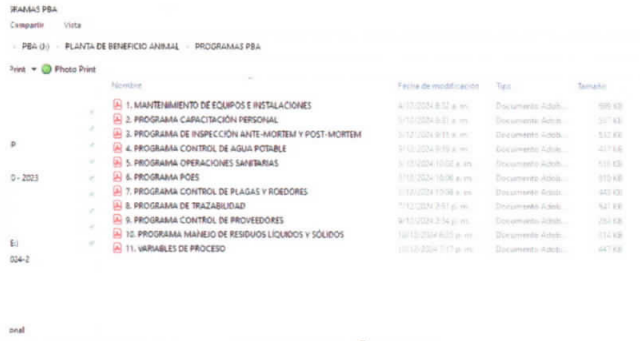
REGISTRO FOTOGRÁFICO
No. 2



REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 3



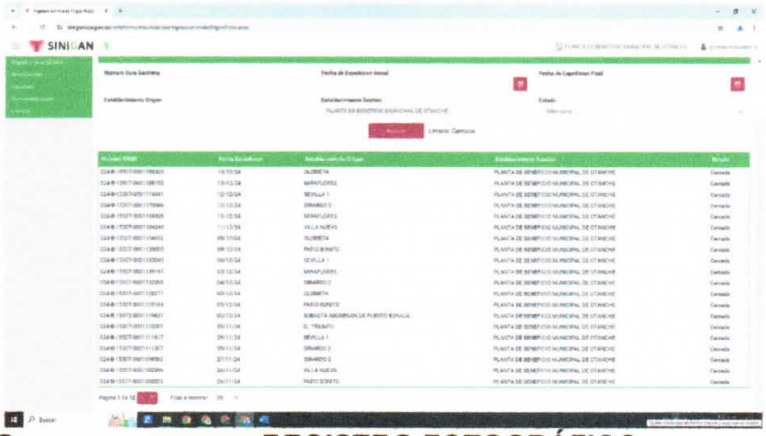
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 4



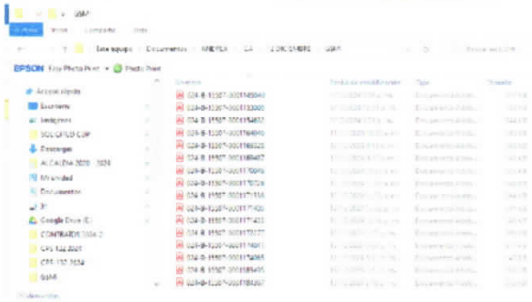
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 5



REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 6



REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 7



REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 8



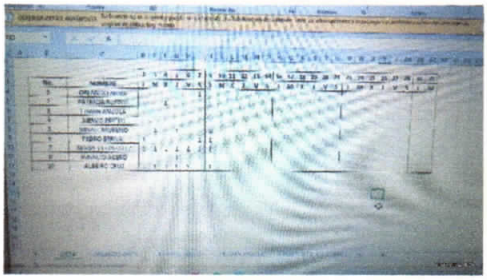
REGISTRO FOTOGRÁFICO
No. 9



REGISTRO FOTOGRÁFICO
No. 10



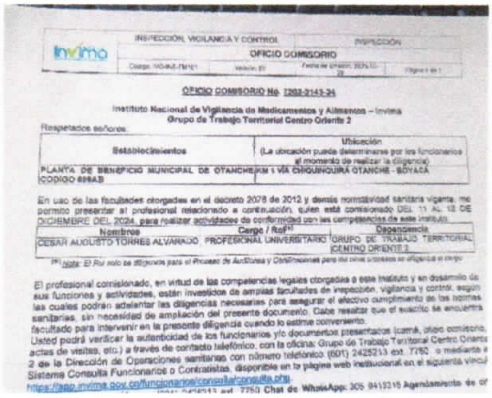
REGISTRO FOTOGRÁFICO
No. 11



REGISTRO FOTOGRÁFICO
No 12



REGISTRO FOTOGRÁFICO
No. 13



INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL — INSPECCIÓN

OFICIO COMISORIO

OFICIO COMISORIO No. 1202-2143-24

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima
Grupo de Trabajo Territorial Centro Oriente 2

Respetados señores:

Establecimiento	Ubicación (La ubicación puede determinarse por los funcionarios al momento de realizar la diligencia)
PLANTA DE BENEFICIO MUNICIPAL DE OTANCHE CODIGO 8284B	VIA CHIQUINQUIRA OTANCHE - BOYACA

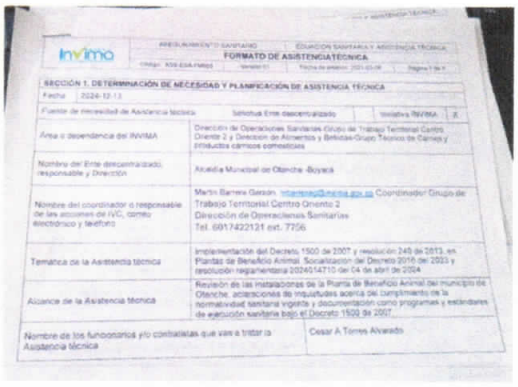
En uso de las facultades otorgadas en el decreto 2078 de 2012 y demás normatividad sanitaria vigente, me permito presentar al profesional relacionado a continuación, quien está comisionado DEL 11 AL 15 DE DICIEMBRE DEL 2024, para realizar actividades de conformidad con las competencias de este instituto.

Nombres	Cargo / Rol[1]	Dependencia
CESAR AUGUSTO TORRES ALVARADO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRUPO DE TRABAJO TERRITORIAL CENTRO ORIENTE 2

[1] Nota: El Rol solo se diligencia para el Proceso de Auditorías y Capacitaciones para los cuales si diligencia el cargo.

El profesional comisionado, en virtud de las competencias legales otorgadas a este instituto y en desarrollo de sus funciones y actividades, están investidos de amplias facultades de inspección, vigilancia y control, según las cuales podrán adelantar las diligencias necesarias para asegurar el efectivo cumplimiento de las normas sanitarias, sin necesidad de ampliación del presente documento. Cabe resaltar que el suscrito se encuentra facultado para intervenir en la presente diligencia cuando lo estime conveniente.
Usted podrá verificar la autenticidad de los funcionarios y/o documentos presentados (carné, oficio comisorio, actas de visitas, etc.) a través de contacto telefónico, con la oficina: Grupo de Trabajo Territorial Centro Oriente 2 de la Dirección de Operaciones sanitarias con número telefónico (601) 2425213 ext. 7760 o mediante el Sistema Consulta Funcionarios o Contratistas, disponible en la página web institucional en el siguiente vínculo: https://app.invima.gov.co/funcionarios/consulta/consulta.jsp

REGISTRO FOTOGRÁFICO
No. 14

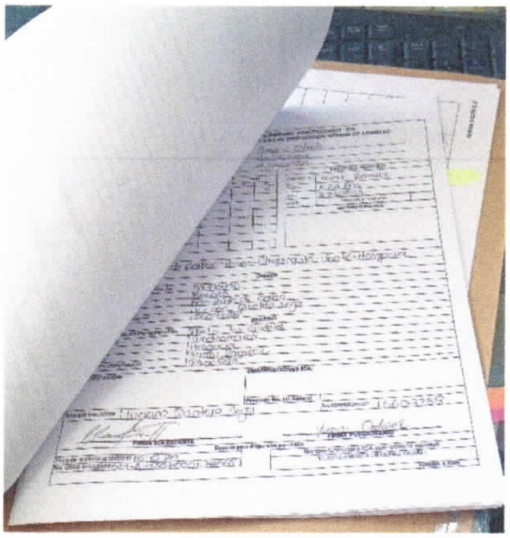


FORMATO DE ASISTENCIA TÉCNICA

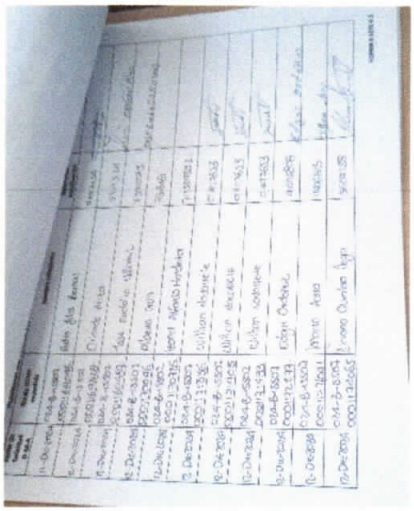
SECCIÓN 1. DETERMINACIÓN DE NECESIDAD Y PLANIFICACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

Fecha	2024-12-13
Fuente de necesidad de Asistencia técnica	Solicitud Ente descentralizado / Iniciativa INVIMA
Área o dependencia del INVIMA	Dirección de Operaciones Sanitarias Grupo de Trabajo Territorial Centro Oriente 2 y Dirección de Alimentos y Bebidas-Grupo Técnico de Carnes y productos cárnicos comestibles
Nombre del Ente descentralizado, responsable y Dirección	Alcaldía Municipal de Otanche -Boyacá
Nombre del coordinador o responsable de las acciones de IVC, correo electrónico y teléfono	Martin Barrera Garzon, mbarrera@invima.gov.co Coordinador Grupo de Trabajo Territorial Centro Oriente 2 Dirección de Operaciones Sanitarias Tel. 6917422121 ext. 7756
Temática de la Asistencia técnica	Implementación del Decreto 1500 de 2007 y resolución 240 de 2013, en Plantas de Beneficio Animal. Socialización del Decreto 2015 del 2023 y resolución reglamentaria 2024014710 del 04 de abril de 2024
Alcance de la Asistencia técnica	Revisión de las instalaciones de la Planta de Beneficio Animal del municipio de Otanche, aclaraciones de inquietudes acerca del cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente y documentación como programas y estándares de ejecución sanitaria bajo el Decreto 1500 de 2007
Nombre de los funcionarios y/o contratistas que van a tratar la Asistencia técnica	Cesar A Torres Alvarado

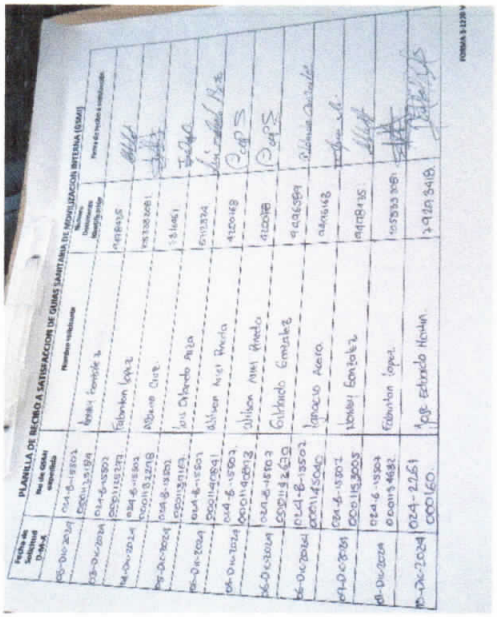
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 15



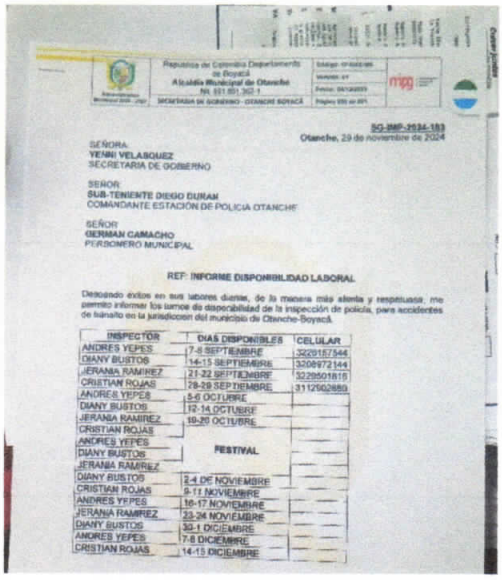
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 16



REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 17



REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 18



SG-INF-2934-183
Otanche, 29 de noviembre de 2024

SEÑORA
YENNI VELASQUEZ
SECRETARIA DE GOBIERNO

SEÑOR
SUB-TENIENTE DIEGO DURAN
COMANDANTE ESTACIÓN DE POLICIA OTANCHE

SEÑOR
GERMAN CAMACHO
PERSONERO MUNICIPAL

REF: INFORME DISPONIBILIDAD LABORAL

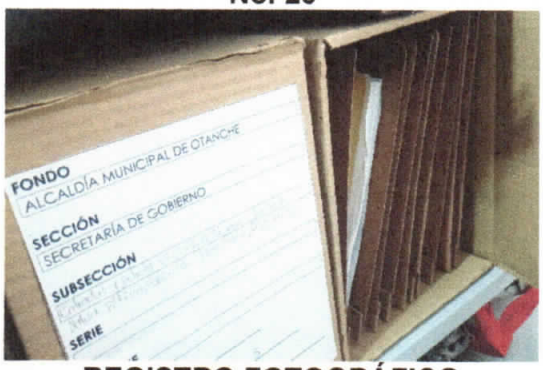
Deseando éxitos en sus labores diarias, de la manera más atenta y respetuosa, me permito informar los turnos de disponibilidad de la inspección de policía, para accidentes de tránsito en la jurisdiccion del municipio de Otanche-Boyacá.

INSPECTOR	DIAS DISPONIBLES	CELULAR
ANDRES YEPES	7-8 SEPTIEMBRE	3220187344
DIANY BUSTOS	14-15 SEPTIEMBRE	3209772144
JERANIA RAMIREZ	21-22 SEPTIEMBRE	3229501818
CRISTIAN ROJAS	28-29 SEPTIEMBRE	3112502889
ANDRES YEPES	5-6 OCTUBRE	
DIANY BUSTOS	12-14 OCTUBRE	
JERANIA RAMIREZ	19-20 OCTUBRE	
CRISTIAN ROJAS		
ANDRES YEPES	FESTIVAL	
DIANY BUSTOS		
JERANIA RAMIREZ		
DIANY BUSTOS	2-4 DE NOVIEMBRE	
CRISTIAN ROJAS	9-11 NOVIEMBRE	
ANDRES YEPES	16-17 NOVIEMBRE	
JERANIA RAMIREZ	23-24 NOVIEMBRE	
DIANY BUSTOS	30-1 DICIEMBRE	
ANDRES YEPES	7-8 DICIEMBRE	
CRISTIAN ROJAS	14-15 DICIEMBRE	

REGISTRO FOTOGRÁFICO
No. 19



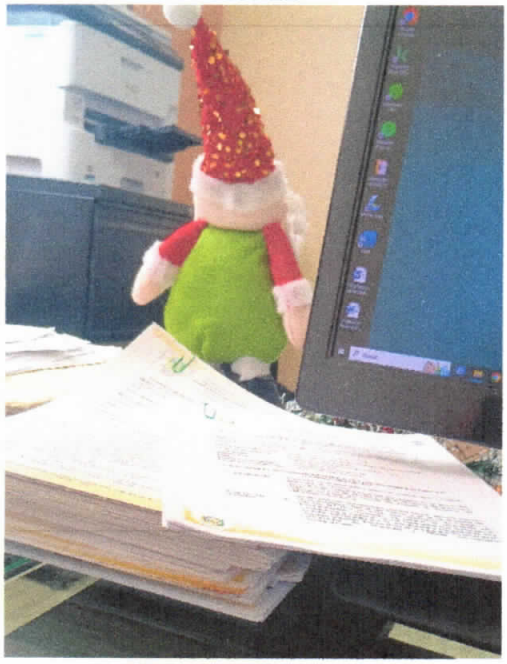
REGISTRO FOTOGRÁFICO
No. 20



REGISTRO FOTOGRÁFICO
No. 21



REGISTRO FOTOGRÁFICO
No. 22



REGISTRO FOTOGRÁFICO
No. 23



REGISTRO FOTOGRÁFICO
No. 24



REGISTRO FOTOGRÁFICO
No. 25



Anexos:

1. Cuenta de cobro.
2. Aportes a seguridad social.
3. Certificación bancaria.

Yurani Ordoñez.

YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO
Cc. N. 1.055.553.867 de Otanche – Boyacá.
Correo: andreaordonez504@gmail.com
Cel. 3223877498
CONTRATISTA

en línea

Planilla General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1055553867		ORDOÑEZ OCAÑO YURANI ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	VEREDA BUENOS AIRES	OTANCHE-BOYACA	7259779	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-12	2024-12	1000000563	9478012917	I	2025/01/17	2024/12/17	BANCO DE BOGOTA	0	$384,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$208,000	$0	$0	$208,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$208,000	$0	$0	$208,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$13,600	$0	$0	$13,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$13,600	$0	$0	$13,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$162,500	$0	$0	$162,500
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	1	$162,500	$0	$0	$162,500
TOTAL				1	$384,100	$0	$0	$384,100

2024/12/17 03:10 PM

aportes en línea

Certificado de Aportes

Se certifica que YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO identificado(a) con CC 1055553867 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social.

APORTANTE: ORDOÑEZ OCAÑO YURANI ANDREA CC 1055553867

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días	Novedades																
										ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip
9478012917	1000000563	I	2024-12-17	EPS	EPS041	NUEVA EPS MOVILIDAD	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-12	30																	
9478012917	1000000563	I	2024-12-17	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-12	30																	
9478012917	1000000563	I	2024-12-17	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-12	30																	
9476749717	1000001132	I	2024-11-13	EPS	EPS041	NUEVA EPS MOVILIDAD	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	30																	
9476749717	1000001132	I	2024-11-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	30																	
9476749717	1000001132	I	2024-11-13	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	30																	
9474835168	1000002587	I	2024-10-07	EPS	EPS041	NUEVA EPS MOVILIDAD	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-10	30																	
9474835168	1000002587	I	2024-10-07	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-10	30																	
9474835168	1000002587	I	2024-10-07	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-10	30																	
9472134716	1000001505	I	2024-09-04	EPS	EPS041	NUEVA EPS MOVILIDAD	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	30																	
9472134716	1000001505	I	2024-09-04	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	30																	
9472134716	1000001505	I	2024-09-04	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	30																	
9470619189	15628788	I	2024-08-06	EPS	EPS041	NUEVA EPS MOVILIDAD	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-08	30																	
9470619189	15628788	I	2024-08-06	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-08	30																	
9470619189	15628788	I	2024-08-06	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-08	30																	
9469297308	1000001237	I	2024-07-03	EPS	EPS041	NUEVA EPS MOVILIDAD	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	30																	
9469297308	1000001237	I	2024-07-03	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	30																	
9469297308	1000001237	I	2024-07-03	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	30																	

aportes en línea

Certificado de Aportes

APORTANTE: ORDOÑEZ OCAÑO YURANI ANDREA CC 1055553867

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días	Novedades																
										ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip
9468781839	02356529	I	2024-06-26	EPS	EPS041	NUEVA EPS MOVILIDAD	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-06	30																	
9468781839	02356529	I	2024-06-26	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-06	30																	
9468781839	02356529	I	2024-06-26	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-06	30																	
9467541058	1000000015	I	2024-05-31	EPS	EPS041	NUEVA EPS MOVILIDAD	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-05	30																	
9467541058	1000000015	I	2024-05-31	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-05	30																	
9467541058	1000000015	I	2024-05-31	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-05	30																	
9464997623	1000000631	I	2024-04-29	EPS	EPS041	NUEVA EPS MOVILIDAD	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-04	30																	
9464997623	1000000631	I	2024-04-29	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-04	30																	
9464997623	1000000631	I	2024-04-29	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-04	30																	
9464579956	1000000129	I	2024-03-27	EPS	EPS041	NUEVA EPS MOVILIDAD	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-03	30																	
9464579956	1000000129	I	2024-03-27	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-03	30																	
9464579956	1000000129	I	2024-03-27	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-03	30																	
9463531994	16658505	I	2024-02-27	EPS	EPS041	NUEVA EPS MOVILIDAD	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-02	30	X																
9463531994	16658505	I	2024-02-27	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-02	30	X																
9463531994	16658505	I	2024-02-27	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-02	30	X																
9462479930	09214285	I	2024-02-01	EPS	EPS041	NUEVA EPS MOVILIDAD	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-01	30	X	X															
9462479930	09214285	I	2024-02-01	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-01	30	X	X															
9462479930	09214285	I	2024-02-01	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-01	30	X	X															

Este certificado se expide el día 2024-12-17 a las 15:12.

Banco Agrario de Colombia
El Banco que hace crecer el campo

Nit : 800.037.800-8

CERTIFICACION

El Banco Agrario de Colombia, certifica que: ORDOÑEZ OCAÑO YURANI ANDREA, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1055553867, se encuentra vinculado(a) con nuestra entidad en el producto de: AHO - CUENTAS AHORROS, número 4-155-22-09095-1, con una antigüedad de (0) año(s).

Se expide en OTANCHE, a los treinta (30) días del mes de enero de 2024, con destino a: A QUIEN LE INTERESE

Banco Agrario de Colombia
OF. Otanche - Boyacá

DIRECTOR (A) OFICINA
FIRMA AUTORIZADA

Otanche, 31 de diciembre de 2024

Señor(es)
ALCALDIA MUNICIPAL
Otanche

MANIFESTACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Para cumplir con las disposiciones de la ley 1819 de diciembre 29 de 2016 manifiesto bajo la gravedad de juramento, para acogerme a los beneficios de la retención en la fuente contemplada en el artículo 383 E.T, cumplo los siguientes requisitos:

1. Que mis ingresos son rentas de trabajo contemplados en el artículo 103 E.T. "Se consideran rentas exclusivas de trabajo, las obtenidas por personas naturales por concepto de salarios, comisiones, prestaciones sociales, viáticos, gastos de representación, honorarios, emolumentos eclesiásticos, compensaciones recibidas por el trabajo asociado cooperativo y, en general, las compensaciones por servicios personales."

SI [X] NO [ ]

2. Persona natural que mis ingresos se generan por honorarios o compensaciones por servicios personales y manifestó que no tengo subcontratadas a 2 o más personas

SI [X] NO [ ]

Cordialmente,

Yurani Ordoñez.
YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO
CC. 1.055.553.867

Otanche, 31 de diciembre de 2024

CUENTA DE COBRO FINAL

EL MUNICIPIO DE OTANCHE, BOYACA
Nit 891.801.362-1

DEBE A:

YURANI ANDREA ORDÓÑEZ OCAÑO
C.C. N. 1.055.553.867 DE OTANCHE

LA SUMA DE:
DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000,00) MCTE.

POR CONCEPTO DE:

Pago correspondiente al mes de DICIEMBRE del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión CPS – 132 – 2024, el cual tiene por objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACA PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL AREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA.

Cordialmente,

Yurani Ordoñez.
YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO
C.C. 1.055.553.867 de Otanche
Cel. 3223877498
Folios 13

Consignar a:
Cuenta de Ahorros No: 4-155-22-09095-1
Banco Agrario.