CUENTA DE COBRO FINAL

EL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR, BOLÍVAR
NIT: 800.049.017-9

DEBE A:

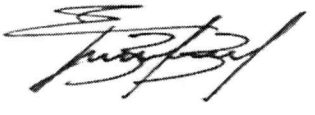
JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY
CC. 91.294.942 de Bucaramanga

LA SUMA DE: TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS MCTE. ($3.181.818)

Lo anterior por concepto de la ejecución durante el período comprendido entre el 01 de diciembre al 16 de diciembre, de los alcances y obligaciones, conforme al informe del contratista adjunto, correspondiente al **CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 03-198-2024.**

El valor indicado, deberá ser consignado a la cuenta de tipo ahorros del **Bancolombia**, de número **72642702697** del que soy su titular.

Se expide en Santa Rosa del Sur, Bolívar, el 17 de diciembre de 2024.



JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY
CC. 91.294.942 DE Bucaramanga
Contratista

INFORME DEL CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 03-198-2024

INFORME FINAL DEL CONTRATISTA

PERÍODO DE COBRO: Del 01 de diciembre al. 16 diciembre de 2024

A. PARTE PRIMERA- DATOS GENERALES DEL CONTRATO.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO.

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR DE BOLÍVAR
NIT	800.049.017-9
CONTRATISTA	JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY
C.C	91.294,942
OBJETO	Prestación de Servicios Profesionales Para la Implementación de la Política de Gestión Documental y Manejo de la Información a Través de los Instrumentos Archivísticos en la Alcaldía de Santa rosa del Sur Bolívar.
VALOR INICIAL	$28.636.362
VALOR ADICIONAL	N.A
PLAZO INICIAL	4.5 meses
PLAZO ADICIONAL	N.A
REGISTRO PRESUPUESTAL	2.3.2.02.006.45.99.017.01
FECHA ACTA INICIO	02 de agosto de 2024
REGIMEN CONTRIBUTIVO	NO RESPONSABLE DE IVA
SUPERVISOR DEL CONTRATO	Secretaria del Interior y Asuntos Administrativos Carlos Julio Gonzalez Gamboa - Secretario

B. PARTE SEGUNDA- INFORMACIÓN FINANCIERA, PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

1. PLAN DE PAGOS.

ACTA	DESCRIPCIÓN – PERIODO	VALOR
01	Del 02 de agosto al. 01 septiembre de 2024	$ 6.363.636
02	Del 02 de septiembre al 01 de octubre de 2024	$ 6.363.636
03	Del 02 de octubre al 01 de noviembre de 2024	$ 6.363.636
04	Del 02 de noviembre al 01 de diciembre de 2024	$ 6.363.636
05	Del 01 de diciembre al 16 de diciembre	$ 3.181.818
	Valor por Pagar	$ 3.181.818
	Saldo por ejecutar.	$ 0,0
	TOTAL CONTRATO	$ 28.636.362

Valor a cobrar: TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS MCTE ($ 3.181.818).

2. APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL.

En calidad de contratista manifiesto bajo la gravedad de juramento que me encuentro al día en los aportes obligatorios al SGSS, conforme a la normatividad vigente.

En tal sentido, allego los aportes efectuados con su respectiva planilla correspondiente, e informo los aportes así:

Fecha de pago:	13-12-2024
Periodo cotizado:	Diciembre
Planilla No.	82653621
IBC	4.800.000
Valor Total pago	1.393.100

3. CUMPLIMIENTO DE LOS ALCANCES:

Que, en lo correspondiente a los alcances del contrato contenidas en la cláusula segunda del anexo de condiciones aplicable, declaro el cumplimiento así,

No	ALCANCE	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA
1	Apoyar la Implementación de los Instrumentos Archivísticos y Manuales Archivísticos, (Tablas de Retención Documental, Memoria Descriptiva, Banter, CCD,PGD.PINAR, Manual General de Archivo, Manual de Conservación de Documentos, Manual de Documentos Electrónicos y Procedimientos de Archivo).	Se apoyó y se realizaron actividades, por las dependencias de la entidad para la implementación de los procesos y procedimientos de gestión documental para la implementación de los instrumentos archivísticos de la entidad, así como el listado maestro de documentos y el cuadro de clasificación documental y BANTER	Carpeta 1- CD Documentos analizados Listado Maestro, CCD – BANTER- Folleto de Organización de Archivos
2	Asesoría en la Organización Física de los Documentos y Actualización del Inventario Documental. (Procesos Técnicos de Ordenación, Clasificación, Organización Documental en carpetas y cajas) en el archivo de gestión, central y fondo acumulado.	Se asesoró al 100% de los funcionarios y contratistas de la entidad por las dependencias, según cronograma en cuanto a los procesos y procedimientos de archivo según el AGN.	Carpeta 2- CD Registro Fotográfico – Folleto de Organización de Archivos y Afiche del Paso a paso de la Organización de Archivos.

ASG

3	Brindar capacitación a los funcionarios sobre Manejo de la Información y organización archivística, Basada en Sistemas Integrados de Gestión Administrativa, Según Organigrama de Trabajo.	De acuerdo con el plan de trabajo para la organización de los archivos y cronograma se realizaron las capacitaciones (Talleres), por dependencias en el manejo de la información y análisis de los procesos y procedimientos de sus dependencias de manera integral de acuerdo con la normatividad del Archivo General de la Nación AGN. Y MIPG	Carpeta 3- CD – Registro fotográfico de los talleres de capacitación por dependencias y Planillas de Asistencia.
4	Apoyar la Implementación de la política de gestión documental y manejo de la información a través de los instrumentos archivísticos.	Con la funcionaria encargada del archivo de la entidad se elaboró el material para la implementación de los instrumentos archivísticos – Plan de Trabajo, Folleto y Afiche para la organización de los archivos y actividades por dependencias.	Carpeta 4-CD Plan de Trabajo, Folleto de Organización de Archivos y Afiche del Paso a paso de la Organización de Archivos.
5	Brindar Asesoría en la organización técnica de archivo por dependencias, según los procedimientos del archivo general de la nación.	Se asesoró a los funcionarios de la Mesa de Trabajo SIGAT en materia de procesos y procedimientos de archivo según el AGN.	Carpeta 5- CD Imagen Fotográfica y Planillas de Asistencia
6	Asesoría en la presentación de informes relacionados con la gestión documental de la entidad.	Se asesoró a la funcionaria encargada del archivo de la entidad en la presentación de los avances en los ajustes de las TRD y CCD ante el Consejo Departamental de Archivos de Bolívar.	Carpeta 6- CD –Imagen fotográfica y CCD y Actas de Mesas de Trabajo con el Concejo Departamental de Archivo de la Gobernación de Bolívar y Proyección Acto Administrativo de Creación de los Grupos Internos de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa del Sur Bolívar, Según el Artículo 16 del Acuerdo Municipal 015 de 2022.

7	Apoyar en la Actualización de los instrumentos y documentos Archivísticos de acuerdo a los nuevos lineamientos del AGN Nacional y Departamental.	Con la funcionaria encargada del archivo de la entidad se elaboró el material para la implementación de los instrumentos archivísticos – Plan de Trabajo y Folleto de actividades por dependencias.	Carpeta 7- CD – Plan de Trabajo y Folleto de Organización de Archivos y Afiche del Paso a Paso de la Organización de Archivos. - Registro Fotográfico

C. PARTE TERCERA- PERÍODO DE COBRO, VALOR A COBRAR Y DECLARACIONES:

1. PERÍODO DE COBRO: Del 01 de diciembre al 16 de diciembre de 2024

VALOR A COBRAR: TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS MCTE ($ 3.181.818).

2. CUENTA BANCARIA PARA PAGO Y/O DEPÓSITO:

Banco	BANCOLOMBIA
Tipo de cuenta	AHORROS
Número de cuenta	72642702697

3. DECLARACIONES:

Actuando en calidad de contratista declaro que:

1) Me encuentro a día en el pago de la seguridad social correspondiente conforme a las normas aplicables. En todo caso, manifiesto se responsable por las inexactitudes o falencias en los aportes que correspondan, liberando al Municipio de cualquier tipo de responsabilidad.

2) Ejecuté los alcances reportados y allego las evidencias que corresponden.

4. DOCUMENTOS ANEXOS:

Se anexan a este informe,

1. Planilla de aportes SGSS.
2. Evidencias en medio magnético.

Se suscribe en Santa Rosa del Sur, Bolívar, el día 17 de diciembre de 2024

JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY
C.C. 91.294.942
Contratista

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	91294942	JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY	calle 28 N. 7-15 lagos 3	6995053	josegrego2@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		SANTANDER	BUCARAMANGA		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-12	2024-12	I	13/12/2024	82653621	$1.393.100	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS046	SALUD MIA EPS	900914254-1	600.000	0		0		0	0	0	0	600.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	768.000	0	0	0	0	0	0		768.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	25.100				25.100	0	0	25.100			251	25.100	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	600.000	600.000
Pensión	1	768.000	768.000
Riesgos Laborales	1	25.100	25.100
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	1.393.100	1.393.100

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	91294942	JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY		calle 28 N. 7-15 lagos 3	6995053	josegrego2@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			SANTANDER	BUCARAMANGA	

EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-12	2024-12	I	13/12/2024	82653621	$1.393.100	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	91294942	ESPARZA GARAY JOSE GREGORIO	59	0			N								X									230201	4.800.000	768.000	0	0	0	0	EPS046	4.800.000	600.000	14-23	4.800.000	1	25.100	-	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DEL SUR

Código	Versión	Fecha Emisión
CON-FO-041	01	14/06/2022

Nombre Documento: PAZ Y SALVO

La Alcaldía Municipal de Santa Rosa del Sur, certifica que el Señor(a) **José Gregorio Esparza Garay**, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.294.942 expedida en Bucaramanga, se encuentra a Paz y salvo por estos conceptos:

Funcionario Planta___ Contratista_X_

1. PAZ Y SALVO BIENES Y SERVICIOS Y ALMACEN	16	12	2024

Certifica que el servidor(a) público entregó los elementos devolutivos y de consumo a su cargo.

LEDYS MINALBA PERILLA GORDILLO
Técnico Administrativo
Almacén

2. PAZ Y SALVO CARGO	**16**	**12**	**2024**

Certifica que el servidor(a) público hizo entrega del cargo (documentación y tareas asignadas)

CARLOS JULIO GONZALEZ GAMBOA
Jefe inmediato o Supervisor del Contrato.

3. PAZ Y SALVO BIBLIOTECA	16	12	2024

Certifica que el servidor(a) público se encuentra a paz y salvo con la Biblioteca Municipal de Santa Rosa del Sur

María Isabel Surmay B.

MARIA ISABEL SURMAY BARVA

Auxiliar Administrativo / Biblioteca

4. PAZ Y SALVO DOCUMENTAL	16	12	2024

Certifica que el servidor(a) público se encuentra a paz y salvo con el Archivo Central del Municipio de Santa Rosa del Sur

RAQUEL EMILSE BARRERA CRUZ
Auxiliar Administrativo- Sec Interior y AA
Archivo

5. PAZ Y SALVO GESTION HUMANA	16	12	2024

(para retiro de cesantías definitivas)

Certifica que el servidor(a) público se tomó el respectivo examen médico de retiro y entrego el carnet que lo acredita como funcionario de la entidad. No aplica para contratistas.

6. PAZ Y SALVO HACIENDA	16	12	2024

(para retiro de cesantías parciales solo requiere tramitar esta firma)

Certifica que el servidor(a) público se encuentra a paz y salvo con la Secretaría de Hacienda y Finanzas Publicas

DIOSIMAR VARGAS FLOREZ
Secretario de Hacienda y Finanzas Publicas

ACTA E INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 03-198-2024

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR DE BOLÍVAR
NIT	800.049.017-9
CONTRATISTA	JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY
C.C	91.294.942
OBJETO	Prestación de Servicios Profesionales Para la Implementación de la Política de Gestión Documental y Manejo de la Información a Través de los Instrumentos Archivísticos en la Alcaldía de Santa rosa del Sur Bolívar.
VALOR INICIAL	$28.636.362
VALOR ADICIONAL	N.A
PLAZO INICIAL	4.5 meses
PLAZO ADICIONAL	N.A
REGISTRO PRESUPUESTAL	2.3.2.02.006.45.99.017.01
FECHA ACTA INICIO	02 de agosto de 2024
REGIMEN CONTRIBUTIVO	NO RESPONSABLE DE IVA
SUPERVISOR DEL CONTRATO	Secretaria del Interior y Asuntos Administrativos Carlos Julio Gonzalez Gamboa - Secretario

En el Municipio de Santa Rosa del Sur, Bolívar, se reunieron en representación del **MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR, BOLÍVAR,** como **CONTRATANTE,** el **ORDENADOR DEL GASTO,** esto es, el **ALCALDE MUNICIPAL**, el Dr. Milton Alexis Olaya Santamaria, capaz, mayor de edad de identificado con la cédula de ciudadanía número 91.299.531, así como **el/la SUPERVISOR (A) DEL CONTRATO,** el/la Ing/Dr (a). **Carlos Julio González Gamboa,** capaz, mayor de edad e identificado (a) con la cédula de ciudadanía número 7.924.483**,** por un lado, y por el otro en calidad de **CONTRATISTA,** el/la Señor (a) **José Gregorio Esparza Garay,** capaz, mayor de edad e identificado con la cédula de ciudadanía número 91.294.942 se reunieron para suscribir la presente **ACTA E INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL,** correspondiente al período del 01 de diciembre al 16 de diciembre de 2024 de acuerdo con las siguientes.

1. PLAN DE PAGOS.

ACTA	DESCRIPCIÓN – PERIODO	VALOR
01	Del 02 de agosto al. 01 septiembre de 2024	$ 6.363.636
02	Del 02 de septiembre al 01 de octubre de 2024	$ 6.363.636
03	Del 02 de octubre al 01 de noviembre de 2024	$ 6.363.636
04	Del 02 de noviembre al 01 de diciembre de 2024	$ 6.363.636
05	Del 01 de diciembre al 16 de diciembre	$ 3.181.818
	Valor por Pagar	$ 3.181.818
	Saldo por ejecutar.	$ 0,0
	TOTAL CONTRATO	$ 28.636.362

Valor de la presente acta: **TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS MCTE ($ 3.181.818).**

2. PAGO SEGURIDAD SOCIAL.

El Supervisor certifica conforme a lo estipulado en el artículo 244 de la ley 1955 de 2019, Ley 789 de 2002 y demás normas aplicables en la materia, que el Contratista se encuentra al día con los aportes a seguridad social conforme a la normatividad aplicable.

Fecha de pago:	13-12-2024
Periodo cotizado:	Diciembre
Planilla No.	82653621
IBC	4.800.000
Valor Total pago	1.393.100

3. INFORME DE SUPERVISIÓN- VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ALCANCES:

No	ALCANCE	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA
1	Apoyar la Implementación de los Instrumentos Archivísticos y Manuales Archivísticos, (Tablas de Retención Documental, Memoria Descriptiva, Banter, CCD,PGD.PINAR, Manual General de Archivo, Manual de Conservación de Documentos, Manual de Documentos Electrónicos y Procedimientos de Archivo).	Se apoyó y se realizaron actividades, por las dependencias de la entidad para la implementación de los procesos y procedimientos de gestión documental para la implementación de los instrumentos archivísticos de la entidad, así como el listado maestro de documentos y el cuadro de clasificación documental y BANTER	Carpeta 1- CD Documentos analizados Listado Maestro, CCD – BANTER- Folleto de Organización de Archivos
2	Asesoría en la Organización Física de los Documentos y Actualización del Inventario Documental. (Procesos Técnicos de Ordenación, Clasificación, Organización Documental en carpetas y cajas) en el archivo de gestión, central y fondo acumulado.	Se asesoró al 100% de los funcionarios y contratistas de la entidad por las dependencias, según cronograma en cuanto a los procesos y procedimientos de archivo según el AGN.	Carpeta 2- CD Registro Fotográfico – Folleto de Organización de Archivos y Afiche del Paso a paso de la Organización de Archivos.

3	Brindar capacitación a los funcionarios sobre Manejo de la Información y organización archivística, Basada en Sistemas Integrados de Gestión Administrativa, Según Organigrama de Trabajo.	De acuerdo con el plan de trabajo para la organización de los archivos y cronograma se realizaron las capacitaciones (Talleres), por dependencias en el manejo de la información y análisis de los procesos y procedimientos de sus dependencias de manera integral de acuerdo con la normatividad del Archivo General de la Nación AGN. Y MIPG	Carpeta 3- CD – Registro fotográfico de los talleres de capacitación por dependencias y Planillas de Asistencia.
4	Apoyar la Implementación de la política de gestión documental y manejo de la información a través de los instrumentos archivísticos.	Con la funcionaria encargada del archivo de la entidad se elaboró el material para la implementación de los instrumentos archivísticos – Plan de Trabajo, Folleto y Afiche para la organización de los archivos y actividades por dependencias.	Carpeta 4-CD Plan de Trabajo, Folleto de Organización de Archivos y Afiche del Paso a paso de la Organización de Archivos.
5	Brindar Asesoría en la organización técnica de archivo por dependencias, según los procedimientos del archivo general de la nación.	Se asesoró a los funcionarios de la Mesa de Trabajo SIGAT en materia de procesos y procedimientos de archivo según el AGN.	Carpeta 5- CD Imagen Fotográfica y Planillas de Asistencia

6	Asesoría en la presentación de informes relacionados con la gestión documental de la entidad.	Se asesoró a la funcionaria encargada del archivo de la entidad en la presentación de los avances en los ajustes de las TRD y CCD ante el Consejo Departamental de Archivos de Bolívar.	Carpeta 6- CD – Imagen fotográfica y CCD y Actas de Mesas de Trabajo con el Concejo Departamental de Archivo de la Gobernación de Bolívar y Proyección Acto Administrativo de Creación de los Grupos Internos de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa del Sur Bolívar, Según el Artículo 16 del Acuerdo Municipal 015 de 2022.
7	Apoyar en la Actualización de los instrumentos y documentos Archivísticos de acuerdo a los nuevos lineamientos del AGN Nacional y Departamental.	Con la funcionaria encargada del archivo de la entidad se elaboró el material para la implementación de los instrumentos archivísticos – Plan de Trabajo y Folleto de actividades por dependencias.	Carpeta 7- CD – Plan de Trabajo y Folleto de Organización de Archivos y Afiche del Paso a Paso de la Organización de Archivos. - Registro Fotográfico

ACUERDOS

En este estado las partes firmantes manifestamos estar de acuerdo con la presente acta de recibo final y dejamos constancia que:

1) El CONTRATISTA manifiesta que el MUNICIPIO cumplió con todas sus obligaciones y que por lo tanto renuncia a toda acción, reclamación o demanda contra él en relación con el contrato y la presente.

2) Una vez se realice el último pago por parte del MUNICIPIO, correspondiente a la presente acta final las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato de la referencia, comprometiéndose el MUNICIPIO a surtir los trámites necesarios para efectuar el pago de la presente acta final, por valor de **TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS MCTE ($ 3.181.818).**

3) Se deja constancia que a la fecha el contratista ha cumplido a cabalidad con el objeto del contrato y se han verificado los documentos anexos a esta, así mismo, el contratista se compromete a publicar en SECOP II PLAN DE PAGOS los mismos documentos anexos.

4) Las partes dejan constancia que el contratista asume de manera total la responsabilidad de realizar de manera completa los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a las disposiciones normativas aplicables, teniendo en cuenta el valor del contrato. En todo caso, las partes dejan constancia que el contratista conoce las disposiciones normativas aplicables y efectuará los aportes y/o reajuste a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral a que haya lugar, siendo de su exclusiva responsabilidad las situaciones administrativas y de cualquier índole que deriven del no aporte o aporte incompleto en los términos legales vigentes.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron.

Dada en Santa Rosa del Sur, Bolívar, el 17 de diciembre de 2024

Por la entidad contratante,

MILTON ALEXIS OLAYA SANTAMARIA
C.C. 91.299.531
Alcalde Municipal
Ordenador del Gasto

Por el contratista,

JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY
C.C. 91.294.942 de Bucaramanga
El contratista

CARLOS JULIO GONZÁLEZ GAMBOA
Secretario del Interior y asuntos Administrativos
Supervisor del Contrato

Anexos: 0,0 folios.
Copia: N/A
Proyectó: Erika Luceiny Mancipe Umaña-Auxiliar Administrativo
Revisó: Carlos Julio Gonzalez Gamboa -Secretario del Interior y Asuntos Administrativos.
Archivado: Oficina Asesora Jurídica y de Contratación

Reporte Contratista

Nueva Búsqueda

- (●) Empresa / Persona
- ( ) Entidad
- ( ) Departamento

91294942

Nombre de persona o empresa
JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY

Nit / C.C.:
91294942

Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica.

0 Sanciones disciplinarias
0 Multas y sanciones contractuales
0 Responsabilidades fiscales

Reporte General

Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia.

Seleccione un año

Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato.

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
11	$14,500,000	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO EN LA SECRETARIA DE ...	SANTANDER ALCALDIA MUNICIPIO D ...	2017-10-02	2017-12-28	SANTANDER	
12	$13,200,000	PRESTAR SERVICIOS COMO DOCENTE CAPACITADOR PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CAP ...	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRA ...	2023-08-26	2023-12-25	SANTANDER	
13	$10,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA ...	CESAR ALCALDIA MUNICIPIO DE LA ...	2017-10-10	2017-12-23	CESAR	
14	$10,000,000	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ASESORIA JURIDICA Y A ...	SANTANDER ALCALDIA MUNICIPIO D ...	2019-03-01	2019-06-01	SANTANDER	
15	$8,640,000	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR 96 HORAS DE CAPACITACION EN ...	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRA ...	2019-08-05	2020-01-27	BOGOTA	
16	$7,200,000	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA NATURAL PARA DESARROLLAR 80 ...	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRA ...	2018-07-30	2018-12-12	BOGOTA	
17	$7,200,000	EL CONTRATISTA DE MANERA INDEPENDIENTE ES DECIR SIN QUE EXISTA SUBORDINACION DE ...	ANTIOQUIA INSTITUCION UNIVERSI ...	2019-06-27	2019-08-12	ANTIOQUIA	
18	$5,000,000	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ASESORIA JURIDICA Y A ...	SANTANDER ALCALDIA MUNICIPIO D ...	2017-09-26	2017-10-31	SANTANDER	
19	$5,000,000	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIM ...	SANTANDER ALCALDIA MUNICIPIO D ...	2018-11-19	2018-12-19	SANTANDER	
20	$4,800,000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO PROCESOS DE CA ...	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRA ...	2024-11-14	2024-11-30	SANTANDER	

Mostrando registros del 11 al 20 de un total de 23

Anterior 1 2 3 Siguiente

Entidades

Entidades con mayor número de contratos adjudicados discriminados por: Número de procesos, Departamento y Municipio.

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP | Número de contratos por mes - año | Cuantía y número de contratación por año



Powered by Secretaría de Transparencia

¿Es conocedor de un hecho de corrupción?

La Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República cuenta con un canal de denuncia de hechos de corrupción. Puede denunciar de manera segura cualquier irregularidad que conozca.



¡Haga clic aquí!

Presidencia de la República de Colombia

Casa de Nariño: carrera 8 No. 7-26

Vicepresidencia: carrera 8 No. 7-57

Edificio Administrativo: calle 7 No. 6-54

Código postal: 111711

Horario de atención: Lunes a viernes 8:00 am a 5:45 pm

Contacto

Conmutador: (601) 562 9300

Correo institucional:

contacto@presidencia.gov.co

Notificaciones judiciales:

notificacionesjudiciales@funcionpublica.gov.co

Política de seguridad de la información

Acerca del sitio

Reporte

El diligenciamiento de este formato debe ser posterior al acta de recibo o terminación, y debe adjuntarse a los documentos para la liquidación.

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 03-198-2024

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR DE BOLÍVAR
NIT	800.049.017-9
CONTRATISTA	JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY
C.C	91.294,942
OBJETO	Prestación de Servicios Profesionales Para la Implementación de la Política de Gestión Documental y Manejo de la Información a Través de los Instrumentos Archivísticos en la Alcaldía de Santa rosa del Sur Bolívar.
VALOR INICIAL	$28.636.362
VALOR ADICIONAL	N.A
PLAZO INICIAL	4.5 meses
PLAZO ADICIONAL	N.A
REGISTRO PRESUPUESTAL	2.3.2.02.006.45.99.017.01
FECHA ACTA INICIO	02 de agosto de 2024
REGIMEN CONTRIBUTIVO	NO RESPONSABLE DE IVA
SUPERVISOR DEL CONTRATO	Secretaria del Interior y Asuntos Administrativos Carlos Julio Gonzalez Gamboa - Secretario

Por medio del siguiente formato el supervisor o interventor verificara de una manera práctica las condiciones de ejecución del objeto contractual.

Marque con una X en la casilla frente a la opción que evalúa la ejecución, solo una vez por item.

PARA EL ITEM 1, 2 Y 4 SOLO HAY 2 OPCIONES DE RANGO DE EVALUACION 1 Y 5
PARA LOS DEMAS ITEMS EXISTEN 3 RANGOS DE EVALUACION 1-3 Y 5

ITEM	CRITERIO	PUNTAJE					
		1		3		5	
1	Cumplimiento del objeto del contrato	No cumple		N.A.		Cumple	X
2	Calidad de bien, obra o servicio	No cumple		N.A.		Cumple	X
3	Cumplimiento en los tiempos de entrega o ejecución	No cumple		Entrega inoportuna justificada adecuadamente.		Cumple	X
4	Solución a quejas y reclamos	No cumple		N.A.		Cumple o no se presentaron	X

Consolidar Puntaje por ítem	**Ítem 1**	**5**
	Ítem 2	**5**
	Ítem 3	**5**
	Ítem 4	**5**
	SUMA TOTAL	**20**

RE-EVALUACION	MARQUE CON UNA X
DE 16 A 20 CUMPLE	X
MENOS DE 16 NO CUMPLE	

CARLOS JULIO GONZÁLEZ GAMBOA
Secretario del Interior y asuntos Administrativos
Supervisor del Contrato

Anexos: 0 folios
Copia: NA
Proyectó: Carlos Julio González Gamboa
Revisó: Carlos Julio González- Sec. Del Interior y Asuntos Administrativos
Archivado: Oficina Asesora Jurídica y de Contratación

Cra 12A No 11-26. Código postal No 135001. Tel: 5697214,7213 www.santarosadelsur-bolivar.gov.co