DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE

Articulo 1.6.1.4.12 Decreto 1625 de 2016 Unico Reglamentario en Materia Tributaria

ADQUIRIENTE DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS:

MUNICIPIO DE EL CERRITO
NIT: 800.100.533-5

Fecha	D	M	A
	22	4	2025

No.	9492	

INFORMACION DEL VENDEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO:

Nombre del beneficiaro:	NIT/CC:
MARIA LINED CORRAL CASTIILO	66,656,277
Direccion:	**Telefono:**
CALLE 5 # 6 36 BARRIO LA ESTRELLA	3005309650

CONCEPTO	CANTIDAD	VR UNITARIO	VR TOTAL
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES OPERATIVAS A LA SECRETARIA DE EDUCACION Y DESARROLLO COMUNITARIO, PROMOCION DE LA CULTURA, COMO PROMOTOR DE ELECTO-ESCRITURA, PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA PLAN LECTOR EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y OTROS ESPACIOS DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE DEL CAUCA.	1	$2.300.000,oo	$2.300.000,oo
TOTAL			$2,300,000,oo

SI APLICA LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS

INFORMACION PARA PAGO

NUMERO DE CUENTA BANCARIA	858860172-33	TIPO DE CUENTA			
BANCO	BANCOLOMBIA	AHORRO	X	CORRIENTE	

PERIODO PAGADO:	DESDE: ABRIL 2025	HASTA	ABRIL 2025
CONTRATO No:	248-1-18,4-304-2025	CUOTA No:	UNO

Dando cumpliento a los establecido por el Art. 1.2.4.1.6 del decreto 1625 de 2016, manifiesto bajo gravedad de juramento que mis ingresos corresponden a Honorarios X o Servicios Personales____ y que SI___ o NO X he contratado o vinculado dos (2) o mas trabajadores, o contratistas asociados a mi actividad, por el termino igual o superior a noventa (90) dias continuos o discontinuos.

María Lined Corral Castillo

MARIA LINED CORRAL CASTILLO
Nombres y apellidos- Contratista
NIT/ CC: 1114834516

Firma Supervisor
NIT/CC 66.662.192

El Cerrito Valle del Cauca, abril 2025

CUENTA DE COBRO

MUNICIPIO DEL CERRITO VALLE
ALCALDÍA DEL CERRITO
Nit. 800.100.533-5

DEBE A:

MARIA LINED CORRAL CASTILLO
CC. 66.656.277 DE EL CERRITO
(VALLE)

LA SUMA DE:

DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS($2.300.000)
M/CTE

POR CONCEPTO DE:

Primer pago parcial del contrato de prestación de servicios PSP-VALLE-ELCERRITO-248-1-18.4-304-2025 del contrato, cuyo objeto contractual es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES OPERATIVAS A LA SECRETARIA DE EUDCACION COMUNITARIO – PROMOCION DE LA CULTURA, COMO PROMOTOR DE ELECTRO-ESCRITURA, PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA PLAN LECTOR EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y OTROS ESPACIOS DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE DEL CAUCA.

Atentamente,

María Lined Corral Castillo

MARIA LINED CORRAL CASTILLO
CC. 66.656.277 El Cerrito Valle.

INFORME ACTIVIDADES

PROMOTORES DE LECTURA

Ciudad y fecha de entrega	25 de Abril de 2025 El CerritoValle	Periodo de pago	Abril
INFORMACION DEL CONTRATO			
Datos del contratista	MARIA LINED CORRAL CASTILLO		
Documento de identidad	CC 66.656.277		
Contrato de prestación de servicios N°	PSP-VALLE-ELCERRITO-248-1-18.4-304 -2025		
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES OPERATIVAS A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO – PROMOCIÓN DE LA CULTURA, COMO PROMOTOR DE LECTO-ESCRITURA, PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA PLAN LECTOR EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y OTROS ESPACIOS DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE DEL CAUCA".		
Numero de Planilla	xxxxxxxxxx	Fecha de pago	23/04/2025
CDP fecha de expedicion	No. 103 DEL 17 DE ENERO de 2025	RPC FECHA DE EXPEDICION	No. 637 del 8 de ABRIL 2025
Valor ejecutado	$ 2.300.000	N CUOTA	1
Valor pago anterior	$ 2.300.000	Fecha de pago anterior	N/A
Periodo de pago desde	Abril		
Beneficiarios inscritos en este periodo	x	Beneficiarios	xx

INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES
PROMOTORES

Ciudad y Fecha De Entrega	El Cerrito Valle 12 de abril del 2025	**Semana No.**	**1**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Elaborar y presentar detalladamente el cumplimiento del cronograma propuesto, realizando el informe mensual de las actividades ejecutadas durante el mes según la propuesta presentada, con sus respectivos soportes fotográficos, registros de asistencia y anexos que certifiquen la ejecución total de las actividades.

Cronogramas:

CRONOGRAMA HORARIO SEMANAL A EJECUTAR 9 de abril al 12 de abril de 2025						
LUGAR DE EJECUCIÓN	**LUNES Horario**	**MARTES Horario**	**MIÉRCOLES Horario**	**JUEVES Horario**	**VIERNES Horario**	
COLEGIOS	08:00 am-11:00 am	08:00 am-11:00 am	08:00 am-11:00 am	08:00 am-11:00 am	08:00 am-11:00 am	
	02:00 pm-04:30 pm	02:00 pm-04:30 pm	02:00 pm-04:30 pm	02:00 pm-04:30 pm	02:00 pm-04:30 pm	
CRONOGRAMA HORARIO SEMANAL EJECUTADO						
LUGAR DE EJECUCIÓN	**LUNES Horario**	**MARTES Horario**	**MIÉRCOLES Horario**	**JUEVES Horario**	**VIERNES Horario**	
N/A						

CRONOGRAMA ACTIVIDADES SEMANAL EJECUTADAS (9 de abril al 12 de abril de 2025)						
No.	**ACTIVIDAD A DESARROLLAR**	**LUNES**	**MARTES**	**MIERCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**
1.	Metodología de completación de palabras	**X**			**X**	
2.	Lectura rápida		X	X		X

Fecha: 10 de Abril de 2025	**Lugar de Ejecución**: Liceo Mixto
Actividad No: 1	**Nombre de la Actividad:** Metodología de completación de palabras
Propósito de Aprendizaje: La metodología para completar palabras se basa en varios enfoques, desde métodos fonéticos que se enfocan en los sonidos de las letras hasta métodos globales que utilizan palabras completas. Los ejercicios pueden incluyen completar palabras con vocales o consonantes faltantes, utilizando imágenes para asociar palabras con objetos, o empleando métodos de descomposición silábica para construir nuevas palabras.	
Descripción de lo Realizado: Utilizamos el Método alfabético, con este método busco enseñar las letras, sus sonidos y su combinación para formar así palabras. •Método de la palabra generadora: Con este método utilizamos una palabra inicial y se descomponen sus silabas para formar nuevas palabras. •Método Global: Se trabaja con palabras completas y se le da un significado antes de descomponerlas en silabas o letras. •Ejercicios de completación: •Se utilizan imágenes y palabras con consonante y se les pide que complete con las vocales faltantes. •Se dan Imágenes y palabras con parte de una silaba y se les pide que completen con la silaba faltante. •Se hacen crucigrama y sopa de letras con todo el tema visto.	
Logro: Los niños mejoran sus habilidades de interpretación por medio de una lectura pausada que les permita la generación de imágenes mentales que les permitirá apropiarse del mensaje del texto	
Material e instrumentos Utilizados: Los estudiantes aprendieron el método de complementación de palabras, usando los métodos vistos, teniendo así una valoración optima, con buena ortografía.	
Fecha: 11 de abril de 2025	**Lugar de Ejecución**:
Actividad No: 2	**Nombre de la Actividad:** Lectura rápida
Propósito de aprendizaje: El propósito de esta actividad es mejorar la comprensión lectora y ayudar a los niños a desarrollar habilidades de lectura	

Descripción de lo realizado: Se inició saludando a los niños y tomando asistencia. Se dio inicio a la actividad leyendo una fábula en voz alta, mientras se leía se animó a los niños a seguir la historia y prestar atención a los personajes y sus acciones. Después de la lectura se preguntó a los niños qué les había parecido la historia. ¿Quiénes son los personajes principales? ¿Qué sucede en la fábula? También se explicó la moraleja de la fábula, se preguntó a los niños qué creen que significa y cómo se aplica en la vida real. Se entregó una hoja de trabajo con preguntas como: ¿Qué aprendieron de los personajes? ¿Qué harían ellos en una situación similar? ¿Conocen otras historias con lecciones similares? Se pidió a los niños que dibujen su parte favorita de la fábula y que creen su propia fábula con una moraleja diferente. Al finalizar se reunió a los niños para compartir sus dibujos o nuevas fábulas. Reflexionaron sobre lo aprendido y cómo pueden aplicar esas lecciones en su vida diaria.
Logro: se logró contribuir al desarrollo integral de los niños, tanto en el ámbito académico como en el personal y social.
Material e Instrumentos Utilizados • Hojas de Papel, colores, colorines.

Registro Fotográfico Semanal

	
Lugar: Liceo Mixto	**Lugar:** Liceo Mixto
Descripción: Completación de palabras	**Descripción**: Lectura Rapida
Fecha: Abril 2025	**Fecha:** Abril 2025

Manifiesto que he cumplido con el objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES OPERATIVAS A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO – PROMOCIÓN DE LA CULTURA, COMO PROMOTOR DE LECTO-ESCRITURA, PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA PLAN LECTOR EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y OTROS ESPACIOS DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE DEL CAUCA. **No., PSP-VALLE-ELCERRITO-248-1-18.4-304-2025** de acuerdo a lo señalado en el estudio previo, la invitación y la propuesta presentada, desarrollando todo mis conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo en el área que requirió el supervisor, siempre guardando la debida confidencialidad, reserva de la información y documentos. Además, confirmo estar al día con el pago correspondiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL de acuerdo con las clases de cotización establecidas en la norma vigente.

INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES
PROMOTORES

Ciudad y Fecha De Entrega	El Cerrito Valle 16 de abril 2025	**Semana No.**	**2**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Elaborar y presentar detalladamente el cumplimiento del cronograma propuesto, realizando el informe mensual de las actividades ejecutadas durante el mes según la propuesta presentada, con sus respectivos soportes fotográficos, registros de asistencia y anexos que certifiquen la ejecución total de las actividades.

Cronogramas:

CRONOGRAMA HORARIO SEMANAL A EJECUTAR 14 de abril al 16 de abril del 2025						
LUGAR DE EJECUCIÓN	**LUNES Horario**	**MARTES Horario**	**MIÉRCOLES Horario**	**JUEVES Horario**	**VIERNES Horario**	
Parque municipal	08:00 am-11:00 am	08:00 am-11:00 am	08:00 am-11:00 am			
Parque municipal	02:00 pm-04:30 pm	02:00 pm-04:30 pm	02:00 pm-04:30 pm			
CRONOGRAMA HORARIO SEMANAL EJECUTADO 9 de abril al 12 de abril del 2025						
LUGAR DE EJECUCIÓN	**LUNES Horario**	**MARTES Horario**	**MIÉRCOLES Horario**	**JUEVES Horario**	**VIERNES Horario**	
COLEGIOS			08:00 am-11:00 am	08:00 am-11:00 am	08:00 am-11:00 am	
			02:00 pm-04:30 pm	02:00 pm-04:30 pm	02:00 pm-04:30 pm	

CRONOGRAMA ACTIVIDADES SEMANAL EJECUTADAS 14 de abril al 16 de abril del 2025

No.	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1.	Acompañamiento actividades semana santa	X	x	x	x	x
2.						
3.						

Actividades Ejecutadas

- **Divulgar y realizar el proceso de convocatoria, inscripción y selección de aspirantes, asistiendo a diferentes espacios e instituciones del municipio con el fin de masificar y fomentar la práctica, ampliando la cobertura**.

Se realiza constantemente la convocatoria a participar de las promotorías, con difusiones en las instituciones educativos, redes sociales y comunidad en general, promocionando la promotora de lectura para la comunidad cerriteña con el fin de fortalecer el Plan Lector que contribuyan a elevar las capacidades de los niños, jóvenes y adultos.

- **Llevar el control de asistencia y novedades de los beneficiarios**

Las fichas de inscripción y registro fotográfico con sus respetivos informes mensuales según el objeto contractual en los formatos establecidos por la Gestión de Calidad.
Se lleva a diario el registro de asistencia de los beneficiarios que hacen parte de la promotoría de lectura. También se lleva un registro fotográfico en cada una de las clases realizadas.

- **Mantener aseado y en orden el sitio de desarrollo de las actividades.**

Al iniciar y al terminar cada sesión de promotora de lectura, se realiza la limpieza y organización del espacio donde se realizan las actividades, con la finalidad de mantener las diferentes áreas libres de posibles focos de contaminación y buscando ofrecer a los participantes un ambiente limpio, agradable y confortable para el disfrute de las actividades.

- **Todas las que se derive del objeto del contrato.**

Se hace cumplimiento de las obligaciones generales enmarcadas en la minuta para ejercer el objeto contractual.

Registro Fotográfico Semanal

	
Lugar: Parque Principal	**Lugar:** Parque Principal
Descripción: Acompañamiento semana santa	**Descripción**: Acompañamiento semana santa
Fecha: Abril 2025	**Fecha: Abril 2025**

Manifiesto que he cumplido con el objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES OPERATIVAS A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO – PROMOCIÓN DE LA CULTURA, COMO PROMOTOR DE LECTO-ESCRITURA, PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA PLAN LECTOR EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y OTROS ESPACIOS DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE DEL CAUCA. **No., PSP-VALLE-ELCERRITO-248-1-18.4-304-2025** de acuerdo a lo señalado en el estudio previo, la invitación y la propuesta presentada, desarrollando todo mis conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo en el área que requirió el supervisor, siempre guardando la debida confidencialidad, reserva de la información y documentos. Además, confirmo estar al día con el pago correspondiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL de acuerdo con las clases de cotización establecidas en la norma vigente.

María Lined Corral Castillo

MARIA LINED CORRAL CASTILLO
CC 66.656.277
Promotor de Lecto-Escritura

INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES
PROMOTORES

Ciudad y Fecha de Entrega	El Cerrito Valle 25 de abril del 2025	**Semana No.**	**3**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Elaborar y presentar detalladamente el cumplimiento del cronograma propuesto, realizando el informe mensual de las actividades ejecutadas durante el mes según la propuesta presentada, con sus respectivos soportes fotográficos, registros de asistencia y anexos que certifiquen la ejecución total de las actividades.

Cronogramas:

CRONOGRAMA HORARIO SEMANAL A EJECUTAR 22 de abril al 25 de abril 2025

Se le describe la identificación de la letra siguiente: Presta atención a la letra que sigue a la "m". Se le enseña la aplicación de la regla: Si la siguiente letra es "b" o "p", siempre utiliza "m" antes de ella. Se le da algunos ejemplos: Campo: (m antes de p) Ambiguo: (m antes de b) Sombrero: (m antes de b) Excepción: Solo se utiliza "n" antes de "v". Ejemplo: "invierno" (n antes de v). Ejercicios de Complementación: Se lleva a la Práctica: Se le da una hora para que lea un texto en fotocopia y resalte las palabras con "mp" y "mb" para familiarizarte con la regla.
Logro: Los estudiantes se familiarizan con esta combinación y tienen mayor capacidad de diferenciar la regla y así mismo la aplican.
Material e instrumentos utilizados: Hojas de papel, colorines y libros que se les prestaron para que tuvieran mas familiaridad con el tema visto.

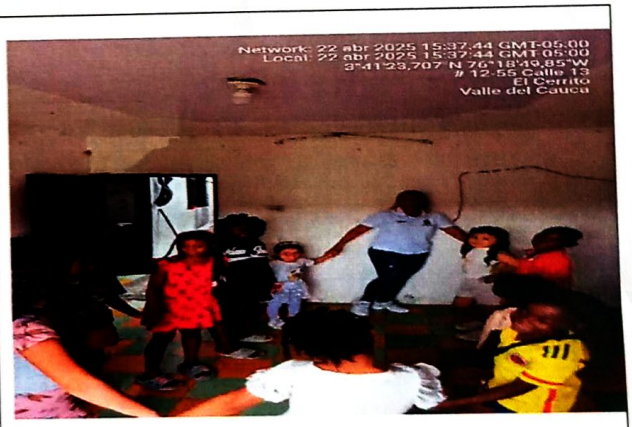
Actividades Ejecutadas

Fecha: 23 de abril de 2025	**Lugar de Ejecución**: Liceo Mixto
Actividad No: 2	**Nombre de la Actividad:** Ortografía de las letras
Propósito De Aprendizaje: • Se enseña la metodología de la enseñanza de la ortografía de las letras "c", "z" y "s" se basa en la identificación de patrones y reglas para determinar cuándo usar cada letra. El enfoque principal es aprender a identificar los contextos fonéticos y morfológicos que dictan la elección de la letra correcta.	
Descripción de lo realizado 1. Análisis de patrones fonéticos: La "c" se usa antes de las vocales "e" y "i" (como en "cerdo", "cielo"), mientras que la "z" se usa antes de las vocales "a", "o", "u" (como en "zapato", "zorro") y también ante consonantes. La "s" se usa en otros contextos, como en la mayoría de las palabras terminadas en "sis" (como en "sísmico"). 2. 2. Identificación de raíces y prefijos: Muchas reglas ortográficas se basan en la forma de la raíz de una palabra o en el uso de prefijos. Por ejemplo, si una palabra deriva de una raíz que termina en "z", la "z" generalmente se conserva (como en "feliz" y "felicitar"). 3. 3. Ejemplos y contraejemplos: La práctica es fundamental para aprender estas reglas. Se utilizan ejemplos para ilustrar cuándo se aplica una regla y contraejemplos para mostrar cuándo no se aplica. 4. 4. Reconocimiento de patrones morfológicos: Palabras derivadas de otras (como "atención" de "atento") pueden seguir reglas específicas que se aplican a la forma de la raíz o a sufijos. 5. 5. Enfoque en la lectura y la escritura: La práctica de la lectura y la escritura es crucial para internalizar las reglas ortográficas y desarrollar una conciencia fonética sólida. S e hacen ejemplos y se les aplica utilizando el tablero y sacándolo a cada uno a que realicen cada palabra dada. • C vs. Z: "cielo" vs. "zorro" (la "c" antes de "i" vs. la "z" antes de "o").	

• S vs. C/Z: "sonido" (s) vs. "cierto" (c), "azul" (z). • Reglas de derivación: "feliz" (z) vs. "felicitar" (c), "sida" vs. "sido".
Logro: Que el estudiante aprende a escribir correctamente (C, X, Z) y que mejore la capacidad de comunicación escrita, expresando ideas de manera clara y precisa, y evitando errores que puedan dificultar la comprensión del lector.
Material e instrumentos utilizados Hojas de papel, copias y libros, colorines y tablero.

1. ***Actividades Ejecutadas***

Registro Fotográfico Semanal

	
Lugar: Liceo Mixto	**Lugar:** Liceo Mixto
Descripción: Aprendiendo ortografia	**Descripción**: Tarde lúdica
Fecha: Abril 2025	**Fecha:** Abril 2025

Manifiesto que he cumplido con el objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES OPERATIVAS A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO – PROMOCIÓN DE LA CULTURA, COMO PROMOTOR DE LECTO-ESCRITURA, PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA PLAN LECTOR EN LA

BIBLIOTECA MUNICIPAL Y OTROS ESPACIOS DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE DEL CAUCA. **No., PSP-VALLE-ELCERRITO-248-1-18.4-304-2025** de acuerdo a lo señalado en el estudio previo, la invitación y la propuesta presentada, desarrollando todo mis conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo en el área que requirió el supervisor, siempre guardando la debida confidencialidad, reserva de la información y documentos. Además, confirmo estar al día con el pago correspondiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL de acuerdo con las clases de cotización establecidas en la norma vigente.

María Lined Corral Castillo

MARIA LINED CORRAL CASTILLO
CC 66.656.277
Promotor de Lecto-Escritura

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141170301249

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 6 6 6 5 6 2 7 7 | 6. DV 9

12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Palmira 7 5

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión iliquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	6 6 6 5 6 2 7 7

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Valle del Cauca 7 6	El Cerrito 2 4 8

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CORRAL	CASTILLO	MARIA	LINED

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	El Cerrito 2 4 8

41. Dirección principal: CL 5 6 36 BRR LA ESTRELLA

42. Correo electrónico: lined.6@hotmail.com

43. Código postal | 44. Teléfono 1: 3 1 1 7 4 4 8 3 7 8 | 45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 5 6 0	2 0 1 0 0 8 0 5						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5																									

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre CORRAL CASTILLO MARIA LINED

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 24-04-2025 07:37:24AM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

BBVA
Seguros

Bogotá D.C. 17 de febrero de 2025

A QUIEN INTERESE

Certificamos que el (la) señor (a) Maria Lined Corral Castillo, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 66.656.277, es beneficiario (a) de una pensión por Sobrevivencia por Renta Vitalicia.

Que actualmente recibe una mesada pensional en nombre propio por un valor total de setecientos once mil setecientos cincuenta pesos Mcte ($711.750), se le realiza el descuento para EPS por valor de veintiocho mil quinientos pesos Mcte ($28.500), adicional se le descuenta por concepto de préstamo un valor de doscientos setenta y ocho mil cuatrocientos pesos Mcte ($278.400) consignándosele la suma de cuatrocientos cuatro mil ochocientos cincuenta pesos Mcte ($404.850) los primeros cinco días hábiles de cada mes.

Con la presente aclaramos que BBVA Seguros de Vida Colombia S.A. NIT800240882-0, **No emite Resoluciones de pensión.**

En constancia se expide en Bogotá, por solicitud del interesado al día 17 de febrero de 2025.

Cordialmente,

GERENTE DE SINIESTROS BBVA SEGUROS

VIGILADO

CERTIFICA QUE

El(La) Señor(a) MARIA LINED CORRAL CASTILLO identificado(a) con CC 66656277 se encuentra afiliado a la EPS.

Fecha de Activación de Servicios: 31/01/2022

Estado de la Afiliación: **Vigente**

IPS: **U.T. NUEVA RED MEDICIPS PALMIRA - IPS ODONTOLOGICA SANTA MARIA S.A.S**

Categoría: **A**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 24 días del mes 4 del año 2025.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS. NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

COMPROBANTE DE RADICACIÓN DE LA AFILIACIÓN DEL DIA 08/04/2025

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DATOS DE LA EMPRESA

Tipo documento:	NI	**Número de documento:**	800100533	**Cédula Usuario:**	CC 66659249
Nombre:	MUNICIPIO DE EL CERRITO				
Dirección:	CLL 7 # 11-62				
Departamento:	VALLE DEL CAUCA		**Municipio:**	EL CERRITO	
Correo electrónico:	TESORERIA@ELCERRITO-VALLE.GOV				
Teléfono:	7654321		**Tarifa:**	0.522	
Actividad Económica:	1841201 ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, INCLUYE EL DESEMPENO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARACTER EJECUTIVO, DESARROLLADAS POR LOS ORGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES				

DATOS DEL USUARIO QUE REALIZA LA RADICACIÓN

Cédula Usuario	Nombres y Apellidos del Usuario
CC 66659249	YAMILETH RUDAS ZAPATA

DATOS AFILIADOS RADICADOS

	Radicado	Cobertura	Documento	Nombre Trabajador	Riesgo	Tarifa	Tipo
1	97	09/04/2025	CC 66656277	CORRAL CASTILLO MARIA	2	1.044	Independiente

OBSERVACIONES

Si tiene alguna duda con respecto a la tarifa o actividad económica de sus afiliados por favor diríjase a la oficina de POSITIVA más cercana o comuníquese con nuestra línea gratuita de atención a nivel nacional 01-8000-111-170 y en Bogotá al 3307000.

MIS_4_1_3_FR15 v_04

Cordial saludo,

Gerencia de Afiliaciones y Novedades
Positiva Compañía de Seguros S.A.

08822C38B943405D1FA977533358319A

Certificado impreso el día 4/8/2025 11:26:35 AM por el portal de empresas Edesk

Certificación

Bancolombia

Certificación Bancaria

Bancolombia

El Cerrito, 5 de Marzo de 2025

Señor

A quien pueda Interesar

BANCOLOMBIA S A. se permite informar que MARIA LINED CORRAL CASTILLO identificado(a) con CC No. 66656277 a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

	Nombre Producto	Fecha Apertura (aaaa/mm/dd)	Estado
CUENTA AHORROS PLAN PREMIUM	85886017233	1993/04/13	A ACTIVA

VIGILADO Superintendencia Financiera de Colombia
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

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

Grupo Bancolombia

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO:

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**PSP-VALLE-ELCERRITO-248-1-18.4-304-2024**
CONTRATISTA	MARIA LINED CORRAL CASTILLO
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES OPERATIVAS A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO COMO PROMOTOR EN EL ÁREA DE LECTOESCRITURA, PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA PLAN LECTOR EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y OTROS ESPACIOS DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO, VALLE DEL CAUCA.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 9.200.000) M/CTE.**
PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la fecha del acta de inicio hasta el 8 de julio 2025
CDP INICIAL	No.103 del 17 de enero 2025
RPC INICIAL	No.637 del 8 de abril 2025
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	9 de abril de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	8 de julio 2025

META: Apoyar con monitores culturales laborando en la escuela de arte y otros espacios.

Objetivo del Informe

El contratista cumple con las actividades referentes al periodo ABRIL:

ITEM	ACTIVIDAD/PRODUCTO	AVANCE TOTAL	SOPORTES DEL AVANCE
1	Elaborar los informes mensuales en los que contemplen el cumplimiento del cronograma propuesto, detallando las actividades ejecutadas, con sus respectivos soportes fotográficos, registros de asistencias y anexos que certifiquen su ejecución.	25 %	El contratista realizó el informe del cronograma de actividades que se proyectaron semanalmente en el mes supervisado, conforme a su objeto contractual y en los soportes establecidos para dicho control, además de la evidencia fotográfica y listados de asistencia
2	Divulgar y realizar el proceso de convocatoria e inscripción de aspirantes, asistiendo a diferentes espacios e Instituciones Educativas y comunidad en general del municipio con el fin de masificar y fomentar las Monitorias y Promotoría que ofrece la administración municipal a través de la promoción de cultura.	25 %	El contratista en el periodo reportado realizó la divulgación de la promotoría de lectura mediante el voz a voz En redes sociales publico convocatoria de estímulos, convocatoria convocatoria de picnics y voz a voz en lugar de trabajo para que la comunidad se motive a participar en las actividades enmarcadas en el plan lector.
3	Llevar el control de asistencia y novedades de los beneficiarios las fichas de inscripción y registro fotográfico con sus respectivos informes mensuales según el objeto contractual en los formatos establecidos por la Gestión de Calidad	25 %	El contratista realizó durante el periodo de ejecución, control permanente de la asistencia de cada uno de los participantes, utilizando el formato autorizado por la entidad.
4	Realizar picnics literarios semanalmente como una actividad lúdica alternativa, buscando llegar a los diferentes sectores del Municipio.	25 %	El contratista realizó en el periodo de ejecución picnics en diferentes barios del municipio, donde se promovió el desarrollo integral de los niños a través del juego , el fomento a la socialización, la creatividad y el aprendizaje .

5	Asistir a las reuniones a las que cite la supervisión del contrato con motivo de las actividades que se realicen según el objeto contractual.	25 %	La contratista asistio a todas las reuniones convocadas por la Direccion de Cultura
6	Apoyar en las actividades misionales, eventos artísticos y culturales de la Secretaría de Educación y Desarrollo Comunitario - Promoción de la Cultura en el Municipio de El Cerrito. para el logro de los objetivos y metas del plan de desarrollo municipal vigente.	25 %	El contratista asistió a las actividades misionales convocadas por la dirección Técnica de Cultura,
7	Mantener aseado y en orden el sitio de desarrollo de las actividades y los elementos artísticos entregados para la preparación de sus artistas	25 %	Se pudo constatar con las visitas realizadas por el supervisor que el contratista Al terminar cada sesión de monitoria se realiza la limpieza y organización del espacio que se utiliza para se realizar las actividades con la finalidad de mantener las diferentes áreas libres de posibles focos de contaminación y buscando ofrecer a los participantes un ambiente limpio, agradable y confortable para el disfrute de las actividades. .
8	Realizar un Diario de Campo de lectura, escritura y Oralidad que se deberá entregar al finalizar el contrato	25 %	La contratista lleva de manera detallada las actividades que desarrolla con su personal de trabajo de manera semanal y establece un cronograma completo mensual.
9	Todas las que se deriven del objeto del contrato.	25 %	El Contratista cumplió las obligaciones generales enmarcadas en la minuta para ejercer el objeto contractual

JUSTIFICACIÓN / OBSERVACIÓN

Teniendo en cuenta que la cultura juega un papel muy importante en la sociedad, además de ofrecer un espacio de esparcimiento y de ocupación del tiempo libre aportando positivamente en la vida de los niños, niñas, adolescentes y adultos, alejándolos de situaciones de riesgo como la drogadicción, delincuencia y otros posibles factores negativos para el desarrollo psicosocial.

La Dirección de Cultura realizó la contratación de monitores y promotores con el fin de sensibilizar e incentivar a niños, niñas, adolescentes y adultos en cada una de opciones artísticas ofertadas (música, técnica vocal, teatro, danza, artes plásticas y promoción de lectura y escritura) aprovechando el espacio de la escuela del arte, la casa de la cultura, casetas de junta de acción comunal de los diferentes barrios del municipio, entre otros espacios no convencionales, tanto en la cabecera municipal como en la zona rural del municipio de El Cerrito, Valle del Cauca.

Para este fin, se observó que el contratista cumplió con las actividades programadas mes supervisado

OTRAS CONSIDERACIONES

El contratista adjunto Documento soporte de la DIAN, Cuenta de Cobro, Certificaciones de ARL, EPS y PENSION, copia de Certificación Bancaria, Oficio retefuente y soporte (cuando aplique) Informe de Actividades del periodo constatar con sus respectivas evidencias fotográficas.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE						
COSTOS DEL CONTRATO			**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**			
Concepto	***Valor***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha DD/MM/AAA**	**Valor**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	$9.200.000				
Valor Adiciones	-				
Reajustes	-				
Actualización de precios	-				
Valor Total del Contrato	$9.200.000				
Valor pagado	$ 0				
Valor causado que no se ha pagado	$2.300.000				
Valor total ejecutado	$2.300.000				
Valor saldo por ejecutar	$. 6.900.000				
Intereses moratorios	-				

que, se da plena constancia de las actividades ejecutadas por la contratista según el objeto y sus especificaciones.

- Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo: N/A
- Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato: N/A
- Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente: N/A
- Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: N/A
- Costo de actividades por entregables: N/A porque el contrato no contiene entregables.

Se ejecutaron actividades en un Veinticinco por ciento (25%) de acuerdo con lo programado en el Plan de Trabajo durante el período supervisado.

Por lo que se concluye que las obligaciones contractuales, fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por El Municipio de El Cerrito a través de la supervisión designada.

Atentamente,

Sandra Milena Alzate
Directora Técnica - Promoción de La Cultura

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Sandra Milena Alzate Gutiérrez	Directora Técnica	
Elaboró:	Sandra Milena Alzate Gutiérrez	Directora Técnica	
Reviso :	Sandra Milena Alzate Gutiérrez	Directora Técnica	

CERTIFICACION PARA PAGO			
1.CONTRATO			
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERTVICIOS	No. DE CONTRATO	248-1-18.4-304-2025
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES OPERATIVAS A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO COMO PROMOTOR EN EL ÁREA DE LECTOESCRITURA, PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA PLAN LECTOR EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y OTROS ESPACIOS DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO, VALLE DEL CAUCA.		

2.DATOS			
NOMBRE CONTRATISTA:	MARIA LINED CORRAL CASTILLO	CEDULA:	66.656.277
NOMBRE SUPERVISOR:	SANDRA MILENA ALZATE	CEDULA:	66.662.192
VALOR	$ 9.200.000		
CDP:	103 DEL 17 DE ENERO DE 2025		
RPC:	637 DEL 08 DE ABRIL DE 2025		

3. FORMA DE PAGO PAGO
Conforme a la Clausula tercera del anexo "clausulado del contrato" la forma de pago es la siguiente: a través de CUATRO (4) cuotas, cada una por valor de Dos millones trescientos mil pesos m/c ($ 2.300.000), previa presentación de un informe de actividades realizadas durante cada periodo de la prestación del servicio.

PAGOS	
DESCRIPCION	VALOR
CUOTA N 1	$ 2.300.000

4.SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES
Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, presentando los certificados de afiliación de las entidades EPS NUEVA EPS. ARL POSITIVA, AFP BBVA, según la cláusula octava del Contrato y Decretos 1273 de 23 de julio de 2018 y 948 de 2018, la Ley 1753, artículo 135 de 2015, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474

de 2011, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, y el Decreto 1082 de 2015. El contratista a la fecha, no se halla en curso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el Contratista no genera relación laboral alguna con el Municipio según el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80.así

5.DOCUMENTOS ADJUNTOS	
RUT:	SI
CERTIFICACION:	NUMERO DE CUENTA 85886017233 BANCOLOMBIA
CERTIFICACION NO DECLARANTE:	N/A
DOCUMENTO:	EQUIVALENTE A FACTURA 9492
DOCUMENTO:	PANTALLAZO DEL SECOP,
DOCUMENTO:	CUENTA DE COBRO 001
DOCUMENTO:	CERTIFICADOS DE AFILIACION EPS, AFP Y ARL

6. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL				
Afiliación Seguridad Social			**Certificados de Afiliaciones**	
VALOR CANCELADO		AFILIACION	**DESDE:** N/A	**HASTA:** N/A
SALUD	**PENSION**	**ARL**	**FECHA DE PAGO**	
Afiliación	Afiliación	Afiliación	**REVISADO Y APROBADO PARA PAGO**	SI

NOTA:	En calidad de supervisor (a), manifiesto que se está cumpliendo con el objeto contractual a satisfacción, por lo cual se considera procedente se realice el pago o desembolso y se da el visto bueno correspondiente.

FIRMA SUPERVISOR			
FECHA ENTREGA	24 DE FEBRERO DEL 2025	FIRMA RECIBIDO:	

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Sandra Milena Alzate Gutiérrez	Directora Técnica	
Elaboró:	Sandra Milena Alzate Gutiérrez	Directora Técnica	
Reviso :	Sandra Milena Alzate Gutiérrez	Directora Técnica	