



ALCALDIA DEL LIBANO

FO-GC-A02-31

ACTA DE PAGO Y SUPERVISION

Versión: 01

Página 1 de 5

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:	017 - 2025
CONTRATISTA:	DIANA LUCIA PARRA AVILA
NUMERO DE CEDULA:	65.718.702 de Líbano Tolima
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
VALOR DEL CONTRATO:	DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS CON SESENTA Y SIETE/100 PESOS M/CTE (\$19.946.666,67)
FECHA DE INICIO:	25 DE ENERO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE JULIO DE 2025
SUPERVISOR DESIGNADO:	JUAN CARLOS CASTAÑEDA NARVÁEZ - SECRETARIO GENERAL Y DEL INTERIOR
PERIODO SUPERVISADO:	Del 01 al 30 de julio de 2025
TELEFONO CONTRATISTA:	3114819983
EMAIL CONTRATISTA:	diana.lucia2009@hotmail.com

ACTA DE PAGO Y SUPERVISIÓN No. 07 de 2025

1. INFORME FINANCIERO:

CDP No.	VALOR CDP	REGISTRO No.	VALOR REGISTRO
30	\$20.053.333,33	24	\$19.946.666,67

BALANCE CONTRACTUAL

CONCEPTO	VALORES	TOTAL
Valor del contrato		\$19.946.666,67
Anticipos		\$0,00
Adiciones al valor		\$0,00
Pagos parciales cancelados por servicio prestado	\$16.746.666,67	
Valor del presente pago del servicio prestado	\$3.200.000,00	
Saldo del contrato	\$0,00	
Sumas Iguales	\$19.946.666,67	\$19.946.666,67

	ALCALDIA DEL LIBANO	FO-GC-A02-31
	ACTA DE PAGO Y SUPERVISION	Versión: 01
		Página 2 de 5

2. CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES: La contratista **DIANA LUCIA PARRA ÁVILA** identificada con C.C. **65.718.702** del Líbano Tolima, cumplió a cabalidad desde el 01 al 30 de julio de 2025, con las siguientes actividades:

CONCEPTO	SI	NO
Se mantuvo afiliado a seguridad social de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.	X	
Realizó pago de seguridad social teniendo en cuenta el 40% del valor devengado por honorarios durante el periodo supervisado.	X	
Ejecutó las actividades asignadas de acuerdo a los requerimientos del supervisor en términos de contenidos, oportunidad y calidad.	X	
Demostró competencia, conocimientos, habilidades y destrezas en la realización de las actividades y procedimientos delegados	X	

3. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	DESCRIPCIÓN
a	Apoyo en la planeación, organización e implementación del SG-SST			X			Realiza reunión virtual con el ejecutivo integral de servicio de la ARL Positiva, donde se efectúa seguimiento al plan de trabajo concertado para la vigencia 2025 para las actividades planeadas para el mes de julio, se valida los accidentes de trabajo reportados al día de hoy y la verificación de afiliados dependientes y no dependientes a la fecha.
b	Apoyo en la afiliación de los funcionarios de la administración municipal en la ARL			X			Realiza las afiliaciones a la ARL de los funcionarios de la Administración y el personal de concejales, dando cumplimiento al Decreto 1295 de 1994 y la Ley 776 de 2002.



ALCALDIA DEL LIBANO

FO-GC-A02-31

ACTA DE PAGO Y SUPERVISION

Versión: 01

Página 3 de 5

c	Promover la participación de todos los miembros de la alcaldía en la implementación del SG-SST.			X		Realiza Inspección de botiquín en la Biblioteca de la Casa de la cultura del municipio.
d	Apoyo en la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales			X		Durante el periodo reporta un (1) accidente de trabajo, con radicado No. ENT20250000821822 y realiza el proceso de investigación y lección aprendida del mismo.
e	Custodiar y entregar los documentos físicos y magnéticos del SG-SST al supervisor del contrato			X		Realiza el archivado de los documentos correspondientes al SG-SST en las carpetas de acuerdo al cuadro de clasificación documental.
f	Velar por el cumplimiento de los programas de SST y mantenimiento del SG-SST			X		Actualiza los objetivos del SG-SST basados en la Resolución 2607 de 2024.
g	Apoyo en la implementación de los planes de bienestar y capacitación			X		Colaboró en organización y realización de los cumpleaños del mes de julio de 2025, de funcionarios y contratistas de la administración.
h	Apoyar las actividades de Talento Humano en la oficina de Desarrollo Organizacional.			X		Colabora en la elaboración, archivo y entrega a las diferentes dependencias de actas de nombramiento, cuotas partes pensionales, resoluciones, decretos, actas de inicio, actas de terminación de contratos de prestación de servicios y revisión de cuentas de cobro.
i	Llevar a cabo el proceso de gestión documental del área a su cargo, acorde a los lineamientos de gestión documental de nuestra entidad, los programas y manuales respectivos y normatividad de AGN.			X		Organiza y actualiza las hojas de vida, hojas de control de expedientes, FUID Desarrollo Organizacional 2025 y participa de la tercera jornada de organización de archivos de gestión realizada el 14 de julio de 2025.



ALCALDIA DEL LIBANO

FO-GC-A02-31

ACTA DE PAGO Y SUPERVISION

Versión: 01

Página 4 de 5

j	Apoyar la elaboración y actualizar las Políticas de SST			X		Actualiza la Política de SST dando cumplimiento a la Resolución 2607 de 2024.
k	Revisar informe de diagnósticos de salud de los trabajadores de los EMO periódicos y ejecución de sus recomendaciones			X		Actualiza y realiza seguimiento a la matriz de restricciones y recomendaciones medico ocupacionales de los funcionarios, sin ninguna novedad.
l	Demás actividades designadas por el supervisor inherente al objeto contractual.			X		Realiza la ruta de recibido de la correspondencia en el archivo para darle su debito tramite, dejando el registro en la planilla de correspondencia recibida.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones				X		CUMPLIO CON SUS ACTIVIDADES EXITOSAMENTE

4. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Se le recomienda que el informe de actividades debe entregarse en la fecha estipulada del 01 al 04 de cada mes para poder realizar la supervisión del contrato.

Asistir a todas las capacitaciones citadas por el servicio de Administración.

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
IBC	\$1.423.500,00		
PENSIÓN	2025 - JULIO	2025/07/18	\$227.800,00
SALUD	2025 - JULIO	2025/07/18	\$178.000,00
RIESGOS PROFESIONALES	2025 - JULIO	2025/07/18	\$ 7.500,00
No. PLANILLA	9489003575		

6. ENTREGÓ INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES: DEL 01 AL 30 DE JULIO DE 2025:

SI ☒	NO ☐
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: INFORME DE ACTIVIDADES DEL 01 AL 30 DE JULIO DE 2025, SEGURIDAD SOCIAL DE MES DE JULIO DE 2025.	

	ALCALDIA DEL LIBANO	FO-GC-A02-31
	ACTA DE PAGO Y SUPERVISION	Versión: 01
		Página 5 de 5

7. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO:

SI	☒	NO	☐
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO			

8. OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:

Se constató oportunamente por parte en la oficina de contratación, el suministro completo de los documentos contractuales y legales exigidos como requisito previo para la ejecución del contrato.

Incapacidades: No presento ninguna incapacidad.

Este informe se genera para habilitar por parte de la entidad contratante, el pago del 01 al 30 de julio de 2025, por la suma de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.200.000,00)**

Dada a los treinta y un días (31) del mes de julio de 2025.

Certifica,



JUAN CARLOS CASTAÑEDA NARVÁEZ
Supervisor

Anexo: Planilla pago de seguridad social de julio de 2025
Informe de actividades