POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

LIQUIDACION DE CUENTAS

CODIGO: FFN05

VERSIÓN: 03

Contratista: YENNY ALEXANDRA LONDONO GOMEZ
Nit: 44007378-0
Contrato servicio: 80000022 - Periodo: 2024-07
Factura: 240700022
Concepto: PREST. SERVICIOS - AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Documento: 202407

CODIGOCTA	CONCEPTO DE LIQUIDACIÓN	%RET	BASE	DEBITO	CREDITO
290201038000	HONORARIOS			2,074,000	
24072207	ESTAMPILLA PRODESARROLLO	0.006	2,074,000		12,450
24072213	ESTAMPILLA BIENESTAR ADULTO MAYOR	0.020	2,074,000		41,480
24072206	ESTAMPILLA POLITECNICO JIC	0.004	2,074,000		8,300
24072212	ESTAMPILLA PROUNIVERSIDAD ENVIGADO	0.004	2,074,000		8,300
240101020001	NETO A PAGAR				2,003,470

CONVENIO/CONTRATO: RONDA - C.I 040-COV2210-86 DE 2022 RONDAS
SUPERVISOR: 52737908 LEIDY CAROLINA TOLOZA RIVERA
C. COSTOS: 4231910315 - CI.040-COV2210-86 CORANTIOQUIA Y PCJIC 2022
COD FONDO: 3Y - COD BANCO: 1006020640 - CUENTA BANCARIA: 408901031

CDP. - CRP. 2802 LIQ _____ PAC _____

icontec ISO 9001 SC5206-1 IQNet CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

ORDEN DE PAGO

CODIGO: FFN44

VERSIÓN: 03

Fecha: 2024-12-06	Nit: 44007378-0
Beneficiario: YENNY ALEXANDRA LONDONO GOMEZ	C. de costos: 4231910315
Descripción del pago: PREST. SERVICIOS - AUXILIAR ADMINISTRATIVA- CONV C.I 040-COV2210-86 DE	
Valor en letras: Dos Millones Setenta y Cuatro Mil pesos	
 Firma y cédula del Responsable	TOTAL: $2,074,000

icontec ISO 9001 SC5206-1 IQNet CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID NIT. 890.980.136 - 6	**FACTURA EQUIVALENTE** **Documento equivalente a la factura en adquisiciones efectuadas a personas naturales no responsables del impuesto sobre las ventas -IVA-**	**Código: FFN 74** **Versión: 12**

DOCUMENTO EQUIVALENTE No.	ESPACIO RESERVADO PARA EL ADHESIVO DE RADICADO DE ARCHIVO

PROVEEDOR:	YENNY ALEXANDRA LONDOÑO GOMEZ		**NIT ó C.C.:**	44007378	**DV:**	0
DIRECCION:	CL 40 26C 119	**TELEFONO:**	3148884323		**CIUDAD:**	MEDELLIN
FECHA DE ENTREGA:	02-12-2024	**CORREO ELEC:**	yennylondonokids@gmail.com			
CENTRO DE COSTOS:	4231910315	**DEPENDENCIA:**	Direcccón de Programas y Proyectos Especiales			
SUPERVISOR/INTERV:	Leidy Carolina Toloza	**CEDULA:**	52737908		**TELEFONO:**	3197913

DESCRIPCION DE LOS BIENES O SERVICIOS	**CANTIDAD**	**VR. UNIT**	**VR. PARCIAL**
Prestación de servicios profesionales como ingeniera ambiental en el marco del Convenio Interadministrativo N°040-COV2210-86 de 2022, suscrito con la Corporación Autónoma Regional Del Centro De Antioquia-Corantioquia	1	$2,074,000	$2,074,000
80000022 DE 2024			
Honorarios Correspondiente del 01 al 15 de julio del 2024			
		TOTAL, FACTURA	$2,074,000
		Amortización de Anticipos	$ 0

RETENCIONES Y DESCUENTOS

Retención en la Fuente:

1) Mis ingresos por servicios al Politécnico **SI** son rentas de trabajo del artículo 383; solicito se disminuyen de la base de retención en la fuente los valores certificados de seguridad social anexos a la factura equivalente, así mismo, los valores certificados de pensiones voluntarias, cuentas AFC, Intereses de vivienda, Cesantías Voluntarias, Planes Complementarios de salud, y Dependientes, los cuales, adjunto al Formato FFN77. X

2) Mis ingresos **NO** son rentas de trabajo, practicar retención por el método ordinario _____

Certificación del Supervisor o Interventor del Contrato

En calidad de supervisor o interventor del contrato certifico que recibí los bienes y/o servicios descritos y que el contratista pagó las contribuciones a seguridad social en debida forma (Decreto 1070/2013 art. 3)

*** La firma del vendedor no es obligatoria, art. 2, Decreto Nacional 3228 de 2003.**

FIRMA QUIEN RECIBE A SATISFACIÓN (Supervisor ó Interventor)

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-11-28, 10:15:13 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 72523516

Periodo Cotización: junio de 2024 **Periodo Servicio:** junio de 2024

PAGADO 21/11/2024

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	YENNY LONDONO GOMEZ		
Documento	CC44007378	**Dirección**	CL 40 #26 C - 114
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	4984504
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	MEDELLIN	**Departamento**	ANTIOQUIA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																						Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 44007378	YENNY ALEXANDRA LONDOÑO GOMEZ	59	00																	0	30	30	30	0	(230201) PROTECCION	$ 1.659.200	$ 265.500	(EPS010) EPS SURA	$ 1.659.200	$ 207.400	0,522	$ 1.659.200	$ 8.700	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 481.600

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.659.200	$ 1.659.200	$ 1.659.200	$ 0	$ 265.500	$ 207.400	$ 8.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 481.600	$ 44.300	$ 525.900

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-12-05, 03:02:29 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 72523619

Periodo Cotización: julio de 2024 **Periodo Servicio:** julio de 2024

PAGADO 21/11/2024

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	YENNY LONDONO GOMEZ		
Documento	CC44007378	**Dirección**	CL 40 #26 C - 114
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	4984504
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	MEDELLIN	**Departamento**	ANTIOQUIA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 44007378	YENNY ALEXANDRA LONDOÑO GOMEZ	59	00		X															0	15	15	15	0	(230201) PROTECCION	$ 829.600	$ 132.800	(EPS010) EPS SURA	$ 829.600	$ 103.700	0,522	$ 829.600	$ 4.400	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 240.900

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 829.600	$ 829.600	$ 829.600	$ 0	$ 132.800	$ 103.700	$ 4.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 240.900	$ 16.100	$ 257.000

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Medellín, Diciembre 02 2024

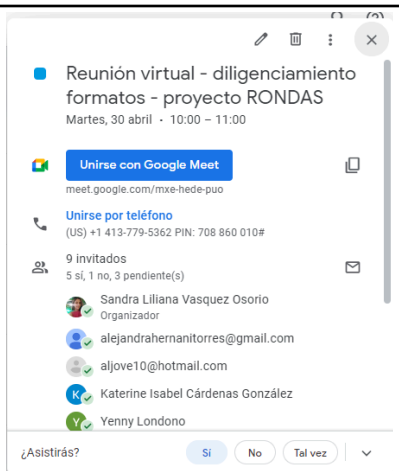
Señora
LEIDY CAROLINA TOLOZA
Supervisora
Contrato No: 80000022 de 2024

A continuación, presento el informe de actividades correspondiente al periodo del 01 al 15 julio de 2024, relacionado con las tareas realizadas como

ACTIVIDAD	DETALLE DE EJECUCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Realizar el Formato FLG01 "ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" y demás soportes para contratación de personal natural y/o juridica	No Aplica para este cobro	No Aplica para este cobro
2.Realizar los requisitos y procedimientos para suscribir contratos que se manejen por la forma de selección denominada "mínima cuantía".	No Aplico para este cobro	No Aplica para este cobro
3.Verificación de soportes de seguridad social de contratistas mes a mes	Se realiza la revisión y verificación de la SS correspondiente al segundo pago de los contratistas	ANEXO5
4. Elaborar Informes financieros para CORANTIOQUIA y para el PCJIC	Se proyecto el avance financiero con corte al 30 de julio	ANEXO 4
5. Elaborar Informes de avance del convenio	Se organiza todos los soportes de la ejecución del año 2023 y 2024 para la revisión por parte de Corantioquia.	ANEXO 4
6. Desarrollar las presentaciones que le asigne la supervisión del Convenio Interadministrativo en Power Point o donde sea requeridas cuando se le asignen.	No Aplico para este cobro	No Aplico para este cobro

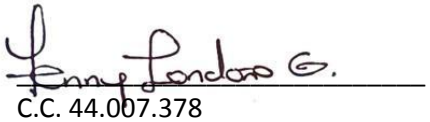
7. Alistamiento de evidencias solicitados por Contraloría y Control Interno, Liquidación del convenio	Apoyo a la supervisión en el cargue de documentos de la parte contractual de los contratistas al programa Mercurio de los contratos generados 2023 y 2024.	
8. Apoyar financiera y logísticamente al supervisor y/o coordinadores del convenio en el cumplimiento de los alcances establecidos en el presente convenio.	se ajustó el presupuesto de acuerdo con las solicitudes de las supervisiones del PJIC y Corantioquia, se realiza el debido seguimiento para la buena ejecución de este	ANEXO 4
9. Entregar de manera oportuna a los supervisores y/o coordinadores la relación de gastos ejecutados con dineros del convenio y los informes de ejecución presupuestal que se requiera.	Se trabaja con la gestora del PJIC y la coordinadora en el seguimiento de los gastos de desplazamiento y en la ejecución por contratistas	RONDAS HÍDRICAS - FINANCIERO | General | Microsoft Teams
10. Organizar y coordinar de manera conjunta con los supervisores y/o coordinadores la logística del desplazamiento requerido por el equipo de profesionales a las visitas de campo, optimizando siempre los recursos económicos y de personal del convenio.	Se proyecta las solicitudes de transporte, refrigerios y impresiones para las salidas a campo de los contratistas	ANEXO 1
11. Gestionar la legalización de viáticos y transporte del personal contratado	No Aplica para este cobro	No Aplica para este cobro
12. Gestionar la logística que sea requerida por el equipo de profesionales del convenio, para las reuniones, desplazamientos y demás actividades requeridas para el cumplimiento del objeto contractual	Se apoyo en la cotización del transporte y diligenciamiento del formato de las CIS para el desplazamiento de los contratistas	ANEXO 2

13. Revisión y aprobación de los formatos de pago mensual que el Politécnico asigne para el pago de los honorarios de los contratistas y sus evidencias	Se realiza la revisión y verificación de los formatos de pago correspondiente al primer pago de los contratistas	SEGUNDO PAGO
14. Informar oportunamente y por escrito a los supervisores y/o coordinadores, sobre cualquier tipo de anomalías que se detecten o presenten durante la ejecución del convenio	todos los inconvenientes que se presentan dentro del convenio con los contratistas se le informa oportunamente al Gestora yT a la coordinadora	Por medio de correo y telefono
15. Participar en las reuniones y discusiones relacionadas con las actividades a desarrollar, en cumplimiento al objeto contractual.	Participación en: En las reuniones de seguimiento con la supervisión de Corantioquia y el PJIC	
16. Documentar las diferentes reuniones realizadas por el coordinador con el equipo de trabajo y/o con el Politécnico el marco del presente convenio.	Se proyectan actas liquidación de cada contratista	ANEXO 3
17. Elaborar las actas de las reuniones de seguimiento al convenio que se realicen entre las partes.	No Aplica para este cobro	No Aplica para este cobro

18. Asistir a las capacitaciones que se realicen para el buen desarrollo del convenio.	Capacitación de secop II	
19. Elaborar los informes que se requieran en el marco de las funciones que desempeña.	No Aplica para este cobro	No Aplica para este cobro
20. Escaneo y archivo de la información generada durante la ejecución del Convenio Interadministrativo y de todos los contratos que de él se deriven en sus respectivos expedientes y atendiendo la normatividad establecida por el área de archivo de la Institución	No Aplica para este cobro hasta el momento todo se maneja digital	No Aplica para este cobro hasta el momento todo se maneja digital
21.Responsabilizarse de la administración manejo y custodia, de la documentación e información que le suministre la Corporación y el Politécnico para la ejecución de este convenio; y devolverla en caso de que se requiera.	En custodia de forma digital de toda la información financiera, y contractual que me entregaron del proyecto	Todo lo estoy montando en carpetas compartidas con la coordinadora del convenio
22. Diligenciar cada que se requiera (mínimo en los meses de (Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre) la "Ficha de seguimiento a Convenios y/o contratos interadministrativos" FGE-F02.	No Aplica para este cobro	No Aplico para este cobro
23. Apoyar en la liquidación del convenio interadministrativo	No Aplica para este cobro	No Aplica para este cobro
24. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente convenio y que garanticen su cabal y oportuna ejecución	Apoyo a la gestora y a la coordinadora del convenio en las actividades que se presentan en el día día .	

	- Estar atenta a las inquietudes de los contratistas - Proyección de documentos	

Atentamente,



C.C. 44.007.378
Tel: 314888423
Contrato No: 80000022 DE 2024



VoBo Coordinadora

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID	INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: FLG66 Versión: 02

Fecha Elaboración del Informe:	2-dic-24	Informe N°	3	Periodo de Seguimiento:	01 al 15 julio 2024
Contrato No: 80000022 DE 2024		Fechas de inicio: 26 abril 2024	Fecha de Finalización: 15 julio 2024	Valor del Contrato:	$ 12.444.000
Objeto del Contrato:					

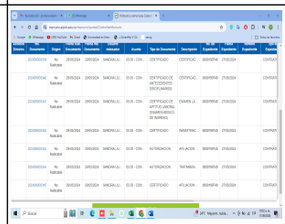
Prestación de servicios de apoyo a la gestión como tecnóloga en el marco del Convenio Interadministrativo N°040-COV2210-86 de 2022, suscrito con la Corporación Autónoma Regional Del Centro De Antioquia-Corantioquia.

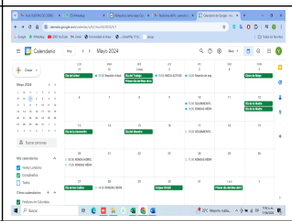
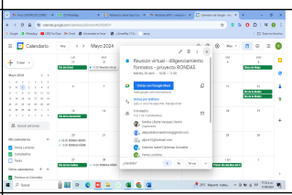
Nombre del Contratista: Yenny Alexandra Londoño Gomez	Documento de Identificación: C.C. 44.007.378

PORCENTAJE DEL AVANCE DEL CONTRATO

89%

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA AL PERIODO DE REPORTE:

ACTIVIDAD	DETALLE DE EJECUCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES ADICIONALES
1. Realizar el Formato FLG01 “ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS” y demás soportes para	No Aplico para este cobro	No Aplica para este cobro	
2. Realizar los requisitos y procedimientos para suscribir contratos que se manejen por la forma de selección denominada “mínima cuantía”.	No Aplico para este cobro	No Aplica para este cobro	
3. Verificación de soportes de seguridad social de contratistas mes a mes	Se realiza la revisión y verificación de la SS correspondiente al primer pago contratación 2 y segundo pago de los contratistas	ANEXO 5	
4. Elaborar Informes financieros para CORANTIOQUIA y para el PCJIC	Se proyecto el avance financiero con corte al 30 de julio	ANEXO 4	
5. Elaborar Informes de avance del convenio	Se organiza todos los soportes de la ejecución del año 2023 y 2024 para la revisión por parte de Corantioquia	ANEXO 4	
6. Desarrollar las presentaciones que le asigne la supervisión del Convenio Interadministrativo en Power Point o donde sea requeridas cuando se le asignen.	No Aplico para este cobro	No Aplico para este cobro	
7. Alistamiento de evidencias solicitados por Contraloría y Control Interno, Liquidación del convenio	Apoyo a la supervisión en el cargue de documentos de la parte contractual de los contratistas al programa mercurio de la contratos generados 2023 y 2024		
8. Apoyar financiera y logísticamente al supervisor y/o coordinadores del convenio en el cumplimiento de los alcances establecidos en el presente convenio.	se ajustó el presupuesto de acuerdo con las solicitudes de las supervisiones del PJIC y Corantioquia, se realiza el debido seguimiento para la buena ejecución de este	ANEXO 4	
9. Entregar de manera oportuna a los supervisores y/o coordinadores la relación de gastos ejecutados con dineros del convenio y los informes de ejecución presupuestal que se requiera.	Se trabaja con la gestora del PJIC y la coordinadora en el seguimiento de los gastos de desplazamiento y en la ejecución por contratistas	RONDAS HÍDRICAS - FINANCIERO | General | Microsoft Teams	
10. Organizar y coordinar de manera conjunta con los supervisores y/o coordinadores la logística del desplazamiento requerido por el equipo de profesionales a las visitas de campo, optimizando siempre los recursos económicos y de personal del convenio.	Se proyecta las solicitudes de transporte, refrigerios y impresiones para las salidas a campo de los contratistas	ANEXO 1	
11. Gestionar la legalización de viáticos y transporte del personal contratado	No Aplico para este cobro	No Aplica para este cobro	

12. Gestionar la logística que sea requerida por el equipo de profesionales del convenio, para las reuniones, desplazamientos y demás actividades requeridas para el cumplimiento del objeto contractual	Se apoyo en la cotización del transporte y diligenciamiento del formato de las CIS para el desplazamiento de los contratistas	ANEXO 2	
13. Revisión y aprobación de los formatos de pago mensual que el Politécnico asigne para el pago de los honorarios de los contratistas y sus evidencias	Se realiza la revisión y verificación de los formatos de pago correspondiente al segundo pago de los contratistas	SEGUNDO PAGO	
14. Informar oportunamente y por escrito a los supervisores y/o coordinadores, sobre cualquier tipo de anomalías que se detecten o presenten durante la ejecución del convenio	todos los inconvenientes que se presentan dentro del convenio con los contratistas se le informa oportunamente al Gestora yT a la coordinadora	Por medio de correo y telefono	
15. Participar en las reuniones y discusiones relacionadas con las actividades a desarrollar, en cumplimiento al objeto contractual.	Participación en: En las reuniones de seguimiento con la supervisión de Corantioquia y el PJIC		
16. Documentar las diferentes reuniones realizadas por el coordinador con el equipo de trabajo y/o con el Politécnico el marco del presente convenio.	Se proyectan actas de liquidacion de seguimiento con cada uno de los contratistas	ANEXO 3	
17. Elaborar las actas de las reuniones de seguimiento al convenio que se realicen entre las partes.	No Aplico para este cobro	No Aplica para este cobro	
18. Asistir a las capacitaciones que se realicen para el buen desarrollo del convenio.	Capacitación de SST		
19. Elaborar los informes que se requieran en el marco de las funciones que desempeña.	No Aplico para este cobro	No Aplica para este cobro	
20. Escaneo y archivo de la información generada durante la ejecución del Convenio Interadministrativo y de todos los contratos que de él se deriven en sus respectivos expedientes y atendiendo la normatividad establecida por el área de archivo de la Institución	No Aplica para este cobro hasta el momento todo se maneja digital	No Aplica para este cobro hasta el momento todo se maneja digital	
21. Responsabilizarse de la administración manejo y custodia, de la documentación e información que le suministre la Corporación y el Politécnico para la ejecución de este convenio; y devolverla en caso de que se requiera.	En custodia de forma digital de toda la información financiera, y contractual que me entregaron del proyecto	Todo lo estoy montando en carpetas compartidas con la coordinadora del convenio	
22. Diligenciar cada que se requiera (mínimo en los meses de (Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre) la “Ficha de seguimiento a Convenios y/o contratos interadministrativos” FGE-F02.	No Aplico para este cobro	No Aplica para este cobro	
23. Apoyar en la liquidación del convenio interadministrativo	No Aplico para este cobro	No Aplica para este cobro	
24. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente convenio y que garanticen su cabal y oportuna ejecución	Apoyo a la gestora y a la coordinadora del convenio en las actividades que se presentan en el día día . -Estar atenta a las inquietudes de los contratistas -Proyección de documentos		
OBSERVACIONES			
ANEXOS			

	Lista de Chequeo Informe de Supervisión y/o Interventoría
	Acta de entrega del producto del bien y/o servicio adquirido.
	Acta de liquidación del contrato.
	Otros: Especificar

DOCUMENTOS VERIFICABLES POR EL SUPERVISOR PARA EL PAGO

X	**Informe de avance de las actividades realizadas por parte del contratista en el periodo reportado.**
X	**Cumplimiento de pagos realizados al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales si aplica**
X	**Cumplimiento de la calidad de los bienes y/o servicios que se estipulen en el contrato.**
	Otros: Especificar.

Ordenador de Gasto:	**VICERRECTOR DE EXTENSIÓN**

Firma:

SUPERVISOR (A) / INTERVENTOR (A)
NOMBRE: LEIDY CAROLINA TOLOZA
CORREO ELECTRÓNICO: leidytoloza@elpoli.edu.co
TEL.: 3197913

VoBo Coordinadora

icontec ISO 9001 SC5206-1
IQNet

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID	FORMATO PARA PAGAR PROVEEDORES Y CONVENIOS POR CUOTAS	Código: FFN54
		Versión: 07

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: YENNY ALEXANDRA LONDOÑO GOMEZ

C.C. ó N.I.T.: 44007378 **FECHA:** 24-04-2024

NÚMERO DE C.R.P: 2802 **CONTRATO** 80000022 DE 2024 **VALOR C.R.P:** $12,444,000

NÚMERO CUOTA	NUMERO DE FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO	CENTRO DE COSTOS	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR A PAGAR	SALDO	FECHA DE REMISIÓN	FIRMA DEL INTERVENTOR RESPONSABLE
1	1	4231910315	2301404000440056	$4,893,333	$7,550,667	12-06-2024	
2	2	4231910315	2301404000440056	$4,148,000	$3,402,667	08-08-2024	
3	3	4231910315	2301404000440056	$2,074,000	$1,328,667	02-12-2024	
				0	0		
				0	0		
				0	0		
				0	0		
				0	0		
				0	0		
				0	0		
				0	0		
				0	0		
				0	0		

NOTA: Los centros de costos y los rubros presupuestales son unicamente los asignados en el Certificado de Registro Presupuestal. Si el saldo final es mayor que 0 (Cero), el interventor debe autorizar liberar dichos recursos mediante razonero o correo electronico, indicando el rubro presupuestal o centro de costos del cual se van a liberar los recursos. (los pagos autorizados no pueden superar el valor del C.R.P.).

icontec ISO 9001 SC5206-1 IQNet