

 ALCALDÍA DEL GUAMO	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-GB-009
	LISTA DE CHEQUEO PARA EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL Contratos de Prestación de Servicios	Versión: 01
		Vigente desde: 2025/05/15
		Pág. 1 de 1

CONTRATO: 024-2025- SDS	CUENTA No. 08	PERIODO: AGOSTO 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	KATHERINNE GAMBOA BOLAÑOS	

No.	DOCUMENTOS REQUERIDOS	SI	NO	N/A	FOLIOS
1.	Informe de Actividades del contratista				
2.	Informe de Supervisión				
3.	Planilla de pago de Seguridad social donde se refleje el IBC (copia)				
4.	Cuenta de Cobro y/o Factura (para quienes estén obligados a facturar, verificar en Rut). (original)				
5.	Formato. Declaración Juramentada y deducciones (original). Solo en el primer pago.				
6.	Pantallazo del cargue de la cuenta a SECOP II				

Nota: Los documentos requeridos están sujetos a modificaciones de acuerdo a las actualizaciones normativas aplicables.

FIRMAS			
QUIEN ENTREGA LOS DOCUMENTOS		RECEPCIÓN Y REVISIÓN	
Firma: 		Firma:	
Nombre que entrega la documentación:	KATHERINNE GAMBOA BOLAÑOS	Funcionario que realiza la recepción y revisión:	
Cargo:	COORDINADOR MUNICIPAL	Cargo:	
Fecha de entrega (dd/mm/aaaa):		Fecha de Recepción (dd/mm/aaaa):	

 ALCALDÍA DEL GUAMO	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-GB-029
		Versión: 01
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	Vigente desde: 2025/05/15
		Pág. 1 de 10

Guamo, 10 SEPTIEMBRE de 2025

Señores

MUNICIPIO DEL GUAMO - TOLIMA

Atn. **EDUARDO BONILLA PRADA**

Secretario de Bienestar y Desarrollo Económico y Social

Supervisor Contrato No. **024-2025- SDS**

Ciudad

Ref: Informe de Actividades No. 8


Estimados señores:

A continuación, adjunto el informe de las actividades correspondiente a las actividades desarrolladas entre el 01 de Agosto y el 31 de Agosto de 2025, en cumplimiento de lo definido en el contrato No. 024 de 2025, suscrito con la Alcaldía.

Cordialmente,



Nombre y Firma del Contratista

 ALCALDÍA DEL GUAMO	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-GB-029
		Versión: 01
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	Vigente desde:2025/05/15
		Pág. 2 de 10

INFORME DE ACTIVIDADES No.8

TIPO DE CONTRATO	<input checked="" type="checkbox"/> Prestación de servicios profesionales <input type="checkbox"/> Apoyo a la Gestión		
CONTRATO No.	024-2025- SDS	FECHA: (dd/mm/aa)	02 DE ENERO DE 2025.
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR MUNICIPAL PARA LOGRAR LA IMPLEMENTACION, EJECUCION Y OPERACIONES DE LOS PROGRAMAS DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS Y DE LOS DEMÁS PROGRAMAS SOCIALES DE PROSPERIDAD SOCIAL EN EL MUNICIPIO DEL GUAMO TOLIMA.		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	KATHERINNE GAMBOA BOLAÑOS		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	1.108.935.030		
FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	02 DE ENERO DE 2025.	FECHA DE TERMINACION:	31 DE DICIEMBRE DEL 2025
VALOR DEL CONTRATO:	(\$36.000.000) TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE		
PLAZO:	TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO (364) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO		
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	EDUARDO BONILLA PRADA		
PERIODO DEL INFORME:	AGOSTO DEL 2025		
FECHA DEL INFORME: (dd/mm/aa)	10/09/2025	VALOR DEL PRESENTE PAGO:	\$3.000.000 (TRES MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE)

BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL		
VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL	\$ 36.000.000	
ADICIONES O DISMINUCIONES		
PAGOS PARCIALES CANCELADOS		\$12.000.000
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO		\$3.000.000
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		\$21.000.000
SUMAS IGUALES	\$36.000.000	\$36.000.000



PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

**Código:
FOR-GB-029**

Versión: 01

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A
LA GESTIÓN**

**Vigente
desde:2025/05/15**

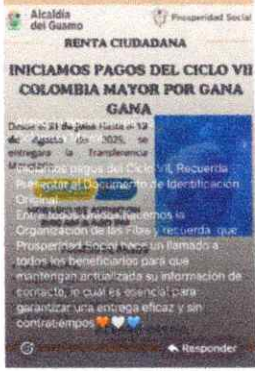
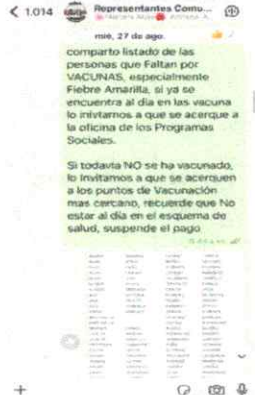

Pág. 3 de 10


DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

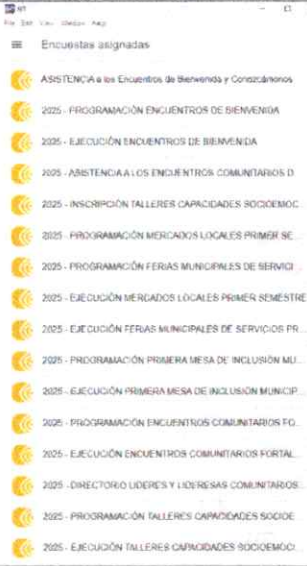

En cumplimiento del objeto del contrato, se desarrollaron las siguientes actividades:




No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS PRESENTADAS
1	<p>Prestar apoyo a la Secretaría de Desarrollo Económico y Social como Coordinador Municipal de los programas de transferencias Monetarias del Municipio.</p>	<p>Función que desempeñe durante el mes de AGOSTO/2025 con el cumplimiento de todas mis obligaciones contractuales y las actividades propias del programa por parte de la Regional Tolima según lineamientos recibidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se Brinda la atención a los usuarios. • Constante verificación del correo:73guamo@gmail.com • Reunión de Alistamiento de Pagos de Valoración de Colombia Mayor. • Reunión con los líderes y lideresas de los programas sociales. • Capacitación de los lineamientos de Renta Joven. 	
2	<p>Planear y ejecutar las actividades a cargo de la entidad territorial para la efectiva implementación de los programas de transferencias monetarias en el Plan Operativo Anual - POA durante la vigencia 2025</p>	<p>Las actividades realizadas en el mes de Agosto fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza el III mercado campesino el día 14 de Agosto del 2025. • Se realiza cargue de directorios de líderes y lideresas en la plataforma RIT • Apertura del curso de manipulación de alimentos. 	


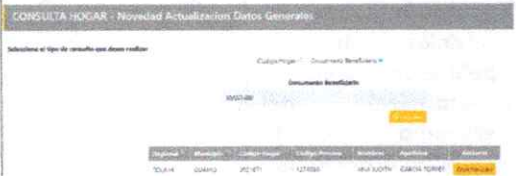

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS PRESENTADAS
			
3	<p>Liderar, coordinar, gestionar e implementar las actividades requeridas para el desarrollo del componente de social y comunitario de los programas de acuerdo con los lineamientos, metodologías, instructivos, formatos y herramientas expedidos por Prosperidad Social.</p>	<p>Durante el mes de Agosto se realizaron articulaciones con las diferentes actividades requeridas por parte de la Regional Tolima.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza difusión de los beneficiarios de pilar solidario. • Se realiza participación en el colegio Juan Pablo II. • Participación en el simposio de prosperidad social. • Se realizó pagos domiciliarios a 7 adultos mayores. 	 

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS PRESENTADAS
4	<p>Divulgar y comunicar a los grupos de interés del municipio, los procesos de convocatoria, lineamientos y actividades propias de los programas de transferencias monetarias del municipio del Guamo Tolima.</p>	<p>El coordinador Municipal de Renta Ciudadana realizo la gestión en las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socialización de los cronogramas de pagos de Colombia mayor. • Difusión de información por los diferentes grupos de los NNA que están pendientes por vacunación. 	 
5	<p>Articular con los actores públicos y privados la movilización de estrategias de inclusión productiva y social tendientes a favorecer el bienestar de los grupos poblacionales participantes de los programas.</p>	<p>Actividad que es direccionada con el SENA para darle cumplimiento a la corresponsabilidad.</p>	

 ALCALDÍA DEL GUAMO	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-GB-029
		Versión: 01
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	Vigente desde:2025/05/15
		Pág. 6 de 10

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS PRESENTADAS
6	Tramitar las novedades y la recepción, validación y creación oportuna de las novedades en el sistema de información del programa.	Actividad que se realiza en el mes de Agosto o constantemente en las plataformas de Prosperidad social (SIFA, RIT, DIVA y Colombia mayor)	
7	Aplicar los lineamientos de operación, instructivos, formatos y herramientas de los programas Renta Ciudadana, Renta Joven, Colombia Mayor y Compensación de IVA, vigentes expedidos por Prosperidad Social, los cuales podrán consultarse de manera permanente en el aplicativo institucional existente para el control documental.	Actividad que se viene realizando periódicamente en las plataformas aprobadas por prosperidad social.	

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS PRESENTADAS
8	Realizar el proceso de difusión de la entrega de las Transferencias Monetarias, según la programación e instrucciones enviadas por Prosperidad Social, para cada uno de los periodos de entrega de las TM.	<p>Actividades que se realizaron y se participaron con la Administración Municipal Fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socialización por la emisora los cronogramas de pagos de Colombia Mayor • Difusión por los diferentes medios de comunicación de la Administración Municipal. • Difusión por el grupo de los líderes y lideresas del Programa sociales. 	
9	Articular ante los entes competentes el acceso a la oferta de servicios de la población, para el cumplimiento del esquema de corresponsabilidades.	Se realiza articulación con la dirección local de salud para el cumplimiento de vacunación en los beneficiarios de Renta Ciudadana del Municipio.	
10	Realizar las mesas de inclusión social y Participar en las capacitaciones que Programe Prosperidad Social.	Se realiza programación en el RIT para llevar las actividades del componente bienestar y comunitario.	

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS PRESENTADAS
11	Realizar el seguimiento de los procesos del componente en el territorio de los programas sociales.	Actividad que se realiza a un beneficiario de Colombia Mayor y la información es cargada en el RIT.	
12	Mantener actualizada la información en los sistemas de información utilizados para la operación de los programas de transferencias monetarias y responder por la veracidad de los registros y reportes en las plataformas de Prosperidad Social.	Se les informa a las entidades y familias beneficiarias que deben de estar actualizando el Sisben para que la plataforma este al día.	
13	Realizar la atención de los participantes acorde con la política de atención al usuario del municipio	Seguimos con el cumplimiento de esta actividad por parte de todo el equipo durante todo el mes de Agosto aclarando dudas sobre los programas sociales.	
14	Coordinar para llevar acabo las Asambleas, encuentros, comités y reuniones con los participantes en el marco del componente social de los programas sociales.	Los encuentros de fortalecimiento comunitarios empezaron desde septiembre del 2025.	



PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

**Código:
FOR-GB-029**


Versión: 01

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A
LA GESTIÓN**

**Vigente
desde:2025/05/15**

Pág. 9 de 10

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS PRESENTADAS
15	Realizar el adecuado manejo y control documental de las actividades propias de los programas sociales.	Actividad que se realiza en las plataformas de prosperidad social.	
16	Apoyo en las organizaciones del archivo de gestión de la secretaria de bienestar y desarrollo económico y social, Responder por el control de los documentos expedidos por dicha dependencia.	Actividad que se viene realizando periódicamente en la oficina para tener actualizado el archivo de Renta Ciudadana.	
17	Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el supervisor del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación	Cumplí a cabalidad con las recomendaciones y demás instrucciones dadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual.	
18	Cumplir con el pago de aportes como cotizante al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales según sea el caso	Realice los pagos de aportes a seguridad social como cotizante independiente por el concepto de salud, pensión y riesgos en las fechas estipuladas como se evidencia en el informe del supervisor y en las planillas de seguridad-periodo del mes de Agosto- 2025 pagadas por el operador aportes en línea anexa a los presentes informes.	
19	El contratista deberá presentar el informe de actividades junto con los documentos que hacen parte de la lista de chequeo para	Actividad que se viene realizando según directriz en el tiempo indicado en cada mes al presentar mi cuenta de cobro dentro de los cinco días hábiles según la vigencia	

 ALCALDÍA DEL GUAMO	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-GB-029
		Versión: 01
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	Vigente desde:2025/05/15
		Pág. 10 de 10

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS PRESENTADAS
	la presentación de cuenta de cobro dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al cumplimiento de la mensualidad		
20	Todas las demás obligaciones inherentes o necesarias para la correcta ejecución del contrato que le sean asignadas por el ordenador del gasto, supervisor del contrato o Alcalde Municipal.	Disponibilidad para atender las instrucciones relacionadas con el objeto del contrato que sean asignadas por parte de mis supervisores y el sr alcalde.	

Katherine OS

Nombre y firma del Contratista:
Documento de Identidad:

**PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL****INFORME DE SUPERVISIÓN – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O APOYO A LA GESTIÓN**Vigente desde:
2025/05/15

INFORME NÚMERO:	07	FECHA DEL INFORME: (dd/mm/aa)	ago-25
-----------------	----	----------------------------------	--------

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

TIPO DE ACTO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	NÚMERO:	024-2025-sds	FECHA : (dd/mm/aa)	2/01/2025
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR MUNICIPAL PARA LOGRAR LA IMPLEMENTACION, EJECUCION Y OPERACIONES DE LOS PROGRAMAS DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS Y DE LOS DEMÁS PROGRAMAS SOCIALES DE PROSPERIDAD SOCIAL EN EL MUNICIPIO DEL GUAMO TOLIMA.				
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: (Adicione filas si es necesario)	KATHERINNE GAMBOA BOLAÑOS				
DOCUMENTO DE IDENTIDAD O NIT:	1.108.935.030	REGIMEN:	REGIMEN SIMPLIFICADO		
VALOR INICIAL:	\$ 36.000.000	PLAZO INICIAL:	TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO (364) DIAS		
CDP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)	CDP202501020012 DEL 02 DE 01 DE 2025	RP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)	RP202501020026 DEL 02 DE 01 DE 2025		
NOMBRE DEL(os) SUPERVISOR(es) QUE SUSCRIBE(n) EL PRESENTE INFORME: (Adicione filas si es necesario)	EDUARDO BONILLA PRADA				
CARGO DEL(os) SUPERVISOR(es):	SECRETARIO DE BIENESTAR Y DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL				
FECHA DE DEL ACTA DE INICIO: (dd/mm/aa)	2/01/2025	FECHA TERMINACION: (dd/mm/aa)	31/12/2025		

2. INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES**2.1 INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS, OTROSÍ, RESOLUCIONES**
(Adicione filas si es necesario)

IDENTIFICACIÓN DEL ACTA	FECHA (dd/mm/aaaa)	VALOR ADICIONADO O DISMINUIDO	PLAZO ADICIONADO O DISMINUIDO	CDP Y RP	FECHA DE LEGALIZACION (dd/mm/aaaa)
		\$ -			
		\$ -			

2.2 ACTAS DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN (adicione filas si es necesario)

FECHA SUSPENSIÓN (dd/mm/aaaa)	No. DEL ACTA	FECHA DEL ACTA (dd/mm/aaaa)	FECHA REINICIACIÓN (dd/mm/aaaa)	No. DEL ACTA	FECHA DEL ACTA (dd/mm/aaaa)

3. INFORMACIÓN BASICA PARA EL PAGO

PERÍODO QUE COMPRENDE EL PRESENTE PAGO:	JULIO DEL 2025		
No. DE FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE:	08	FECHA FACTURA O DOC. EQUIVALENTE : (dd/mm/aa)	ago-25
VERIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y/O PARAFISCALES ART. 50 DE LA LEY 789/02 (Las planillas y meses deben ser coherentes con el periodo que comprende el presente pago) (agregar filas que sean necesarias)			
PLANILLA DE LIQUIDACIÓN No:	9490705613	VALOR PAGO SALUD:	178,000,00
VALOR TOTAL DEL APORTE:	413,300,00	VALOR PAGO PENSIÓN:	227,800,00

PERIODO COTIZADO:	AGOSTO DEL 2025	VALOR PAGO ARL:	7,500,00
PLANILLA DE LIQUIDACIÓN No:		VALOR PAGO SALUD:	
VALOR TOTAL DEL APOORTE:		VALOR PAGO PENSIÓN:	
PERIODO COTIZADO:		VALOR PAGO ARL:	

4. INFORMACIÓN CONTABLE

4.1 BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL

(Adicionar filas, cuando en el pago concurren recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL	\$	36.000.000,00	
ADICIONES O DISMINUCIONES			
PAGOS PARCIALES CANCELADOS			\$ 21.000.000,00
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO			\$ 3.000.000,00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL			\$ 12.000.000,00
SUMAS IGUALES	\$	36.000.000,00	\$ 36.000.000,00

4.2 DISTRIBUCIÓN PRESENTE PAGO

(Para contratistas del Regimen Simplificado)

VALOR AL CONTRATISTA	\$	-
(+) IVA ASUMIDO (DIAN)	\$	-
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO	\$	-

4.3 INFORMACIÓN CONTABLE PARA CONTRATOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

NOMBRE DE LA OBRA:		VÍA SECUNDARIA	
CLASIFICACIÓN DEL GASTO Y VALOR:	REHABILITACIÓN Y/O MEJORAMIENTO	VALOR	\$ -
	CONSTRUCCIÓN	VALOR	\$ -
	MANTENIMIENTO	VALOR	\$ -

4.4 INFORMACIÓN CONTABLE PARA ADQUISICIÓN O COMPRA DE INMUEBLES

CONCEPTO	VALOR	DOCUMENTO SOPORTE
TERRENO	\$ -	
EDIFICACIÓN	\$ -	
MEJORAS	\$ -	
OTROS _____	\$ -	

4.5 DISTRIBUCIÓN DEL PRESENTE PAGO POR IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL




IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL (CÓDIGO PRESUPUESTAL)	No. RP	VALOR A AFECTAR PARA ESTE PAGO
2,3,2,02,02,009,030	202501020026	3,000,000
		\$ -
		\$ -




5. RESUMEN TÉCNICO DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES




5.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA




OBLIGACIONES CONTRACTUALES (Adicione tantas filas como obligaciones tenga el contratista)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

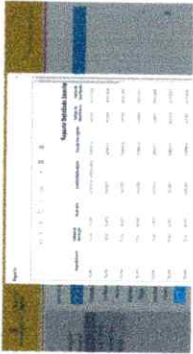

<p>Prestar apoyo a la Secretaría de Desarrollo Económico y Social como Coordinador Municipal de los programas de transferencias Monetarias del Municipio.</p>	<p>Función que desempeñe durante el mes de AGOSTO/2025 con el cumplimiento de todas mis obligaciones contractuales y las actividades propias del programa por parte de la Regional Tolima según lineamientos recibidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se Brinda la atención a los usuarios. • Constante verificación del correo:73guamo@gmail.com • Reunión de Alistamiento de Pagos de Valoración de Colombia Mayor. <ul style="list-style-type: none"> • Reunión con los líderes y lideresas de los programas sociales. • Capacitación de los lineamientos de Renta Joven. 		<p>DOCUMENTAL</p>	
<p>Planear y ejecutar las actividades a cargo de la entidad territorial para la efectiva implementación de los programas de transferencias monetarias en el Plan Operativo Anual - POA durante la vigencia 2025</p>	<p>Las actividades realizadas en el mes de Agosto fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza el III mercado campesino el día 14 de Agosto del 2025. • Se realiza cargue de directorios de líderes y lideresas en la plataforma RIT • Apertura del curso de manipulación de alimentos. 		<p>DOCUMENTAL</p>	
<p>Liderar, coordinar, gestionar e implementar las actividades requeridas para el desarrollo del componente de social y comunitario de los programas de acuerdo con los lineamientos, metodologías, instructivos, formatos y herramientas expedidos por Prosperidad Social.</p>	<p>Durante el mes de Agosto se realizaron articulaciones con las diferentes actividades requeridas por parte de la Regional Tolima.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza difusión de los beneficiarios de pilar solidario. • Se realiza participación en el colegio Juan Pablo II. • Participación en el simposio de prosperidad social. • Se realizó pagos domiciliarios a 7 adultos mayores. 		<p>DOCUMENTAL</p>	

<p>Divulgar y comunicar a los grupos de interés del municipio, los procesos de convocatoria, lineamientos y actividades propias de los programas de transferencias monetarias del municipio del Guamo Tolima.</p>	<p>El coordinador Municipal de Renta Ciudadana realizo la gestión en las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socialización de los cronogramas de pagos de Colombia mayor. • Difusión de información por los diferentes grupos de los NNA que están pendientes por vacunación. 		<p>DOCUMENTAL</p>	
<p>Articular con los actores públicos y privados la movilización de estrategias de inclusión productiva y social tendientes a favorecer el bienestar de los grupos poblaciones participantes de los programas.</p>	<p>Actividad que es direccionada con el SENA para darle cumplimiento a la corresponsabilidad.</p>		<p>DOCUMENTAL</p>	
<p>Tramitar las novedades y La recepción, validación y creación oportuna de las novedades en el sistema de información del programa.</p>	<p>Actividad que se realiza en el mes de Agosto o constantemente en las plataformas de Prosperidad social (SIFA, RIT, DIVA y Colombia mayor)</p>		<p>DOCUMENTAL</p>	

<p>Aplicar los lineamientos de operación, instructivos, formatos y herramientas de los programas Renta Ciudadana, Renta Joven, Colombia Mayor y Compensación de IVA, vigentes expedidos por Prosperidad Social, los cuales podrán consultarse de manera permanente en el aplicativo institucional existente para el control documental.</p>	<p>Actividad que se viene realizando periódicamente en las plataformas aprobadas por prosperidad social.</p>		<p>DOCUMENTAL</p>	
<p>Realizar el proceso de difusión de la entrega de las Transferencias Monetarias, según la programación e instrucciones enviadas por Prosperidad Social, para cada uno de los periodos de entrega de las TM.</p>	<p>Actividades que se realizaron y se participaron con la Administración Municipal Fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socialización por la emisora los cronogramas de pagos de Colombia Mayor • Difusión por los diferentes medios de comunicación de la Administración Municipal. • Difusión por el grupo de los líderes y lideresas del Programa sociales. 		<p>DOCUMENTAL</p>	
<p>Articular ante los entes competentes el acceso a la oferta de servicios de la población, para el cumplimiento del esquema de corresponsabilidades.</p>	<p>Se realiza articulación con la dirección local de salud para el cumplimiento de vacunación en los beneficiarios de Renta Ciudadana del Municipio.</p>		<p>DOCUMENTAL</p>	

<p>Realizar las mesas de inclusión social y Participar en las capacitaciones que Programe Prosperidad Social.</p>	<p>e realiza programación en el RIT para llevar las actividades del componente bienestar y comunitario.</p>		<p>DOCUMENTAL</p>	
<p>Realizar el seguimiento de los procesos del componente en el territorio de los programas sociales.</p>	<p>Prosperidad social mediante la aplicación RIT. Envía la ubicación de un titular para hacer la encuesta de seguimiento del Programa Colombia Mayor.</p>		<p>DOCUMENTAL</p>	
<p>Mantener actualizada la información en los sistemas de información utilizados para la operación de los programas de transferencias monetarias y responder por la veracidad de los registros y reportes en las plataformas de Prosperidad Social.</p>	<p>Se les informa a las entidades y familias beneficiarias que deben de estar actualizando el Sisben para que la plataforma este al día.</p>		<p>DOCUMENTAL</p>	

<p>Realizar la atención de los participantes acorde con la política de atención al usuario del municipio</p>	<p>Seguimos con el cumplimiento de esta actividad por parte de todo el equipo durante todo el mes de Agosto aclarando dudas sobre los programas sociales.</p>		<p>DOCUMENTAL</p>	
<p>Coordinar para llevar a cabo las Asambleas, encuentros, comités y reuniones con los participantes en el marco del componente social de los programas sociales.</p>	<p>Actividad que se realiza en las plataformas de prosperidad social.</p>		<p>DOCUMENTAL</p>	
<p>Realizar el adecuado manejo y control documental de las actividades propias de los programas sociales.</p>	<p>Actividad que se realiza en las plataformas de prosperidad social.</p>		<p>DOCUMENTAL</p>	

<p>Apoyo en las organizaciones del archivo de gestión de la secretaria de bienestar y desarrollo económico y social. Responder por el control de los documentos expedidos por dicha dependencia.</p>	<p>Actividad que se viene realizando periódicamente en la oficina para tener actualizado el archivo de Renta Ciudadana.</p>		<p>DOCUMENTAL</p>	
<p>Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el supervisor del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación</p>	<p>Cumpli a cabalidad con las recomendaciones y demás instrucciones dadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual.</p>		<p>DOCUMENTAL</p>	
<p>Cumplir con el pago de aportes como cotizante al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales según sea el caso</p>	<p>Realice los pagos de aportes a seguridad social como cotizante independiente por el concepto de salud, pensión y riesgos en las fechas estipuladas como se evidencia en el informe del supervisor y en las planillas de seguridad-periodo del mes de Julio-2025 pagadas por el operador aportes en línea anexa a los presentes informes.</p>		<p>DOCUMENTAL</p>	

<p>El contratista deberá presentar el informe de actividades junto con los documentos que hacen parte de la lista de chequeo para la presentación de cuenta de cobro dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al cumplimiento de la mensualidad</p>	<p>Actividad que se viene realizando según directriz en el tiempo indicado en cada mes al presentar mi cuenta de cobro dentro de los cinco días hábiles según la vigencia</p>		DOCUMENTAL	
<p>20 Todas las demás obligaciones inherentes o necesarias para la correcta ejecución del contrato que le sean asignadas por el ordenador del gasto, supervisor del contrato o Alcalde Municipal.</p>	<p>Disponibilidad para atender las instrucciones relacionadas con el objeto del contrato que sean asignadas por parte de mis supervisores y el sr alcalde. Se realiza apoyó en la primera cabalgata infantil de caballitos de palo</p>		DOCUMENTAL	

6. INFORMACIÓN MATRIZ DE RIESOS

Los supervisores e interventores de contratos deben realizar seguimiento a los riesgos de estos e informar las alertas respectivas (Transcriba sólo los riesgos que generaron alertas y que fueron mitigadas)

Riesgo	Responsable (Contratista/Entidad)	Tratamiento (Se cumplió?) SI/NO	Calificación total Impacto después del tratamiento	Monitoreo y Revisión		Alertas que fueron mitigadas
				Cómo se realiza el Monitoreo	Periodicidad-Cuando?	
Atraso y sobrecosto en la ejecución del contrato por variación de los precios	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Modificación de algunas de las actividades a ejecutar y/o algunas de las cantidades del contrato manteniendo el valor del presupuesto determinado en el mismo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

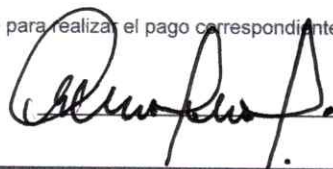
7. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Como supervisor(es) del contrato, certifico(camos) que el contratista ha cumplido durante el presente período, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.

Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente.

NOMBRE(S) DEL SUPERVISOR(ES)

FIRMA(S):



Es responsabilidad del(os) firmante(s) la veracidad de la información contenida en el presente documento.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 118935020		GAMBOA BOLAÑOS KATHERINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRETA 13# 13-36	GUAMO-TOLIMA	1111111	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Salud	Clave	Tipo	Fecha	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2025-08	2025-08	1754830376	1	2025/09/08	2025/09/05	NEQUI	0	\$413,300	

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$7,500	\$0	\$0	\$7,500	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$7,500	\$0	\$0	\$7,500	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000	
ASMET SALUD EPS SAS	ESSC62	900,935,126	7	1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000	
TOTAL				1	\$413,300	\$0	\$0	\$413,300	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SEMA e ICBF	
CC 1108935030		GAMBDA BOLAÑOS KATHERINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 13# 13-36	GUANO-TOLIMA	1111111	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Clave	Tipo	Fecha	Pago	Valor				
2025-08	1754830376	1	2025/09/08	2025/09/05	MEQUI				
	9490705613								

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$7,500	\$0	\$0	\$7,500	
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$7,500	\$0	\$0	\$7,500	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000	
ASMET SALUD EPS SAS	ESSC62	900,935,126	7	1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000	
TOTAL				1	\$413,300	\$0	\$0	\$413,300	



Guamo Tolima, 05 de Septiembre del 2025

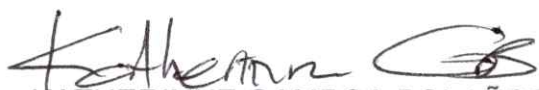
Doctor
DANIEL RICARDO PEÑUELA
Secretario de Hacienda y Tesorería


Referencia: AUTORIZACION

Yo KATHERINNE GAMBOA BOLAÑOS, Identificado Con CC 1.108.935.030 del Guamo Tolima, comedidamente me dirijo a usted con el fin de AUTORIZAR el pago correspondiente PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR MUNICIPAL PARA LOGRAR LA IMPLEMENTACION, EJECUCION Y OPERACIONES DE LOS PROGRAMAS DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS Y DE LOS DEMÁS PROGRAMAS SOCIALES DE PROSPERIDAD SOCIAL EN EL MUNICIPIO DEL GUAMO TOLIMA, contrato **024-2025-SDS**, enviar a la cuenta de ahorros **407-075336-01**

No siendo más el motivo de la presente, agradezco la atención prestada y su valiosa colaboración.

Cordialmente,


KATHERINNE GAMBOA BOLAÑOS
C.C 1.108.935.030 del Guamo, Tol
Contratista


JOSE IVAN GAMBOA ROMERO
C.C 93.082.841 del Guamo, Tol
Autorizado

Guamo Tolima, 10 de Septiembre del 2025

Cuenta de cobro No. 008

LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL GUAMO TOLIMA

NIT: 890702015-2

DEBE A:

KATHERINNE GAMBOA BOLAÑOS

Identificado con cedula de ciudadanía No 1.108.935.030 Guamo Tolima

LA SUMA DE:

**TRES MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE
(\$ 3.000.000)**

POR CONCEPTO DE

Pago honorarios en la ejecución del CONTRATO N° 024-2025-SDS, cuyo es de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR MUNICIPAL PARA LOGRAR LA IMPLEMENTACION, EJECUCION Y OPERACIONES DE LOS PROGRAMAS DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS Y DE LOS DEMÁS PROGRAMAS SOCIALES DE PROSPERIDAD SOCIAL EN EL MUNICIPIO DEL GUAMO TOLIMA.

Entre el periodo comprendido **AGOSTO** del 2025.

Por favor consignar la suma adeudada a la cuenta de ahorros **411-290335-15** de Bancolombia.

Por lo anterior relaciono correo electrónico: kathyee15@hotmail.com y teléfono celular 3107132679

Cordialmente,



KATHERINNE GAMBOA BOLAÑOS

Cedula de Ciudadanía No. 1.108.935.030 Guamo Tolima