ACTA PARCIAL No.1

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NUMERO 1420.10.4.91 DE 2025, A CARGO DEL MUNICIPIO DE AGUADAS, CALDAS

CONTRATISTA: VICTOR EMILIO CALLE GAVIRIA
IDENTIFICACION: 71.086.117

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica a los procesos administrativos y contractuales impulsados por el Municipio de Aguadas, Caldas.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Dentro del marco del objeto jurídico del presente contrato, el contratista estará obligado a ejecutar las siguientes actividades:

1. Asesorar al Alcalde y la Secretaría Administrativa sobre el ejercicio de la acción disciplinaria en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Alcaldía Municipal.
2. Proyectar las decisiones disciplinarias que se deban proferir en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Alcaldía Municipal.
3. Acompañar al Alcalde Municipal y a la Secretaria Administrativa en las audiencias y diligencias disciplinarias que deba adelantar la Oficina de Control Interno Disciplinario.
4. Proyectar informes sobre actuaciones disciplinarias que debe presentar el municipio a la Procuraduría Provincial de Manizales cuando se requiera.
5. Asesorar al Alcalde Municipal y elaborar los proyectos de acuerdo municipal que hayan de ser presentados ante el Honorable Concejo Municipal y socializarlos ante dicha corporación cuando sea requerido.
6. Asesorar al Alcalde Municipal y a los funcionarios de la administración municipal sobre asuntos de derecho administrativo, policivo, civil, laboral administrativo, tributario, penal, disciplinario.
7. Proyectar resoluciones, decretos y demás actos administrativos que se deban proferir por parte del Alcalde Municipal o los Secretarios de Despacho y Dirección Local de Salud de la administración municipal y que le sean solicitados.
8. Emitir conceptos jurídicos en relación con consultas elevadas por el Alcalde Municipal o los Secretarios de Despacho.

www.aguadas-caldas.gov.co
Calle 6# 5-23 Alcaldía Municipal, plaza principal. Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

9. Emitir conceptos jurídicos en relación con lo debatido y/o tratado en Comités de Conciliación.
10. Revisar, evaluar y dar el visto bueno a los diferentes actos administrativos necesarios para la buena marcha del Municipio.
11. Asesorar las actuaciones que se originen con ocasión de la actividad contractual a cargo de la entidad contratante.
12. Asesorar el desarrollo de los procedimientos contractuales impulsados por la entidad contratante.
13. Realizar un control de legalidad a las actas de Comité de Contratación, los estudios previos, los contratos y demás actuaciones que se originen en el ejercicio de la gestión contractual a cargo del Municipio de Aguadas Caldas.
14. Acompañar a los funcionarios públicos en las audiencias programadas dentro los procesos de contratación que le sean requeridos.
15. Actuar como miembro del Comité de evaluación de los procesos de selección en los cuales sea designado o para los cuales sea requerido.
16. Brindar acompañamiento al Comité de Conciliación y Defensa Jurídica del Municipio, cuando le sea requerido.
17. Apoyar a la entidad en el cumplimiento de las políticas relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) impulsado por la entidad contratante.
18. Realizar la ordenación y foliación con la debida calidad y oportunidad de todos los tramites adelantados en cumplimiento del objeto contractual, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la legislación vigente en la materia y las directrices impartidas por la Oficina de Archivo Municipal.
19. Informar al supervisor del contrato, cualquier situación que ponga en riesgo la correcta ejecución del contrato.
20. Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.
21. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.

PLAZO DE CONTRATO: El objeto del contrato y las obligaciones generales y específicas que se derivan de él, deben ser ejecutados a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de octubre del 2025

VALOR Y FORMA DE PAGO: ***VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000).*** El Municipio de Aguadas, Caldas, pagará a la contratista el valor a que hace

www.aguadas-caldas.gov.co
Calle 6# 6-23 Alcaldía Municipal, plaza principal. Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

referencia este acto jurídico de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y de la siguiente manera: Pagos parciales, conforme a avance y ejecución del contrato, previa presentación de informes de actividades avaladas por el supervisor. Para el pago cada contratista deberá aportar: a) Copia de los comprobantes de pago y panilla de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y riegos laborales en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. b) Informe de actividades del periodo mediante el cual se pretende tramitar el cobro.

VALOR DEL CONTRATO:	$ 20.000.000
VALOR A GIRAR:	$ 5.000.000
PENDIENTE POR GIRAR:	$ 15.000.000

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron, a los treinta (30) días del mes de Agosto de 2025.

FRANCISCO JAVIER USMA CARMONA
Secretaria Administrativa y Jefe de Personal

VICTOR EMILIO CALLE GAVIRIA
Contratista

www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-23 Alcaldía Municipal. plaza principal. Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

A. INFORMACIÓN GENERAL.

NRO. DE CONTRATO	1420.10.4.91 DE 2025
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE AGUADAS, CALDAS.
CONTRATISTA	**VICTOR EMILIO CALLE GAVIRA**
IDENTIFICACIÓN	**71.086.117**
OBJETO CONTRATADO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES DESARROLLADOS POR EL MUNICIPIO DE AGUADAS CALDAS.
VALOR DEL CONTRATO	**VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000)**
PLAZO DEL CONTRATO	El objeto del contrato y las obligaciones generales y específicas que se derivan de él, deben ser ejecutados a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de Octubre de 2025.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	522
REGISTRO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL	766

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	*FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO*	*FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO*
05 de Julio de 2025	08 de Julio de 2025	31 de octubre de 2025
SUPERVISOR (A)	***NRO DE INFORME DE SUPERVISIÓN***	***FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN***
Secretario Administrativo y Jefe de Personal	1	30/08/2025

B. SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	**ESTADO DE CUMPLIMIENTO**
1.Asesorar al Alcalde y elaborar los proyectos de acuerdo municipal que hayan de ser presentados ante el Honorable Concejo Municipal y socializarlos ante dicha corporación cuando sea requerido	En el periodo de ejecución contractual que se rinde el presente informe no fueron revisados ni proyectados los proyectos de acuerdo municipales como tampoco los acuerdos expedidos por el Concejo Municipal, para que sean sancionados por parte del Alcalde Municipal. Ello en razón a que no dicha corporación no se encuentra en periodo de sesiones

	extraordinarias, como tampoco fue convocado de manera extraordinaria por parte del Alcalde
2.Asesorar al Alcalde Municipal y a los funcionarios de la administración municipal sobre asuntos de derecho administrativo, policivo, civil, laboral administrativos, tributario, penal, disciplinario	Durante el periodo de ejecución contractual se evidenció que el contratista realizó la asesoría solicitada por el señor Alcalde, Secretarios de Despacho y demás personal de la entidad se concentró en actuaciones administrativas en derecho policivo, civil, laboral, tributario, penal y disciplinario
3.Proyecar resoluciones, decretos y demás actos administrativos que se deban proferir por parte del Alcalde Municipal a los Secretarios de Despacho y Dirección Local de Salud de la administración municipal y que le sean solicitados. que deba adelantar la Oficina de Control Interno Disciplinario.	En el periodo de ejecución contractual en el que se rinde el presente informe de actividades se proyectaron las resoluciones, decretos y demás actos administrativos generados en el que hacer de la administración municipal
4. Emitir conceptos jurídicos en relación con consultas elevadas por el Alcalde Municipal o los Secretarios de Despacho.	En el periodo en que se presenta el siguiente informe no fue necesario emitir conceptos jurídicos de manera escrita, por la simpleza de los mismos fueron emitidos de manera verbal o en su defecto fueron impulsadas directamente las actuaciones.
5.Emitir conceptos jurídicos en relación con lo debatido y/o tratado en Comités de Conciliación.	En el periodo en que se presenta el siguiente informe no fue convocado el Comité de Conciliación de la entidad.
6.Revisar, evaluar y dar el visto bueno a los diferentes actos administrativos necesarios para la buena marcha del Municipio.	En el periodo en que se presenta el siguiente informe fueron revisados los borradores de actos administrativos entregados por los Secretarios de Despacho y Directores de las distintas dependencias de la entidad.

7.Asesorar las actuaciones que se originen con ocasión de la actividad contractual a cargo de la entidad contratante.	Durante el periodo en que brinda el siguiente informe se asesoraron las actividades contractuales a cargo del Ente Territorial.
8.Asesorar el desarrollo de los procedimientos contractuales impulsados por la entidad	Durante el periodo en que brinda el siguiente informe se asesoraron las actividades contractuales a cargo del Ente Territorial.
9. realizar un control de legalidad a las actas de Comité de Contratación, los estudios previos, los contratos y demás actuaciones que se originen en el ejercicio de la gestión contractual a cargo del Municipio de Aguadas, Caldas.	En el periodo en que brinda el siguiente informe se realizó el control de legalidad a las actas del Comité de Contratación toda vez que dicho comité no está en operación, el control de legalidad a los documentos fue realizado directamente en las actuaciones asesoradas
10.Acompañar a los funcionarios públicos en las audiencias programadas dentro de los procesos de contratación que le sean requeridos.	En el periodo en que se presenta el siguiente informe, no fue necesario acompañar a los servidores públicos que intervienen en la gestión contractual de la entidad a audiencias en el marco de procedimientos de selección de contratista, toda vez que no fue realizada dicha etapa procedimental
11.Actuar como miembro del Comité de Evaluación de los procesos de selección en los cuales sea designado o para los cuales sea requerido.	En el periodo en que brinda el siguiente informe no fue necesario actuar como miembro del Comité de Evaluación de los procesos de selección que fui requerido por la entidad contratante.
12.Brindar acompañamiento al Comité de Conciliación y Defensa Jurídica del Municipio cuando le sea requerido.	En el periodo en que se rinde el presente informe de ejecución del contrato, no fui convocado al Comité de Conciliación de la entidad
13. Apoyara a la entidad en el cumplimiento de las políticas relacionadas con el modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) impulsado para la entidad contratante.	Durante el periodo en que se rinde el presente informe de ejecución del contrato, no fue necesario apoyar al ente territorial en el cumplimiento de las políticas relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

14. Realizar la ordenación y foliación con la debida calidad y oportunidad de todos los tramites adelantados en cumplimiento del objeto contractual, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la legislación vigente en la materia y las directrices impartidas por la oficina de archivo municipal.	Los trámites que me correspondió impulsar durante el periodo de ejecución contractual que se rinda fueron virtuales y la foliación corresponde a la Técnico-Operativo de la Oficina Jurídica de la entidad
15. Informar al supervisor del contrato cualquier situación que ponga en riesgo la correcta ejecución del contrato.	Durante el periodo en que se brinda el presente informe no surgieron situaciones que generaran riesgo para la correcta ejecución del contrato
16.Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.	Durante el periodo en que se brinda el presente informe no se ejecutaron por parte del contratista actividades por fuera de las obligaciones contractuales establecidas en el contrato **1420.10.4.91 de 2025**
17. Ejecutar las obligaciones de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.	En el periodo en que brinda el siguiente informe no se ejecutaron por parte del contratista actividades que configuren una relación laboral.

SEGUIMIENTO CONTABLE Y FINANCIERO DEL CONTRATO				
PERIODO DE PAGO	**VALOR DE PAGO**	**ESTADO**	**COMPROBANTE DE EGRESO**	**FECHA**
Julio	**5.000.000**	Pendiente		

C. OBSERVACIONES AL PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL QUE SE SUPERVISA.

Durante el periodo de supervisión no hubo observaciones.

D. SUSPENSIONES, REANUDACIONES, MODIFICACIONES, REAJUSTES.

Durante el periodo de supervisión no hubo observaciones.

E. VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES:

El contratista presenta los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Planilla	Periodo	Honorarios	IBC	Salud	Pensiones	ARL
34011165	Julio	$ 5.000.000	4.800.000	600.000	768.000	25.100

F. ANEXO

- Acta inicial
- Informe de actividades
- Cuenta de cobro
- Copia de pago de seguridad social.

G. APROBACIÓN DEL PAGO

El contratista acreditó el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales.

Para constancia de lo anterior se firma el presente informe, a los treinta (30) días del mes de agosto de 2025.

FRANCISCO JAVIER USMA CARMONA
Secretaria Administrativa y Jefe de Personal

VICTOR EMILIO CALLE GAVIRIA

ABOGADO

INFORME DE ACTIVIDADES
JULIO 2025

A. INFORMACIÓN GENERAL.

NRO. DE CONTRATO	**1420.10.4.91 DE 2025**
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE AGUADAS, CALDAS
CONTRATISTA	VICTOR EMILIO CALLE GAVIRIA
IDENTIFICACIÓN	71.086.117
OBJETO CONTRATADO	Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica a los procesos administrativos y contractuales impulsados por el Municipio de Aguadas Caldas
VALOR DEL CONTRATO	VEINTE MILLONES DE PESOS M/L ($ 20.000.000)
PLAZO DEL CONTRATO	CUATRO (04) MESES

B. CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	**ESTADO DE CUMPLIMIENTO**
1.Asesorar al Alcalde y elaborar los proyectos de acuerdo municipal que hayan de ser presentados ante el Honorable Concejo Municipal y socializarlos ante dicha corporación cuando sea requerido	En el periodo de ejecución contractual que se rinde el presente informe no fueron revisados ni proyectados los proyectos de acuerdo municipales como tampoco los acuerdos expedidos por el Concejo Municipal, para que sean sancionados por parte del Alcalde Municipal. Ello en razón a que no dicha corporación no se encuentra en periodo de sesiones extraordinarias, como tampoco fue convocado de manera extraordinaria por parte del Alcalde
2.Asesorar al Alcalde Municipal y a los funcionarios de la administración municipal sobre asuntos de derecho administrativo, policivo, civil, laboral administrativos, tributario, penal, disciplinario	Durante el periodo de ejecución contractual la asesoría solicitada por el señor Alcalde, Secretarios de Despacho y demás personal de la entidad se concentró en actuaciones administrativas en derecho policivo, civil, laboral, tributario, penal y disciplinario
3.Proyecar resoluciones, decretos y demás actos administrativos que se deban proferir por parte del Alcalde Municipal a los Secretarios de Despacho y Dirección Local de Salud de la administración municipal	En el periodo de ejecución contractual en el que se rinde el presente informe de actividades se proyectaron las resoluciones, decretos y demás actos administrativos generados en el que hacer de la administración municipal

Asesoría Jurídica y Representación Judicial
gerencia@victorcalle.com contratacion@victorcalle.com
cel: (57) 304-636-92-40
Calle 32 E Nro. 63 A-80. Oficina 201
Medellín D.E.C.T.I – Colombia

y que le sean solicitados. que deba adelantar la Oficina de Control Interno Disciplinario.	
4. Emitir conceptos jurídicos en relación con consultas elevadas por el Alcalde Municipal o los Secretarios de Despacho.	En el periodo en que se presenta el siguiente informe no fue necesario emitir conceptos jurídicos de manera escrita, por la simpleza de los mismos fueron emitidos de manera verbal o en su defecto fueron impulsadas directamente las actuaciones.
5.Emitir conceptos jurídicos en relación con lo debatido y/o tratado en Comités de Conciliación.	En el periodo en que se presenta el siguiente informe no fue convocado el Comité de Conciliación de la entidad.
6.Revisar, evaluar y dar el visto bueno a los diferentes actos administrativos necesarios para la buena marcha del Municipio.	En el periodo en que se presenta el siguiente informe fueron revisados los borradores de actos administrativos entregados por los Secretarios de Despacho y Directores de las distintas dependencias de la entidad.
7.Asesorar las actuaciones que se originen con ocasión de la actividad contractual a cargo de la entidad contratante.	Durante el periodo en que brinda el siguiente informe se asesoraron las actividades contractuales a cargo del Ente Territorial.
8.Asesorar el desarrollo de los procedimientos contractuales impulsados por la entidad	Durante el periodo en que brinda el siguiente informe se asesoraron las actividades contractuales a cargo del Ente Territorial.
9. realizar un control de legalidad a las actas de Comité de Contratación, los estudios previos, los contratos y demás actuaciones que se originen en el ejercicio de la gestión contractual a cargo del Municipio de Aguadas, Caldas.	En el periodo en que brinda el siguiente informe se realizó el control de legalidad a las actas del Comité de Contratación toda vez que dicho comité no está en operación, el control de legalidad a los documentos fue realizado directamente en las actuaciones asesoradas
10.Acompañar a los funcionarios públicos en las audiencias programadas dentro de los procesos de contratación que le sean requeridos.	En el periodo en que se presenta el siguiente informe, no fue necesario acompañar a los servidores públicos que intervienen en la gestión contractual de la entidad a audiencias en el marco de procedimientos de selección de contratista, toda vez que no fue realizada dicha etapa procedimental
11.Actuar como miembro del Comité de Evaluación de los procesos de selección en los cuales sea designado o para los cuales sea requerido.	En el periodo en que brinda el siguiente informe no fue necesario actuar como miembro del Comité de Evaluación de los procesos de selección que fui requerido por la entidad contratante.
12.Brindar acompañamiento al Comité de Conciliación y Defensa Jurídica del Municipio cuando le sea requerido.	En el periodo en que se rinde el presente informe de ejecución del contrato, no fui convocado al Comité de Conciliación de la entidad

VICTOR EMILIO CALLE GAVIRIA

ABOGADO

13. Apoyara a la entidad en el cumplimiento de las políticas relacionadas con el modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) impulsado para la entidad contratante.	Durante el periodo en que se rinde el presente informe de ejecución del contrato, no fue necesario apoyar al ente territorial en el cumplimiento de las políticas relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
14. Realizar la ordenación y foliación con la debida calidad y oportunidad de todos los tramites adelantados en cumplimiento del objeto contractual, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la legislación vigente en la materia y las directrices impartidas por la oficina de archivo municipal.	Los trámites que me correspondió impulsar durante el periodo de ejecución contractual que se rinda fueron virtuales y la foliación corresponde a la Técnico-Operativo de la Oficina Jurídica de la entidad
15. Informar al supervisor del contrato cualquier situación que ponga en riesgo la correcta ejecución del contrato.	Durante el periodo en que se brinda el presente informe no surgieron situaciones que generaran riesgo para la correcta ejecución del contrato
16.Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.	Durante el periodo en que se brinda el presente informe no se ejecutaron por parte del contratista actividades por fuera de las obligaciones contractuales establecidas en el contrato **1420.10.4.91 de 2025**
17. Ejecutar las obligaciones de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.	En el periodo en que brinda el siguiente informe no se ejecutaron por parte del contratista actividades que configuren una relación laboral.

C. ACTIVIDADES CONEXAS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

A. Acompañamiento presencial a la entidad con una periodicidad de dos días por semana los siguientes días:

- Los días 29 y 30 de julio de 2025 asesoría en las instalaciones de la entidad.

D. ANEXOS

Cuenta de cobro correspondiente al mes de julio de 2025.
Planilla Integrada de Liquidación de Aportes al sistema de seguridad social integral correspondiente al mes de julio de 2025

Cordialmente,

VICTOR EMILIO CALLE GAVIRIA
Contratista

Asesoría Jurídica y Representación Judicial
gerencia@victorcalle.com contratacion@victorcalle.com
cel: (57) 304-636-92-40
Calle 32 E Nro. 63 A-80. Oficina 201
Medellín D.E.C.T.I – Colombia

VICTOR EMILIO CALLE GAVIRIA

ABOGADO

CUENTA DE COBRO Nro. 01
JULIO 2025

MUNICIPIO DE AGUADAS, CALDAS
(Nit. 890.801.132-0)

DEBE A:

VÍCTOR EMILIO CALLE GAVIRIA
NIT. 71´086.117-0

La suma de:

CINCO MILLONES DE PESOS

($ 5.000.000)

Por concepto de:

Pago de honorarios por la ejecución del contrato de prestación de servicios **1420.10.4.91 DE 2025** a través del cual fue pactado el siguiente objeto contractual: Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica a los procesos administrativos y contractuales impulsados por el Municipio de Aguadas Caldas.

Anexo a la presente cuenta de cobro la siguiente documentación:

1. Informe de actividades del mes de julio de 2025.
2. Certificado de aportes al Sistema Social Integral del mes de julio de 2025

VÍCTOR EMILIO CALLE GAVIRIA
C.C. 71´086.117

Asesoría Jurídica y Representación Judicial
gerencia@victorcalle.com contratacion@victorcalle.com
cel: (57) 304-636-92-40 wsp. (57) 314-818-23-41
Calle 32 E Nro. 63 A-80. Oficina 201
Medellín D.E.C.T.I – Colombia

RESUMEN PLANILLA PAGADA



DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 71086117	0	VICTOR EMILIO CALLE GAVIRIA	I	0	ARL SURA - 14-11	SUCURSAL	6910	Natural
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO			EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES
5-1	CALLE 32E NRO 63A 60 OFICINA 201		3046369240			VICTORE314@GMAIL.COM		S

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2025-07	2025-07	34011165	I	2025-07-29	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	1.393.100	0	BANCOLOMBIA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	34011165	2025-08-06	Pagada							

EMPLEADO					NOVEDADES															DÍAS				PENSIÓN					SALUD			CCF			RIESGOS		TARIFA	PARAF	SENA	ICBF	ESAP	MIN				
N.	ID	EMPLEADO	SALARIO	MODALIDAD DE SALARIO	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	EPST	AFPT	AFP	EPS	CCF	ARL	NOMBRE	IBC	Cot.	FNSOL	FNSUB	NOMBRE	IBC	Cot.	NOMBRE	IBC	Cot.	IBC	Cot.	ARL	IEC	Cot.	Cot.	Cot.	Cot.	Tipo Cot.	Sub. Tipo Cot.	Total	Exento de Parafiscales	Actividad Económica
1	CC 71086117	CALLE GAVIRIA VICTOR EMILIO	4.800.000																	0			30	30	0	30	COLPENSIONES-25-14	4.800.000	768.000	0	0	EPS SURA-EPS010	4.800.000	600.000	SIN CCF-SINCCF	0	0	4.800.000	25.100	0,00522	0	0	0	0	0	59	0	1.393.100	N	1691001

RESUMEN PLANILLA PAGADA



DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 71086117	0	VICTOR EMILIO CALLE GAVIRIA	I	0	ARL SURA - 14-11	SUCURSAL	6910	Natural
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO			EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES
5-1	CALLE 32E NRO 63A 60 OFICINA 201		3046369240			VICTORE314@GMAIL.COM		S

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2025-07	2025-07	34011165	I	2025-07-29	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	1.393.100	0	BANCOLOMBIA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	34011165	2025-08-06	Pagada							

TOTALES IBC				
IBC PENSIÓN	IBC SALUD	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	IBC PARAF
4.800.000	4.800.000	4.800.000	0	0

SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR UPC	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
AFP(Administradoras: 1)				1	768.000	0	0	0	768.000
COLPENSIONES	25-14	900336004	7	1	768.000	0	0	0	768.000
EPS(Administradoras: 1)				1	600.000	0	0	0	600.000
EPS SURA	EPS010	800088702	2	1	600.000	0	0	0	600.000
ARP(Administradoras: 1)				1	25.100	0	0	0	25.100
ARL SURA	14-11	890903790	5	1	25.100	0	0	0	25.100
Gran Total					1.393.100	0	0	0	1.393.100

ASOPAGOS s.a.

CONSTANCIA DE PAGO
Período Pensión: 2025-07
Período Salud : 2025-07

Se certifica que en la fecha 2025-07-29 la empresa VICTOR EMILIO CALLE GAVIRIA con documento de identificación CC 71086117 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social correspondientes al cotizante CALLE GAVIRIA VICTOR EMILIO identificado con CC-71086117, dirigido a las siguientes entidades administradoras:

Datos Aportante	
Identificación	Razón Social
CC-71086117	VICTOR EMILIO CALLE GAVIRIA

Datos Planilla			
Número Planilla	Tipo Planilla	Fecha de Pago	Tarifa Riesgos Laborales
34011165	I	2025-07-29	0,00522

Datos Administradoras

Tipo	NIT	Código	Nombre	Días
AFP	900336004	25-14	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	30
EPS	800088702	EPS010	EPS SURA	30
ARL	890903790	14-11	ARL SURA - SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.	30