REPÚBLICA DE COLOMBIA- MINISTERIO PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SUPATÁ
PERSONERÍA MUNICIPAL
NIT: 832003486-8

Certificado de Supervisión o Interventoría

CERTIFICACION No.01

Certifico que la Señora **ANGELICA MENDEZ GONZALEZ** también mayor de edad, con cédula de ciudadanía número 1.024.584.810 expedida en Bogotá, cumplió a cabalidad con el objeto del contrato en los términos pactados con la Personería Municipal de Supatá, para el presente periodo y que se verificó que el contratista realizó los pagos de Aportes al Sistema de Seguridad Social así:

INFORMACION SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

No. PLANILLA:	9490540513	Aporte Salud 12.5%	NUEVA EPS	Aporte Pensión 16%	PROTECCION
Aporte ARL	POSITIVA				

En consecuencia, se puede tramitar el pago correspondiente del siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS: 003-2025 — Fecha de Inicio:

DIA	MES	AÑO
01	09	2025

Objeto del Contrato: *PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SUPATA (CUNDINAMARCA)*

Plazo de Ejecución: (El que dice en la minuta)

	DIA	MES	AÑO
Desde	01	09	2025
Hasta	30	12	2025

Periodo a Pagar:

	DIA	MES	AÑO
Desde	01	09	2025
Hasta	30	09	2025

Número de Pago: **1**

Valor del contrato:	$ 9.000.000	Valor a pagar	$ 2.250.000	Saldo contrato	$ 6.750.000

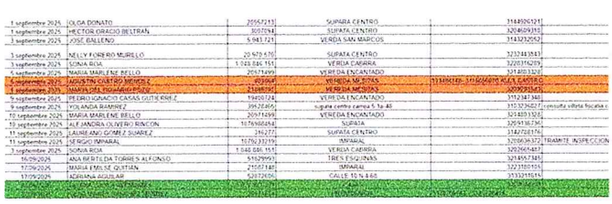
Disponibilidad Presupuestal:	2025000424	Registro Presupuestal:	2025000764
Factura (Cuando Aplique)	N/A		

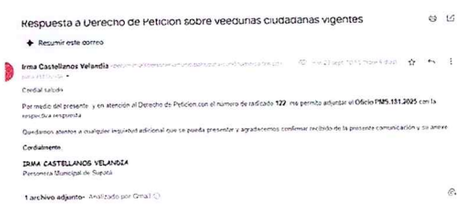
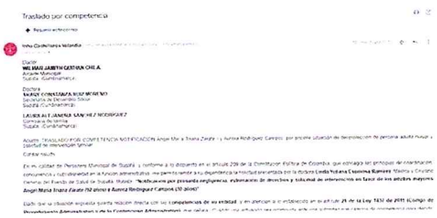
Expedido en Supatá Cundinamarca, el día primer0 (01) de octubre del año 2025

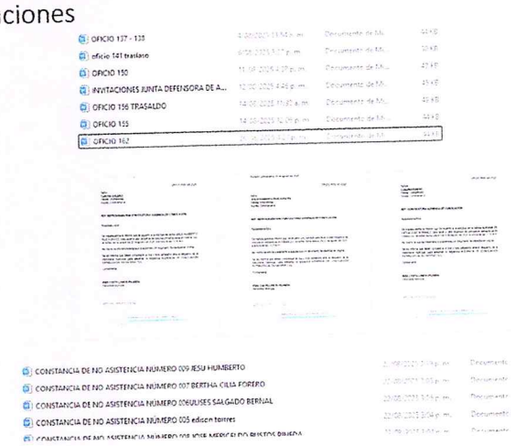
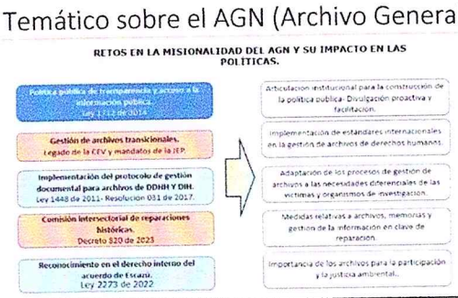
IRMA CASTELLANOS VELANDIA
Personera Municipal
Supervisor

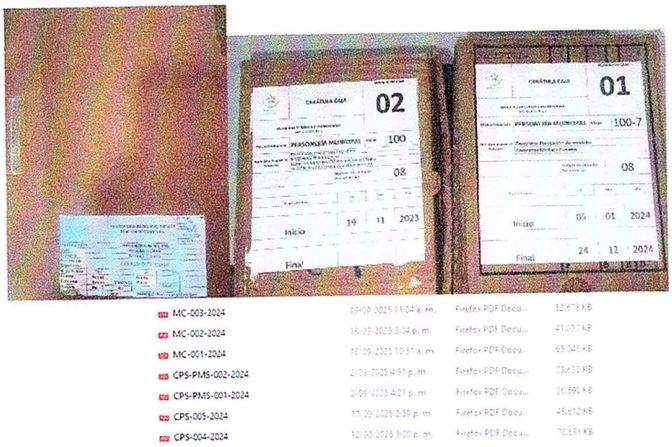
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	003-2025
INFORME:	UNO (01)
CONTRATISTA:	ANGELICA MENDEZ GONZALEZ
VALOR CONTRATO:	$ 9.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CUATRO MESES (4)
FECHA DE INICIO:	PRIMERO (01) SEPTIEMBRE 2025
FECHA DE TERMINACION:	TREINTA (30) DICIEMBRE 2025
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	IRMA CASTELLANOS VELANDIA
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	01 DE OCTUBRE 2025

OBJETO: *"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SUPATA (CUNDINAMARCA)"*

OBLIGACIONES DEL CONTRARISTA	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Realizar apoyo técnico en las labores de la personería municipal en cuanto a la atención de población	• **Seguimiento a casos abiertos**: Asegurarse de que los casos reciban un tratamiento adecuado y se dé seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos. • **Revisión y organización de documentos**: Colaborar en la organización de documentos y archivos relacionados con casos y quejas recibidas. • **Elaboración de informes**: Apoyo en la redacción de informes periódicos sobre el estado de los casos, el volumen de quejas y las acciones tomadas. 
2. Apoyo a la Personería en el archivo, clasificación,	• Se enviaron los informes de los contratistas de la personería a la oficina de contratación para ser rendidos ante el SIA

selección, entrega, recepción y registro de correspondencia de acuerdo a lo estipulado en la ley 594 de 2000.	 Contrato 003 2025 • Respuesta a Derecho de Petición sobre veedurías ciudadanas vigentes  Respuesta a Derecho de Peticion sobre veedurias ciudadanas vigentes • Correspondencia enviada: traslados por competencia  Traslado por competencia
3. Apoyo en la sustanciación de documentos con destino a la comunidad en general	• **Elaboración de comunicaciones oficiales**: Redactar cartas, oficios, circulares y boletines informativos dirigidos a la comunidad, detallando acciones de la Personería Municipal, leyes locales, o cualquier información relevante para la población. • **Atención a solicitudes de la comunidad**: Ayudar a recepcionar las solicitudes o preguntas de la comunidad sobre los documentos que la Personería emite, ofreciendo orientación sobre cómo entenderlos o cómo realizar un trámite relacionado. • **Control y registro de documentos enviados**: Realizar un registro detallado de todos los documentos que se envían a la comunidad, asegurando un seguimiento adecuado de la recepción y distribución. • **Verificación de entrega**: Asegurarse de que los documentos lleguen correctamente a los destinatarios, ya sea a través de correos físicos o electrónicos. 

4. Realizar registro y actas de las reuniones que le sean coordinadas por el Supervisor del contrato.	• Se proyectaron diferentes, oficios, citaciones audiencias, actas de resoluciones  •
5. Colaborar con el control de los inventarios de la entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato	• Elaboración de la agenda de la audiencia • Notificación a las partes involucradas: Asegurarse de que todas las partes reciban la notificación adecuada de la audiencia de conciliación, incluyendo la fecha, hora, lugar y el objetivo de la reunión.
6. Apoyar logísticamente las actividades programadas por la Personería que involucran a la comunidad, como talleres, reuniones, etc.	• Audiencia de Conciliación: Asegurarte de que todas las partes involucradas estén presentes, tener un espacio adecuado para la conciliación, y gestionar el equipo necesario para tomar notas y registrar lo acordado. • Conservatorio Temático sobre el AGN (Archivo General de la Nación): 
7. Apoyar la Personería en la rendición de informes a las diferentes entidades que lo solicitan.	• Diligenciamiento Cuestionario de Satisfacción de Usuarios de Información Estadística Territorial ICET – DANE • Acción Preventiva P - 2025 – 3983545 
8. Apoyar a los procesos de gestión	• Revisión de los documentos generados: Verifica que todos los documentos que llegan al despacho (informes, resoluciones, oficios,

documental de la Personería Municipal, realizando el respectivo archivo de los diferentes documentos que genere el despacho.	cartas, comunicaciones internas y externas) estén completos, con la información correcta • Escaneo de documentos físicos • Orden físico y digital • Destrucción de documentos obsoletos: • Foliación de documentos 
9. Las demás que se desprendan por la naturaleza del presente contrato que sean solicitadas por el Supervisor del contrato.	• Corrección o modificación de resoluciones: • Revisión y actualización de documentos contractuales:

SEGURIDAD SOCIAL		
APORTES	**Valor cotizado**	**Periodo cotizado**
SALUD	$ 178,000	SEPTIEMBRE
PENSIÓN	$ 227,800	SEPTIEMBRE
ARL	$7.500	SEPTIEMBRE

Angelica Mendez Gonzalez
ANGELICA MENDEZ GONZALEZ
CONTRATISTA

Supatá Cundinamarca 01 octubre del 2025

CUENTA DE COBRO No. 01.

DEBE A:

ANGELICA MENDEZ GONZALEZ
C.C. 1.024.584.810

La suma de: dos millones doscientos cincuenta mil pesos ($2.250.000)

OBJETO: ***"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SUPATA (CUNDINAMARCA)"*** de acuerdo a lo establecido en el contrato 003-2025

PERÍODO: SEPTIEMBRE

Favor consignar en la Cuenta de Ahorros No. 0550488438141092 del Banco Davivienda de la cual soy titular.

Angelica Mendez Gonzalez
ANGELICA MENDEZ GONZALEZ
C.C 1.024.584.810 Bogotá D.C

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1024584810		MENDEZ GONZALEZ ANGELICA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	VEREDA LAS LAJAS FINCA LAS ELENAS	SUPATA-CUNDINAMARCA	7777777	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-09	2025-09	1751656642	9490540513	I	2025/10/03	2025/09/04	NEQUI	0	$413,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$0	$0
Ciudad: SUPATA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$0	$0
1	CC	1024584810	MENDEZ ANGELICA	230201	30 $1,423,500	$227,800	EPS037	30	$1,423,500	$178,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,423,500	$7,500	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$0	$0

2025/09/04 09:28 AM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1024584810		MENDEZ GONZALEZ ANGELICA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	VEREDA LAS LAJAS FINCA LAS ELENAS	SUPATA-CUNDINAMARCA	7777777	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-09	2025-09	1751656642	9490540513	I	2025/10/03	2025/09/04	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
PROTECCION	230201	800,229,739	0	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
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$178,000	$0	$0	$178,000
TOTAL				1	$413,300	$0	$0	$413,300

2025/09/04 09:28 AM