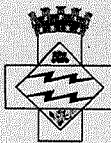


1. Aspectos Generales del Contrato

2. Verificación de Obligaciones		
Descripción de las obligaciones específicas del contratista	Actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones	Descripción del Cumplimiento
1. Brindar apoyo a la Administración Municipal en la preservación del bien inmueble al cual es asignado.	Brindó apoyo a la Administración Municipal en la preservación del bien inmueble al cual es asignado.	En ejecución
2. Brindar atención oportuna y pertinente a las dependencias, en general con el embellecimiento para la utilización de los espacios y bienes fiscales.	Brindó atención oportuna y pertinente a las dependencias, en general con el embellecimiento para la utilización de los espacios y bienes fiscales.	En ejecución



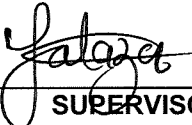


3. Direccionar en cuanto a la eliminación de impurezas en los diferentes espacios de acuerdo al servicio requerido por la comunidad.	Direccionó en cuanto a la eliminación de impurezas en los diferentes espacios de acuerdo al servicio requerido por la comunidad.	En ejecución
4. Velar por que los diferentes espacios se encuentren en completo orden, y desinfección; debiendo informar al supervisor oportunamente cualquier anomalía.	Veló por que los diferentes espacios se encuentren en completo orden, y desinfección; debiendo informar al supervisor oportunamente cualquier anomalía.	En ejecución
5. Apoyar la ejecución de labores de higienización y conservación a los diferentes espacios y bienes a su cargo.	Apoyó la ejecución de labores de higienización y conservación a los diferentes espacios y bienes a su cargo.	En ejecución
6. Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.	Atendió las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.	En ejecución
7. El lugar de ejecución del objeto contractual será en el centro administrativo (CAM) del municipio de Chinchiná - caldas. No obstante, el supervisor podrá hacer cambios de lugar cuando la necesidad de servicios lo requiera.	Realizó las actividades del objeto contractual en el centro administrativo (CAM) del municipio de Chinchiná - Caldas, cumpliendo con lo necesidad del servicio.	En ejecución

3. Relación de Pagos		
Pago N° 1	\$ 2.000.000	
Pago N° 2	\$ 1.990.000	
TOTAL EJECUTADO		\$ 3.990.000
SALDO POR EJECUTAR		\$ 10.000

4. Verificación del cumplimiento del pago de Seguridad Social				
N° Planilla	Salud	Pensión	ARL	Valor
9493398011	Nueva EPS \$ 178.000	Protección \$ 227.800	Positiva \$ 7.500	\$ 420.700
El supervisor del contrato da fe que la señora DIANA MARCELA RIVERA , para el pago de la presente acta la planilla 9493398011 correspondiente al mes de OCTUBRE de 2025.				

Para su aprobación se firma en Chinchiná – Caldas en el mes de **NOVIEMBRE** de 2025.

 _____ SUPERVISOR MARIA FERNANDA SALAZAR CASTAÑO C.C 52.805.172 JEFE DE TALENTO HUMANO	 _____ DIANA MARCELA RIVERA C.C. 1.007.192.008 CONTRATISTA
---	--



Chinchiná, noviembre de 2025

MUNICIPIO DE CHINCHINA -CALDAS
NIT 890.801.133-8

DEBE A:
DIANA MARCELA RIVERA
C.C. 1.007.192.008

LA SUMA DE \$ 1.990.000
UN MILLÓN NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS MC/TE

Por concepto de:

Honorarios del contrato de prestación de servicios profesiones y/ Apoyo a la gestión N° **CD-653-2025**, por actividades correspondientes al desarrollo del objeto contractual **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE TALENTO HUMANO PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y BIENES FISCALES DEL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ EN LAS ACTIVIDADES DE EMBELLECIMIENTO Y ORGANIZACIÓN EN GENERAL CON EL OBJETIVO DE BRINDAR UNA CORRECTA ATENCIÓN DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD A LOS CIUDADANOS**, en el período de **NOVIEMBRE** de 2025.

Por favor consignar en la Cuenta de Ahorros **BANCO DAVIVIENDA**
N° 0550488437685172.

Atentamente,


DIANA MARCELA RIVERA
C.C. 1.007.192.008

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación

dv

Razon Social

Clase Aportante

Sucursal Principal

Direccion

Exonerado SENA e ICBF

CC 1007192008

RIVERA DIANA MARCELA

INDEPENDIENTE

PRINCIPAL

kr 10 9 03

5555555

No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo

Planilla

Clave

Tipo

Fecha

Pago

Pensión

Salud

2025-10

9493398011

9493398011

I

2025/11/06

2025/11/04

2025/11/04

BANCO DE BOGOTA

0

\$420,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$1,423,500	\$14,900			\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$1,423,500	\$14,900			\$0	
Ciudad: CHINCHINA Depto: CALDAS (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$1,423,500	\$14,900			\$0	
1	CC 1007192008	RIVERA DIANA	230301	30	\$1,423,500	\$227,800	EF5037	30	\$1,423,500	\$178,000		0	\$1,423,500	\$14,900	0		\$0	
Total Afiliados(1)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$1,423,500	\$14,900			\$0	

Página 1 de 2

2025/11/04 11:30 AM

Chinchiná, noviembre de 2025

Profesional

MARIA FERNANDA SALAZAR CASTAÑO

Jefe Oficina de Talento Humano

Supervisora del Contrato

Chinchiná – Caldas

REF: INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2025.

Durante el mes se realizaron las siguientes actividades en cumplimiento del contrato de prestación de servicios **CD-653-2025**, cuyo objeto es: **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE TALENTO HUMANO PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y BIENES FISCALES DEL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ EN LAS ACTIVIDADES DE EMBELLECIMIENTO Y ORGANIZACIÓN EN GENERAL CON EL OBJETIVO DE BRINDAR UNA CORRECTA ATENCIÓN DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD A LOS CIUDADANOS.**

1. Se Brindo apoyo a la Administración Municipal en la preservación del bien inmueble al cual es asignado.
2. Se Brindo atención oportuna y pertinente a las dependencias, en general con el embellecimiento para la utilización de los espacios y bienes fiscales.
3. Se Direcciono en cuanto a la eliminación de impurezas en los diferentes espacios de acuerdo al servicio requerido por la comunidad
4. Se Velo por que los diferentes espacios se encuentren en completo orden, y desinfección; debiendo informar al supervisor oportunamente cualquier anomalía.
5. Se Apoyo la ejecución de labores de higienización y conservación a los diferentes espacios y bienes a su cargo.
6. Se Atendió las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.
7. Se realizaron las actividades del objeto contractual en el centro administrativo (CAM) del municipio de Chinchiná - Caldas. Igualmente se está disponible por si hay cambios de lugar cuando la necesidad de servicios lo requiera.

Atentamente,



DIANA MARCELA RIVERA

Contratista

