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

Certificado de Supervisión o Interventoría

CERTIFICACION No.03

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:	9493410967	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)	Desde	DIA	MES	AÑO	Hasta	DIA	MES	AÑO
		01	09	2025		30	12	2025

Periodo a Pagar:	Desde	DIA	MES	AÑO	Hasta	DIA	MES	AÑO
		01	11	2025		30	11	2025

Número de Pago:	**3**				
Valor del contrato:	$ 9.000.000	Valor a pagar	$ 2.250.000	Saldo contrato	$ 2.250.000

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

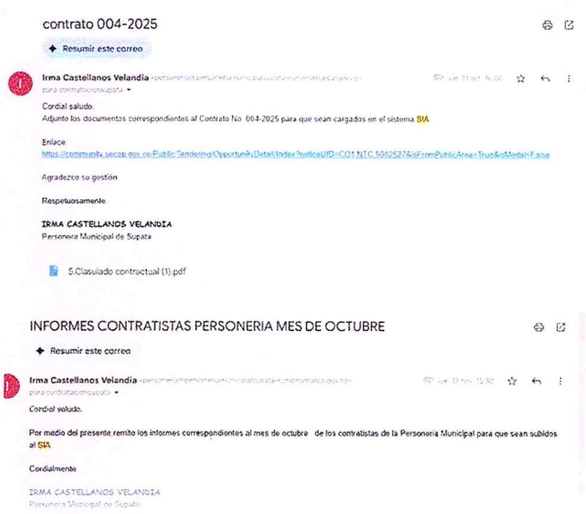
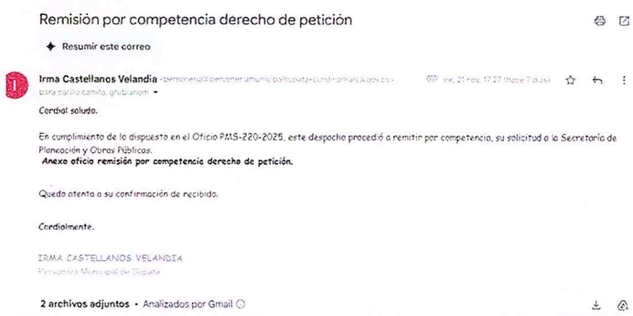
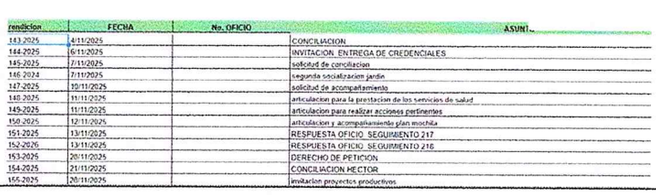
Expedido en Supatá Cundinamarca, el día primero (01) de diciembre del año 2025

IRMA CASTELLANOS VELANDIA
Personera Municipal
Supervisor

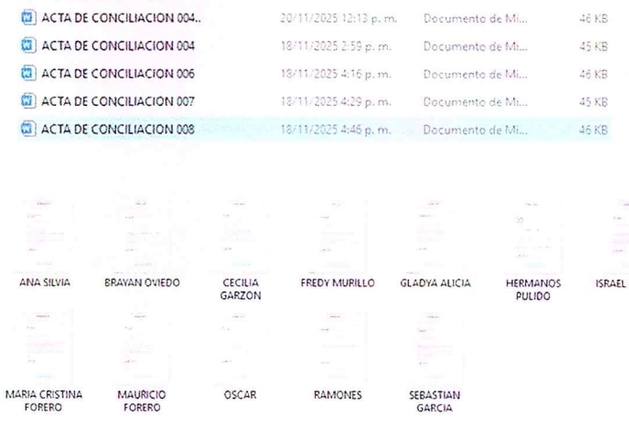
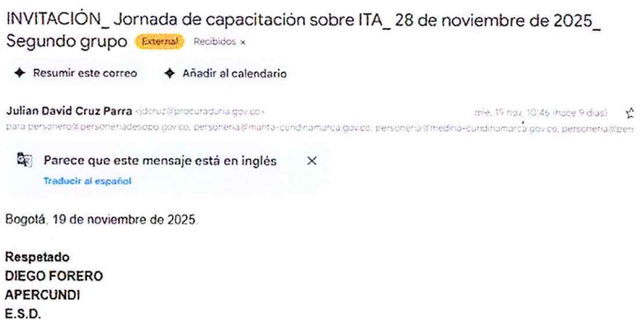
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	003-2025
INFORME:	TRES (03)
CONTRATISTA:	ANGELICA MENDEZ GONZALEZ
VALOR CONTRATO:	$ 9.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CUATRO MESES (4)
FECHA DE INICIO:	PRIMERO (01) SEPTIEMBRE 2025
FECHA DE TERMINACION:	TREINTA (30) DICIEMBRE 2025
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	IRMA CASTELLANOS VELANDIA
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	01 DE DICIEMBRE 2025

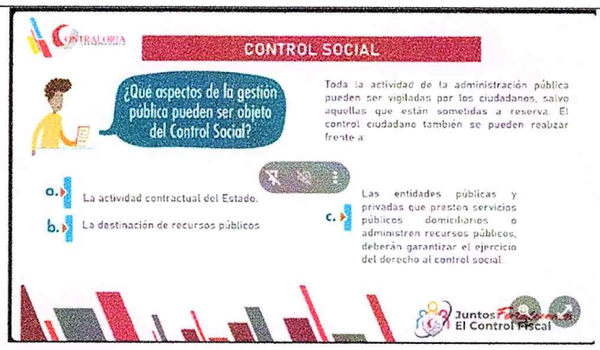
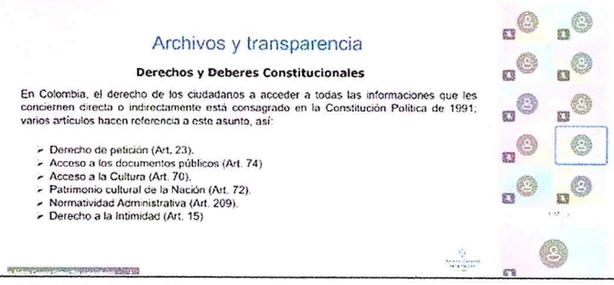
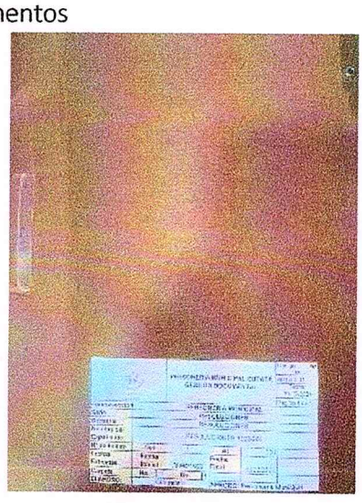
OBJETO: *"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SUPATA (CUNDINAMARCA)"*

OBLIGACIONES DEL CONTRARISTA	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Realizar apoyo técnico en las labores de la personería municipal en cuanto a la atención de población	• **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. • Seguimiento caso Enel  **Solicitud recibida** **Su número de caso es: 885331357** Tener en cuenta: 1. Si su solicitud es recibida fuera del horario hábil (lunes a viernes, no festivos, en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.), quedará registrada el siguiente día hábil. 2. Su solicitud será contestada en los tiempos establecidos por la ley (no superior a 15 días hábiles). Recuerde que, solo necesita **radicar su solicitud una vez**; no es necesario hacerlo en múltiples ocasiones ni a través de otros canales de atención. Te invitamos a realizar el seguimiento de tu solicitud en la Zona Privada de nuestra web, en la sección "Mis solicitudes". VOLVER AL INICIO
2. Apoyo a la Personería en el	• Se enviaron los informes de los contratistas de la personería a la oficina de contratación para ser rendidos ante el SIA

archivo, clasificación, selección, entrega, recepción y registro de correspondencia de acuerdo a lo estipulado en la ley 594 de 2000.	 • Correspondencia enviada: traslados 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. 

rendicion	FECHA	No. OFICIO	ASUNT...
143-2025	4/11/2025		CONCILIACION
144-2025	6/11/2025		INVITACION ENTREGA DE CREDENCIALES
145-2025	7/11/2025		solicitud de conciliacion
146-2024	7/11/2025		segunda socializacion jardin
147-2025	10/11/2025		solicitud de acompañamiento
148-2025	11/11/2025		articulacion para la prestacion de los servicios de salud
149-2025	11/11/2025		articulacion para realizar acciones pertinentes
150-2025	12/11/2025		articulacion y acompañamiento plan mochila
151-2025	13/11/2025		RESPUESTA OFICIO SEGUIMIENTO 217
152-2025	13/11/2025		RESPUESTA OFICIO SEGUIMIENTO 216
153-2025	20/11/2025		DERECHO DE PETICION
154-2025	21/11/2025		CONCILIACION HECTOR
155-2025	20/11/2025		invitacion proyectos productivos

	PMS 203 | 4/11/2025 | SHARIY CONTANZA RUIZ | CITACION PERSONAL PMS-204 | 4/11/2025 | FELIPE ARDILA | COTACION PERSONAL PMS-205 | 10/11/2025 | CITACION AUDIENCIA PMS-206 | 10/11/2025 | CITACION AUDIENCIA PMS-207 | 10/11/2025 | CITACION AUDIENCIA PMS-208 | 10/11/2025 | CITACION AUDIENCIA PMS-209 | 10/11/2025 | CITACION AUDIENCIA PMS-210 | 10/11/2025 | CITACION AUDIENCIA PMS-211 | 10/11/2025 | CITACION AUDIENCIA PMS-212 | 10/11/2025 | CITACION AUDIENCIA PMS-213 | 10/11/2025 | CITACION AUDIENCIA PMS-214 | 10/11/2025 | CITACION AUDIENCIA PMS-215 | 10/11/2025 | CITACION AUDIENCIA PMS-216 | 10/11/2025 | CITACION AUDIENCIA PMS-217 | 13/11/2025 | SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL Y COMISARIA FAMILIA | SEGUIMIENTO OFICIO PMS-218 | 13/11/2025 | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL | SEGUIMIENTO OFICIO PMS-219 | 13/11/2025 | ANDRE GUZMAN | RESPUESTA PMS-220 | 20/11/2025 | PLANEACION
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 conciliaciones 
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. • Capacitación ITA  • Capacitación veedurías control social

	 • Capacitación Organización de Archivos e Inventarios 
7. Apoyar la Personería en la rendición de informes a las diferentes entidades que lo solicitan.	• Recopilación información victimas 
8. Apoyar a los procesos de gestión documental de la Personería Municipal, realizando el respectivo archivo de los diferentes documentos que genere el despacho.	• **Revisión de los documentos generados**: Verifica que todos los documentos que llegan al despacho (informes, resoluciones, oficios, cartas, comunicaciones internas y externas) estén completos, con la información correcta • Escaneo de documentos físicos • Orden físico y digita • Foliación de documentos 

9. Las demás que se desprendan por la naturaleza del presente contrato que sean solicitadas por el Supervisor del contrato.	• limpieza de las instalaciones.

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

Angelica Mendez G

ANGELICA MENDEZ GONZALEZ
CONTRATISTA

Supatá Cundinamarca 01 diciembre del 2025

CUENTA DE COBRO No. 03.

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: NOVIEMBRE.

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

Angelica Mendez G
ANGELICA MÉNDEZ GONZÁLEZ
C.C 1.024.584.810 Bogotá D.C

aportes en línea

Certificado de Aportes

Se certifica que ANGELICA MENDEZ GONZALEZ identificado(a) con CC 1024584810 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social.

APORTANTE: MENDEZ GONZALEZ ANGELICA CC 1024584810																									
Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días	Novedades															
										ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip
9493410967	1920877805	I	2025-11-11	EPS	EPS037	NUEVA E.P.S.	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	30																	
9493410967	1920877805	I	2025-11-11	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	30																	
9493410967	1920877805	I	2025-11-11	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	30																	

Este certificado se expide el día 2025-11-28 a las 15:11.