 Alcaldía Municipal de Floridablanca	OBLIGACIÓN CONTRAIDA	CÓDIGO	GMFP- F- 07
		VERSIÓN	08
	SECRETARÍA DE HACIENDA	FECHA ELAB	28-Agosto-2019
		FECHA APROB	2/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN Y MANEJO DE LAS FINANZAS PUBLICAS	TRD	900

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATISTA

NOMBRE COMPLETO	JESUS ALBERTO MATEUS MATEUS						
C.C. O NIT	1101176640						
NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO	3168221929						
VALOR COBRADO	Cuatro millones quinientos mil pesos m/cte (\$4.500.000)						
PERIODO DEL VALOR COBRADO	DÍA:13	MES:10	AÑO:2025	—	DÍA:12	MES:11	AÑO:2025

INFORMACIÓN DEL CONTRATO :

TIPO DE CONTRATO	CONTRATO No.	FECHA INICIO DEL CONTRATO		
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	1736-2025- CO1.PCCNTR.8192045	DÍA:13	MES:08	AÑO:2025

CDP: 25-03072	FECHA: 11/08/2025	RP: 25-03801	FECHA: 13/08/2025
CDP ADICIONAL: N/A	FECHA: N/A	RP ADICIONAL: N/A	FECHA: N/A

OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y ESTRATEGIAS ENCAMINADOS A PRESTAR EL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFORMAL A LOS OPERADORES TURÍSTICOS DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
----------------------------	---

CONTROL CUENTA BANCARIA DEL CONTRATISTA

ENTIDAD BANCARIA	BANCOLOMBIA			
NÚMERO DE CUENTA	25800019942	AHORROS	<input checked="" type="checkbox"/>	CORRIENTE

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE SUMINISTRO EN EL CUADRO "CONTROL CUENTA BANCARIA DEL CONTRATISTA" ES VERDADERA, SE ENCUENTRA ACTUALIZADA Y ES DE MI PROPIEDAD.

CONTROL DE SUPERVISIÓN

NOMBRE SUPERVISOR	LAURA MARCELA SEPÚLVEDA GÓMEZ		
CARGO SUPERVISOR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 009, GRADO 01		
FECHA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN	DÍA: 9	MES: 12	AÑO: 2025

CERTIFICO QUE CUMPLO CON LAS RESPONSABILIDADES COMO SUPERVISOR DE ESTE CONTRATO DEFINIDAS EN EL DOCUMENTO MECI [CO-F-103-18.005] "DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO".

FIRMAS RESPONSABLES




JESUS ALBERTO MATEUS MATEUS
 RESPONSABLE DEL TRÁMITE




LAURA MARCELA SEPÚLVEDA GÓMEZ
 SUPERVISOR DEL CONTRATO

REVISÓ Y APROBÓ
OFICINA DE RADICACIÓN Y
DIGITALIZACIÓN
 No. Folios: _____

NÚMERO DE RADICADO
 Fecha: _____
 Hora: _____

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	ACTA INFORME PARCIAL Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO	GC-F-14
			VERSIÓN	04
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		FECHA ELAB	Febrero-2017
			FECHA APROB	02/01/2024
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			TRD	103-14

ACTA No.	04	TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
No. DE CONTRATO	1736-2025- CO1.PCCNTR.8192045	FECHA DE CONTRATO	12/08/2025		
NOMBRE CONTRATISTA	JESUS ALBERTO MATEUS MATEUS, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1101176640 expedida en Puente Nacional				
OBJETO DEL CONTRATO					
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y ESTRATEGIAS ENCAMINADOS A PRESTAR EL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFORMAL A LOS OPERADORES TURÍSTICOS DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA					
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA				
NOMBRE DEL SUPERVISOR	LAURA MARCELA SEPÚLVEDA GÓMEZ				
CARGO DEL SUPERVISOR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 009, GRADO 01				
OFICINA GESTORA	SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO				
PLAZO DEL CONTRATO	CUATRO (04) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER LA VIGENCIA FISCAL 2025	PLAZO ADICIONAL DEL CONTRATO (si aplica)	N/A		
VALOR DEL CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS (\$18.000.000)	VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO (si aplica)	N/A		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	13/08/2025				
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	12/12/2025	FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN (si aplica)	N/A		
REGISTROS PRESUPUESTALES					
REGISTROS INICIALES					
No. DE CDP	25-03072	FECHA DE EXPEDICIÓN CDP	11/08/2025		
No. DE RP	25-03801	FECHA DE EXPEDICIÓN RP	13/08/2025		
REGISTROS ADICIONALES (si aplica)					
No. DE CDP	N/A	FECHA DE EXPEDICIÓN CDP	N/A		
No. DE RP	N/A	FECHA DE EXPEDICIÓN RP	N/A		
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL					
PERIODO	FECHA DE PAGO	NÚMERO DE PLANILLA	VALOR SALUD	VALOR PENSIÓN	VALOR ARL
			NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
OCTUBRE	27/10/2025	7987618552	\$ 290.000	\$ 371.200	\$ 12.200
NOVIEMBRE	27/11/2025	7992393062	\$ 290.000	\$ 371.200	\$ 12.200
PÓLIZA DE GARANTÍAS (si aplica)					
NOMBRE ASEGURADORA		NUMERO DE PÓLIZA		FECHA DE APROBACIÓN	
N/A		N/A		N/A	
ESTAMPILLA DEPARTAMENTAL					
TIPO DE ESTAMPILLA		Nº ESTAMPILLA		FECHA PAGO	
DEPARTAMENTAL		2502500786740		02/12/2025	
PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO					
PERIODO CUMPLIDO DE EJECUCIÓN		13/10/2025 hasta el 12/11/2025			
VALOR A PAGAR		CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000)			
DANDO CUMPLIMIENTO A LA CLÁUSULA TERCERA DEL PRESENTE CONTRATO, SE RELACIONAN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL CUMPLIMIENTO DE ESTE PERÍODO DE EJECUCIÓN:					
No.	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA		EVIDENCIA/SOPORTE	
1.	Apoyar en la identificación e implementación de estrategias que busquen afianzar la articulación entre el Estado, sector privado y/o la academia, con el fin de potenciar el	➤ En este periodo no fueron asignadas actividades relacionadas		ANEXO DIGITAL: <ul style="list-style-type: none"> No aplica 	

 <p>Alcaldía Municipal de Floridablanca</p>	<p>ACTA INFORME PARCIAL Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p>	CÓDIGO	GC-F-14
		VERSIÓN	04
	<p>OFICINA DE CONTRATACIÓN</p>	FECHA ELAB	Febrero-2017
		FECHA APROB	02/01/2024
<p>PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN</p>		TRD	103-14

	turismo en el municipio.		
2.	Brindar apoyo en la estructuración, formulación, actualización, seguimiento, ajustes, radicación y seguimiento de los proyectos solicitados por la secretaria, de acuerdo a la documentación técnica establecida por el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública del municipio.	<p>➤ Se realizo la actualización y presentación de los siguientes proyectos denominados asi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • APOYO A UNIDADES PRODUCTIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA PRODUCTIVA Y EXPORTABLE DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA • MEJORAMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL TEJIDO EMPRESARIAL EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA <p>La actualización de los proyectos responde a las estrategias de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, en coherencia con el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal "Floridablanca en Orden 2024–2027"</p>	<p>ANEXO DIGITAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión técnica documental • Carta de presentación • Oficio remitario • Solicitud BPIN • Certificado banco de proyectos BPIN
3.	Realizar el seguimiento e informes de avance físico y financiero de los proyectos de inversión pública, en el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal de la Secretaría.	<p>➤ Durante el mes de OCTUBRE se diligenció y presentó ante la Secretaría de Planeación Municipal el reporte de seguimiento al avance físico y financiero de los proyectos de inversión de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, a través de la plataforma PIIP del Departamento Nacional de Planeación. Dicho informe permitió evidenciar el grado de cumplimiento de las metas establecidas, así como el uso eficiente de los recursos asignados.</p>	<p>ANEXO DIGITAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de resumen de actualización PIIP
4.	Apoyar el seguimiento de la ejecución financiera de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría en el marco de los proyectos.	<p>➤ Durante el mes de OCTUBRE se elaboró y entregó ante la Secretaría de Planeación Municipal el informe de ejecución financiera correspondiente a los contratos y/o convenios suscritos en el marco de los proyectos de inversión pública. Este documento detalló el comportamiento presupuestal, la distribución de los recursos y el estado de las obligaciones contractuales, garantizando la transparencia en la gestión administrativa y el cumplimiento de los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal "Floridablanca en Orden 2024–2027"</p>	<p>ANEXO DIGITAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz seguimiento a ejecución financiera de contratos y/o convenios
5.	Apoyar y dar acompañamiento a la secretaria de Turismo y Desarrollo Económico en los procesos que se lleven a cabo en el ejercicio de sus funciones y/o en los que requieran su desempeño, preparación y/o experiencia	<p>➤ Se proyectó el trámite de solicitud de traslado presupuestal correspondiente a las metas de las áreas de Turismo y Rural, con el propósito de optimizar la redistribución de recursos y garantizar la adecuada financiación de los programas y proyectos priorizados. Esta gestión se enmarca en el cumplimiento de los objetivos y estrategias definidos en el Plan de Desarrollo Municipal "Floridablanca en Orden 2024–2027", asegurando la coherencia entre la planeación, la ejecución presupuestal y los resultados esperados en materia de desarrollo económico y turístico del municipio.</p>	<p>ANEXO DIGITAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallazo de solicitud

ANEXOS: Informe de evidencias, con sus respectivos adjuntos.

OBSERVACIONES SUPERVISOR DEL CONTRATO

N/A



**Alcaldía Municipal de
Floridablanca**

**ACTA INFORME PARCIAL Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

OFICINA DE CONTRATACIÓN

PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO

GC-F-14

VERSIÓN

04

FECHA ELAB

Febrero-2017

FECHA APROB

02/01/2024

TRD

103-14

Se reunieron el SUPERVISOR del contrato y el CONTRATISTA con el fin de revisar, verificar y aprobar las actividades realizadas por el contratista durante este periodo cumplido de ejecución del contrato. Por tal motivo, el suscrito SUPERVISOR se sirve CERTIFICAR que el contratista cumplió a cabalidad con las actividades designadas en este periodo de ejecución, las cuales, se relacionan en la presente Acta; así como también, de cumplir con sus deberes de legalización, de acuerdo con lo establecido en la cláusula que señala la forma de pago, en especial, el de haber sufragado los pagos de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, según corresponda.

En consecuencia, las partes manifiestan entender y estar de acuerdo que el balance parcial de este periodo cumplido de ejecución del contrato es el siguiente:

BALANCE PARCIAL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

DETALLE	CONTRATADO	PAGOS REALIZADOS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 18.000.000	
VALOR DEL CONTRATO CON ADICIÓN (si aplica)	N/A	
PRIMER PAGO		\$ 4.500.000
SEGUNDO PAGO		\$ 4.500.000
TERCER PAGO		\$ 4.500.000
CUARTO PAGO		\$0
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR		\$ 4.500.000
TOTAL (sumas iguales)	\$ 18.000.000	\$ 18.000.000

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente Acta por quienes en ella intervinieron, en el municipio de Floridablanca - Santander, a los **nueve (9) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025)**.


LAURA MARCELA SEPÚLVEDA GÓMEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO 009, GRADO 01.
SUPERVISOR

Periodo comprometido (13/10/2025 al 26/10/2025)
Periodo comprometido (06/11/2025 al 12/11/2025)

JESUS ALBERTO MATEUS MATEUS
C.C. No. 1.101.176.640 de Puente Nacional
CONTRATISTA

ADRIANA XIMENA CARRERO URIBE
SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
SUPERVISOR

Periodo comprometido (27/10/2025 al 05/11/2025)

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	GC-F-07
		VERSIÓN	02
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	08/03/2023
		FECHA APROB	24/05/2024
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14	

Floridablanca, 27 de octubre del 2025

Doctor(a)

ADRIANA XIMENA CARRERO URIBE
Secretaria de Turismo y Desarrollo Económico
Alcaldía del Municipio de Floridablanca

Cordial Saludo,


Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo y, como consecuencia de ello, están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.

Por lo anterior me permito informarle que se designó en usted la supervisión del contrato No. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION No. 1736-2025-CO1.PCCNTR. 8192045 de fecha 12/08/2025, cuyo objeto contractual es **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y ESTRATEGIAS ENCAMINADOS A PRESTAR EL SERVICIO DE EDUCACION INFORMAL A LOS OPERADORES TURISTICOS DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA”**, el cual será ejecutado por **JESUS ALBERTO MATEUS MATEUS, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.101.176.640 expedida en Puente Nacional.**

Lo anterior, por cuanto la naturaleza de las actividades nacientes del objeto contractual es de su conocimiento y manejo directo, garantizando con ello un mejor control en el ejercicio de la ejecución.}

A continuación, se relaciona su responsabilidad y facultad frente a dicha actividad de acuerdo a la Ley 1474 de 2011:

1. El supervisor o interventor del contrato está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
2. Debe exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que ha sido ejecutada a cabalidad.
3. Debe entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.
4. Informar oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	GC-F-07
		VERSIÓN	02
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	08/03/2023
		FECHA APROB	24/05/2024
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14	

con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

- Los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP, Artículo 8 del Decreto 103 de 2015.


Otras obligaciones del supervisor:

- Suscribir el acta de inicio con el contratista
- Suscribir las actas parciales con el contratista
- Suscribir actas de terminación con el contratista
- Revisar las cuentas de cobro en los tiempos estipulados por la entidad, con todos sus anexos.
- Verificar la afiliación y el pago de la seguridad social, pensión y riesgos profesionales.
- Verificar y certificar las evidencias generadas durante la ejecución del contrato
- El supervisor del contrato debe ser notificado mediante oficio y/o correo electrónico, donde se le debe especificar las responsabilidades para con la labor encomendada.

Adicionalmente la supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

1. Actividades generales

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del proceso.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la entidad estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso.
- Informar a la entidad estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
- Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la oficina de contratación o dependencia encargada cualquier novedad en la ejecución de los contratos respecto a suspensión y reinicio, terminación definitiva, terminación anticipada y cesión con el fin de realizar el reporte ante la administradora de riesgos laborales.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	GC-F-07
		VERSIÓN	02
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	08/03/2023
		FECHA APROB	24/05/2024
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14	

- Exigir y verificar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de seguridad y salud en el trabajo y aquellas complementarias que expida la administración.

2. Seguimiento administrativo

- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

3. Seguimiento técnico

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la entidad estatal sobre el particular.
- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.


4. Seguimiento financiero y contable

- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la entidad estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

5. Seguimiento jurídico

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable.

6. Responsabilidad de los supervisores o interventores

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	GC-F-07
		VERSIÓN	02
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	08/03/2023
		FECHA APROB	24/05/2024
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14	

Las entidades estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones.

En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Los contratistas que ejercen o apoyan labores de supervisión e interventoría son considerados por la ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las entidades estatales.

7. Prohibiciones para los supervisores e interventores

- Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

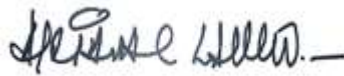
Fuente: Ley 1474 de 2011, Guía para el ejercicio de la supervisión de contratos de Colombia Compra Eficiente, Ley 80 de 1993. Decreto 103 de 2015. Circular No. 21 de 2016 de la Procuraduría General de la Nación, Ley 734 de 2002.

El suscrito a saber, manifiesta entender y estar de acuerdo con lo contenido en este documento y con su efectiva entrega y notificación, aprobando el mismo y aceptando su designación de supervisión del contrato.

Designa,


Notificación supervisor:


DIANA MILENA VILA FLOREZ
 Jefe Oficina de Contratación


ADRIANA XIMENA CARRERO URIBE
 Secretaria de Turismo y Desarrollo Económico

Proyectó: Sirly Dayari Triana C, Abg. CPS Profesional Sec.Turismo. *TS*

Revisó: Diana Paola Rodríguez Abg CPS Contratación

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	GC-F-07
		VERSIÓN	02
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	08/03/2023
		FECHA APROB	24/05/2024
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14	

Floridablanca, <06 de Noviembre del 2025>

Doctor(a)

LAURA MARCELA SEPULVEDA GOMEZ

Director Administrativo, Código 009, Grado 01

Alcaldía del Municipio de Floridablanca

Cordial Saludo,


Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo y, como consecuencia de ello, están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.

Por lo anterior me permito informarle que se designó en usted la supervisión del contrato No. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION No. 1736-2025-CO1.PCCNTR.8192045 de fecha 12/08/2025, cuyo objeto contractual es **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y ESTRATEGIAS ENCAMINADOS A PRESTAR EL SERVICIO DE EDUCACION INFORMAL A LOS OPERADORES TURISTICOS DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA”**, el cual será ejecutado por **JESUS ALBERTO MATEUS MATEUS, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.101.176.640 de Puente Nacional.**

Lo anterior, por cuanto la naturaleza de las actividades nacientes del objeto contractual es de su conocimiento y manejo directo, garantizando con ello un mejor control en el ejercicio de la ejecución.}

A continuación, se relaciona su responsabilidad y facultad frente a dicha actividad de acuerdo a la Ley 1474 de 2011:

1. El supervisor o interventor del contrato está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
2. Debe exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que ha sido ejecutada a cabalidad.
3. Debe entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.
4. Informar oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	GC-F-07
		VERSIÓN	02
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	08/03/2023
		FECHA APROB	24/05/2024
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14	

con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

- Los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP, Artículo 8 del Decreto 103 de 2015.


Otras obligaciones del supervisor:

- Suscribir el acta de inicio con el contratista
- Suscribir las actas parciales con el contratista
- Suscribir actas de terminación con el contratista
- Revisar las cuentas de cobro en los tiempos estipulados por la entidad, con todos sus anexos.
- Verificar la afiliación y el pago de la seguridad social, pensión y riesgos profesionales.
- Verificar y certificar las evidencias generadas durante la ejecución del contrato
- El supervisor del contrato debe ser notificado mediante oficio y/o correo electrónico, donde se le debe especificar las responsabilidades para con la labor encomendada.

Adicionalmente la supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

1. Actividades generales

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del proceso.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la entidad estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso.
- Informar a la entidad estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
- Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la oficina de contratación o dependencia encargada cualquier novedad en la ejecución de los contratos respecto a suspensión y reinicio, terminación definitiva, terminación anticipada y cesión con el fin de realizar el reporte ante la administradora de riesgos laborales.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	GC-F-07
		VERSIÓN	02
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	08/03/2023
		FECHA APROB	24/05/2024
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14	

- Exigir y verificar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de seguridad y salud en el trabajo y aquellas complementarias que expida la administración.

2. Seguimiento administrativo

- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

3. Seguimiento técnico

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la entidad estatal sobre el particular.
- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.


4. Seguimiento financiero y contable

- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la entidad estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

5. Seguimiento jurídico

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable.

6. Responsabilidad de los supervisores o interventores

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	GC-F-07
		VERSIÓN	02
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	08/03/2023
		FECHA APROB	24/05/2024
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14	

Las entidades estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones.

En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Los contratistas que ejercen o apoyan labores de supervisión e interventoría son considerados por la ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las entidades estatales.

7. Prohibiciones para los supervisores e interventores

- a) Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
- b) Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, ddivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- f) Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- h) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

Fuente: Ley 1474 de 2011, Guía para el ejercicio de la supervisión de contratos de Colombia Compra Eficiente, Ley 80 de 1993. Decreto 103 de 2015. Circular No. 21 de 2016 de la Procuraduría General de la Nación, Ley 734 de 2002.

El suscrito a saber, manifiesta entender y estar de acuerdo con lo contenido en este documento y con su efectiva entrega y notificación, aprobando el mismo y aceptando su designación de supervisión del contrato.

Designa,


DIANA MILENA VILA FLOREZ
 Jefe Oficina de Contratación

Notificación supervisor:


LAURA MARCELA SEPULVEDA GOMEZ
 Director Administrativo, Código 009, Grado 01

Proyectó: Sergio A. Ronderos Galvis, Abg. CPS Profesional Sec.Turismo.

Revisó: Diana Paola Rodriguez Abg CPS Contratacion

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1101176640	NÚMERO PLANILLA:	7987618552	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	JESUS ALBERTO MATEUS MATEUS	PERIODO COTIZACIÓN OTROS:	MES	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES
CIUDAD/MUNICIPIO:	CRA 10 N. 43 - 58 T 2 APTO 503	TELÉFONO:	44444444	DÍAS DE MORA:	0	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1879212370
DIRECCIÓN:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE	FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/10/27		
TIPO APORTANTE:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otros trabajos de edición.				
TIPO EMPRESA:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	1234 - SANTANDER				
FORMA DE PRESENTACIÓN:	APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):						

TOTAL APORTES A PENSIÓN													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	\$ 371.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 371.200	\$ 0	\$ 0	\$ 371.200
SUBTOTALES:										\$ 371.200	\$ 0	\$ 0	\$ 371.200

TOTAL APORTES A SALUD															
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 290.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 290.000	\$ 0	\$ 0	\$ 290.000
SUBTOTALES:										\$ 290.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 290.000	

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		TOTALES				
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO	
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 12.200	\$ 12.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 12.200	
SUBTOTALES:										\$ 12.200	\$ 0	\$ 0	\$ 12.200

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																			
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES															SEGURIDAD SOCIAL					PARAFISCALES																					
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TAE	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN					SALUD					ARP					PARAFISCALES											
																									ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF	SENA	ICBF	ESAP
1	CC 1101176640	MATEUS MATEUS JESUS ALBERTO	INDEPENDIENTE	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 2.320.000				NO																230301-PORVENIR	30	2.320.000	\$ 371.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 371.200	EPS037-NUEVA EPS	30	2.320.000	\$ 290.000	\$ 0	\$ 290.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	2.320.000	\$ 110117664	\$ 12.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL PAGADO: \$ 673.400

Usuario:

Tipo de documento
Cédula de ciudadanía

Numero de documento
1101176640

Clave:

Ingresar aquí tu clave
Angelsanti+2000

[¿Olvidaste tu clave?](#)

Ingresar →

[¿No tienes una cuenta? Regístrate aquí](#)

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1101176640	NÚMERO PLANILLA:	7992393062	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	JESUS ALBERTO MATEUS MATEUS	PERIODO COTIZACIÓN OTROS:	MES noviembre AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES noviembre AÑO 2025
CIUDAD/MUNICIPIO:	CRA 10 N. 43 - 58 T 2 APTO 503	TELÉFONO:	44444444	DÍAS DE MORA:	0	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1959693956
DIRECCIÓN:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE	FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/11/27		
TIPO APORTANTE:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otros trabajos de edición.				
TIPO EMPRESA:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	1234 - SANTANDER				
FORMA DE PRESENTACIÓN:							
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO				

TOTAL APORTES A PENSIÓN													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	\$ 371.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 371.200	\$ 0	\$ 0	\$ 371.200
SUBTOTALES:										\$ 371.200	\$ 0	\$ 0	\$ 371.200

TOTAL APORTES A SALUD															
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 290.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 290.000	\$ 0	\$ 0	\$ 290.000
SUBTOTALES:										\$ 290.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 290.000	

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		TOTALES				
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO	
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 12.200	\$ 12.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 12.200	
SUBTOTALES:										\$ 12.200	\$ 0	\$ 0	\$ 12.200

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																						
DATOS DEL COTIZANTE														NOVEDADES														SEGURIDAD SOCIAL														PARAFISCALES												
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN				SALUD				ARP				PARAFISCALES																
																										ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1101176640	MATEUS JESUS ALBERTO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		\$ 2.320.000				NO																	230301-PORVENIR	30	2.320.000	\$ 371.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 371.200	EPS037-NUEVA EPS	30	2.320.000	\$ 290.000	\$ 0	\$ 290.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	2.320.000	\$ 110117664	\$ 12.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL PAGADO: \$ 673.400

Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recibo N°
2502500786740

Contribuyente

Trámite	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PRO HOSPITAL	\$ 90.000
PRO UIS	\$ 90.000
Total Estampillas	\$ 180.000
Ordenanza 012	\$ 18.000
Total a Pagar	\$ 198.000

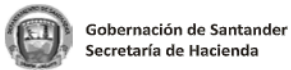
Contribuyente	Tipo de Doc. CC	Número 1101176640
Nombre	JESUS ALBERTO MATEUS MATEUS	
Dirección	Teléfono	
Municipio	Departamento	



(415)7709998038639(8020)02502500786740(3900)00000000198000(96)20251202

VALOR BASE	\$ 4.500.000
VALOR TOTAL CONTRATO	\$ 18.000.000
VALOR ORDEN DE PAGO	\$ 4.500.000
FECHA CONTRATO	12/08/2025
NRO. CONTRATO	8192045
NUMERO ORDEN DE PAGO	3

Fecha de Expedición 2025/11/26 Fecha Limite de Pago 2025/12/02
Con destino a: Alcaldía de Floridablanca



Recaudo de Estampillas Recibo N°
2502500786740

Trámite

Trámite	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Con destino a:	Alcaldía de Floridablanca
Tipo de Doc. CC	Número: 1101176640
Nombre: JESUS ALBERTO MATEUS MATEUS	Dirección:
Dirección:	Teléfono:

VALOR BASE	\$ 4.500.000
VALOR TOTAL CONTRATO	\$ 18.000.000
VALOR ORDEN DE PAGO	\$ 4.500.000
FECHA CONTRATO	12/08/2025
NRO. CONTRATO	8192045

PRO HOSPITAL	\$ 90.000
PRO UIS	\$ 90.000

Total Estampillas	\$ 180.000
Ordenanza 012	\$ 18.000
Total a Pagar	\$ 198.000



Recaudo de Estampillas Recibo N°
2502500786740

SVC

Trámite	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Con destino a:	Alcaldía de Floridablanca
Total a Pagar	\$ 198.000
Fecha de Expedición	2025/11/26
Fecha Limite de Pago	2025/12/02

VALOR BASE	\$ 4.500.000
VALOR TOTAL CONTRATO	\$ 18.000.000
VALOR ORDEN DE PAGO	\$ 4.500.000
FECHA CONTRATO	12/08/2025
NRO. CONTRATO	8192045

PRO HOSPITAL	\$ 90.000
PRO UIS	\$ 90.000

Total Estampillas	\$ 180.000
Ordenanza 012	\$ 18.000



Recaudo de Estampillas Recibo N°
2502500786740

Gobernación

Trámite	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Con destino a:	Alcaldía de Floridablanca
PRO HOSPITAL	\$ 90.000
PRO UIS	\$ 90.000
Total Estampillas	\$ 180.000
Ordenanza 012	\$ 18.000
Total a Pagar	\$ 198.000

Contribuyente	Tipo de Doc. CC	Número 1101176640
Nombre	JESUS ALBERTO MATEUS MATEUS	
Dirección	Teléfono	
Municipio	Departamento	



(415)8902012356005(8020)02502500786740(3900)00000000180000(96)20251202

VALOR BASE	\$ 4.500.000
VALOR TOTAL CONTRATO	\$ 18.000.000
VALOR ORDEN DE PAGO	\$ 4.500.000
FECHA CONTRATO	12/08/2025
NRO. CONTRATO	8192045

Fecha de Expedición 2025/11/26
Fecha Limite de Pago 2025/12/02



Recaudo de Estampillas Recibo N°
2502500786740

Banco

Con ribuyen e	Tipo de Doc. CC	Número 1101176640
Nombre	JESUS ALBERTO MATEUS MATEUS	
Dirección	Teléfono	
Municipio	Departamento	

Trámite	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Con destino a:	Alcaldía de Floridablanca
Fecha de Expedición	2025/11/26
Total a Pagar	\$ 198.000



(415)8902012356005(8020)02502500786740(3900)00000000180000(96)20251202



(415)8902012356005(8020)02502500786740(3900)00000000180000(96)20251202

PRO HOSPITAL	\$ 90.000
PRO UIS	\$ 90.000

Total Estampillas	\$ 180.000
Ordenanza 012	\$ 18.000

**CERTIFICADO DE NO UTILIZACIÓN DE COSTOS Y DEDUCCIONES
ASOCIADOS A RENTAS DE TRABAJO**

(Inciso 1 del Parágrafo 2 del Artículo 383 del E.T., modificado por el artículo 8 de la Ley 2277 de 2022 - Numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 y parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016 modificados por los artículos 9 y 11 del Decreto 2231 de 2023)

Yo, JESÚS ALBERTO MATEUS MATEUS con documento de identificación No. 1.101.176.640 expedido en Puente Nacional

**MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO
QUE:**

Estoy vinculado a la Alcaldía de Floridablanca, hasta el 12 de diciembre de 2025 mediante contrato por prestación de servicios y para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente de que trata el artículo 383 del Estatuto tributario a las rentas de trabajo, informo que **NO** haré uso de costos y deducciones asociados a los pagos o abonos en cuenta por concepto de HONORARIOS; o por compensaciones por SERVICIOS PERSONALES originados en el contrato suscrito con la entidad (Parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016).

Por lo anterior, solicito que al momento de la depuración de la base de la retención en la fuente sea tomada en cuenta la exención prevista en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario. Toda vez que cumplo con las previsiones del numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 del Decreto 1625 de 2016 modificado por el artículo 9 del Decreto 2231 de 2023.

CIUDAD Y FECHA Floridablanca, 9 de diciembre de 2025

FIRMA _____



