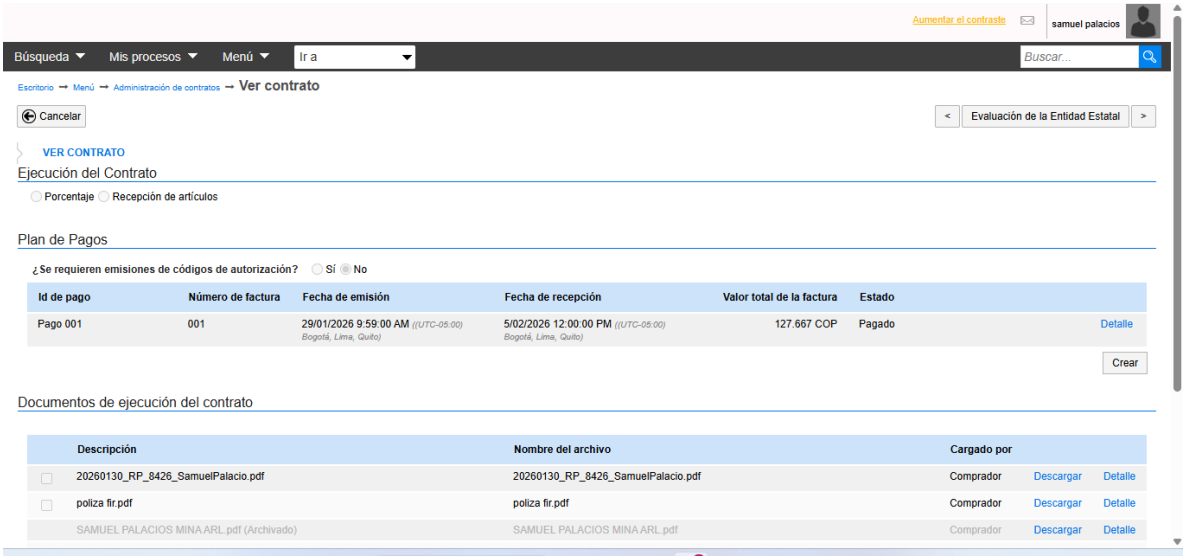

Aumentar el contraste
samuel palacios
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato
Cancelar
< Evaluación de la Entidad Estatal >
VER CONTRATO
Ejecución del Contrato
Porcentaje Recepción de artículos
Plan de Pagos
¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No
Id de pago | Número de factura | Fecha de emisión | Fecha de recepción | Valor total de la factura | Estado
Pago 001 | 001 | 29/01/2026 9:59:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | 5/02/2026 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | 127.667 COP | Pagado | Detalle
Crear
Documentos de ejecución del contrato
Descripción | Nombre del archivo | Cargado por
20260130_RP_8426_SamuelPalacio.pdf | 20260130_RP_8426_SamuelPalacio.pdf | Comprador | Descargar | Detalle
poliza fir.pdf | poliza fir.pdf | Comprador | Descargar | Detalle
SAMUEL PALACIOS MINA ARL.pdf (Archivado) | SAMUEL PALACIOS MINA ARL.pdf | Comprador | Descargar | Detalle

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-03-02, 01:18:00 PM | Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES | Número Planilla: 1079961861

Periodo Cotización: febrero de 2026 | Periodo Servicio: febrero de 2026 | Referencia pago 8823933005

PAGADA 02/03/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	SAMUEL PALACIOS MINA		
Documento	CC10494603	Dirección	CL 54 #28 E - 66
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3046756769
Tipo Persona	NATURAL	Forma	ÚNICO
Ciudad	CALI	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	IRP	IGE/TA	LMA	VSP	TDE	TAE	VCT	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VST	SUS	Días ARP	Días IBC	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte Sena	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Mintrabajo	Total
CC 10494603	SAMUEL PALACIOS MINA	59	0															0	30	30	25-14) COLPENSIONES	$1,750,905	$280,200	(EPS016) S.O.S EPS	$1,750,905	$218,900	0.522	$1,750,905	$9,200	(SIN-CC) NINGUNA CCF	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$508,300

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	Incapacidades (con descuentos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$1,750,905	$1,750,905	$1,750,905	$0	$280,200	$218,900	$9,200	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$508,300	$0	$508,300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Protager el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: BS-FO-155 VERSIÓN: 2 FECHA: 15-11-2024

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	SAMUEL PALACIOS MINA			C.C. No:	10494603
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA			No CONTRATO:	VAC-031-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	30/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	29/08/2026
No CDP:	2526	No RP:	8426	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
1079961861	2026-03-02

OBJETO:

Prestar servicios profesionales orientados al desarrollo e implementación de las actividades definidas en los documentos técnicos de las distintas líneas temáticas ofertadas en el marco de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial, para el acompañamiento de las asistencias técnicas concertadas con las entidades territoriales, en concordancia con las directrices generales y los lineamientos emitidos por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE).

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	FEBRERO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	8	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	2

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 26.810.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 26.810.000,00
Valor a pagar:	$ 3.830.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Participar en las sesiones de alineación teórico-metodológica, aportando retroalimentación a los documentos técnicos que orientan la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial.	Se participa en la reunión programada por la líder Territorial para conocer el progreso de los documentos técnicos de la estrategia de asistencia técnica territorial
2. Elaborar y presentar documentos e informes requeridos por el líder territorial en el desarrollo de las asistencias técnicas asignadas, en cumplimiento de las directrices establecidas por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE)	Se presentan documentos requeridos por la líder territorial para realización de las asistencias técnicas.
3. Aplicar las herramientas e instrumentos metodológicos definidos en las líneas temáticas para la implementación de las asistencias técnicas concertadas con las entidades territoriales.	Se aplica las herramientas e instrumentos metodológicos para la implementación de las asistencias técnicas.
4. Participar en los eventos convocados a nivel nacional por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional - SNPI y la DFAGE, en el marco del despliegue de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial y demás actividades institucionales	Se participa en la reunión programada por la subdirección nacional de proyección institucional para conocer los lideres temáticos y las líneas temáticas a desarrollar.
5. Realizar los desplazamientos requeridos para la implementación de la Estrategia, asegurando la legalización oportuna de los viáticos conforme a los plazos establecidos.	Se realiza la solicitud de viáticos de acuerdo al plazo establecido.
6. Asistir y participar en las reuniones convocadas, preparando los documentos, insumos y presentaciones necesarios para su adecuado desarrollo.	Se asiste a reunión de preparación de los documentos requeridos para la Asistencia Técnica.
7. Apoyar la gestión técnica, administrativa y/o jurídica de la ESAP en los procesos relacionados con el fortalecimiento institucional.	Se participa en actividades direccionadas al fortalecimiento institucional.
8. Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el supervisor, en concordancia con el objeto y alcance del	se participa en reunión encaminada a mejorar el ambiente laboral.

contrato.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN
En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES
ok revisado

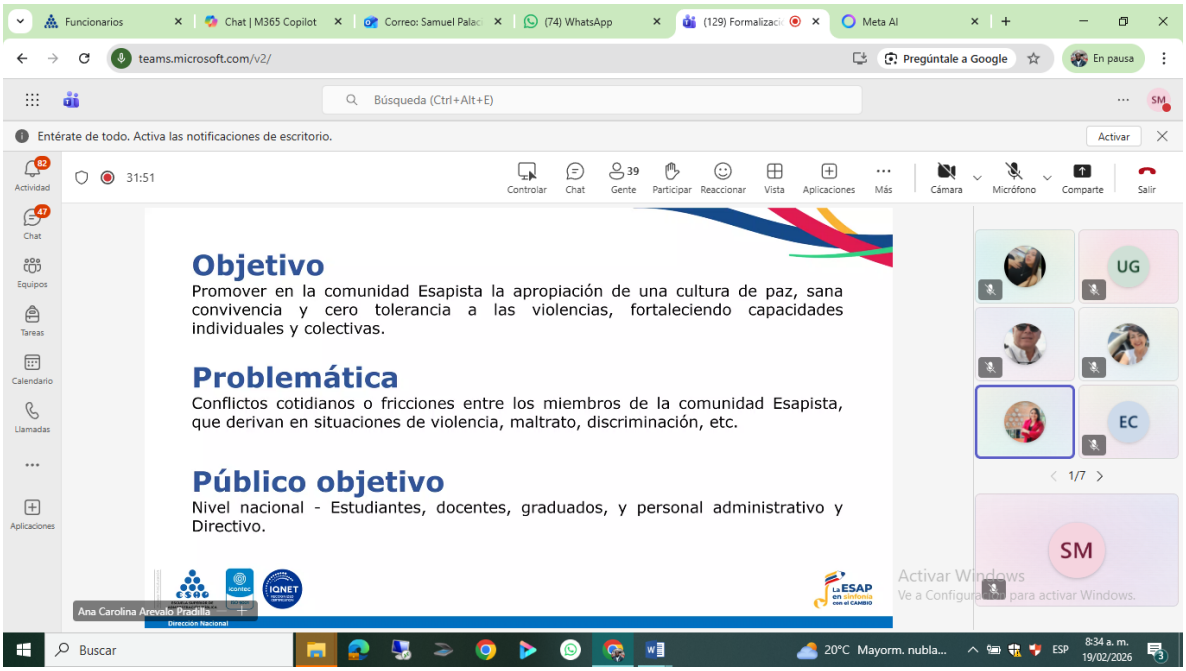
AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	CARMEN MARLENE ROJAS GALLEGO	51766463

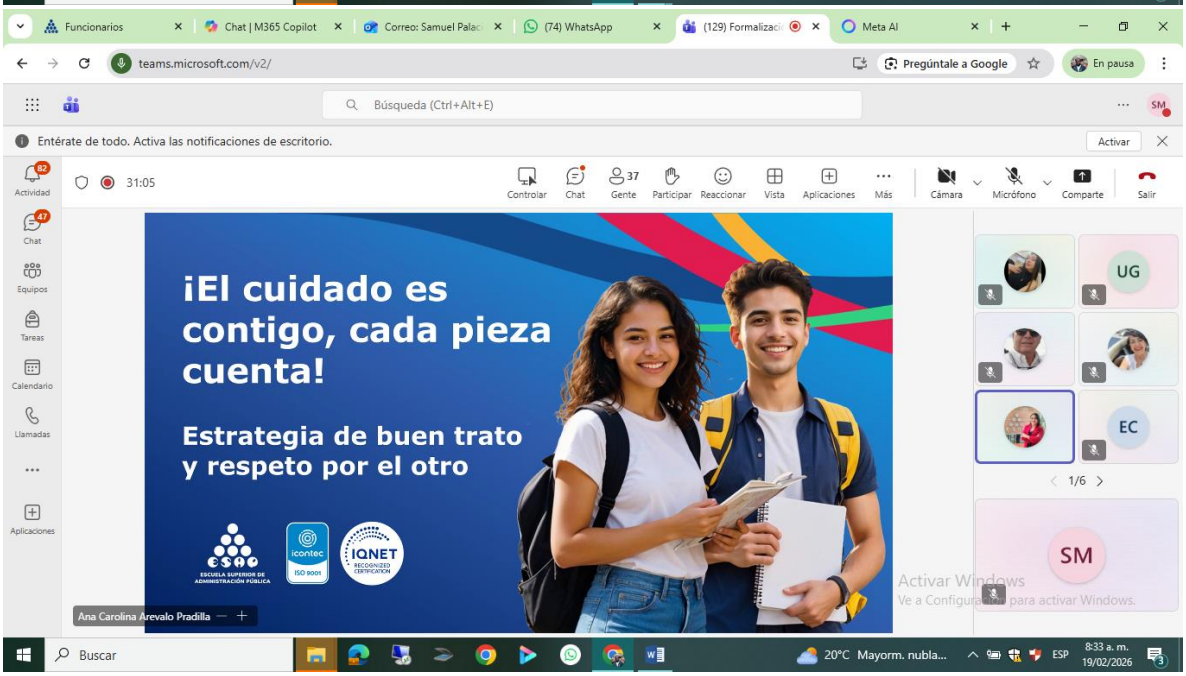
OBLIGACION

Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el supervisor, en concordancia con el objeto y alcance del contrato.

ACTIVIDAD

Se participa en reunión encaminada a mejorar el ambiente laboral de la comunidad esapista.





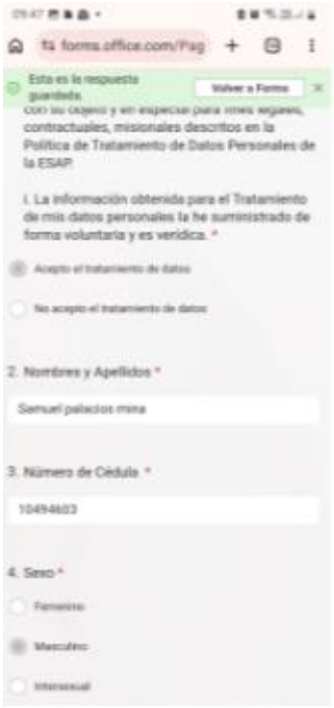
.

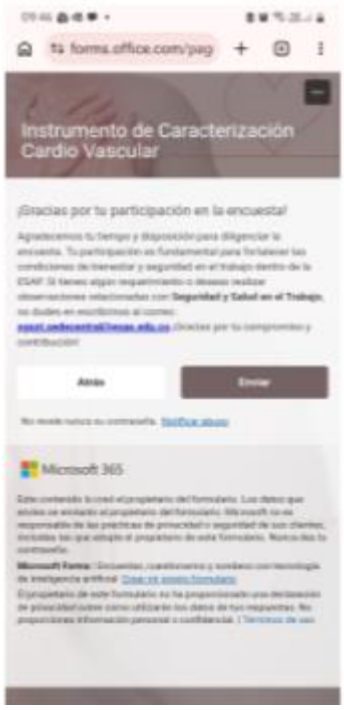
OBLIGACION

Apoyar la gestión técnica, administrativa y/o jurídica de la ESAP en los procesos relacionados con el fortalecimiento institucional.

ACTIVIDAD

Se participa en actividades direccionadas al fortalecimiento institucional.



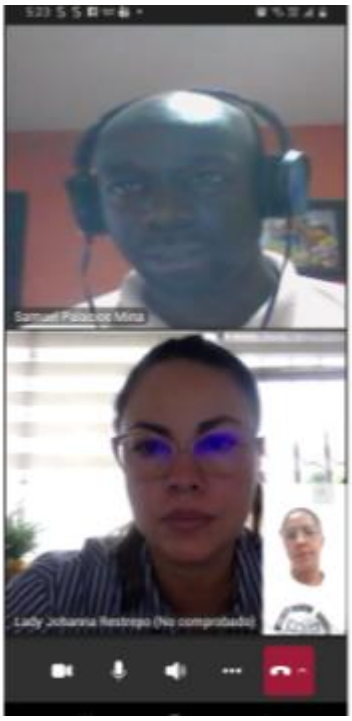


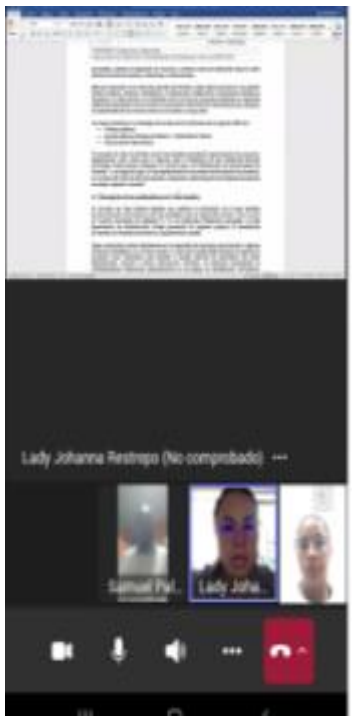
OBLIGACION

Asistir y participar en las reuniones convocadas, preparando los documentos, insumos y presentaciones necesarios para su adecuado desarrollo.

ACTIVIDAD

Se asiste a reunión de preparación de los documentos requeridos para la Asistencia Técnica.





OBLIGACION

Realizar los desplazamientos requeridos para la implementación de la Estrategia, asegurando la legalización oportuna de los viáticos conforme a los plazos establecidos

ACTIVIDAD

Se realiza la solicitud de viáticos de acuerdo al plazo establecido.



.

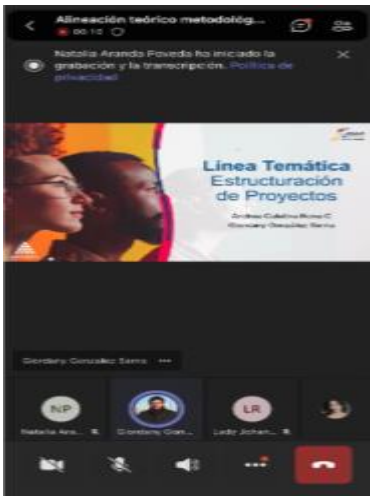
OBLIGACION

Participar en los eventos convocados a nivel nacional por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional - SNPI y la DFAGE, en el marco del despliegue de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial y demás actividades institucionales

ACTIVIDAD

Se participa en la reunión programada por la subdirección nacional de proyección institucional para conocer los lideres temáticos y las líneas temáticas a desarrollar.





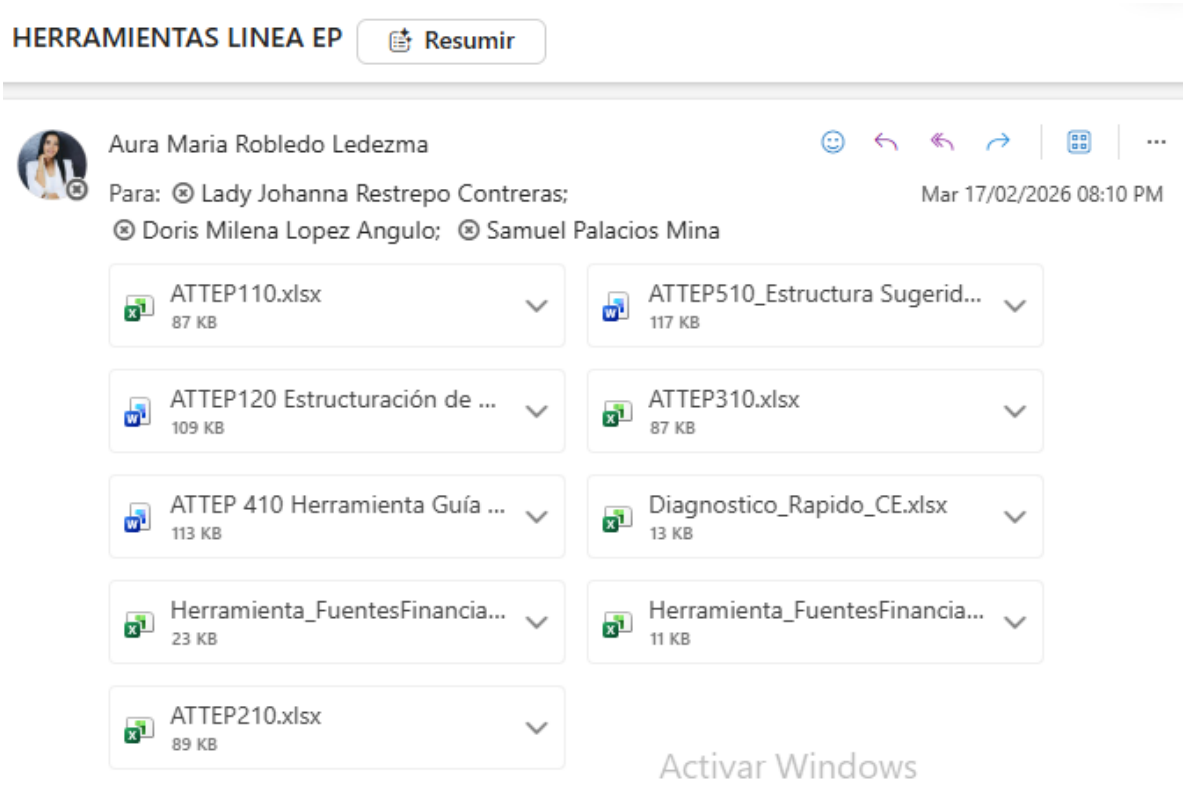
.

OBLIGACION

Aplicar las herramientas e instrumentos metodológicos definidos en las líneas temáticas para la implementación de las asistencias técnicas concertadas con las entidades territoriales.

ACTIVIDAD

Se aplica las herramientas e instrumentos metodológicos para la implementación de las asistencias técnicas.



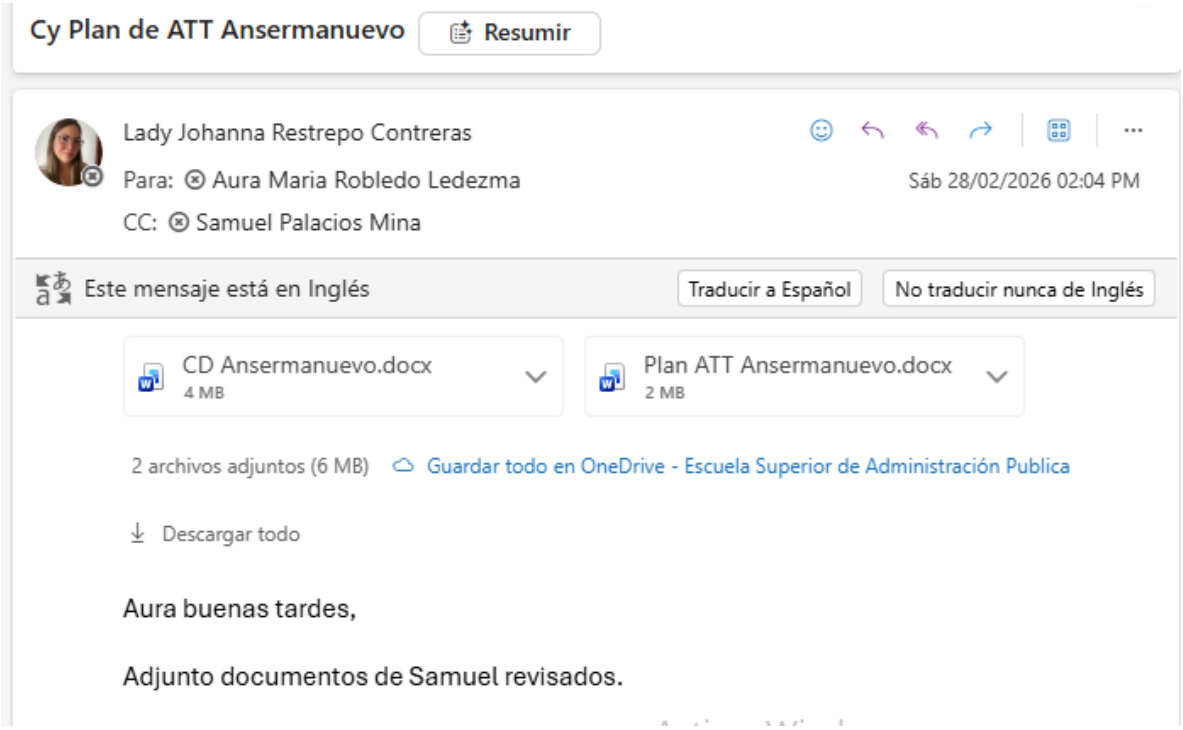
.

OBLIGACION

Elaborar y presentar documentos e informes requeridos por el líder territorial en el desarrollo de las asistencias técnicas asignadas, en cumplimiento de las directrices establecidas por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE)

ACTIVIDAD

Se presentan documentos requeridos por la líder territorial para realización de las asistencias técnicas.



OBLIGACION

Participar en las sesiones de alineación teórico-metodológica, aportando retroalimentación a los documentos técnicos que orientan la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial.

ACTIVIDAD

Se participa en la reunión programada por la líder Territorial para conocer el progreso de los documentos técnicos de la estrategia de asistencia técnica territorial



