CUENTA DE COBRO No. 01

MUNICIPIO DE EL COLEGIO
NIT: 890.680.162-0

DEBE A:

JAIME ALBERTO SUAREZ MONTILLA
C.C. 1.072.427.729 DE LA MESA.
R.U.T. 1072427729-7

POR CONCEPTO DE: Contrato de prestación de servicios **No. CD-PS-APG-235-2026,** cuyo objeto es **"PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS DE ADMINISTRACION Y GESTION DEL TALENTO HUMANO".** Correspondiente a los días laborados desde el 28 de enero al 27 de febrero 2026.

TOTAL: DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 2.600.000,oo.)

Cordialmente,

JAIME ALBERTO SUAREZ MONTILLA
C.C. 1.072.427.729 DE LA MESA
DIRECCIÓN: Calle 9B N° 26-71 Barrio José Antonio Olaya
CELULAR: 3227711901
N° DE CUENTA: Ahorros 394296685 Banco Bogotá

De conformidad con el Decreto 2231 de diciembre de 2023 el cual modifica los artículos 1.2.4.1.6 y 1.2.4.1.17 del DUT 1625 del 2016. Manifiesto bajo gravedad de juramento que para efectos de la depuración de la base del cálculo de retención en la fuente por concepto de rentas de trabajo diferentes a las provenientes de una relación laboral **NO** tomo costos y deducciones en mis ingresos por rentas de trabajo.

Scanned with CamScanner

EL COLEGIO, CUNDINAMARCA, 2 DE MARZO DE 2026

SEÑORES
MUNICIPIO DE EL COLEGIO
Secretaria de Hacienda

REF: DECLARACION JURAMENTADA LEY 1819 DEL 2016

Respetados señores:

Yo, **JAIME ALBERTO SUAREZ MONTILLA** Identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.072.427.729** de La Mesa, certifico que a la fecha no tengo personas subcontratadas de acuerdo con la actividad que desempeño en **"PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS DE ADMINISTRACION Y GESTION DEL TALENTO HUMANO"**. Según contrato No. **CD-PS-APG-235-2026.**

Número de personas subcontratadas (marcar con x)

CANTIDAD

CERO (00) ____X____

UNO (01) _____

DOS O MÁS (02) _____

Atentamente

JAIME ALBERTO SUAREZ MONTILLA
C.C. 1.072.427.729 DE LA MESA
CEL. 3227711901

Scanned with CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CD-PS-APG-235-2026

Informe Final:	**Informe Parcial No. del Informe:** 001
Periodo del informe:	Del 28 de enero al 27 de febrero de 2026
Fecha en la que se rinde el informe:	02 de marzo del 2026
Contrato No:	CD-PS-APG-235-2026
Contratista: **Identificación:**	JAIME ALBERTO SUAREZ MONTILA C.C. 1072427729
Objeto:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO".**

SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

Obligaciones Específicas Contractuales		Descripción uno a una de las actividades desarrolladas para dar cumplimiento a la obligación contractual.
1.	Apoyar la implementación, ejecución y seguimiento del Plan de Bienestar Social de municipio del El Colegio.	Durante el periodo reportado, se brindó apoyo en la ejecución de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar Social, realizando la coordinación logística de las jornadas programadas, gestión de convocatorias al personal de planta y contratistas, y articulación con las diferentes dependencias de la Administración Municipal. Así mismo, se efectuó el seguimiento al cronograma establecido, control de asistencia, consolidación de bases de datos y elaboración de informes de avance, garantizando el cumplimiento oportuno de las actividades programadas. De igual manera, se apoyó la gestión con entidades externas para la obtención de beneficios institucionales dirigidos a los funcionarios.
2.	Participar en la planeación, organización y desarrollo de programas, actividades y estrategias orientadas al bienestar laboral, social, recreativo y cultural de los servidores públicos.	Durante el periodo reportado, se participó activamente en la planeación y organización de actividades contempladas en el Plan de Bienestar Institucional, apoyando la estructuración de cronogramas, definición de estrategias de convocatoria y coordinación logística para su ejecución.
3.	Apoyar la identificación de necesidades y expectativas de los servidores y sus	Durante el periodo reportado, se brindó apoyo en la identificación de necesidades y expectativas de los servidores públicos, mediante la aplicación y consolidación

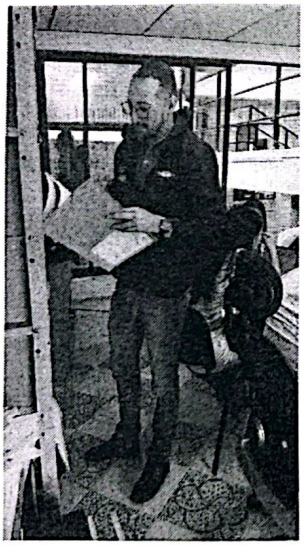
Scanned with CamScanner

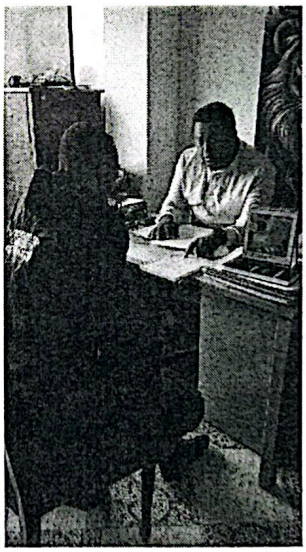
	familias, mediante la recolección y análisis de información requerida para la formulación de acciones de bienestar.	de instrumentos de recolección de información (formularios y consultas internas).
4.	Apoyar la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos, asegurando su alineación con el Plan Estratégico de Talento Humano de la Entidad.	Se brindó apoyo en la ejecución de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar e Incentivos, verificando su coherencia y alineación con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de Talento Humano. Se realizó seguimiento al cumplimiento del cronograma programado, control de participación de los servidores públicos y apoyo en la coordinación logística de las actividades desarrolladas. Asimismo, se contribuyó en la revisión de lineamientos institucionales para garantizar que las acciones implementadas respondieran a las metas estratégicas de la Entidad, fortaleciendo el desarrollo integral y la motivación del talento humano.
5.	Apoyar la articulación con entidades externas (cajas de compensación, EPS, ARL u otras instituciones) para el desarrollo de actividades de bienestar laboral y familiar.	Durante el periodo reportado, se brindó apoyo en la gestión y articulación con entidades externas, tales como cajas de compensación, EPS, ARL y otras instituciones aliadas, con el fin de coordinar y fortalecer el desarrollo de actividades orientadas al bienestar laboral y familiar de los servidores públicos.
6.	Elaborar y consolidar informes técnicos, actas, listados de asistencia, evidencias y reportes de ejecución de las actividades de bienestar, conforme a los requerimientos de la Entidad y de los entes de control.	Durante el periodo reportado, esta actividad no fue ejecutada, en razón a que no se desarrollaron actividades de bienestar que requirieran la elaboración de informes, actas o reportes técnicos. Se deja constancia para efectos de seguimiento al Plan de Trabajo.
7.	Apoyar la difusión y socialización de la Plan de Bienestar Laboral y de los programas asociados, a través de los canales institucionales definidos por la Alcaldía.	Se brindó apoyo en la difusión y socialización del Plan de Bienestar Laboral y de los programas asociados, mediante el uso de los canales institucionales establecidos por la Alcaldía (correos electrónicos, grupos internos de comunicación y carteleras informativas).
8.	Apoyar la actualización de procedimientos, formatos y lineamientos internos relacionados con la Política	Se brindó apoyo en la revisión y actualización de procedimientos, formatos y lineamientos internos relacionados con el Plan de Bienestar Laboral, con el fin de garantizar su coherencia con la normatividad vigente y los

Scanned with CamScanner

	de Bienestar Laboral y Familiar.	lineamientos institucionales.
9.	Las demás actividades que delegue el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.	Se atendieron oportunamente las actividades adicionales delegadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual. Estas incluyeron apoyo administrativo, acompañamiento en reuniones, gestión documental y demás tareas requeridas para fortalecer la ejecución del Plan de Bienestar y las actividades asociadas al área de Talento Humano.

Como Soporte del se anexa registro fotográfico.







Nombre completo y firma del Contratista	NOMBRE: JAIME ALBERTO SUAREZ MONTILA CEDULA: 1072427729 de La Mesa Cundinamarca.

Scanned with CamScanner