DOCUMENTO EQUIVALENTE A CUENTA DE COBRO

FECHA: PAGO 002 **Municipio**: Villamaria, Caldas

LA ALCALDIA DE VILLAMARIA DEBE A:

NOMBRE: EMPERATRIZ MURILLO MARIN

CÉDULA: 25109648

POR UN VALOR DE: $ **3.006.899 Tres millones seis mil ochocientos noventa y nueve pesos m/cte**

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

POR FAVOR REALIZAR LA CONSIGNACIÓN A LA CUENTA DE AHORROS N° 05908009209 DEL BANCO **BANCOLOMBIA**

NOMBRE: EMPERATRIZ MURILLO MARIN

Emperatriz Murillo Marin

EMPERATRIZ MURILLO MARIN

FIRMA:

ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-25109648 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Periodo pensión:	2026-02	25-14	900336004	COLPENSIONES	1	0	205,500	0	205,500
Periodo salud:	2026-02	EPS005	800251440	SANITAS	1	0	160,500	0	160,500
Planilla Nro.:	8640210026 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	6,800	0	6,800
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción:	2026-02-20	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco:	BANCO DE OCCIDENTE	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción:		PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
				GRAN TOTAL					$ 372,800

PAGADO

Powered by CamScanner

Red Empresarial De Servicios SA
NIT: 9000847779
TELEFONOS: 018000413767 - (2) 5190600
EMAIL: servicioalcliente@supergiros.com.co
OPERADOR POSTAL DE PAGO HABILITADO Y
VIGILADO POR EL MINTIC RESOL 1215/14

PAGO DE FACTURAS
BANCO DE OCCIDENTE

FECHA: 19/02/2026 HORA:18:07:54
VEN: 25235*** EQ: 153 OF: 2 PTO: 219
SU SUERTE SA
CODIGO NURA: 00001139
NUMERO TRANSACCION: 7613527251
SUSUERTE S.A.
NIT: 8100003178

CODIGO SEGURIDAD
&12124653633#?$*$

PLANILLA ASISTIDA ASOPAGOS
REFERENCIA: 8640209961
VALOR PAGO: 372,800
FECHA APLICACION: 20/02/2026
FECHA PAGO: 19/02/2026 HORA: 06:07:57
NRO AUTORIZACION: 95439
PUNTO DE RECAUDO: 39557219

CORRESPONSAL BANCARIO PARA BANCO
DE OCCIDENTE. LA IMPRESION DE ESTE
TIQUETE IMPLICA SU ACEPTACION.
VERIFIQUE LA INFORMACION.ESTE ES EL
UNICO RECIBO OFICIAL DE PAGO.
REQUERIMIENTOS 018000 512825 OPCION 3

Powered by CamScanner

ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-25109648 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión:	2026-03	25-14	900336004	COLPENSIONES	1	0	280.200	0	280.200
Período salud:	2026-03	EPS005	800251440	SANITAS	1	0	218.900	0	218.900
Planilla Nro.:	8640244082 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	9.200	0	9.200
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción:	2026-03-31	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco:	BANCO DE OCCIDENTE	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción:		PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
				GRAN TOTAL					$ 508.300

PAGADO

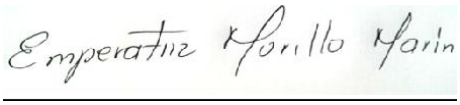
INFORME DE ACTIVIDADES EN CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 17004972025

CONTRATO N°	SMC-087-2026
CONTRATANTE	Municipio Villamaria Caldas
CONTRATISTA	EMPERATRIZ MURILLO MARIN
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios de apoyo como auxiliar pedagógica en la Unidad de Servicios CDI chiquitines, orientados a la verificación de procesos para el cumplimiento de la atención integral de los niños y niñas.
VALOR DEL CONTRATO	6.013.798
VALOR A PAGAR	3.006.899
LUGAR DE EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES	Villamaria Caldas
DECLARACION ESPECIAL	Bajo la gravedad de juramento declaro que dentro de la ejecución del contrato no recibí ningún tipo de orden, tampoco cumplí ningún tipo de horario especifico, en igual sentido la suma de dinero que adeuda la Alcaldía Municipal es por concepto único y exclusivo de la ejecución de las actividades que desarrolle de manera libre, autónoma e independiente, más que la simple coordinación con el contratante para adecuada ejecución del contrato
DIVERGENCIAS SURGIDAS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	Ninguna, las actividades se ejecutaron a cabalidad
PERIODO DE EJECUCION CORRESPONDIENTE AL PRESENTE INFORME	Pago 002
SOPORTE QUE EVIDENCIA LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES	Cada una de las evidencias que soportan las actividades realizadas en ejecución del objeto del contrato se encuentra en medio fotográfico. Dichas evidencias corresponden a registros visuales de las actividades pedagógicas, ambientes de aula, materiales elaborados, participación institucional y acciones de cuidado y bienestar de los niños y niñas del CDI Chiquitines.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**
Implementación del componente pedagógico en coherencia con las características y desarrollo de los niños y niñas.	Se llevaron a cabo propuestas pedagógicas acordes a la edad y etapa evolutiva de los niños, asegurando que las actividades respondieran tanto a sus particularidades individuales como a las dinámicas grupales.

Observación y caracterización de los niños para enriquecer la planeación.	Se realizaron procesos de observación sistemática, registrando avances, intereses y necesidades, lo que permitió ajustar y enriquecer la planeación pedagógica.
Planeación semanal de actividades pedagógicas articuladas al proyecto pedagógico y a las necesidades de los niños.	Se diseñaron planeaciones semanales que integraron el proyecto institucional con las necesidades detectadas en el grupo, garantizando coherencia y pertinencia.
Registro descriptivo diario de las actividades realizadas	Se documentaron diariamente las actividades, resaltando logros alcanzados, dificultades presentadas y el nivel de participación de los niños
Diseño e implementación de estrategias didácticas y lúdicas	Se propusieron e implementaron dinámicas lúdicas y educativas que favorecieron la creatividad, el aprendizaje significativo y la interacción social
Elaboración y preparación de materiales pedagógicos	Se organizaron y adaptaron recursos didácticos adecuados, promoviendo la participación activa y el interés de los niños.
Acompañamiento en momentos de alimentación, higiene, cuidado personal y seguridad.	Se brindó acompañamiento en rutinas de alimentación, aseo y cuidado personal, garantizando bienestar y seguridad.
Garantizar ambientes pedagógicos de calidad, buen trato y atención con amor.	Se fomentó un ambiente de respeto, afecto y confianza, fortaleciendo el desarrollo integral de los niños.
Comunicación permanente con padres, madres o adultos responsables para identificar situaciones favorables y promover el restablecimiento de derechos	Se mantuvo diálogo constante con las familias, identificando factores que favorecen el desarrollo y promoviendo acciones de restablecimiento de derechos cuando fue necesario
Acompañar y orientar acciones educativas de las familias en crianza y cuidado.	Se ofreció acompañamiento a las familias en prácticas de crianza y cuidado, brindando pautas educativas pertinentes a las necesidades de los niños (escuelas de padres).
Llevar asistencia diaria y notificar ausencias recurrentes para adelantar acciones con las familias.	Se realizó control de asistencia diaria (RAM – novedades de aula), notificando ausencias reiteradas para coordinar acciones con las familias
Cumplimiento de lineamientos legales, contractuales y reglamentos internos (ICBF, Alcaldía de Villamaría) Participación en actividades institucionales programadas.	Se dio cumplimiento a los lineamientos legales y reglamentarios establecidos por el ICBF y la Alcaldía de Villamaría. Se colaboró activamente en las actividades institucionales previstas, fortaleciendo la integración comunitaria.

Hacer uso adecuado del conducto regular	Se emplearon los canales de comunicación institucional de manera adecuada para resolver situaciones y coordinar acciones.
Conocer y aplicar el reglamento interno del trabajo.	Se aplicaron las normas laborales de la institución, manteniendo relaciones respetuosas con superiores y compañeros.
Respetar a los superiores con trato adecuado y respetuoso. Mantener el cuidado integral de la salud e informar de manera clara y veraz sobre el estado de salud.	Se cumplió con las políticas de seguridad y salud en el trabajo, promoviendo el autocuidado y un entorno seguro. Se garantizó el manejo responsable y reservado de la información institucional y familiar.
Reducir, mitigar y corregir impactos ambientales significativos en el ambiente de trabajo	Se promovió el uso racional de materiales y se impulsaron prácticas de cuidado ambiental dentro del CDI.
Mantener la confidencialidad de la información suministrada por los colaboradores.	Se aseguró la protección y reserva de la información institucional y familiar.
Seguir las normas del Sistema de Gestión Documental según directrices institucionales.	Se organizaron y gestionaron los documentos conforme a las directrices del Sistema de Gestión Documental.



Emperatriz Murillo Marín
C.C.
Contratista

ANEXOS FOTOGRÁFICOS









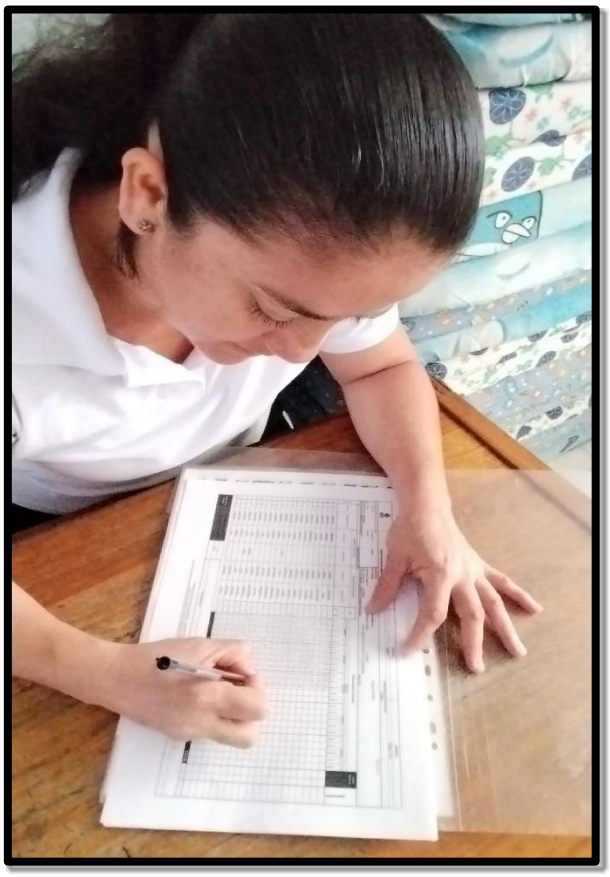






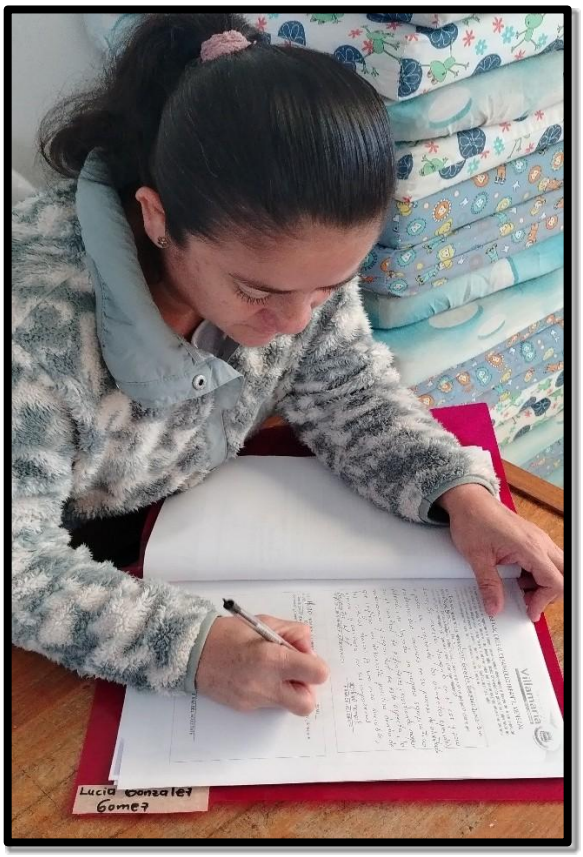


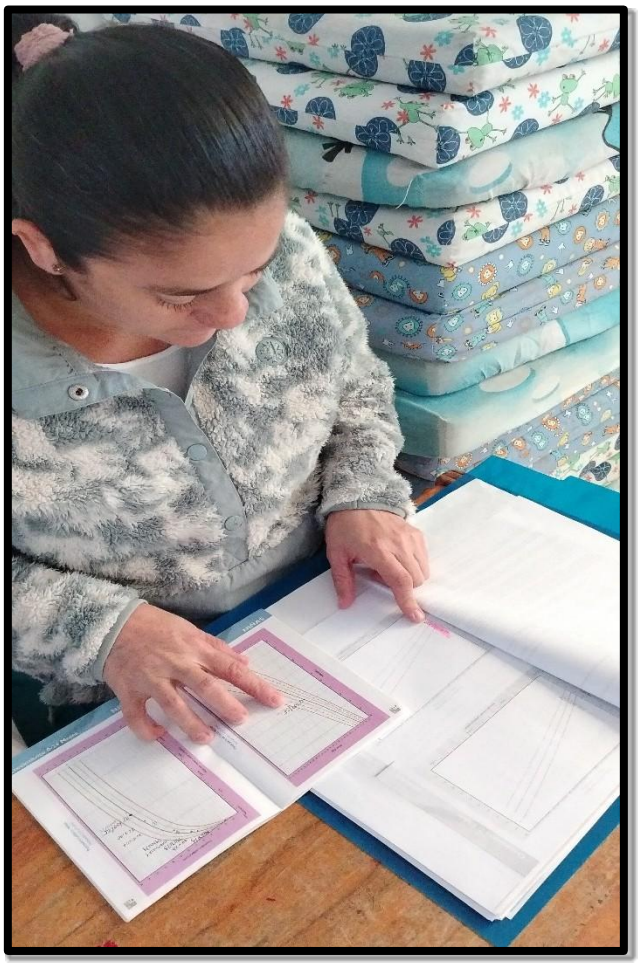


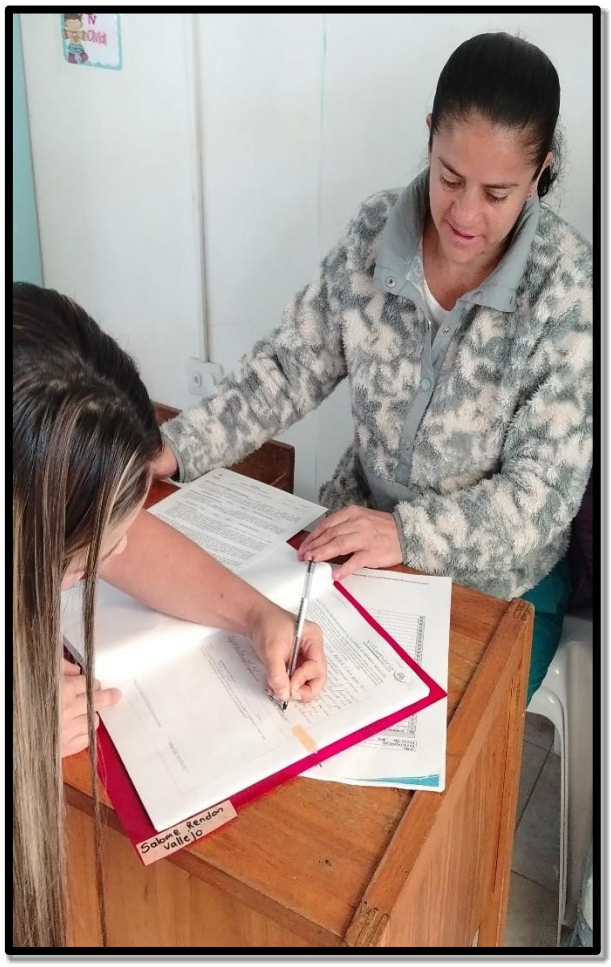







Lucia Gonzalez
Gomez




Sabas Rendon
Vallejo

