A YENIFER MONJE PALOMARES

DOCUMENTO EQUIVALENTE

4

Nit. 1004033943 No Responsable de Iva
DIRECCION: VEREDA SAN MARCOS CELULAR: 3125956765
jeniterpmonje1026@gmail.com

Fecha: 05 DE MAYO DEL AÑO 2026 Nit: 891180069-1
Cliente MUNICIPIO DE ACEVEDO-HUILA
Dirección Cra 4 N. 9 02 Tel: 3146215465

DESCRIPCION	VALOR
OBJETO CONTRATO **N° 020- CDPP-2026** "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACION DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES, COMO DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, GARANTIZANDO LA EFICIENCIA Y EFICACIA ADMINISTRATIVA DEFINIDO POR LA CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA, EN LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE ACEVEDO, DEPARTAMENTO DEL HUILA.."	$ 2.600.000
CORRESPONDIENTE AI CUARTO PAGO MES DE ABRIL DEL AÑO 2026	
TOTAL A PAGAR	$ 2.600.000

Autorizo consignar en la cuenta de ahorros No. 0550488440485297 Davivienda , a nombre de Yenifer Monje Palomares, identificado con CC 1004033943

Firma, Yenifer Monje Palomares.

CUARTO INFORME DE ACTIVIDADES					
CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS	**No. 020-2026**	Fecha de informe	**05/05/2026**	
CONTRATISTA:	YENIFER MONJE PALOMARES		**IDENTIFICACION:**	1004033943	
PLAZO DE EJECUCION:	(05) MESES CON 16 DIAS	**VALOR TOTAL:**	$ 14.387.000	**PAGO MENSUAL**	**$2.600.000**
FECHA DE SUSCRIPCION:	16-01-2026		**PERIODO INFORMADO:**	MES ABRIL	

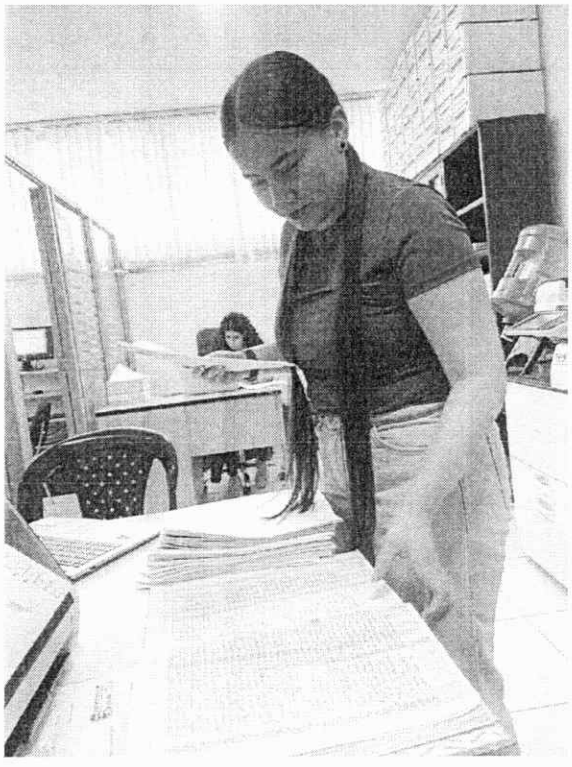
OBJETO DEL CONTRATO:

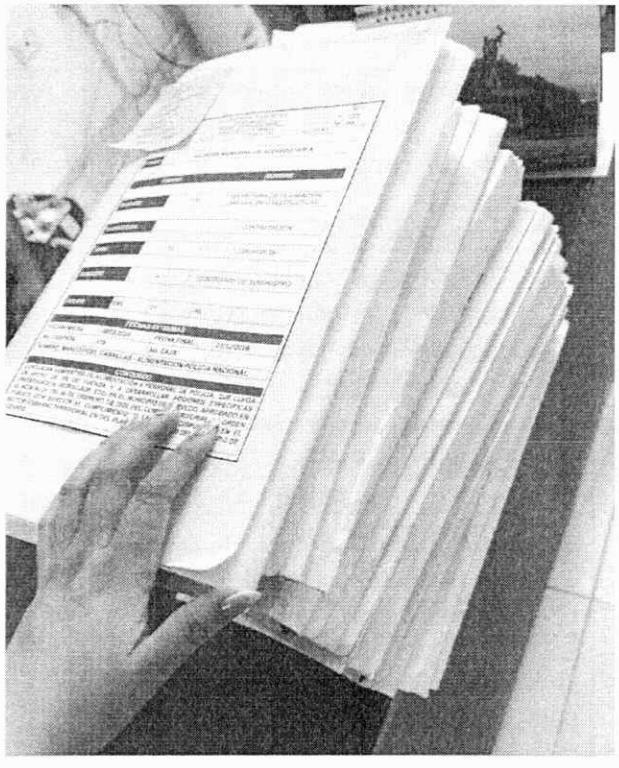
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACION DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES, COMO DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, GARANTIZANDO LA EFICIENCIA Y EFICACIA ADMINISTRATIVA DEFINIDO POR LA CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA, EN LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE ACEVEDO, DEPARTAMENTO DEL HUILA

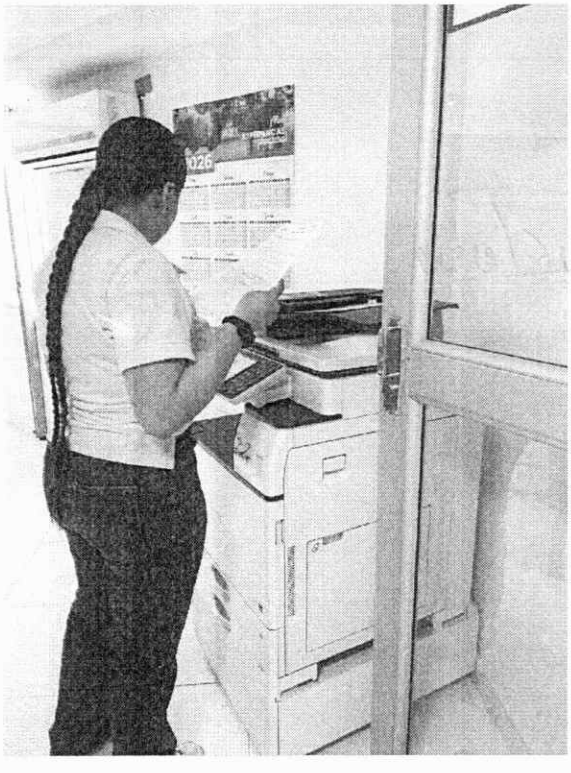
ACTIVIDADES PACTADAS EN EL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS PERIODO DEL INFORME	EVIDENCIAS
1) Apoyar en las labores de impresión, legajo, fotocopiado, recolección de firmas y demás, con miras a mantener el orden de los expedientes de contratación. .	Se dio cumplimiento con las labores de legado, fotocopiado, recolección de firmas y demás.	Registro fotográfico
2) Brindar apoyo a las diferentes secretarias y despacho en la revisión del contenido de las carpetas en etapa post-contractuales o de supervisión, verificando que la organización y contenido se ajuste a los requisitos exigidos en los estudios previos y manual de contratación.	Se realiza la respectiva revisión de la documentación exigida para dar continuidad con el proceso de contratación.	ANEXO CARPETAS
3) Brindar apoyo en la aprobación de pólizas de las diferentes modalidades de contratación.	Se brindo apoyo a para la aprobación de pólizas de los respectivos contratos	Soporte en las carpetas de cada uno de los procesos.
4) Cuando sea requerido brindar apoyo en la revisión de cuentas e informes de diferentes modalidades de contratación.	Se brinda la respectiva revisión y/o verificación de cada una de las cuentas	Registro fotográfico

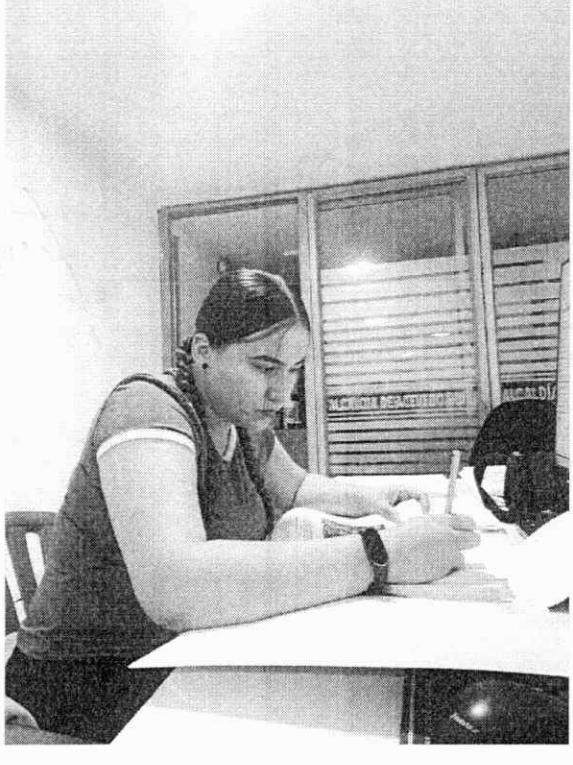
5) Apoyar en la revisión de los expedientes en la etapa precontractual de los contratistas por la modalidad de prestación de servicios y demás expedientes contractuales de las demás modalidades de selección.	Se realiza cargue de los diferentes documentos anexos a la plataforma de secop II	Pantallazos
6) Brindar apoyo en la elaboración de documentos cuando sean requeridos por el supervisor.	Se da cumplimiento con los respectivos documentos	pantallazo
7) Presentar un (1) informe mensual de las actividades específicas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado.	Se realiza el informe correspondiente al mes de abril	Soporte en las carpetas de cada uno de los procesos.
8) Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo de objeto contractual.	Di cumplimiento a las directrices impartidas por la Administración Municipal	Soporte en las carpetas de cada uno de los procesos.
9) Comparecer ante la Administración Municipal para la liquidación del presente contrato, en los términos requeridos por el municipio o en los términos establecidos en la Ley.	Di cumplimiento a las directrices impartidas por la Administración Municipal	Soporte en las carpetas de cada uno de los procesos.
10) Asumir todos los costos requeridos para la ejecución del contrato, debe entenderse como requisito necesario para la legalización del contrato: suscripción de este, el pago de estampillas municipales a que hubiera lugar y el pago de seguridad social	Pago de seguridad social del mes de abril por valor de 508.300 No 36869925.	Anexo pago de seguridad social

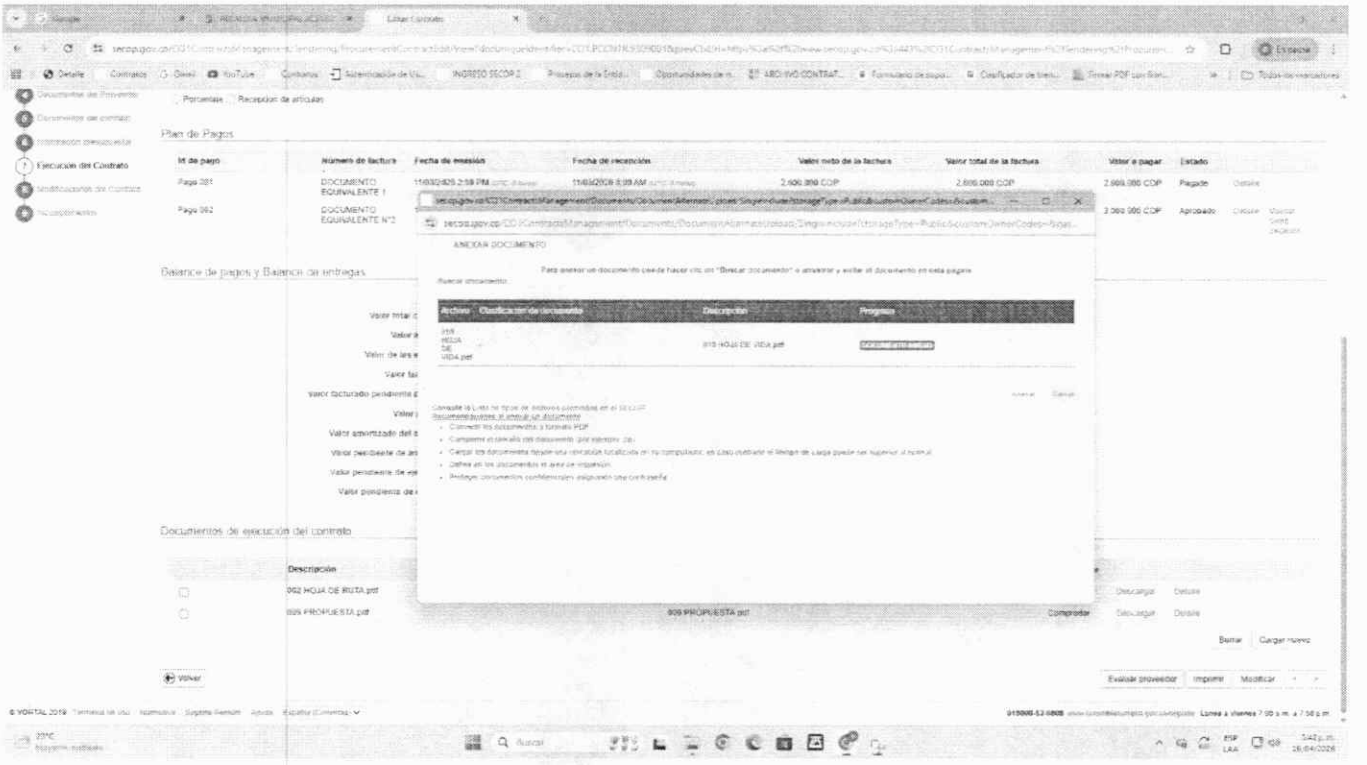
11) Las demás que se requieran para cumplir con el objeto pactado, en coordinación con el supervisor del contrato.	Se dio cumplimiento con las directrices asignadas	Soporte en las carpetas de cada uno de los procesos.
12)-El contratista se obliga a asumir y cancelar los gastos y costos exigidos en el contrato y en general cualquier otra derogación necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales (**ESTAMPILLA PRO -TERCERA EDAD 4%, ESTAMPILLA PRO-CULTURA 2%, SEGÚN LO ESTIPULE EL ACUERDO MUNICIPAL No.018 DE 2016 ESTATUTO TRIBUTARIO)** y lo pertinente al pago de seguridad social para el periodo correspondiente del mes.	Pago de seguridad social del mes de abril por valor de 508.300 No 36869925.	Copia del pago seguridad social.
Yenifer Monje		
FIRMA DEL CONTRATISTA: YENIFER MONJE PALOAMARES	**FIRMA DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR: ADRIAN ELIBERTO GOMEZ MARTINEZ**	

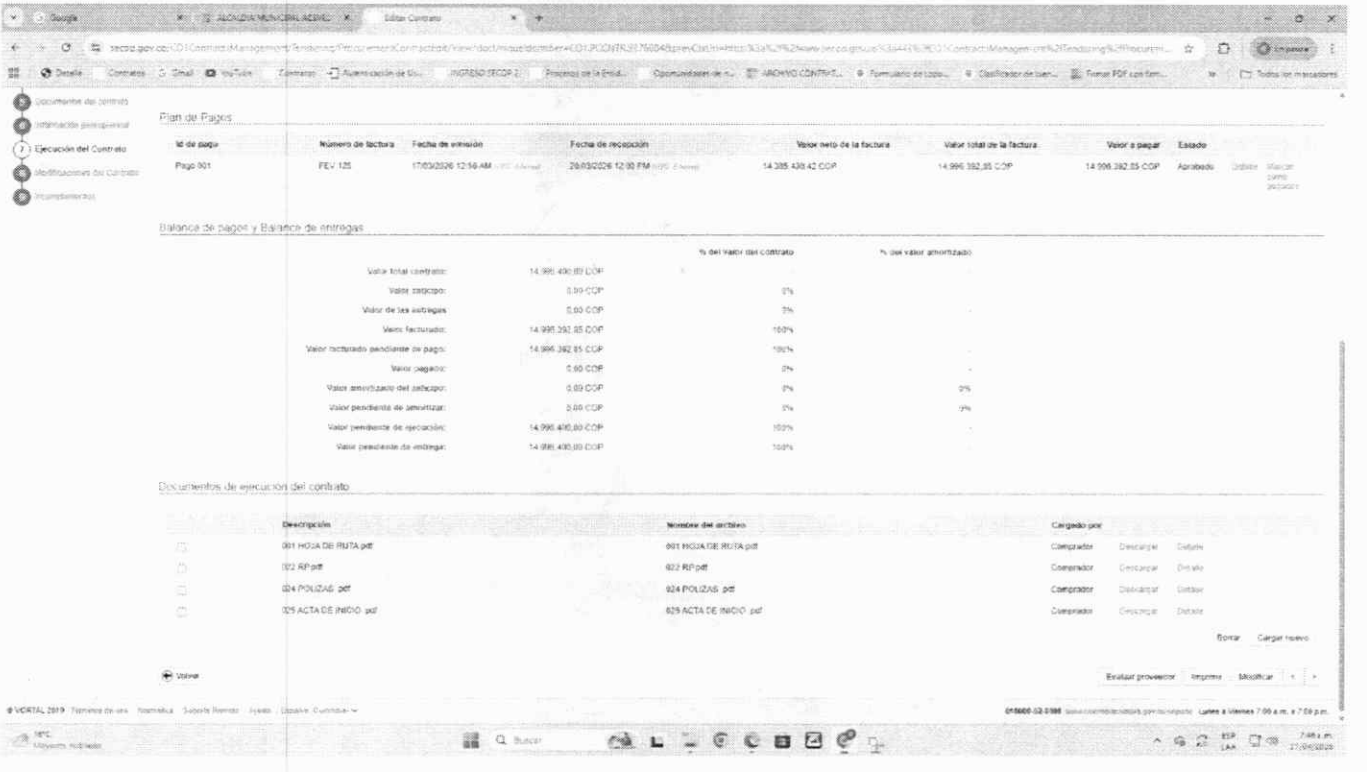


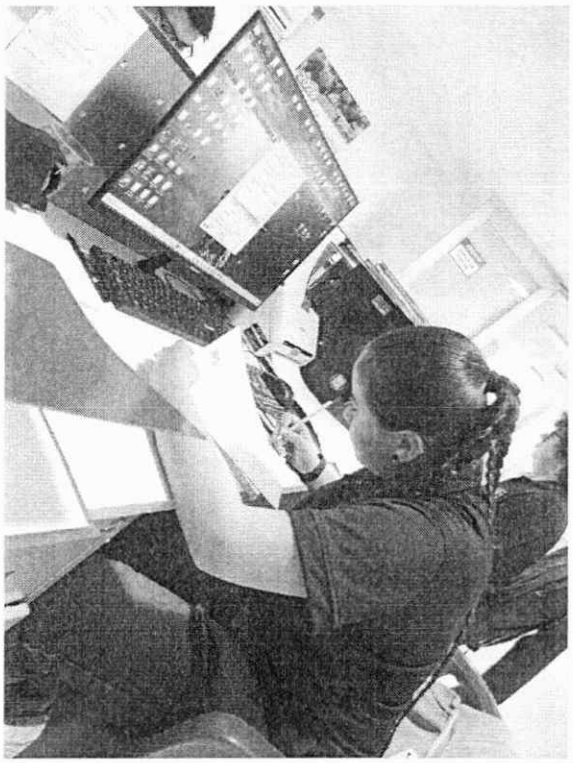


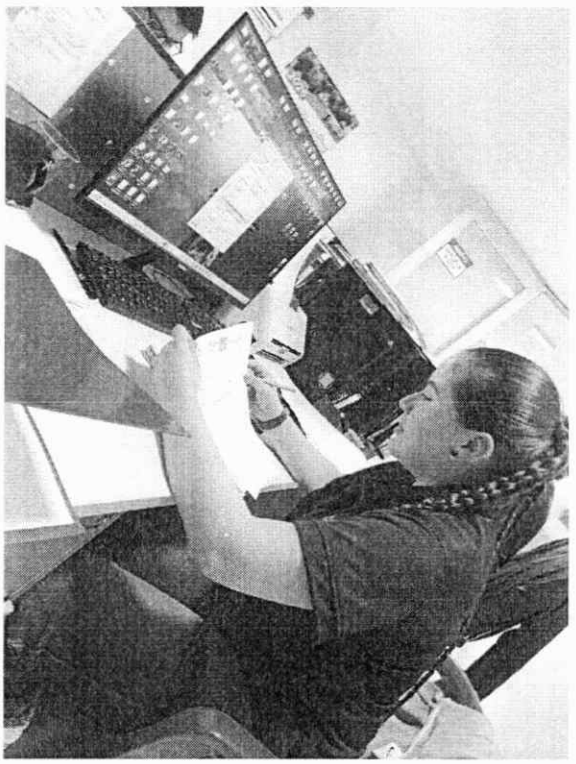


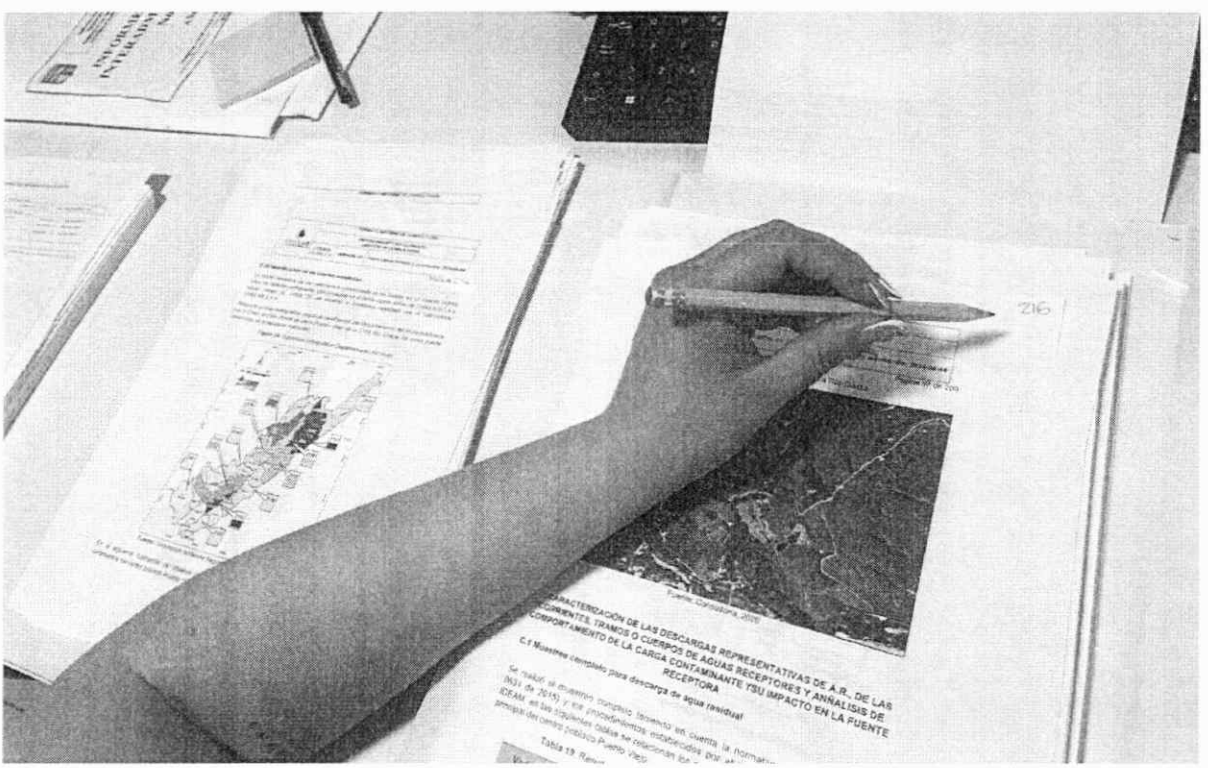



Plan de Pagos
Balance de pagos y Balance de entregas
Documentos de ejecución del contrato

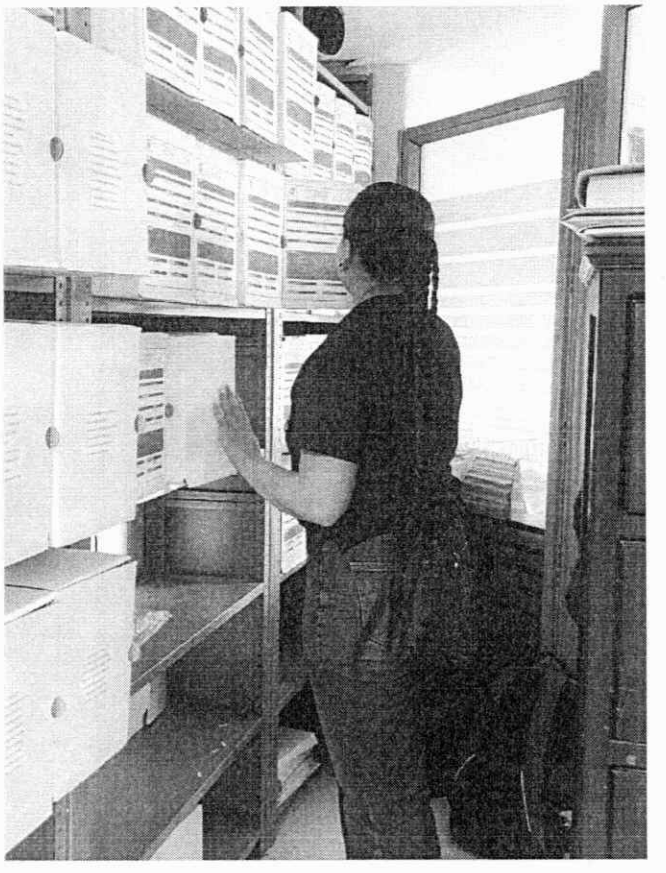

Plan de Pagos
Balance de pagos y Balance de entregas
Documentos de ejecución del contrato






CARACTERIZACIÓN DE LAS DESCARGAS REPRESENTATIVAS DE A.R., DE LAS
CORRIENTES, TRAMOS O CUERPOS DE AGUAS RECEPTORES Y ANÁLISIS DE
COMPORTAMIENTO DE LA CARGA CONTAMINANTE Y SU IMPACTO EN LA FUENTE
RECEPTORA





ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	YENIFER MONJE PALOMARES
IDENTIFICACIÓN:	CC-1004033943
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-04-28
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-05-13
FECHA DE PAGO:	2026-04-28
ENTIDAD DE PAGO:	NEQUI
PERÍODO PENSIÓN:	2026-04
PERÍODO SALUD:	2026-04
NÚMERO PLANILLA:	36869925
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	36869925
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS041	900156264	NUEVA E.P.S. S.A. MOV	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 218.900
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 280.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.200	$ 9.200
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 508.300

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	11/06/2026

DAVIVIENDA

47

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

ACEVEDO,
HUILA,
COLOMBIA.

10/01/2026

A quien interese

Por medio de la presente hacemos constar que el señor YENIFER MONJE PALOMARES con Cédula de Ciudadanía número 1004033943

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	0550488440485297
Fecha de apertura	01/08/2023

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA