

LISTA DE CHEQUEO (PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

No. CONTRATO Y FECHA:	2026ST-30		
NOMBRE CONTRATISTA:	JUAN PABLO TORRES GÓMEZ		
NOMBRE SUPERVISOR:	ASTRID ALEJANDRA GARCIA CAICEDO		
PAGO No.:	03 de 10	FECHA DE PRESENTACIÓN:	28/04/2026

No.	DOCUMENTOS	# DE DOCUMENTOS		No. CONSECUTIVO DE FOLIO	SUPERVISOR		TESORERÍA	
		PRIMER PAGO	OTROS PAGOS		CHEQUEO	Vo. BUENO	CHEQUEO	Vo. BUENO
1	Lista de chequeo	1	1	1	✓	<i>[Signature]</i>	✓	<i>[Signature]</i>
2	Formato de declarante o no declarante	1	1	2	✓	<i>[Signature]</i>	✓	<i>[Signature]</i>
3	Certificación bancaria vigente	1	1	3	✓	<i>[Signature]</i>	✓	<i>[Signature]</i>
4	Informe de actividades por parte del contratista	1	1	4-8	✓	<i>[Signature]</i>	✓	<i>[Signature]</i>
5	Planilla de pago de seguridad social (EPS-FP-ARL), base de cotización sobre el 40% del valor del contrato	1	1	9	✓	<i>[Signature]</i>	✓	<i>[Signature]</i>
6	Informe de supervisión	1	1	10-77	✓	<i>[Signature]</i>	✓	<i>[Signature]</i>



Nº de Registro: 130-2026
 Fecha: 28-04 Hora: 5:20pm
 Recibido: *[Signature]*

San José de Cúcuta, 28 de Abril de 2026

Señor

FREDY ANTONIO IBARRA TOLOZA
TESORERO-PAGADOR
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL NORTE DE SANTANDER

Asunto: Certificación bajo gravedad de juramento para efectos de determinar la base de retención en la fuente por pagos laborales de acuerdo con lo señalado en el parágrafo 2 del artículo 383 del Estatuto Tributario al contrato de prestación de servicios 2026ST-30 del 2026.

En mi calidad de prestador de servicios a la Asamblea Departamental de Norte de Santander y con el ánimo de que a los pagos o abonos en cuenta que se me realicen por concepto de honorarios y/o por compensación por servicios personales se aplique la tarifa establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario sobre los pagos laborales, certifico, bajo la gravedad de juramento que:

1. No tengo contratadas o vinculadas dos (2) o más trabajadores asociados a la actividad.
2. Los documentos soporte de los pagos de aportes obligatorios al sistema general de seguridad social en **Salud, Pensiones y ARL** (Riesgos laborales), corresponden a los ingresos provenientes del contrato No. 2026ST-30 del 28 de Enero de 2026, celebrado con la Corporación.

Dichos aportes se realizaron mediante la **Planilla Integrada No. 4645405397** correspondiente a salud, pensión y ARL del mes de Marzo de 2026, cancelados el día 21 de Abril de 2026. Se adjunta copia de la planilla.

Lo anterior, para que sea tenido en cuenta en la reducción de la base de retención en la fuente al momento de realizar los pagos respectivos, de acuerdo a los artículos 383 del Estatuto Tributario.

Atentamente,


JUAN PABLO TORRES GÓMEZ
Contratista

Adjunto: Planilla de pago



GESTION JURIDICA	CODIGO: GJ-FO-003
	VERSION: 1
INFORME ACTIVIDADES CONTRATO	FECHA: 01/11/2019
	PAGINA 1

FECHA DEL INFORME	28 de Abril del 2026		
ACTIVIDADES DE	28 de Marzo del 2026	HASTA	27 de Abril del 2026
CONTRATO No.	2026ST-30		
FECHA DEL CONTRATO	28 de Enero del 2026		
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE NORTE DE SANTANDER.		
CONTRATISTA	JUAN PABLO TORRES GÓMEZ		

De acuerdo con lo estipulado en el contrato N° 2026ST-30 de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE NORTE DE SANTANDER., rindo informe de las actividades desarrolladas y ejecutadas dentro del periodo comprendido entre el 28 de Marzo y 27 de Abril del 2026, de la siguiente manera:

1. Elaborar las comunicaciones internas y externas que sean requeridas por la Asamblea Departamental de Norte de Santander.

Elaboro las comunicaciones oficiales requeridas, tales como oficios, memorandos, circulares y respuestas institucionales, garantizando claridad, coherencia y adecuado uso del lenguaje administrativo.

Reviso y ajusto la redacción y presentación formal de los documentos antes de su trámite o firma, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.


2. Manejo de agenda de las actividades en las que la requiera el supervisor del contrato.

Organizo y actualizo la agenda del supervisor, programando reuniones, sesiones y demás compromisos institucionales, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades asignadas.

Reviso diariamente el correo electrónico de la diputada jefe, dando respuesta a estos.

Avenida 5 No. 11-20 Antiguo Banco de la Republica
Cúcuta – Norte de Santander – Colombia
NIT: 890.503.639-4

www.asamblea-nortesantander.gov.co
secgeneral.asamblea@nortedesantander.gov.co

	GESTION JURIDICA	CODIGO: GJ-FO-003
	INFORME ACTIVIDADES CONTRATO	VERSION: 1
		FECHA: 01/11/2019
		PAGINA 2

- DC **Danitza Garcia** martes
 Invitación a la Primera Mesa Pública y Rendi...
 Cordial saludo, Por medio del presente, nos permitimos extender la invitación a la Primera Mes...
- SG **SEC GENERAL ASAMBLEA** 20/04/26
 CONTROL POLITICO SECRETARIA DE GESTI...
 Señores diputados, Cordial saludo. Reenvió el correo electrónico de la SECRETARÍA DE GESTIÓN...
- SG **SEC GENERAL ASAMBLEA** 20/04/26
 C.I 023 DE 2026: Convocatoria - Comisión...
 CONSECUTIVO 023. PARA ACEVEDO ALVAREZ DIEGO FERNANDO, CACERES NUÑEZ RAFAEL, CA...
- SG **SEC GENERAL ASAMBLEA** 20/04/26
 invitación al Festival Patrimonio, Arte y T...
 Cordial saludo! La presente es para recordarle la Invitación al Festival Patrimonio, Arte y Turismo Cu...
- SG **SEC GENERAL ASAMBLEA** 20/04/26
 INVITACIÓN A AUDIENCIA PÚBLICA DE R...
 Cordial saludo! La presente es para RECORDARLES la INVITACIÓN A LA AUDIENCIA PÚBLICA DE REN...
- SG **SEC GENERAL ASAMBLEA** 20/04/26
 Proyecto de Ordenanza: "Por medio de la...
 Señores diputados, Cordial saludo. La presente es para compartirles el siguiente proyecto de ordena...

Realizo seguimiento a cambios o reprogramaciones, asegurando una adecuada coordinación de las actividades programadas.

3. Asistencia en las secciones de control político y levantar las actas


correspondientes requeridas por el supervisor.

Asisto a las sesiones de control político cuando soy requerida, registrando los temas tratados, intervenciones relevantes y compromisos adquiridos.

Elaboro las actas correspondientes de manera clara y estructurada, dejando constancia formal de lo desarrollado durante las sesiones.

Brinde acompañamiento en la plenaria de la Asamblea Departamental, se llevó a cabo un debate de control político sobre la situación actual del sistema de salud en Norte de Santander, un espacio oportuno para evaluar con rigor los retos que enfrenta el sector y avanzar en la toma de decisiones para Norte de Santander.

La jornada contó con la participación de los gerentes de las Empresas Sociales del Estado (ESE) del departamento, así como de las principales EPS que operan en el territorio y entidades del orden departamental, entre ellas el Instituto Departamental de Salud, la E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz (HUEM), la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares,

	GESTION JURIDICA	CODIGO: GJ-FO-003
	INFORME ACTIVIDADES CONTRATO	VERSION: 1
FECHA: 01/11/2019		
	PAGINA 3	

la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, el ESE Hospital Mental Rudesindo Soto, así como Nueva EPS, COOSALUD, EPS Sanitas y ComfaOriente EPS-S.

Durante el debate, la Asamblea solicitó a cada entidad información clara, precisa, avances en su gestión, resultados, estados financieros, y calidad en la prestación de los servicios de salud. Asimismo, se requirió detallar aspectos fundamentales como la contratación del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC), y la relación contractual con los llamado Equipos Básicos de Salud y el estado de la cartera, incluyendo su problemática estructural.





4. Apoyar en la proyección y redacción de los diferentes documentos que sean requerida por la corporación.

Apoyo en la elaboración de informes, documentos administrativos y demás escritos requeridos, asegurando organización, coherencia y claridad en la información.

Realizo ajustes y correcciones conforme a las indicaciones impartidas, garantizando calidad en la presentación de los documentos.

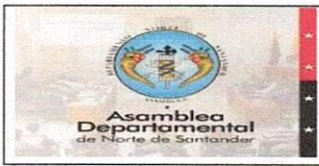
5. Brindar atención al público de manera presencial, telefónica o virtual, orientando sobre trámites y procedimientos internos, sin emitir conceptos técnicos o jurídicos.

Atiendo a los ciudadanos de manera presencial, telefónica y virtual, brindando orientación clara y respetuosa sobre los trámites y procedimientos internos de la Asamblea.

Canalizo las solicitudes hacia las dependencias correspondientes cuando es necesario, sin emitir conceptos técnicos o jurídicos.

6. Apoyar actividades logísticas y operativas requeridas para el adecuado funcionamiento administrativo de la Asamblea.

Apoyo en la organización logística de sesiones, reuniones y actividades institucionales, colaborando en la preparación de documentos y coordinación básica requerida.



GESTION JURIDICA	CODIGO: GJ-FO-003
	VERSION: 1
INFORME ACTIVIDADES CONTRATO	FECHA: 01/11/2019
	PAGINA 5

Brindo apoyo en actividades operativas que contribuyen al desarrollo ordenado y eficiente de las jornadas institucionales.

7. Las demás que se le asignen de acuerdo con el objeto contractual.

Atiendo oportunamente las instrucciones adicionales impartidas por el supervisor del contrato, siempre que estén relacionadas con el objeto contractual, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las funciones asignadas.

San José de Cúcuta, 28 de abril del 2026

Atentamente,

JUAN PABLO TORRES GÓMEZ



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:	109083394	NÚMERO PLANILLA:	4645405397	TIPO DE PLANILLA:	INDEPENDIENTES
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	JUAN PABLO TORRES GOMEZ	NORTE DE SANTANDER	8888889	PERIODO COTIZACIÓN O TIROS:	MES	marzo AÑO	2026
CIUDAD/MUNICIPIO:	CUCUTA	DEPARTAMENTO:	8888889	PERIODO COTIZACIÓN SALDO:	0		
DIRECCIÓN:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	INDEPENDIENTE	FECHA PAGO (aaaa/mm/aa):	2026/04/21	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	47657291
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	UNICO	Otras actividades de servicios personales n.e.c.d.			
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO						
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SEMA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):				NO			

TOTAL APORTES A PENSION											
CÓDIGO	ADMINISTRADORA	NOMBRE	Nº. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS				MORA		VALOR PAGADO
					EMPLAADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	
2001	FORVENER		1	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 280.200
SUB-TOTALES:											\$ 280.200


TOTAL APORTES A SALUD											
CÓDIGO	ADMINISTRADORA	NOMBRE	Nº. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD	LICENCIA MATERNIDAD	SALDO A FAVOR	LIQUIDACIÓN	MORA		VALOR PAGADO	
								VALOR	VALOR		COTIZACIÓN
15000	SP000-SANTAS S.A		1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	
SUB-TOTALES:											\$ 218.900

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES											
CÓDIGO	ADMINISTRADORA	NOMBRE	Nº. COTIZANTES	INCAPACIDAD RPP	PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR	LIQUIDACIÓN	MORA		VALOR PAGADO	
								VALOR	VALOR		COTIZACIÓN
14-11	14-11-ARL SURA		1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200	
SUB-TOTALES:											\$ 9.200

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																															
DATOS DEL COTIZANTE										PENSION										SEGURIDAD SOCIAL											
Nº IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BASICO	TIPO DE SALARIO	RENTA	RENTA	RENTA	RENTA	RENTA	RENTA	RENTA	RENTA	RENTA	RENTA	RENTA	RENTA	RENTA	RENTA	RENTA	RENTA	RENTA	RENTA	RENTA	RENTA	RENTA	RENTA	RENTA	RENTA	RENTA	RENTA
109083394	JUAN PABLO TORRES GOMEZ	INDEPENDIENTE	02	\$ 1.700.000																											
2001	FORVENER			1.700.000																											

TOTAL PAGADO: \$ 508.300


Planilla Pagada

	GESTION JURIDICA	CODIGO: GJ-FO-013
		VERSION: 1
	INFORME DE SUPERVISION	FECHA: 01/11/2019
		PAGINA 1

FECHA :	28 de Abril del 2026	Nº CONSECUTIVO DEL INFORME DE SUPERVISION Y CUMPLIMIENTO.	03 de 10
----------------	----------------------	------------------------------------------------------------------	----------

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO


CONTRATO No.	2026ST-30
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
DEPENDENCIA CONTRATANTE	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE NORTE DE SANTANDER
CONTRATISTA	JUAN PABLO TORRES GÓMEZ
NIT	1.090.383.394
REPRESENTANTE LEGAL	JUAN PABLO TORRES GÓMEZ
REGIMEN CONTRIBUTIVO (Común, simplificado)	Simplificado
C.C. o N.I.T	1.090.383.394
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE NORTE DE SANTANDER.
RUBRO	2.1.2.02.02.009.02 UNIDAD DE APOYO
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	000044 DEL 21 DE ENERO DE 2026
REGISTRO PRESUPUESTAL	000052 DEL 27 DE ENERO DE 2026
VALOR DEL CONTRATO	\$ 30.000.000
PLAZO O DURACIÓN	10 MESES
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28 DE ENERO DE 2026
FECHA ACTA DE INICIO	28 DE ENERO DE 2026

	GESTION JURIDICA	CODIGO: GJ-FO-013
		VERSION: 1
	INFORME DE SUPERVISION	FECHA: 01/11/2019
		PAGINA 2

ACTAS DE SUSPENSIÓN (Si aplica)	N/A
ACTAS DE REINICIO (Si aplica)	N/A
MODIFICATORIOS Y ADICIONALES (si aplica)	N/A
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DEL MODIFICATORIO O ADICIONAL (Si aplica)	N/A
REGISTRO PRESUPUESTAL DEL MODIFICATORIO O ADICIONAL (Si hay lugar a ello)	N/A
VALOR DEL MODIFICATORIO O ADICIONAL (Si aplica)	N/A
TIEMPO DEL MODIFICATORIO O ADICIONAL (Si aplica)	N/A
VALOR TOTAL DE CONTRATO \$	\$ 30.000.000
FECHA DE TERMINACION	27 de Noviembre del 2026
GARANTIAS (No. de Póliza de cumplimiento)	N/A
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR (Acto administrativo y fecha de designación)	ASTRID ALEJANDRA GARCIA CAICEDO
NOMBRES Y CARGO DEL INTERVENTOR	N/A
FECHAS ANTERIORES DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISION Y CUMPLIMIENTO.	1. 04/03/2026 2. 08/04/2026

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO

Actividad /Compromiso	<p>1. Elaborar las comunicaciones internas y externas que sean requeridas por la</p> <p>Asamblea Departamental de Norte de Santander.</p>
------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	GESTION JURIDICA	CODIGO: GJ-FO-013
	INFORME DE SUPERVISION	VERSION: 1
		FECHA: 01/11/2019
		PAGINA 3

Elaboro las comunicaciones oficiales requeridas, tales como oficios, memorandos, circulares y respuestas institucionales, garantizando claridad, coherencia y adecuado uso del lenguaje administrativo.

Reviso y ajusto la redacción y presentación formal de los documentos antes de su trámite o firma, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

2. Manejo de agenda de las actividades en las que la requiera el supervisor del

contrato.


Organizo y actualizo la agenda del supervisor, programando reuniones, sesiones y demás compromisos institucionales, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades asignadas.

Reviso diariamente el correo electrónico de la diputada jefe, dando respuesta a estos.

- 
Danitza Garcia martes
 Invitación a la Primera Mesa Pública y Rendi...
 Cordial saludo, Por medio del presente, nos permitimos extender la invitación a la Primera Mes...
- 
SEC GENERAL ASAMBLEA 20/04/26
 CONTROL POLITICO SECRETARIA DE GESTI...
 Señores diputados, Cordial saludo. Reenvío el correo electrónico de la SECRETARÍA DE GESTIÓN...
- 
SEC GENERAL ASAMBLEA 20/04/26
 C.I 023 DE 2026: Convocatoria - Comisión...
 CONSECUTIVO 023. PARA ACEVEDO ALVAREZ DIEGO FERNANDO, CACERES NUÑEZ RAFAEL, CA...
- 
SEC GENERAL ASAMBLEA 20/04/26
 invitación al Festival Patrimonio, Arte y T...
 Cordial saludo! La presente es para recordarle la Invitación al Festival Patrimonio, Arte y Turismo Cu...
- 
SEC GENERAL ASAMBLEA 20/04/26
 INVITACIÓN A AUDIENCIA PÚBLICA DE R...
 Cordial saludo! La presente es para RECORDARLES la INVITACIÓN A LA AUDIENCIA PÚBLICA DE REN...
- 
SEC GENERAL ASAMBLEA 20/04/26
 Proyecto de Ordenanza: *Por medio de la...
 Señores diputados, Cordial saludo. La presente es para compartirles el siguiente proyecto de ordena...

Realizo seguimiento a cambios o reprogramaciones, asegurando una adecuada coordinación de las actividades programadas.

3. Asistencia en las secciones de control político y levantar las actas

	GESTION JURIDICA	CODIGO: GJ-FO-013
		VERSION: 1
INFORME DE SUPERVISION		FECHA: 01/11/2019
		PAGINA 4

correspondientes requeridas por el supervisor.

Asisto a las sesiones de control político cuando soy requerida, registrando los temas tratados, intervenciones relevantes y compromisos adquiridos.


Elaboro las actas correspondientes de manera clara y estructurada, dejando constancia formal de lo desarrollado durante las sesiones.

Brinde acompañamiento en la plenaria de la Asamblea Departamental, se llevó a cabo un debate de control político sobre la situación actual del sistema de salud en Norte de Santander, un espacio oportuno para evaluar con rigor los retos que enfrenta el sector y avanzar en la toma de decisiones para Norte de Santander.

La jornada contó con la participación de los gerentes de las Empresas Sociales del Estado (ESE) del departamento, así como de las principales EPS que operan en el territorio y entidades del orden departamental, entre ellas el Instituto Departamental de Salud, la E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz (HUEM), la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares, la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, el ESE Hospital Mental Rudesindo Soto, así como Nueva EPS, COOSALUD, EPS Sanitas y ComfaOriente EPS-S.

Durante el debate, la Asamblea solicitó a cada entidad información clara, precisa, avances en su gestión, resultados, estados financieros, y calidad en la prestación de los servicios de salud. Asimismo, se requirió detallar aspectos fundamentales como la contratación del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC), y la relación contractual con los llamado Equipos Básicos de Salud y el estado de la cartera, incluyendo su problemática estructural.



	GESTION JURIDICA	CODIGO: GJ-FO-013
	INFORME DE SUPERVISION	VERSION: 1
		FECHA: 01/11/2019
		PAGINA 5




4. Apoyar en la proyección y redacción de los diferentes documentos que sean

requerida por la corporación.

Apoyo en la elaboración de informes, documentos administrativos y demás escritos requeridos, asegurando organización, coherencia y claridad en la información.

Realizo ajustes y correcciones conforme a las indicaciones impartidas, garantizando calidad en la presentación de los documentos.

5. Brindar atención al público de manera presencial, telefónica o virtual, orientando

	GESTION JURIDICA	CODIGO: GJ-FO-013
		VERSION: 1
	INFORME DE SUPERVISION	FECHA: 01/11/2019
		PAGINA 6

sobre trámites y procedimientos internos, sin emitir conceptos técnicos o jurídicos.

Atiendo a los ciudadanos de manera presencial, telefónica y virtual, brindando orientación clara y respetuosa sobre los trámites y procedimientos internos de la Asamblea.

Canalizo las solicitudes hacia las dependencias correspondientes cuando es necesario, sin emitir conceptos técnicos o jurídicos.

6. Apoyar actividades logísticas y operativas requeridas para el adecuado

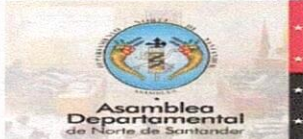
funcionamiento administrativo de la Asamblea.

Apoyo en la organización logística de sesiones, reuniones y actividades institucionales, colaborando en la preparación de documentos y coordinación básica requerida.

Brindo apoyo en actividades operativas que contribuyen al desarrollo ordenado y eficiente de las jornadas institucionales.

7. Las demás que se le asignen de acuerdo con el objeto contractual.

Atiendo oportunamente las instrucciones adicionales impartidas por el supervisor del contrato, siempre que estén relacionadas con el objeto contractual, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las funciones asignadas.

	GESTION JURIDICA	CODIGO: GJ-FO-013
		VERSION: 1
	INFORME DE SUPERVISION	FECHA: 01/11/2019
		PAGINA 7

3. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO Y CONTROL DE PAGOS

BALANCE FINANCIERO		
1	VALOR INICIAL	\$30.000.000
2	+ VALOR ADICIÓN (Si Aplica)	N/A
3	= VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$30.000.000
4	- TOTAL DE PAGOS REALIZADOS Y/O AMORTIZACIONES (Si Aplica) ANTES DE ESTA CUENTA	\$6.000.000
5	- VALOR A PAGAR CON ESTA CUENTA	\$3.000.000
6	- AMORTIZACION CON ESTE PAGO (Si Aplica)	\$9.000.000
7	= SALDOS ACTUALES (DESPUES DE ESTA CUENTA)	\$21.000.000

CONTROL DE PAGOS		
PAGOS REALIZADOS	No COMPROBANTE DE EGRESO	VALOR
1. 04/03/2026	CE- 000081	\$3.000.000
2. 08/04/2026	CE- 000181	\$3.000.000


4. CERTIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PAGO DEL CONTRATO

Dando cumplimiento al Artículo 82 y 83 de lo establecido en la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", Yo, ASTRID ALEJANDRA GARCIA CAICEDO con cedula de ciudadanía Cúcuta expedida en 1090365961 en mi condición de supervisor (a) del contrato Prestación de Servicios Profesionales 2026ST-30,

CERTIFICO que:

JUAN PABLO TORRES GÓMEZ Con cedula No. 1.090.383.394, hizo entrega del informe de actividades, con sus respectivos soportes.

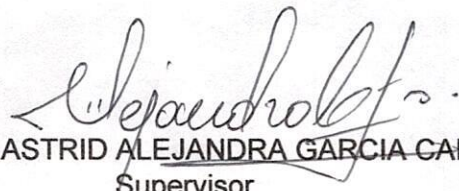
Avenida 5 No. 11-20 Antiguo Banco de la Republica
Cúcuta – Norte de Santander – Colombia
NIT: 890.503.639-4
www.asamblea-nortesantander.gov.co
secgeneral.asamblea@nortedesantander.gov.co

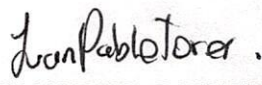
	GESTION JURIDICA	CODIGO: GJ-FO-013
		VERSION: 1
	INFORME DE SUPERVISION	FECHA: 01/11/2019
		PAGINA 8

El valor a reconocer y pagar es la suma de \$3.000.000 (\$Tres millones de pesos MCTE) y correspondiente al pago N.º 03 de 10 estimadas en el contrato.

Ítems	Mes actual
Entidad operadores PILA	SIMPLE
Valor total de cotización	\$508.300
Nº de Planilla	4645405397
PIN o Clave	1.090.383.394
Entidad financiera	BANCOOMEVA
Periodo Cotización	MARZO
Fecha de pago	21/04/2026

Observaciones (Si hay lugar a ello):


ASTRID ALEJANDRA GARCIA CAICEDO
 Supervisor


JUAN PABLO TORRES GÓMEZ
 Contratista