

LISTA DE CHEQUEO (PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

No. CONTRATO Y FECHA:	2026ST-24		
NOMBRE CONTRATISTA:	YOLI MARGARITA BERBESI CARRILLO		
NOMBRE SUPERVISOR:	ASTRID ALEJANDRA GARCIA CAICEDO		
PAGO No.:	03 DE 10	FECHA DE PRESENTACIÓN:	27/04/2026

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		✓	✓	✓	✓
2	Formato de declarante o no declarante	1	1		✓	✓	✓	✓
3	Certificación bancaria vigente	1	1		✓	✓	✓	✓
4	Informe de actividades por parte del contratista	1	1		✓	✓	✓	✓
5	Planilla de pago de seguridad social (EPS-FP-ARL), base de cotización sobre el 40% del valor del contrato	1	1		✓	✓	✓	✓
6	Informe de supervisión	1	1		✓	✓	✓	✓


**ASAMBLEA DEL DEPARTAMENTO
NORTE DE SANTANDER
RADICACIÓN
TESORERIA**

N° de Registro: 124-2026
 Fecha: 27/04 Hora: 400
 Recibido: [Signature]

San José de Cúcuta, 27 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 009 del 2025.

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 soportes 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 2026ST-24 del 24 de enero de 2026, celebrado con la Corporación.

Dichos aportes se realizaron mediante la **Planilla Integrada No. 4644649225** correspondiente a salud, pensión y ARL del mes de marzo de 2026, cancelados el día 25 de marzo 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,



YOLI MARGARITA BERBESI CARRILLO
Contratista

Adjunto: Planilla de pago

Certificación Bancaria

Domingo, 04 de enero de 2026

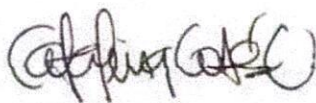
A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que YOLI MARGARITA BERBESI CARRILLO identificado(a) con CC 37507074, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	83474838822	2011-10-05	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

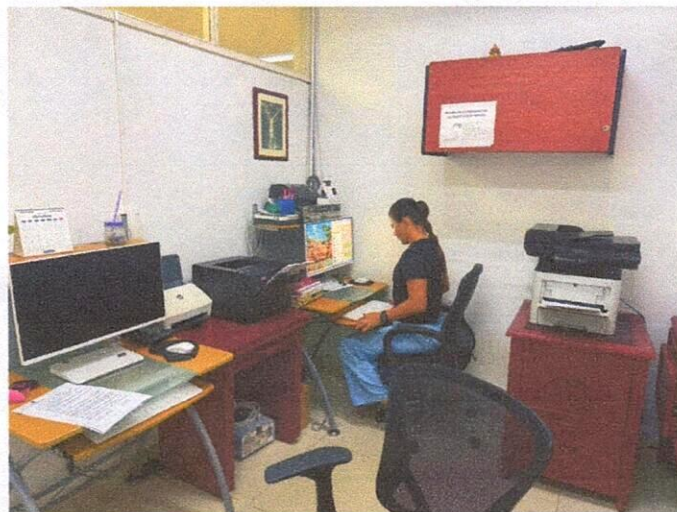
Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correospechoso@bancolombia.com.co

FECHA DEL INFORME	27 DE ABRIL DEL 2026		
ACTIVIDADES DE	24 de marzo del 2026	HASTA	23 de abril del 2026
CONTRATO No.	2026ST-24		
FECHA DEL CONTRATO	24 de enero del 2026		
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS, ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE PROCESOS DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE NORTE DE SANTANDER.		
CONTRATISTA	YOLI MARGARITA BERBESI CARRILLO		

De acuerdo con lo estipulado en el contrato N° 2026ST-24 de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS, ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE PROCESOS DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE NORTE DE SANTANDER., rindo informe de las actividades desarrolladas y ejecutadas dentro del periodo comprendido entre el 24 de marzo y 23 de abril del 2026, de la siguiente manera:

1. Elaborar las comunicaciones internas y externas que sean requeridas:

- Tramité de manera oportuna las solicitudes de información recibidas, mediante la elaboración de oficios y comunicaciones externas.
- Verifiqué el cumplimiento de la identidad corporativa y las normas de estilo en los documentos emitidos por la dependencia.



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

2. Apoyar en la proyección y redacción de los diferentes documentos que sean requeridos:

- Apoyé la elaboración de informes técnicos y memorandos de gestión, articulando la información requerida para asegurar la coherencia y precisión del contenido.
- Realicé la revisión y ajuste de los documentos proyectados, atendiendo las observaciones de la supervisión con el fin de fortalecer la calidad y claridad de los productos finales.

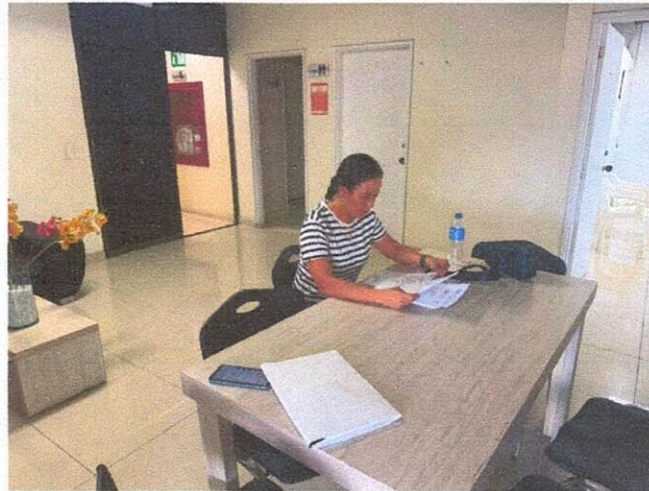
3. Apoyar en la proyección y redacción de los diferentes documentos que sean requeridos:

- Recopilé y organicé la información de soporte necesaria para la elaboración de conceptos administrativos y demás documentos de trámite interno requeridos por las diferentes dependencias.
- Hice seguimiento a la trazabilidad de los documentos elaborados, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos por la entidad.



4. Apoyar en la organización y actualización del archivo de la gestión según sea requerido por el supervisor del contrato:

- Realicé el registro y la foliación de los expedientes administrativos, manteniendo actualizado el archivo de gestión y facilitando la consulta oportuna de los antecedentes.



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

- Participé en la sesión plenaria donde se llevó a cabo la condecoración “Marta Eslava de Hernández”, el análisis de la implementación del catastro multipropósito en Pamplona y el debate de los Proyectos de Ordenanza 001 y 002 de 2026.
- Participé en la Comisión Permanente del Plan de Desarrollo en el marco de la jornada de control político.
- Participé en la Comisión Permanente del Plan de Desarrollo, de Ordenamiento Territorial y de Asuntos Generales – Control Político, con la participación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Secretaría de Víctimas, Paz y Posconflicto, Consejería para la Paz y Reconciliación, Secretaría de Gobierno y Secretaría de Fronteras y Cooperación Internacional.



Sesión Plenaria

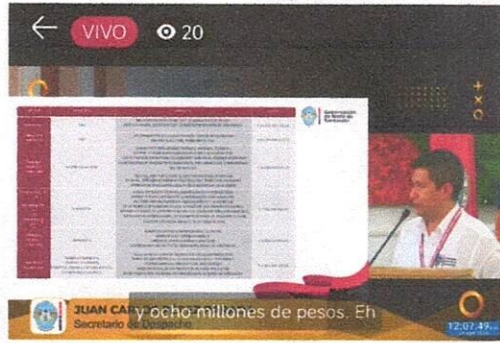
@AsambleaNdeS 2 espectadores #EnVivo ... más

Suscribirse 0 Guardar



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

- Participé en la Comisión Permanente del Plan de Desarrollo, de Ordenamiento Territorial y de Asuntos Generales – Control Político, con la Secretaría de Gestión Minero Energética Sostenible, Secretaría de Educación y Secretaría de Programas y Proyectos Estratégicos y Especiales.
- Participé en la Comisión Permanente del Plan de Desarrollo, de Ordenamiento Territorial y de Asuntos Generales con la participación de la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Fronteras y Cooperación Internacional, Secretaría de Programas y Proyectos Estratégicos y Especiales, Secretaría de Desarrollo Económico y Productividad y la Consejería para la Competitividad.




San José de Cúcuta, 27 de abril de 2026

Atentamente,

YOLI MARGARITA BERBESI CARRILLO


C.C. N° 37.507.074 de Villa del Rosario

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

FECHA :	27 DE ABRIL	Nº CONSECUTIVO DEL INFORME DE SUPERVISION Y CUMPLIMIENTO.	3 DE 10
---------	-------------	---	---------

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO


CONTRATO No.	2026ST-24
TIPO DE CONTRATO	Servicios técnicos
DEPENDENCIA CONTRATANTE	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE NORTE DE SANTANDER
CONTRATISTA	YOLI MARGARITA BERBESI CARRILLO
NIT	37507074-7
REPRESENTANTE LEGAL	YOLI MARGARITA BERBESI CARRILLO
REGIMEN CONTRIBUTIVO (Común, simplificado)	SIMPLIFICADO
C.C. o N.I.T	37.507.074
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS, ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE PROCESOS DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE NORTE DE SANTANDER.
RUBRO	Servicios Técnicos - 2.1.2.02.02.009.01
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	000024 DEL 16 DE ENERO DE 2026
REGISTRO PRESUPUESTAL	000026 DEL 23 DE ENERO DE 2026
VALOR DEL CONTRATO	\$33.000.000
PLAZO O DURACIÓN	10 meses

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

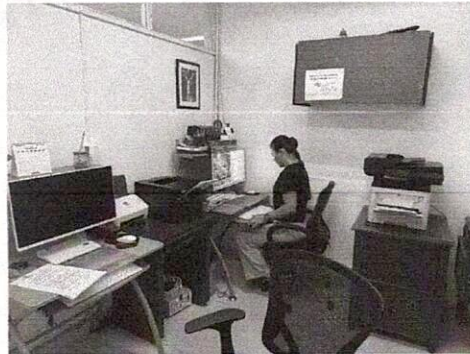
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24 DE ENERO DE 2026
FECHA ACTA DE INICIO	24 DE ENERO DE 2026
ACTAS DE SUSPENSIÓN (Si aplica)	N/A
ACTAS DE REINICIO (Si aplica)	N/A
MODIFICATORIOS Y ADICIONALES (si aplica)	N/A
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DEL MODIFICATORIO O ADICIONAL (Si aplica)	N/A
REGISTRO PRESUPUESTAL DEL MODIFICATORIO 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 \$	\$33.000.000
FECHA DE TERMINACION	23 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.	04 DE MARZO DEL 2026 25 DE MARZO DEL 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tramité de manera oportuna las solicitudes de información recibidas, mediante la elaboración de oficios y comunicaciones externas.
------------------------------	--

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

- Verifiqué el cumplimiento de la identidad corporativa y las normas de estilo en los documentos emitidos por la dependencia.




2. Apoyar en la proyección y redacción de los diferentes documentos que sean requeridos:

- Apoyé la elaboración de informes técnicos y memorandos de gestión, articulando la información requerida para asegurar la coherencia y precisión del contenido.
- Realicé la revisión y ajuste de los documentos proyectados, atendiendo las observaciones de la supervisión con el fin de fortalecer la calidad y claridad de los productos finales.

3. Apoyar en la proyección y redacción de los diferentes documentos que sean requeridos:

- Recopilé y organicé la información de soporte necesaria para la elaboración de conceptos administrativos y demás documentos de trámite interno requeridos por las diferentes dependencias.
- Hice seguimiento a la trazabilidad de los documentos elaborados, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos por la entidad.

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




4. Apoyar en la organización y actualización del archivo de la gestión según sea requerido por el supervisor del contrato:

- Realicé el registro y la foliación de los expedientes administrativos, manteniendo actualizado el archivo de gestión y facilitando la consulta oportuna de los antecedentes.



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

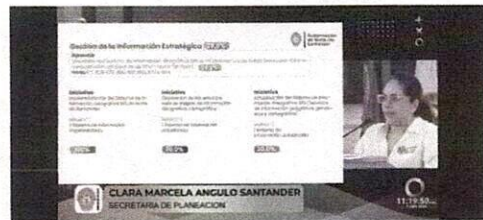
- Participé en la sesión plenaria donde se llevó a cabo la condecoración "Marta Eslava de Hernández", el análisis de la implementación del catastro multipropósito en Pamplona y el debate de los Proyectos de Ordenanza 001 y 002 de 2026.
- Participé en la Comisión Permanente del Plan de Desarrollo en el marco de la jornada de control político.
- Participé en la Comisión Permanente del Plan de Desarrollo, de Ordenamiento Territorial y de Asuntos

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

Generales – Control Político, con la participación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Secretaría de Víctimas, Paz y Posconflicto, Consejería para la Paz y Reconciliación, Secretaría de Gobierno y Secretaría de Fronteras y Cooperación Internacional.



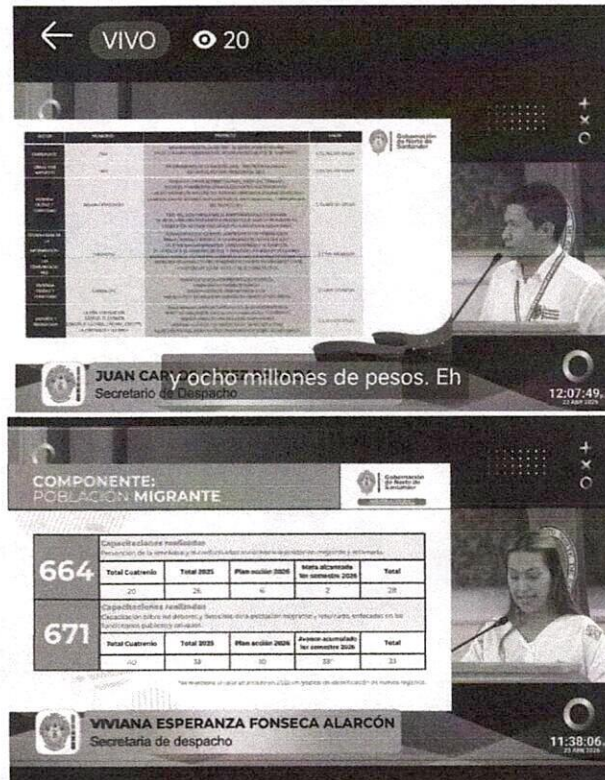
Sesión Plenaria
 @AsambleaNdeS 2 espectadores #EnVivo ... más
 Suscribirse 0 Guardar



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

- Participé en la Comisión Permanente del Plan de Desarrollo, de Ordenamiento Territorial y de Asuntos Generales – Control Político, con la Secretaría de Gestión Minero Energética Sostenible, Secretaría de Educación y Secretaría de Programas y Proyectos Estratégicos y Especiales.

- Participé en la Comisión Permanente del Plan de Desarrollo, de Ordenamiento Territorial y de Asuntos Generales con la participación de la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Fronteras y Cooperación Internacional, Secretaría de Programas y Proyectos Estratégicos y Especiales, Secretaría de Desarrollo Económico y Productividad y la Consejería para la Competitividad.



← VIVO 20

JUAN CÁRDENAS
Secretario de despacho

y ocho millones de pesos. Eh

12:07:49

COMPONENTE:
POBLACION MIGRANTE


Capacidad de infraestructura vial				
Presupuesto de la Secretaría de Infraestructura vial para el periodo 2018-2020				
664	Total Cuatrimestre	Total 2018	Plan nacional 2018	Total
	20	26	4	28

Capacidad de infraestructura de saneamiento básico				
Presupuesto de la Secretaría de Infraestructura de saneamiento básico para el periodo 2018-2020				
671	Total Cuatrimestre	Total 2018	Plan nacional 2018	Total
	142	58	88	130

VIVIANA ESPERANZA FONSECA ALARCÓN
Secretaria de despacho

11:38:06



	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	\$33.000.000
2	+ VALOR ADICIÓN (Si Aplica)	N/A
3	= VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$33.000.000
4	- TOTAL DE PAGOS REALIZADOS Y/O AMORTIZACIONES (Si Aplica) ANTES DE ESTA CUENTA	\$6.600.000
5	- VALOR A PAGAR CON ESTA CUENTA	\$3.300.000
6	- AMORTIZACION CON ESTE PAGO (Si Aplica)	\$9.900.000
7	= SALDOS ACTUALES (DESPUES DE ESTA CUENTA)	\$23.100.000


CONTROL DE PAGOS		
PAGOS REALIZADOS	No COMPROBANTE DE EGRESO	VALOR
06 DE MARZO DEL 2026	000095	\$3.300.000
27 DE MARZO DEL 2026	000158	\$3.300.000

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 cedula 1090365961 expedida en Cúcuta, en mi condición de supervisor (a) del contrato Prestación de Servicios Profesionales 2026ST-24,

CERTIFICO que:

YOLI MARGARITA BERBESI CARRILLO Con cedula No. cedula 37.507.074 de Villa del Rosario, hizo entrega del informe de actividades, con sus respectivos soportes.

	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 TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$3.300.000 M/cte.) y correspondiente al pago N.º 03 de 10 estimadas en el contrato.

Ítems	Mes actual
Entidad operadores PILA	SOI
Valor total de cotización	\$928.800
Nº de Planilla	4644649225
PIN o Clave	N/A
Entidad financiera	BANCOOMEVA
Periodo Cotización	MARZO
Fecha de pago	25/03/2026

Observaciones (Si hay lugar a ello):


ASTRID ALEJANDRA GARCIA CAICEDO
 Supervisor


YOLI MARGARITA BERBESI CARRILLO
 Contratista