



SOLICITUD OBLIGACIÓN CONTRAÍDA

Código: F-GFP-01

Versión: 1.0

Página 1 de 1

Radicado No.	Fecha y Hora:	No. Folios
---------------------	----------------------	-------------------

BENEFICIARIO :	NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ									
C.C. o NIT :	37.544.215-5									
VALOR :	\$2.300.000 DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE									
DOCUMENTO PRINCIPAL	Contrato	<input checked="" type="checkbox"/>	Convenio	<input type="checkbox"/>	Resolución	<input type="checkbox"/>	No. SECOP II	CO1.PCCNT R.9299138(0 25-2026)	Fecha	30/01/2026
	Adicional	<input type="checkbox"/>	Orden de Compra	<input type="checkbox"/>	N° Adicional u Orden de Compra:	<input type="checkbox"/>	Fecha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DOCUMENTOS ANEXOS

Pago Seguridad Social y Parafiscales	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificación Bancaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Documento soporte para los no obligados a facturar	<input checked="" type="checkbox"/>
Entrada Almacén	<input type="checkbox"/>	Factura Electrónica	<input type="checkbox"/>	Resolución	<input type="checkbox"/>
RUT	<input type="checkbox"/>	Orden de compra	<input type="checkbox"/>	Otros	<input checked="" type="checkbox"/>

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

CDP INICIAL No: 26C00027 FECHA: 26-01-2026	RP INICIAL No: 26C00032 FECHA: 02-02-2026	Rubro Presupuestal 2.1.2.02.02.009.02	Fuente de Recursos Ingresos corrientes de libre destinación	Valor por rubro presupuestal a cobrar \$2.300.000		
CDP ADICIONAL No: N/A FECHA: N/A	RP ADICIONAL No: N/A FECHA: N/A	Rubro Presupuestal N/A	Fuente de Recursos N/A	Valor por rubro presupuestal a cobrar N/A		
Periodo a cobrar	Desde 5/04/2026	Hasta 4/05/2026	Acta <input checked="" type="checkbox"/> Informe Supervisión <input checked="" type="checkbox"/>	Parcial <input checked="" type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/>	Cuenta de cobro No. 003	Vigencia 2026

OBJETO DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA EN LA ATENCIÓN DE RECEPCIÓN, GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA INGRESO Y SALIDA, TRANSCRIPCIÓN DE SESIONES, GESTIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS REQUERIDOS POR LA CORPORACIÓN

RESPONSABLES:

Nombre Ordenador del gasto
LUIS FERNANDO PARRA AZA
presidente del concejo municipal

Nombre Supervisor
MARIO LEONEL REATIGA ARDILA
Secretario General del Concejo Municipal

N/A

Nombre
Supervisor de apoyo (Si no aplica (N/A))

NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ
Celular:310-815-2084 – 316-389-9032

Revisión contable: Marcela Mejia Lopez -CPS
Revisión Cumplimiento de Obligaciones : Nelson Fabián Beltrán-CPS

Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recibo N°
2502600297150

Contribuyente

Trámite	
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
PRO HOSPITAL	\$ 46.000
PRO UIS	\$ 46.000
Total a Pagar \$ 92.000	

Fecha de Expedición 2026/05/02 Fecha Limite de Pago

Con destino a: Alcaldía de Piedecuesta

Contribuyente	
Tipo de Doc. CC	Número 37544215
Nombre	NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ
Dirección	
Municipio	
Departamento	
Teléfono	



(415)7709998038639(8020)02502600297150(3900)0000000092000(96)

VALOR BASE	\$ 2.300.000
VALOR TOTAL CONTRATO	\$ 9.200.000
VALOR ORDEN DE PAGO	\$ 2.300.000
FECHA CONTRATO	30/01/2026
NRO. CONTRATO	9299138
NUMERO ORDEN DE PAGO	37544215

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo N°
2502600297150

PRO HOSPITAL	\$ 46.000
PRO UIS	\$ 46.000

Trámite

Trámite	
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
Con destino a: Alcaldía de Piedecuesta	
Tipo de Doc. CC	Número: 37544215
Nombre: NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ	Dirección:
Dirección:	Teléfono:

VALOR BASE	\$ 2.300.000
VALOR TOTAL CONTRATO	\$ 9.200.000
VALOR ORDEN DE PAGO	\$ 2.300.000
FECHA CONTRATO	30/01/2026
NRO. CONTRATO	9299138

Total a Pagar \$ 92.000



¡ LE INVITAMOS A REGISTRARSE !

RUCD - REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES DEPARTAMENTAL

Gestione fácilmente sus obligaciones y participe en la construcción del Departamento que todos queremos.

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas 2502600297150

Recibo N°

Gobernación

Trámite	
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
Con destino a: Alcaldía de Piedecuesta	
PRO HOSPITAL	\$ 46.000
PRO UIS	\$ 46.000
Total a Pagar \$ 92.000	

Contribuyente	
Tipo de Doc. CC	Número 37544215
Nombre	NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ
Dirección	
Municipio	
Departamento	
Teléfono	



(415)8902012356005(8020)02502600297150(3900)0000000092000(96)

VALOR BASE	\$ 2.300.000
VALOR TOTAL CONTRATO	\$ 9.200.000
VALOR ORDEN DE PAGO	\$ 2.300.000
FECHA CONTRATO	30/01/2026
NRO. CONTRATO	9299138

Fecha de Expedición 2026/05/02
Fecha Limite de Pago

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas 2502600297150

Recibo N°

Banco

Contribuyente	
Tipo de Doc. CC	Número 37544215
Nombre	NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ
Dirección	
Municipio	
Departamento	
Teléfono	

Trámite	
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
Con destino a: Alcaldía de Piedecuesta	
Fecha de Expedición	2026/05/02
Total a Pagar \$ 92.000	



(415)8902012356005(8020)02502600297150(3900)0000000092000(96)

PRO HOSPITAL	\$ 46.000
PRO UIS	\$ 46.000

Total Estampillas \$ 92.000

⬇ Pago realizado

Pago en
Departamento De Santander


¿Cuánto?
\$ 92.000,00

Fecha
02 de mayo de 2026 a las 04:57 p. m.

Referencia
M18708848

Superintendencia Financiera
del Colombia

VIGILADO

	DECLARACION DEL EMPLEADO	Código: F-GFP-002
		Versión: 1.0
		Página 1 de 1

Piedecuesta, 05 de Mayo de 2026

Doctor(a):
DEYSI TATIANA QUINTERO JIMÉNEZ
 Director de Tesorería e Impuesto
 Municipio de Piedecuesta
 E.S.D.

Ref. Certificación de cumplimiento de requisitos como para rentas de trabajo o laborales (parágrafo 2 art 383 del estatuto Tributario).

De conformidad con la referencia me permito manifestarle lo siguiente, bajo la **GRAVEDAD DE JURAMENTO**:

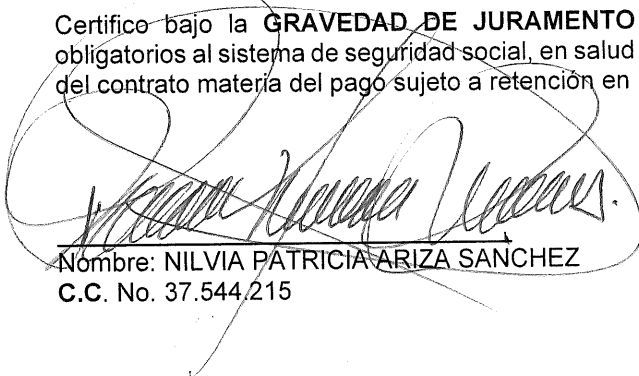
Nombre completo del prestador del servicio	NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ
Cedula de Ciudadanía	37.544.215
Régimen del Impuesto a las ventas al que pertenece	NO RESPONSABLE DE IVA
Mes al que corresponde la certificación	5/04/2026 - 4/05/2026

De conformidad con lo establecido en la Ley 2277 del 2022 Artículo 8 parágrafo 2 del Estatuto Tributario, me permito INFORMAR, QUE NO HE CONTRATADO O VINCULADO PAGOS O ABONOS EN CUENTA POR CONCEPTO DE RENTAS DE TRABAJO QUE PROVENGAN DE UNA RELACIÓN LABORAL O LEGAL Y REGLAMENTARIA

Atendiendo lo anterior mis ingresos se clasifican en la CEDULA DE RENTA DE TRABAJO, DEBIDAMENTE EFECTUAR LA RETENCION EN LA FUENTE SOBRE E IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS según lo dispuesto en la tabla de artículo 383 del E.T. previa depuración de la BASE DE RETENCION EN LA FUENTE con los ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional, renta exentas y deducciones del artículo 387 del mismo ordenamiento jurídico.
 Valor de los aportes obligatorios al sistema de seguridad social sobre los ingresos provenientes del contrato del pago sujeto a retención en la fuente:

Ítem	No planilla	Período de pago	Fecha de pago	Valor pagado \$
PENSIÓN	4652036054	04-2026	2026-04-30	\$280.200
SALUD	4652036054	04-2026	2026-04-30	\$218.900
RIESGOS LABORALES	4652036054	04-2026	2026-04-30	\$ 9.200
PARAFISCALES	N/A	N/A	N/A	N/A

Certifico bajo la **GRAVEDAD DE JURAMENTO** que, los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social, en salud y pensión y arl, corresponde a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención en la fuente.



Nombre: NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ
 C.C. No. 37.544.215

Código: F-GFP-002	Versión: 1.0	Página 1 de 1
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

EFFECTIVO LTDA
NIT: 830.131.993-1

ORDEN DE SERVICIO

N. OS: 9640753790
Cliente: 110263 PILA RECAUDO
Fecha: 30/04/2026 10:20:40
PAP: 910386
Identificacion: 37544215
Nombre: NILVIA
Apellido 1: ARIZA
Apellido 2: AAAAAA
TIPO DOCUMENTO: CEDULA DE CIUDADANIA
TELEFONO: 1111111
Codigo Planilla: 4652036054
Periodo Pago: 2026/04
Valor Comision: 0
Valor Iva Comision: 0
Referencia: 37544215 Valor: \$508.300,00

Aplica condiciones particulares con el
cliente beneficiario

Conserve este recibo, es el unico
soporte valido para atender cualquier
reclamacion.

Para reclamaciones presente este
recibo; Tel. (1) 6510101.
secul@cliente@effecty.com.co
www.effecty.com.co



DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

**PIDECUESTA,
SANTANDER,
COLOMBIA,
A quien interese**

15/07/2024

Por medio de la presente hacemos constar que la señora **NILVIA ARIZA** con Cédula de Ciudadanía número **37544215**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número **0550488446373018**
Fecha de apertura **15/07/2024**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VALIDE EN: **DAVIVIENDA**

Banco Davivienda S.A.
HT. 050.024.312-7



INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Código: F-GFP-.003

Versión: 1.0

Página 1 de 3

INFORME DE CUMPLIMIENTO N° 003

FECHA: 05-05-2026

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	Mario Leonel Reatiga Ardila
DEPENDENCIA:	Concejo Municipal de Piedecuesta
CARGO:	Secretario General
NOMBRE DEL SUPERVISOR DE APOYO:	(N/A)
DEPENDENCIA:	(N/A)
CARGO:	(N/A)

ASUNTO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 5/04/2026 hasta 4/05/2026, en los siguientes términos:

NUMERO DE CONTRATO SECOP II Y/O ORDEN DE COMPRA (si aplica)	CO1.PCCNTR.9299138(025-2026)
CONTRATISTA:	NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ
NIT – RUT:	37.544.215-5
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA EN LA ATENCIÓN DE RECEPCIÓN, GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA INGRESO Y SALIDA, TRANSCRIPCIÓN DE SESIONES, GESTIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS REQUERIDOS POR LA CORPORACIÓN

1. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE OBLIGACION	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA
1	Realizar las actividades de apoyo administrativas la recepción de la corporación Concejo Municipal de Piedecuesta, con el fin de prestar atención al público en general, con el decoro y respeto a la ciudadanía.	Brindé apoyo en la recepción del concejo de la ciudad, mediante la organización y gestión documental el día 09-04-2026.	Informe de Evidencias

Código: F-GFP-.003	Versión: 1.0	Página 1 de 3
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

COPIA CONTROLADA



CONCEJO MUNICIPAL DE
PIEDECUESTA

INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Código: F-GFP-.003

Versión: 1.0

Página 2 de 3

2	Realizar las actividades recepción, radicación, registro y seguimiento a la correspondencia recibida en la corporación Concejo Municipal de Piedecuesta, cuando le sea requerido por parte de la Supervisión Contrato.	<p>El 09-04-2026 apoye en la recepción del concejo municipal de Piedecuesta En el cumplimiento de las funciones en la recepción del concejo municipal, se realizó la recepción y registro de correspondencia oficial allegada a esta dependencia</p> <p>El día 16-04-2026 se apoyó tención cordial y oportuna al público, recepción y radicación y registro de correspondencia, entrada y salida administrativo general según requerimientos del área</p>	Informe de Evidencias
3	Brindar el apoyo requerido por parte de la Supervisión del contrato, en la transcripción de audios obtenidos de las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias y/o aquellas actividades del concejo municipal	Los días 02/04/2026, 04//04/2026, 16/04/2026 y 27-04-2026y comisión primera Se apoyo en la transcripción de audios de las sesiones del Concejo de Piedecuesta	No se realizó esta actividad en este periodo
4	Apoyar el procedimiento de gestión del archivo físico documental concejo municipal en virtud de la competencia y funciones legales y reglamentarias de corporación, lo que incluye elaboración y proyección de informes y documentos atinentes al archivo que le sean solicitados.	<p>El día 06/04/2026. se realizo la organización y revisión del archivo de correspondencia de 9 carpetas de contratos año 2018</p> <p>El día 09-04-2026 se realizó la revisión y clasificación y descripción de la caja numero 5 la cual contiene un total de 6 cajas adicionales correspondientes a actas de sesiones ordinarias.</p> <p>El día 13-04-2026 apoye en la revisióny organización de la caja NO 6, la cual contiene (8) cajas carpetas correspondientes a actasde sesiones ordinarias. Durante esta actividad, se venfico el estado fisico de cada carpeta y de los documentos en su interior, identificando su integridad, legalidad y orden cronológico</p> <p>El día 16-04-2026 realice la verificación y organización de la caja no 2 del año 2018 con sus respectivas carpetas de la 01 a la 07 contiene c.p.s. de ines gómez parra, omar niño acevedo, juliana sandoval, patricia mendez, fabian avellaneda, rocio salcedo, yelice lemu</p> <p>El día 20-04-2026 se apoyo en la revisión numero 7, la cual contiene (9) carpetas correspondientes a proyectos de acuerdo, durante el proceso de efectuó la revisión general de los documentos, verificación de su estado y la respectiva foliación garantizando su adecuada organización conforme a los lineamientos de gestión documental, esta labor se desarrolló en el horario de 8:00 a.m. hasta las 12:00 del mediodía, dando cumplimiento a las funciones otorgadas por la misma corporación</p>	Informe de Evidencias
5	Apoyar las actividades de copiado, impresión y/o digitalización documentos que le sean requeridos por la supervisión del contrato..	No se realizó esta actividad en este periodo	No se realizó esta actividad en este periodo

Código: F-GFP-.003

Versión: 1.0

Página 2 de 3

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

COPIA CONTROLADA



INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Código: F-GFP-.003

Versión: 1.0

Página 3 de 3

6	Mantener la reserva profesional y técnica de los documentos e información a la cual tiene acceso por su vinculación contractual	Absoluta reserva profesional y técnica de los documentos de información a la cual tiene acceso el contratista con ocasión a su vinculación contractual	Se cumplió
7	Las demás que le sean asignadas, relacionadas directamente con el contractual	No se realizó esta actividad en este periodo	No se realizó esta actividad en este periodo

NOTA: ADJUNTO EN MEDIO DIGITAL (ARCHIVO PDF) UN TOTAL DE (12) FOLIOS QUE CORRESPONDEN A LOS SOPORTES DE LAS EVIDENCIAS RELACIONADAS EN LA TABLA ANTERIOR Y SE DAN PUBLICIDAD INTEGRAL DE LOS MISMOS EN EL SECOP II.

2. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

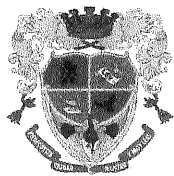
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	04-2026
	Fecha de pago	2026-04-30
	Nº de Planilla	4652036054
	Ingreso Base de Cotización	\$1.750.905
	Valor cotizado	\$ 218.900
	EPS	SALUD MIA
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	04-2026
	Fecha de pago	2026-04-30
	Nº de Planilla	4652036054
	Ingreso Base de Cotización	\$1.750.905
	Valor cotizado	\$ 280.200
	Fondo de Pensiones	PROTECCION
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	04-2026
	Fecha de pago	2026-04-30
	Nº de Planilla	4652036054
	Ingreso Base de Cotización	\$1.750.905
	Valor cotizado	\$9.200
	A.R.L.	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.
PARAFISCALES	SENA	N/A
	I.C.B.F.	N/A
	Caja de Compensación	N/A

Certifico bajo la **GRAVEDAD DE JURAMENTO** que, los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL, corresponde a los ingresos provenientes del contrato materia del pago.

CONTRATISTA
 FIRMA
NOMBRE: NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ CEDULA No.:37.544.215

Código: F-GFP-.003	Versión: 1.0	Página 3 de 3
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

COPIA CONTROLADA



CONCEJO MUNICIPAL DE
PIEDECUESTA

INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

Código:F-GA-001

Versión: 1.0

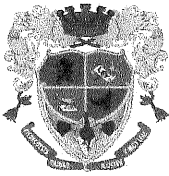
Página 1 de 2

INFORME DE SUPERVISION N° 003

NUMERO DE CONTRATO SECOP II Y/O ORDEN DE COMPRA (si aplica)		CO1.PCCNTR.9299138(025-2026)							
FECHA DEL CONTRATO		30/01/2026							
SUPERVISOR		Mario Leonel Reatiga Ardila							
CARGO SUPERVISOR		Secretario General del Concejo Municipal de Piedecuesta							
SUPERVISOR DE APOYO		N/A							
CARGO SUPERVISOR DE APOYO		N/A							
CONTRATISTA		NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ							
RUT		37.544.215-5							
REGIMEN	RESPONSABLE DE IVA		NO RESPONSABLE DE IVA	x	REGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN (RST)				
OBJETO		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA EN LA ATENCIÓN DE RECEPCIÓN, GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA INGRESO Y SALIDA, TRANSCRIPCIÓN DE SESIONES, GESTIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS REQUERIDOS POR LA CORPORACIÓN							
VALOR INICIAL DEL CONTRATO				\$ 9.200.000					
N° CDP INICIAL	26C00027			VALOR CDP INICIAL	\$9.200.000				
N° RP INICIAL	26C00032			VALOR RP INICIAL	\$9.200.000				
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO				N/A					
N° CDP ADICIONAL	N/A			VALOR CDP ADIC.	N/A				
N° RP ADICIONAL	N/A			VALOR RP ADIC.	N/A				
RUBRO PRESUPUESTAL				2.1.2.02.02.009.02					
VALOR TOTAL DEL CONTRATO				\$9.200.000					
VALOR MENSUAL				\$2.300.000					
ANTICIPO Y/O PAGO ANTICIPADO (___ %)				N/A					
PLAZO INICIAL				CUATRO (4) MESES					
PLAZO ADICIONAL				N/A					
PLAZO TOTAL				CUATRO (4) MESES					
FECHA ACTA DE INICIO				5/02/2026					
FECHA DE TERMINACION PROYECTADA EN EL CONTRATO				4-06-2026					
ACTA DE SUSPENSION	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	
ACTA DE REINICIACION	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	
*Incluir las fechas de Suspensión y Reinicio (Novedades)									
FECHA DE TERMINACION CON NOVEDAD				N/A					
PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME				DESDE: 05-04-2026					
				HASTA: 04-05-2026					

Código: F-GA-001	Versión: 1.0	Página 1 de 2
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

COPIA CONTROLADA



CONCEJO MUNICIPAL DE
PIEDECUESTA

INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

Código:F-GA-001

Versión: 1.0


Página 2 de 2

OFICINA GESTORA	Concejo municipal de Piedecuesta
VALOR A PAGAR	\$ 2.300.000
NUMERO DE PAGOS REALIZADOS	2

Con base en los informes presentados por **NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ** respecto a las actividades ejecutadas dentro del periodo comprendido entre el 05-04-2026 y 04-05-2026 como parte de la constancia para acceder a los recursos financieros aportados por parte del concejo de Piedecuesta, tomando como base la presente acta de supervisión y autorización del pago PARCIAL (03) por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 2.300.000) y en calidad de Supervisor del Contrato certificó que fueron revisados los informes de actividades del Contratista, los anexos presentados con relación al desarrollo y ejecución de las actividades contractuales, que fue verificado el cumplimiento de las obligaciones en cuanto a la Seguridad Social y Obligaciones Tributarias certificadas por el Contratista frente a los aportes al Sistema de Seguridad Social, Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

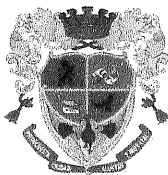
Por lo anterior, el suscrito supervisor, **MARIO LEONEL REATIGA ARDILA** y supervisor de apoyo (**N/A**), y hace constar que la información suministrada en el presente informe es veraz y cumple con los parámetros establecidos en la ejecución del objeto del contrato.

Se expide en Piedecuesta, a los 05-05-2026

SUPERVISOR	SUPERVISOR DE APOYO
 FIRMA	N/A FIRMA
NOMBRE: MARIO LEONEL REATIGA ARDILA CARGO: Secretario General Concejo Municipal	NOMBRE: N/A CARGO: N/A

Código: F-GA-001	Versión: 1.0	Página 2 de 2
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

COPIA CONTROLADA



CONCEJO MUNICIPAL DE
PIEDECUESTA

ACTA DE PAGO PARCIAL O FINAL

Código:F-GA-002

Versión: 1.0

Página 1 de 2

ACTA DE PAGO PARCIAL O FINAL

1. DESCRIPCIÓN GENERAL			
Clase de Acta:	Final: <input type="checkbox"/> Parcial <input checked="" type="checkbox"/>	Acta No 003	
Fecha de la Presente Acta	05-05-2026		
Clase de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION		
Contrato No. SECOP II y/o Orden de Compra:	CO1.PCCNTR.92 99138(025-2026)	Fecha del Contrato:	30-01-2026
Contratante:	CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA		
Ordenador del Gasto:	LUIS FERNANDO PARRA AZA		
Contratista	Nombre o razón social:	NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ	
	NIT o CC:	37.544.215-5	
	Representante legal:	N/A	
	CC:	N/A	
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA EN LA ATENCIÓN DE RECEPCIÓN, GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA INGRESO Y SALIDA, TRANSCRIPCIÓN DE SESIONES, GESTIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS REQUERIDOS POR LA CORPORACIÓN		
Plazo Inicial	CUATRO (4) MESES	Plazo Total	CUATRO (4) MESES
Periodo que Comprende la presente Acta		Desde: 5/04/2026	Hasta: 4/05/2026

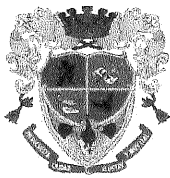
Plazo Inicial:	CUATRO (4) MESES
Plazo Adicional:	N/A
Plazo Total:	CUATRO (4) MESES

Valor Inicial del contrato	\$9.200.000
Valor Adicional del contrato	N/A
Valor Total del Contrato	\$9.200.000

2. BALANCE DEL CONTRATO				
Concepto	Valor Total del Contrato	Días Ejecutados	Valor del Acta	Porcentaje % Ejecutado
Acta Parcial N° 1	\$9.200.000	30	\$2.300.000	25%
Acta Parcial N° 2		30	\$2.300.000	25%
Acta Parcial N° 3		30	\$2.300.000	25%
Acta Final		0	0	0
Por Ejecutar del Contrato		30	\$2.300.000	25%
Saldo a Favor del Municipio		N/A	N/A	N/A
SUMA TOTAL		\$9.200.000	120	\$9.200.000

Código: F-GA-002	Versión: 1.0	Página 1 de 2
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

COPIA CONTROLADA



CONCEJO MUNICIPAL DE
PIEDECUESTA

ACTA DE PAGO PARCIAL O FINAL

Código:F-GA-002

Versión: 1.0

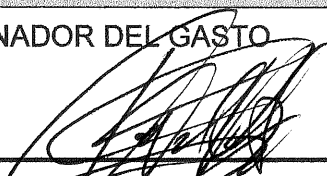
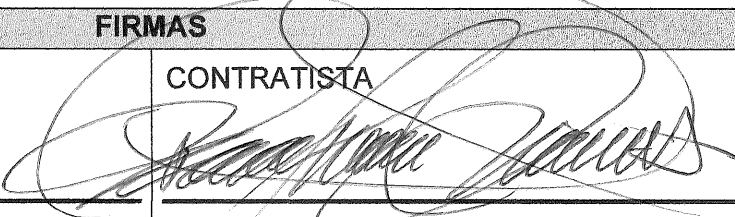
Página 2 de 2

NOTA: Saldo a favor del Municipio aplica únicamente para acta final de pago. Si NO existe saldo a favor del municipio colocar N/A.

Entre los suscritos a saber **LUIS FERNANDO PARRA AZA** en calidad de ordenador del gasto y contratista **NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ**, nos hemos reunido con el propósito de suscribir la presente acta de pago, por valor de (**\$ 2.300.000**) (**DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE**), la cual es aceptada por las partes, con base en el Informe de Supervisión suscrito por **MARIO LEONEL REATIGA ARDILA**, que da constancia al cumplimiento del objeto contractual. Por lo anteriormente expuesto se autoriza el pago de la presente acta.

OBSERVACIONES: a). En materia de aportes al sistema de seguridad integral se realizará de conformidad con el Decreto No 1273 del 23 de Julio de 2018 expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social (mes vencido) o voluntariamente podrá realizarlo a mes anticipado. b). Para la terminación y liquidación, el contratista deberá estar al día en los pagos de seguridad social una vez terminada la vigencia del contrato.

TOTAL A PAGAR EN NUMERO	\$ 2.300.000
TOTAL A PAGAR EN LETRAS	DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE

FIRMAS	
ORDENADOR DEL GASTO 	CONTRATISTA 
NOMBRE: LUIS FERNANDO PARRA AZA CARGO: PRESIDENTE DEL CONCEJO	NOMBRE: NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ CÉDULA:37.544.215



INFORME DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA PRESENTACION INFORME	05-05-2026	INFORME NO.	002
PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL INFORME	5/03/2026 hasta 4/04/2026		
NOMBRE CONTRATISTA	NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ		
CPS N.	CO1.PCCNTR.9299138(025-2026)		
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA EN LA ATENCIÓN DE RECEPCIÓN, GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA INGRESO Y SALIDA, TRANSCRIPCIÓN DE SESIONES, GESTIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS REQUERIDOS POR LA CORPORACIÓN		

Actividad 1: Realizar las actividades de apoyo administrativas la recepción de la corporación Concejo Municipal de Piedecuesta, con el fin de prestar atención al público en general, con el decoro y respeto a la ciudadanía.

OBLIGACION No. 1:

Brindé apoyo en la recepción del concejo de la ciudad, mediante la organización y gestión documental el día 09-04-2026

CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

ACTA DE ACTIVIDADES

Objeto: ...
Fecha: ...
Página: 1 de 2

ACTA N°

OBLIGACION 2: Realizar las actividades de apoyo administrativas la recepción de la corporación Concejo Municipal de Piedecuesta, con el fin de prestar atención al público en general, con el decoro y respeto a la ciudadanía.

FECHA	HORA INICIO	HORA FIN	LUGAR	INTERNO	EXTERNO
09-04-2026	7:00 PM	8:00 PM	SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO	X	

PARTICIPANTES					
NOMBRE	CORREO	AREA DE DESERVO	CELULAR	FIRMA	
NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ	arizas@concejopiedecuesta.gov.co	CONTRATISTA	310 2683232	<i>[Firma]</i>	
DIANA PAOLA FERREIRA	dferreira@concejopiedecuesta.gov.co	CONTRATISTA	310 2683232	<i>[Firma]</i>	

Elaboró: ...
Revisó: ...
Fecha: ...
Lugar: ...

CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

ACTA DE ACTIVIDADES

Objeto: ...
Fecha: ...
Página: 1 de 2

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

INFORME DE GESTIÓN

SESIONES DE TRABAJO: En cumplimiento de las funciones en la prestación de servicios de apoyo administrativo y gestión documental, se realizó la recepción de la corporación Concejo Municipal de Piedecuesta, con el fin de prestar atención al público en general, con el decoro y respeto a la ciudadanía. La implementación fue satisfactoria, verificando y controlando para el registro correspondiente, garantizando la transparencia y el adecuado manejo de la información.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Continuar con el adecuado control y seguimiento de la gestión documental recibida.
Brindar apoyo técnico en la recepción y archivo de la información recibida y entregada al Concejo Municipal.
Garantizar la correcta organización y archivo de los documentos conforme a los normas de gestión documental.

Elaboró: ...
Revisó: ...
Fecha: ...
Lugar: ...



INFORME DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

El día 16-04-2026 se apoyó tención cordial y oportuna al público, recepción y radicación y registro de correspondencia, entrada y salida administrativo general según requerimientos del área

 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	ACTA DE ACTIVIDADES	Código:
		Versión:
		Página 1 de 2

ACTA N°					
OBLIGACION 2: Realizar las actividades recepción, radicación, registro y seguimiento a la correspondencia recibida en la corporación Concejo Municipal de Piedecuesta, cuando le sea requerido por parte de la Supervisión Contrato.					
FECHA: 16-04-2026	HORA INICIO: 2:00PM	HORA FINAL: 5:00PM	LUGAR: SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO	INTERNO x	EXTERNO
PARTICIPANTES					
NOMBRE	CORREO	AREA DE DESEMPEÑO	CELULAR	FIRMA	
NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ	arizapatico@yahoo.es	CONTRATISTA	316 3982032		
DIANA PAOLA FERREIRA	DIANAFERREIRA-19@OUTLOOK.ES	CONTRATISTA	3132613573		

 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	ACTA DE ACTIVIDADES	Código:
		Versión:
		Página 2 de 2

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
Brindé el apoyo en la recepción del concejo de la ciudad, mediante la organización y gestión documentación
COMPROMISOS / CONCLUSIONES
Me comprometo a continuar realizando los procesos de organización documental con responsabilidad orden y confidencialidad, garantizando la correcta clasificación conservación correcta y fácil acceso a la información. Así mismo mantendré una actitud proactiva, para mejorar los procedimientos y apoyar de manera eficiente, las labores administrativas de la Institución


Código:	Versión:	Página 2 de 2
Elaboró:	Revisó: Secretario General	Aprobó:

INFORME DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

Actividad 3: Brindar el apoyo requerido por parte de la Supervisión del contrato, en la transcripción de audios obtenidos de las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias y/o aquellas actividades del concejo municipal

OBLIGACION No. 3:

Los días 4/03/2026, 11/03/2026, 17/03/2026 y 26-03-2026 Se apoyo en la transcripción de audios de las sesiones del Concejo de Piedecuesta


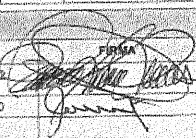
 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA DEPARTAMENTO DE SANTANDER			
Nombre del contratista: NEIVA PATRICIA ARIZA LANCHET		Número de Contrato:	
Cedula de Ciudadanía: 37.544.733			
OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa del Concejo Municipal de Piedecuesta en la atención de recepción, gestión de correspondencia entrante y salida, transcripción de sesiones, gestión documental, digitalización, archivo y demás requeridos por la corporación.			
ITEM	FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	FIRMA SUPERVISOR O SUPERVISOR DE APOYO
1	02/04/2026	Realizó la transcripción de la sesión ordinaria correspondiente al 02/04/2026	Paula Ramirez
2	08/04/2026	Realizó la transcripción de la sesión ordinaria correspondiente al 08/04/2026	Paula Ramirez
3	SESION PRIMERA	Realizó la transcripción de la sesión ordinaria correspondiente la comisión primera	Paula Ramirez
4	18/04/2026	Realizó la transcripción de la sesión ordinaria correspondiente al 18/04/2026	Paula Ramirez
5	27/04/2026	Realizó la transcripción de la sesión ordinaria correspondiente al 27/04/2026	Paula Ramirez
6			


Actividad 4: Apoyar el procedimiento de gestión del archivo físico documental concejo municipal en virtud de la competencia y funciones legales y reglamentarias de corporación, lo que incluye elaboración y proyección de informes y documentos atinentes al archivo que le sean solicitados.

OBLIGACION No. 4:


El día 06/04/2026. se realizo la organización y revisión del archivo de correspondencia de 9 carpetas de contratos año 2018 llevando a cabo las siguientes actividades, clasifoiación documental de cada contrato, revisión detallada, foliación 1- Alejandro Soto Jacome 2- Rubi Alejandro Alvarez 3- Ronal Pico Sarmiento 4 Angie Elizabeth Rincon 5- Angie Paola Montaña 6- Pablo Antonio Laguado 7- Jhon Alender Vivas Ramos 8- Elizabeht Rincon Ortega 9- Jessica Moreno

INFORME DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	ACTA DE ACTIVIDADES	Código: Versión: Página 1 de 3			
ACTA N°					
OBLIGACION 4 : Apoyar el procedimiento de gestión del archivo físico documental: concejo municipal en virtud de la competencia y funciones legales y reglamentarias de cooperación, lo que incluye elaboración y proyección de informes y documentos obrantes al archivo que le sean solicitados.					
FECHA: 08/04/2025	HORA INICIO: 2:00 P.M.	HORA FINAL: 5:00 P.M.	LUGAR: SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/>	EXTERNO <input type="checkbox"/>
PARTICIPANTES					
NOMBRE	CORREO	AREA DE DESEMPEÑO	CELULAR	FIRMA	
NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ	arizapatric@yahoo.es	CONTRATISTA	316 3999032		
LUZ CONSUELO ROJAS ABREO	N/A	ADMINISTRATIVA	3124140040		

 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	ACTA DE ACTIVIDADES	Código: Versión: Página 2 de 3
DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD		
<p>En cumplimiento de las actividades de organización y gestión documental, se realizó la revisión y clasificación y descripción de la caja numero 5 la cual contiene un total de 6 cajas adicionales correspondientes a actas de sesiones ordinarias. Durante el proceso se llevo a cabo la verificación y el estado físico de los documentos, evidenciando que, en su mayoría, se encuentra en condiciones adecuadas de conservación.</p> <p>Finalmente, se dio el soporte de inventario documental correspondiente, contribuyendo al fortalecimiento del sistema de archivo y garantizando el acceso oportuno a la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAJETA 1 SESIONES ORDINARIAS DE LA 001 A LA 021 • CAJETA 2 SESIONES ORDINARIAS DE LA 022 A LA 042 • CAJETA 3 SESIONES ORDINARIAS DE LA 043 A LA 061 • CAJETA 4 SESIONES ORDINARIAS DE LA 062 A LA 080 • CAJETA 5 SESIONES ORDINARIAS DE LA 081 A LA 091 • CAJETA 6 SESIONES ORDINARIAS DE LA 092 A LA 079 		
COMPROMISOS / CONCLUSIONES		
<p>Finalmente, la actualización de los libros e inventarios contribuye al fortalecimiento del sistema de gestión documental, promoviendo la transparencia, organización y eficiencia en el manejo de la información.</p> <p>*Mantener actualizados los inventarios documentales, para facilitar la consulta y control de la información</p> <p>*Apoyar a la digitalización de las actas, en caso de ser requerido, para garantizar su preservación a largo plazo.</p>		

INFORME DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	ACTA DE ACTIVIDADES	Código: Versión: Página 3 de 3
--	---------------------	--------------------------------------

CONCLUSIÓN: La revisión y organización de la caja NO 6 permitió garantizar el adecuado estado y disposición de las ocho carpetas de actas de sesiones ordinarias, facilitando su consulta y acceso. Esta actividad contribuye al fortalecimiento de la gestión documental, asegurando el cumplimiento de los principios del orden, conservación y disponibilidad de la información.

Además, se evidenció la importancia de mantener procesos continuos de revisión archivística para prevenir el deterioro documental y optimizar la administración del archivo institucional.

El día 13-04-2026 apoye en la revisión y organización de la caja NO 6, la cual contiene (8) cajas carpetas correspondientes a actas de sesiones ordinarias. Durante esta actividad, se verificó el estado físico de cada carpeta y de los documentos en su interior, identificando su integridad, legalidad y orden cronológico.



INFORME DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

Actividad 6: Mantener la reserva profesional y técnica de los documentos e información a la cual tiene acceso por su vinculación contractual

OBLIGACION No. 6:

Absoluta reserva profesional y técnica de los documentos de información a la cual tiene acceso el contratista con ocasión a su vinculación contractual

Actividad 7: Las demás que le sean asignadas, relacionadas directamente con el contractual

OBLIGACION No. 7:

No se realizó esta actividad en este periodo

NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ
CO1.PCCNTR.9299138(025-2026)