DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR Res. 42 UAE DIAN de Mayo 5/2020 Art.55	FECHA OPERACIÓN: 13 - 03 - 2026 N U M E R O : 02

DATOS DE LA ENTIDAD

Razón Social:	MUNICIPIO DE LA CAPILLA-BOYACA		
Tipo de Documento:	NIT	**Número de Documento:**	800099665-5
Dirección:	CARRERA 4 N° 3 -63 LA CAPILLA - BOYACA	**Telefono:**	

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATISTA

Nombre y Apellidos:	OLGA INÉS BARRERA FERNÁNDEZ				
Tipo de Documento:	CC	**Número de Documento:**	23,681,958		
Fecha de actividad	**Desde:**	dd/mm/aaaa 13/02/2026	**Hasta:**	dd/mm/aaaa 14/03/2026	
Dirección:	CALLE 6 4-29				
Ciudad:	LA CAPILLA				
Teléfono fijo:	0	**Celular:**	3142565864		
Email:					

CONCEPTO DEL PAGO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CON ACTIVIDAD PUNTUAL, SIN SUBORDINACIÓN, NI DEPENDENCIA, EN LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS, COMO OPERARIO N°1 PARA APOYAR LAS LABORES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGIRS, ENFOCADAS EN EL MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES Y ESPACIOS PÚBLICOS, RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS DEL MUNICIPIO DE LA CAPILLA BOYACÁ

El contratista ha desarrollado las obligaciones objeto del contrato civil de prestación de servicios con total independencia y autonomía frente al Municipio de La Capilla, razón por la cual éste no constituye vínculo laboral alguno, ni da lugar a ninguna clase de prestaciones sociales (artículo 2 de la ley 50 de 1990).

Valor $	**2,100,000**			
Valor en letras	**DOS MILLONES CIEN MIL PESOS**			
Nº Cuenta Bancaria:	49289043399			
Tipo Cuenta:	Ahorros	**Banco:**	Bancolombia	
Anexos:	**Informes de actividades:**	Si ☑	No ☑	
	Planilla Pago Salud, Pensión y ARL	Si ☑	No ☐	
Para efectos de practicar la retención en la fuente de acuerdo al Art.383 del E.T., informar que el contratista no han vinculado 2 o mas trabajad asociados a esta actividad.		Si ☐	No ☑	

Olga Inés Barrera F.

Firma del Contratista

Firma Autorizada Supervisor

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DIRECTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATISTA	OLGA INÉS BARRERA FERNÁNDEZ
No. CONTRATO	CDP MC-CD-005-2026.
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, CON ACTIVIDAD PUNTUAL, SIN SUBORDINACIÓN, NI DEPENDENCIA, EN LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS, COMO OPERARIO N°1 PARA APOYAR LAS LABORES DE IMPLEMENTACION DEL PGIRS, ENFOCADAS EN EL MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES Y ESPACIOS PUBLICOS, RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS DEL MUNICIPIO DE LA CAPILLA BOYACÁ.
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (6) MESES
VALOR	DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($12.600.000) M/CTE).
INFORME No.	02
ADICIONAL N°	N/A
PRORROGA N°	N/A
PERIODO REPORTADO	13/02/2026 al 14/03/2026

No	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS
1	Cumplir con el programa de prestación de servicios de aseo del casco urbano de la capilla, acorde con el plan de gestión integral de residuos sólidos, PGIRS del municipio de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del decreto 2981 del 2013.	Durante este mes de contrato, he seguido cumpliendo con las labores de recolección de residuos sólidos en el casco urbano de La Capilla, conforme a lo establecido en el PGIRS y el Decreto 2981 de 2013. He continuado respetando el cronograma asignado por la ingeniera Sofía, realizando las actividades dentro de los tiempos establecidos. Además, he atendido las indicaciones del líder de la Unidad de Servicios Públicos, Felipe Chavarro, asegurando el mantenimiento adecuado de las zonas verdes y promoviendo el manejo y disposición correcta de los residuos.	Anexos fotograficos
2	Realizar el mantenimiento periódico de las alcantarillas y sumideros para evitar taponamiento y/o desbordamientos de las mismas.	Durante este mes de contrato, no se coordino con nuestro coordinador de unidad de servicios publicos	Anexos fotograficos
3	Realizar las actividades de aseo para el casco urbano de La Capilla Boyacá, las cuales corresponden al barrido, limpieza y complementariamente el corte de césped y poda de los árboles ubicados en las vías y áreas públicas del municipio.	Durante este mes de contrato, he seguido cumpliendo con las actividades de aseo asignadas para el casco urbano de La Capilla, Boyacá, las cuales incluyen barrido, limpieza, corte de césped y poda de árboles en las vías y áreas públicas del municipio. En esta ocasión, se atendieron las áreas comprendidas entre la zona comercial y la parte posterior del parque principal, así como los alrededores del Centro Educativo. Las labores realizadas incluyeron la recolección de residuos sólidos, el mantenimiento de zonas verdes mediante el corte de césped y la poda de árboles, asegurando la conservación y el	Anexos fotográficos

		embellecimiento de estos espacios públicos para el disfrute de los habitantes y visitantes.	
4	Realizar las actividades de mantenimiento y ornato de las instituciones educativas, sociales urbanas y rurales, pertenecientes al municipio, de acuerdo con la programación que para el mismo se coordine con la Unidad de Servicios Públicos.	Durante este mes de contrato, he seguido realizando las actividades de mantenimiento y ornato en las instituciones educativas y sociales, tanto urbanas como rurales, conforme a la programación coordinada con la Unidad de Servicios Públicos. Entre las labores realizadas, se incluyó el mantenimiento de las áreas comunes en la Institución Educativa, donde se efectuaron limpiezas en patios, corredores y zonas verdes. También se atendieron las áreas del parque infantil y las instalaciones del Centro Comunitario, garantizando su buen estado y funcionalidad. De manera complementaria, se realizaron visitas programadas a las zonas rurales para el embellecimiento de espacios públicos, que incluyeron el corte de césped y la poda de árboles en los alrededores de las escuelas rurales. Estas actividades han contribuido al bienestar y seguridad de la comunidad, fomentando espacios limpios y agradables para todos.	Anexos fotográficos
5	Apoyar la actividad recolección de residuos sólidos en el Municipio de la Capilla Boyacá, en las frecuencias previamente coordinadas con el Supervisor.	Durante estos dos meses de contrato, se continuaron ejecutando las rutas establecidas, asegurando una cobertura eficiente en las áreas urbanas y rurales asignadas. Además, colaboré en la clasificación básica de residuos y en el cumplimiento de los tiempos programados, contribuyendo a mantener la limpieza y el orden en los espacios públicos del municipio. Se cumplió con la frecuencia establecida, realizando las actividades todos los viernes de cada semana, de 5:30 a.m. a 8:00 a.m. En este horario, me encargué de recoger los residuos en las áreas asignadas, trabajando en conjunto con el equipo de recolección. De igual manera, también se recogieron residuos aprovechables cada jueves	Anexos fotográficos
6	Realizar el desarrollo de jornada de recolección de residuos especiales, de acuerdo a la programación de la USPD.	Durante este mes de contrato no se realizo	Anexos fotográficos
7	Realizar actividades de separación y aprovechamiento de residuos sólidos reciclables	Durante este mes de contrato, he cumplido con las actividades de separación y aprovechamiento de residuos sólidos reciclables, siguiendo las directrices del PGIRS y las normativas locales. He realizado la clasificación de los residuos en las diferentes rutas de recolección, asegurando que los materiales reciclables sean adecuadamente separados de los residuos orgánicos. Además, he colaborado en el proceso de entrega de estos materiales a los puntos de reciclaje establecidos,	Anexos fotográficos

		contribuyendo al fomento de una cultura de reciclaje en el municipio. Este trabajo ha sido fundamental para reducir la cantidad de residuos enviados a los vertederos y promover el reciclaje en la comunidad, ayudando a la preservación del medio ambiente y al cumplimiento de los objetivos de sostenibilidad del municipio.	
8	Realizar el barrido y limpieza de áreas públicas, entendiéndose como tal los parques, calles principales, plaza de mercado, corrales, coliseo municipal, plaza de toros y casa de la cultura; definidos conjuntamente entre las partes.	Durante este mes de contrato, he realizado el barrido y limpieza de áreas públicas, incluyendo los parques, calles principales, la plaza de mercado San Sebastián, los corrales, el coliseo municipal, la plaza de toros y la casa de la cultura, tal como se definió en conjunto con la Unidad de Servicios Públicos. Se llevó a cabo el lavado de las zonas comunes de la plaza del mercado San Sebastián, así como en los corrales y el parque infantil. Además, se efectúan recorridos semanales por los barrios, donde se realiza el embellecimiento de las zonas en caso de ser necesario. Estas actividades han sido esenciales para mantener un entorno limpio y agradable para la comunidad de La Capilla, contribuyendo a la mejora de la calidad de vida de sus habitantes.	Anexos fotográficos
9	Realizar actividades de limpieza de cauces de las rondas hídricas del área urbana del municipio	Durante este mes de contrato no se coordino la limpieza de cauces de las rondas hídricas del área urbana del municpio.	Anexos fotográficos
10	Mantener aseados los lugares donde se desarrollen eventos a cargo de la administración municipal.	Durante este periodo, he mantenido aseados los lugares donde se desarrollaron eventos a cargo de la administración municipal. En particular, se realizó una limpieza exhaustiva en el coliseo San Sebastián debido a los eventos deportivos que allí se llevaron a cabo. Además, se llevó a cabo el aseo de las calles que se utilizaron para el desfile del Día dulce	Anexos fotográficos
11	Portar el debido equipo de seguridad y dotación reglamentaria para el tipo de servicio prestado	Durante este periodo, he cumplido con la obligación de portar el debido equipo de seguridad y dotación reglamentaria para el tipo de servicio prestado. En todas las actividades realizadas, he utilizado el tapabocas y otros elementos de seguridad, asegurando así mi protección y la de los demás en el desarrollo de mis funciones.	Anexos fotográficos
12	Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.	He obrado con lealtad y responsabilidad en la ejecución del contrato, cumpliendo con todas las actividades y obligaciones asignadas de manera comprometida. He trabajado en estrecha colaboración con la Unidad de Servicios Públicos, siguiendo las directrices establecidas y manteniendo un enfoque proactivo en la realización de mis tareas. Mi objetivo ha sido siempre contribuir positivamente al bienestar de la comunidad de	N/A

		La Capilla, asegurando que cada labor se realice con la calidad y dedicación que requiere el servicio.	
13	Presentar al supervisor un informe de ejecución para cada pago que se efectúe, en el que se describa conforme al contrato las actividades cumplidas que dan lugar al pago.	Durante este periodo, he presentado al supervisor un informe de ejecución que describe detalladamente las actividades cumplidas conforme al contrato. Este informe incluye un resumen de las labores realizadas, como el mantenimiento de áreas públicas, la recolección de residuos sólidos, y la limpieza de lugares utilizados para eventos, entre otras. Este procedimiento asegura la transparencia en la gestión de los servicios prestados y permite un seguimiento adecuado de las actividades realizadas, justificando así el pago correspondiente y garantizando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Informe Actual
14	Acatar y cumplir las actividades fijadas en el contrato, las observaciones y recomendaciones dadas por el SUPERVISOR, dirigidas al correcto cumplimiento del mismo.	Durante este periodo, he acatado y cumplido con las actividades fijadas en el contrato, así como las observaciones y recomendaciones proporcionadas por el supervisor. He estado atento a las indicaciones recibidas, implementando las sugerencias necesarias para asegurar el correcto cumplimiento de las labores asignadas. Este enfoque proactivo ha permitido optimizar el desarrollo de mis funciones y garantizar que cada actividad se realice de acuerdo con los estándares establecidos, contribuyendo así al bienestar de la comunidad de La Capilla.	Informe Actual

ANEXOS

1. Cuenta de cobro 02

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

FIRMA:

Olga Inés Barrera F.

OLGA INÉS BARRERA FERNÁNDEZ
CONTRATISTA

FIRMA:

EDGAR LEONARDO AMAYA LOZANO
SUPERVISOR

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 23681958		BARRERA FERNANDEZ OLGA INES	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 3 4 56 LA CAPILLA	BOYACA-BOYACA	3142565864	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	10147442	9500446185	I	2026/03/13	2026/03/13	BANCO DE OCCIDENTE	0	$517,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$18,300	$0	$0	$18,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$18,300	$0	$0	$18,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$517,400	$0	$0	$517,400