DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR Res. 42 UAE DIAN de Mayo 5/2020 Art.55	FECHA OPERACIÓN: 13-02-2026 N U M E R O : 001

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:	DIEGO FERNANDO CAMPOS ROA				
Tipo de Documento:	CC	Número de Documento:	1.002.686.636		
Fecha de actividad	Desde:	dd/mm/aaaa 14-01-2026	Hasta:	dd/mm/aaaa 13-02-2026	
Dirección:	Vda Palma Arriba				
Ciudad:	LA CAPILLA				
Teléfono fijo:	0	Celular:	3196522629		
Email:	172002DIEGOCAMPOS@GMAIL.COM				

CONCEPTO DEL PAGO

ACTA PARCIAL 01, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO MC-CD-006-2026 que tiene como Objeto: PPRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES PERTENECIENTES A LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LA CAPILLA BOYACÁ Y APOYO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL CONVENIO No. BOY-009-2025 CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA) Y EL MUNICIPIO DE LA CAPILLA

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 $	2.200.000
Valor en letras	DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA COLOMBIANA
Nº Cuenta Bancaria:	4-158-40-03924-8
Tipo Cuenta:	AHORRO
Banco:	BANCO AGRARIO

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 ☑

Firma del Contratista

Firma Autorizada Supervisor

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DIRECTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATISTA	DIEGO FERNANDO CAMPOS ROA
No. CONTRATO	No MC-CD-006-2026
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES PERTENECIENTES A LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LA CAPILLA BOYACÁ Y APOYO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL CONVENIO No. BOY-009-2025 CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA) Y EL MUNICIPIO DE LA CAPILLA
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (6) MESES.
VALOR	TRECE MILLONES DOS CIENTOS MIL PESOS ($13.200.000) M/CTE
INFORME No.	(01) UNO
ADICIONAL N°	N/A
PRORROGA N°	N/A
PERIODO REPORTADO	14/01/2026 al 13/02/2026

No	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS
1	Planificar las actividades necesarias en la óptima prestación de los servicios públicos domiciliarios.	**1.1** Se actualizó y compartió cronograma semanal de actividades (coordinador, fontanero, guardabosques y operarios de aseo) para la óptima prestación del servicio público domiciliario.	**1.1.1** Ver ANEXO 1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES USPD **1.1.2** Ruta: C:\UNIDAD SERVICIOS PUBLICOS\2026\CRONOGRAMA DE ACTIVIDES USPD\01.ENERO
2	Desarrollar actividades propias de la unidad de servicios públicos, referentes a la emisión de la facturación.	**2.1** Se realizó toma de lecturas de consumo del mes de ENERO y se registran en el software Erpsoft. **2.2** Se realizó facturación del mes de DICIEMBRE y se envian a los suscriptores para su oportuno pago. **2.3** Se envio una comunicación oficial a tesorería para el pago de los subsidios del mes de ENERO radicados 2026IE199.	**2.1.1** Ver carpeta física toma de lecturas en la oficina de la USPD. **2.2.1** Ver ANEXO 2. EJEMPLO FACTURA GENERADA. **2.3.1** Ruta: C:\UNIDAD SERVICIOS PUBLICOS\110 PLANEACION (USP)\USP\15 COMUNICACIONES\2026\1. ENERO
3	Realizar el acompañamiento de las diferentes visitas realizadas por parte de entidades territoriales que competan a servicios públicos.	N/A	N/A
4	Acompañar los entes de control, para la respectiva toma de muestras de agua.	N/A	N/A
5	Apoyo en la formulación, ejecución y alcance de las actividades que le corresponden a la unidad municipal de servicios públicos de PGIRS, PUEAA y PSMV	N/A	N/A

6	Presentar los informes que sean requeridos por los entes competentes que pertenecen a la unidad municipal de servicios públicos de PGIRS, PUEAA y PSMV.	N/A	N/A
7	Incentivar mediante difusión de información estrategias educativas que permitan el alcance de las metas formuladas en los planes como PGIRS, PUEAA y PSMV mensualmente.	**7.1** Se realizó perifoneo sobre la correcta separación de materiales como el vidrio, esto en cumplimiento a meta de sensibilización del PGIRS.	**7.1.1** Ruta: C:\UNIDAD SERVICIOS PUBLICOS\2026/AP
8	Planificar y hacer acompañamiento en la recolección de las basuras del municipio, de acuerdo a las rutas de recolección, por lo menos una vez por trimestre.	**8.1.** Se actualizó y compartió cronograma semanal de actividades de la USPD, en la cual se mantiene ruta de recolección de residuos no aprovechables todos los viernes y para residuos aprovechables los jueves cada 15 días para la óptima prestación del servicio público domiciliario. **8.2.** Se realizó acompañamiento en las recolecciones de residuos no aprovechables y aprovechables.	**8.1.1** Ver ANEXO 1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES USPD **8.1.2** Ruta: C:\UNIDAD SERVICIOS PUBLICOS\2026\CRONOGRAMA DE ACTIVIDES USPD\1. ENERO **8.2.1** Ver ANEXO 3. RECOLECIÓN DE RESIDUOS
9	Planificar y Apoyar el desarrollo de jornadas de recolección de residuos especiales.	N/A	N/A
10	Planificar mediante cronograma el desarrollo de limpiezas de cauces y ornato de áreas públicas e instituciones educativas, por lo menos una vez por trimestre.	**10.1** Se actualizó y compartió cronograma semanal de actividades de la USPD en el cual se contemplaron las actividades de ornato del coliseo, parque infantil, corrales y plaza de mercado, los días miércoles.	**10.1.1** Ver ANEXO 1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES USPD **10.1.1** Ver ANEXO 5. LAVADO DE ÁREAS PUBLICAS. **10.1.2** Ruta: C:\UNIDAD SERVICIOS PUBLICOS\2026\CRONOGRAMA DE ACTIVIDES USPD\1. ENERO
11	Informar eventualidades en la prestación de servicio de aseo, recolección de residuos y/o acueducto.	**11.1** Se informó a los usuarios del servicio de aseo un día antes de la prestación del servicio mediante publicación de flayers en redes sociales de la Alcaldía y avisos por altoparlante.	**11.1.1** Ver ANEXO 6. FLAYERS RECOLECCIÓN DE RESIDUOS
12	Recopilación de la información necesaria para cargar a la plataforma del sistema único de información (SUI) de manera mensual.	**12.1** Se recopiló información para cargar en la plataforma del Sistema Único de Información (SUI) para los meses de ENERO: - Kg entregados a Pirgua -Facturas de consumo para estrados 1,2,3 residenciales, comercial e institucional. -Recaudo (archivos planos) -Cantidad de usuarios por servicio	**12.1.1** Ruta: C:\UNIDAD SERVICIOS PUBLICOS\2026\INFORMACIÓN SIU\1. ENERO

13	Apoyar en el control y seguimiento de los contratos y/o convenios que se adelanten en la secretaría de Planeación e Infraestructura, inherentes a la USPD.	**13.1** Se envío factura de cobro del mes de DICIEMBRE a tesoreria para el pago del servicio de disposición final de residuos no aprovechables en Tunja.	**13.1.1** Ruta: C:\UNIDAD SERVICIOS PUBLICOS\2026\PGIRS\COBROS PIRGUA
14	Participar y asistir en los diferentes comités municipales a los que pertenezca.	**14.1** No se requirió la ejecución de esta actividad en el periodo contractual	N/A
15	Apoyar la secretaria técnica del comité permanente de estratificación perteneciente a la secretaria de Planeación e Infraestructura mediante la convocatoria, la elaboración de las respectivas actas y demás.	**15.1** Se realiza difusión por altoparlante en compañía de personería	**16.2.1** Ver ANEXO 7. SERVICIO DE ALTO PARLANTE A DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL
16	Difundir avisos por altoparlante para que la comunidad se entere de las actividades de la administración y otras.	**16.2** Se difundieron avisos a solicitud de la dependencia de la Alcaldía municipal y concejo municipal.	**16.2.1** Ver ANEXO 7. SERVICIO DE ALTO PARLANTE A DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL
17	Coordinar con el supervisor del contrato, el horario de atención al público que deberá prestar la oficina.	**17.1** Se mantiene atención al cliente en los siguientes horarios: **LUNES:** 08:00 AM A 04:00 PM **MARTES A VIRNES:** 08:00 AM A 06:00PM	ATENCION EN OFICINA
18	Recepcionar los documentos establecidos en la Resolución 9810 de 2017, las normas que la reemplacen o modifiquen y en el Manual de Procedimiento de Registro Sanitario de Predios Pecuario del Instituto para realizar el trámite de Registro Sanitario de Predio Pecuario o remitirlos al responsable de la oficina local que se encuentra dentro de su jurisdicción para dicho *fin.*	N/A	N/A
19	Reportar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes por correo electrónico y enviar al coordinador del Convenio una copia en físico del informe de GSMI y la transferencia o consignación original del 100% del valor de las GSMI expedidas a la coordinación epidemiológica a la que pertenece, el archivo de Movilización del mes inmediatamente anterior (reporte de movilización mensual).	**19.1** Se hizo entrega de reporte, acta y papelería del mes de DICIEMBRE y ENERO	
20	Apoyar en la logística de eventos a cargo de la administración municipal.	N/A	N/A
21	Ejecutar las actividades designadas en calidad de empleador asumiendo todos los gastos y riesgos que este demande.	**21.1** Se ejecuto las actividades designadas en calidad de empleador asumiendo todos los gastos y riesgos que este demande.	N/A

22	Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.	**22.1** Se obra con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato	N/A
23	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	**23.1** Se presento informe numero 1 de cumplimiento de las obligaciones del contrato.	**23.1.1** Carperta física en la oficina de Planeación
24	Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.	**24.1** Se archivaron la PQRS realizada a la UPSD en carpeta física "PQRS" **24.2** Se archivaron los comprobantes de pago del mes DICIEMBRE Y ENERO enviados al relleno sanitario pirgua en carpeta física "Plan de Gestón Integral de Residuos solidos" **24.3** Se archivaron comprobantes de pago del mes de ENERO. **24.4** Se ordenó parcialmente el archivo general	**24.1** Carpetas físicas en la oficina de la USPD.
25	Acatar y cumplir las demás actividades inherente al objeto del contrato,, observaciones y recomendaciones dadas por el SUPERVISOR, dirigidas al correcto cumplimiento del objeto de este contrato.	N/A	N/A

ANEXOS

1. Copia Pago de Seguridad Social: Planilla (s) No 9498787455 del mes de ENERO 2026
2. Cuenta de cobro

EVIDENCIAS

1. Evidencias fotográficas de las actividades realizadas.
2. Cronogramas

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.

Observaciones del Supervisor (Si Aplica):

FIRMA

DIEGO FERNANDO CAMPOS ROA
Contratista

FIRMA:

EDGAR LEONARDO AMAYA LOZANO
Secretaría de Planeación y desarrollo territorial
SUPERVISOR

ANEXOS EVIDENCIAS EJECUCION CONTRATO
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 14/01/2026 al 13/02/2026
CONTRATO No No MC-CD-006-2025

ANEXO 1: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES USPD

No. Tarea	Fecha	Estado	Encargado	Recibido	Prioridad	Tipo	Cantidad	Actualización
Lavar ruedo	04/01/2026	Recibido	Rub Olga	04/01/2026	Alta	Operarios		04/01/2026 14:48
Destapar cuñetes	20/01/2026	Recibido	Diego Carlos	20/01/2026	Medio	Operarios		08/01/2026 8:55
Aseo donarepas, choc. ruedo, plaza	04/01/2026	Aplazado	Hugo	04/01/2026		Operarios	3	04/01/2026 14:48
Aseo geriátrico y gusto	04/01/2026	Aplazado	Olga	04/01/2026		Operarios	3	04/01/2026 14:48
Aseo barrio La Peña	22/01/2026	Aplazado	Olga	22/01/2026		Operarios	3	22/01/2026 8:29
Aseo barrio La Orquídea	22/01/2026	Aplazado	Hugo	22/01/2026		Operarios	3	22/01/2026 8:25
Destape alcantarillado	12/01/2026	Listo	Diego Carlos	12/01/2026	Alta	Operarios		12/01/2026 8:55
Jornada Ruedo	13/01/2026	Listo	Diego Rub	13/01/2026	Medio	Operarios	3	13/01/2026 14:58
Rocería ruedo	13/01/2026	Listo	Diego Hugo	13/01/2026	Medio	Operarios	3	13/01/2026 14:58
Teja escuela	13/01/2026	Listo	Diego Hugo	13/01/2026	Medio	Operarios		13/01/2026 11:48
Aseo barrio La Peña	12/02/2026	Listo	Olga	12/02/2026		Operarios	3	12/02/2026 11:48
Aseo barrio La Orquídea	12/02/2026	Listo	Hugo	12/02/2026		Operarios	3	12/02/2026 11:48
Lavado de ruedo	11/02/2026	Listo	Diego Rub	11/02/2026	Medio	Operarios	3	11/02/2026 15:15
Aseo donarepas, choc. ruedo, plaza	11/02/2026	Listo	Hugo	11/02/2026		Operarios	3	11/02/2026 15:41
Aseo geriátrico y gusto	11/02/2026	Listo	Olga	11/02/2026		Operarios	3	11/02/2026 15:41
Aseo plaza, colisee corrales	11/02/2026	Listo	Hugo Olga	11/02/2026		Operarios	3	11/02/2026 15:41
Cambio micromedidor Marcos Medina	10/02/2026	Listo	Carlos	10/02/2026				10/02/2026 15:37
Rozar ruedo		Listo	Diego Rub	10/02/2026				10/02/2026 14:23
Citar Carlos Escuela Peñas	10/02/2026	Listo	Diego Carlos	10/02/2026	Medio	Operarios		11/02/2026 15:28
Aseo frente alcaldía y otros	10/02/2026	Listo	Olga	10/02/2026		Operarios	3	10/02/2026 14:17
Aseo bajantes del comercio	10/02/2026	Listo	Hugo	10/02/2026		Operarios	3	10/02/2026 14:17
Aseo calle del comercio	10/02/2026	Listo	Olga Hugo	10/02/2026		Operarios	3	10/02/2026 14:17
Aseo domas, frente parque	09/02/2026	Listo	Hugo	09/02/2026		Operarios	3	10/02/2026 14:17
Aseo alrededor Colegio	09/02/2026	Listo	Olga	09/02/2026		Operarios	3	10/02/2026 14:17
Aseo alrededor parque	09/02/2026	Listo	Olga	09/02/2026		Operarios	3	10/02/2026 14:17
Aseo primaria, ESE, Cultura, robert	09/02/2026	Listo	Hugo	09/02/2026		Operarios	3	10/02/2026 14:17
Aseo repaso calle comercio y otros	09/02/2026	Listo	Olga Hugo	09/02/2026		Operarios	3	09/02/2026 15:42
NO APROV	09/02/2026	Listo	Olga Hugo	09/02/2026		Operarios	3	09/02/2026 9:59
Aseo barrio La Peña	05/02/2026	Listo	Olga	05/02/2026		Operarios	3	05/02/2026 15:08
Aseo barrio La Orquídea	05/02/2026	Listo	Hugo	05/02/2026		Operarios	3	05/02/2026 15:08
Aseo plaza, colisee corrales	04/02/2026	Listo	Hugo Olga	04/02/2026		Operarios	3	04/02/2026 15:55
Aseo bajantes del comercio	05/02/2026	Listo	Hugo	05/02/2026		Operarios	3	05/02/2026 16:04
Aseo frente alcaldía y otros	05/02/2026	Listo	Olga	05/02/2026		Operarios	3	05/02/2026 16:04
Aseo calle del comercio	05/02/2026	Listo	Olga Hugo	05/02/2026		Operarios	3	05/02/2026 16:04

Aseo dimas Tierte parque	11-12-2025	[illegible]	Hugo		11-12-2025		Operativo	1	11-12-2025 18:54
Aseo alrededor colegio	11-12-2025	[illegible]	Olga		11-12-2025		Operativo	1	11-12-2025 18:54
Aseo alrededor parque	11-12-2025	[illegible]	Olga		11-12-2025		Operativo	1	11-12-2025 18:54
Aseo primaria IEE Cultura robert	11-12-2025	[illegible]	Hugo		11-12-2025		Operativo	1	11-12-2025 18:54
Aseo retiro calle comercio y otros	10-12-2025	[illegible]	Olga	Hugo	10-12-2025		Operativo	1	10-12-2025 18:54
Aseo alrededores chos nuelo plaza	28-11-2025	[illegible]	Hugo		28-11-2025		Operativo	1	28-11-2025 14:47
Aseo geriatrico y guisa	28-11-2025	[illegible]	Olga		28-11-2025		Operativo	1	28-11-2025 14:47
Aseo plaza colses comales	28-11-2025	[illegible]	Hugo	Olga	28-11-2025		Operativo	1	28-11-2025 14:47
Aseo baptlas del comercio	27-11-2025	[illegible]	Hugo		27-11-2025		Operativo	1	27-11-2025 18:44
Aseo frente alcaldia y otros	27-11-2025	[illegible]	Olga		27-11-2025		Operativo	1	27-11-2025 18:44
Aseo calle del comercio	27-11-2025	[illegible]	Olga	Hugo	27-11-2025		Operativo	1	27-11-2025 18:44
Aseo alrededor Colegio	26-11-2025	[illegible]	Olga		26-11-2025		Operativo	1	26-11-2025 17:58
Aseo dimas Tierte parque	26-11-2025	[illegible]	Hugo		26-11-2025		Operativo	1	26-11-2025 17:58
Aseo primaria IEE Cultura robert	26-11-2025	[illegible]	Hugo		26-11-2025		Operativo	1	26-11-2025 8:46
Aseo alrededor parque	26-11-2025	[illegible]	Olga		26-11-2025		Operativo	1	26-11-2025 8:58
Aseo alrededor parque	25-11-2025	[illegible]	Olga		25-11-2025		Operativo	1	25-11-2025 17:59
Aseo retiro calle comercio y otros	25-11-2025	[illegible]	Olga	Hugo	25-11-2025		Operativo	1	25-11-2025 14:04
NO APTO	25-11-2025	[illegible]	Olga	Hugo	25-11-2025		Operativo	1	25-11-2025 8:58
Citar a Hugo y Raul para Dario Blanco	21-11-2025	[illegible]	Diego	Raul	21-11-2025 8:0	Hecho	Operativo		21-11-2025 16:58
Aseo geriatrico y guisa	21-11-2025	[illegible]	Olga		21-11-2025		Operativo	1	21-11-2025 17:57
Aseo alrededores chos nuelo plaza	21-11-2025	[illegible]	Hugo		21-11-2025		Operativo	1	21-11-2025 17:57
Aseo plaza colses comales	21-11-2025	[illegible]	Hugo	Olga	21-11-2025		Operativo	1	21-11-2025 17:57
Entregar notificacion mensual	20-11-2025	[illegible]	Carlos	Diego	20-11-2025 17	Hecho	Servicios	41	21-11-2025 12:54
Lecturas	20-11-2025	[illegible]	Carlos	Raul	20-11-2025 17	Hecho	Servicios		20-11-2025 8:14

ANEXO 2: EJEMPLO FACTURA GENERADA



MUNICIPIO DE LA CAPILLA-BOYACA
NIT 800196468
CARRERA 4 #3-43 TELEFONO 7
INSERVICIOS@LACAPILLA-BOYACA-BOYACA.GO
LA CAPILLA - BOYACÁ

Datos del usuario
HOSPITAL GERIATRICO SEDANA MARTIN
CARRERA 3 N. 1-69
ESTRATO: OFICIAL | CLASE DE USO: OFICIAL
PERIODOS ATRASO: | CICLO INTERNO: 1001080
Datos del medidor
MARCA: | NUMERO:

CUENTA CONTRATO: 1001080
Numero para cualquier consulta
Factura de servicios públicos No. 8779
Numero para pagos
TOTAL A PAGAR: $97.200
Fecha de pago oportuno: 10/feb./2026
Fecha de generacion de suspensión: 12/feb./2026

Datos del consumo
ULTIMA LECTURA | 1507 | CONSUMO (M3): | 10
LECTURA ANTERIOR | 1497

Periodo facturado:
ENERO/2026

Fecha de Expedicion: 02/feb./2026

Resumen de su cuenta

Descripción	Cantidad	Costo Valor Unitario	Costo Valor Total	(-)Subsidio	(+)Sobreprecio	Tarifa Valor Unitario	Valor a Pagar
Acueducto							
CARGO FIJO	1	$3.077,62	$3.077,62	$0,00	$0,00	$0,00	$3.077,62
BASICO	18	$1.013,08	$18.235,44	$0,00	$0,00	$0,00	$18.235,44
COMPLEMENTARIO	18	$1.013,08	$18.235,44	$0,00	$0,00	$0,00	$18.235,44
SUNTUARIO	30	$1.013,08	$30.392,72	$0,00	$0,00	$0,00	$30.392,72
Subtotal Acueducto			$69.869,20	$0,00	$0,00		$69.869,20
Alcantarillado							
CARGO FIJO	1	$2.565,52	$2.565,52	$0,00	$0,00	$0,00	$2.565,52
BASICO	18	$421,54	$7.587,72	$0,00	$0,00	$0,00	$7.587,72
COMPLEMENTARIO	18	$421,54	$7.587,72	$0,00	$0,00	$0,00	$7.587,72
SUNTUARIO	30	$421,54	$12.646,20	$0,00	$0,00	$0,00	$12.646,20
Subtotal Alcantarillado			$27.430,60	$0,00	$0,00		$27.430,60

Concepto Aseo	Valor	Subsidio	Neto
CARGO FIJO ASEO	$6.776,28	$5.203,17	$1.573,11
Subsidio	$5.203,17		
Sobreprecio	$0,00		
Valor Aseo	$1.573,11		

Otros Cobros	Valor
ALCUTE	$2,91
Subtotal Otros Cobros	$2,91

MUNICIPIO DE LA CAPILLA BOYACA — Desprendible Empresa
SUSCRIPTOR: HOSPITAL GERIATRICO SEDANA MR DIRECCION: CARRERA 3 N. 1-69 — Factura No: 8779

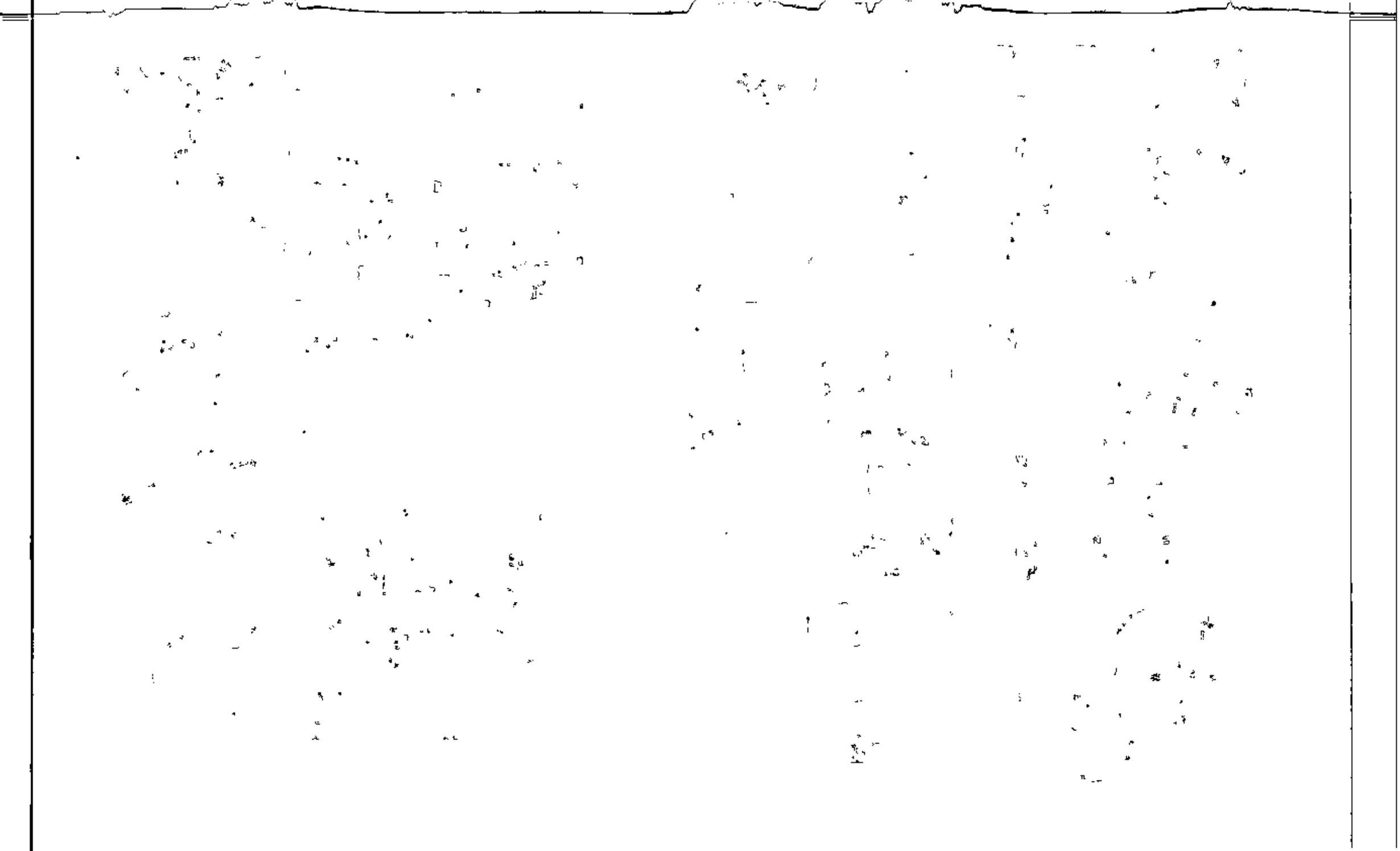
CODIGO	1001080
PERIODO FACT	ENERO/2026
FECHA EXP. FACT	02/2/2026
ABONOS	0
CODIGO RUTA	[illegible]
TOTAL A PAGAR	$97.200

PAGUE ANTES DE: 10/feb./2026



ANEXO 5: LAVADO Y LIMPIEZA DE ÁREAS PÚBLICAS





ANEXO 6. FLAYERS RECOLECCIÓN DE RESIDUOS



ANEXO 7. SERVICIO DE ALTO PARLANTE A DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL

AVISO IMPORTANTE

La Junta de Acción Comunal
Centro
Convoca a reunión a propietarios
de Barrio Perla de Oriente
para socialización de
inicio de obra vía principal

Día: martes 13 de enero
Hora: 6:00 pm
Lugar:casa Pablo Moreno

Requisitos

- Ser mayor de edad.
- Ser residente permanente del municipio.
- Ser usuario de al menos un servicio público domiciliario prestado por una de las empresas que opere en el municipio de La Capilla.

Inscríbete

y haz parte del

COMITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICACIÓN

- Del 14 de enero hasta el 02 de febrero de 2026
- En el horario de 08:00 am a 04:00 pm.
- En el despacho de la Personería municipal.

Se elegirá a un (01) representante de la comunidad rural y un (01) representante de la comunidad urbana.

Personería
Municipal de La Capilla



Inscripciones

Víctimas del Conflicto Armado.

PLAZO MÁXIMO DE INSCRIPCIÓN 31 DE MARZO DE 2026

El proceso de inscripción es gratuito

Personería

Haz parte de la

Veeduría ciudadana

que garantice la vigilancia y correcta ejecución del contrato

MC-SASIP-002-2026

Transporte escolar

Convocatoria abierta del 21 de enero de 2026 al 30 de noviembre de 2026.

Despacho Personería Municipal de La Capilla (Boy).

Para más información

Cra 4 No. 5-57 Piso 1
personeria@lacapilla-boyaca.gov.co
+57 320 403 4581

Personería
Municipal de La Capilla



aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$158,800	$0	$0	$158,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$158,800	$0	$0	$158,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$5,200	$0	$0	$5,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$5,200	$0	$0	$5,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$124,100	$0	$0	$124,100
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	1	$124,100	$0	$0	$124,100
TOTAL				**1**	**$288,100**	**$0**	**$0**	**$288,100**