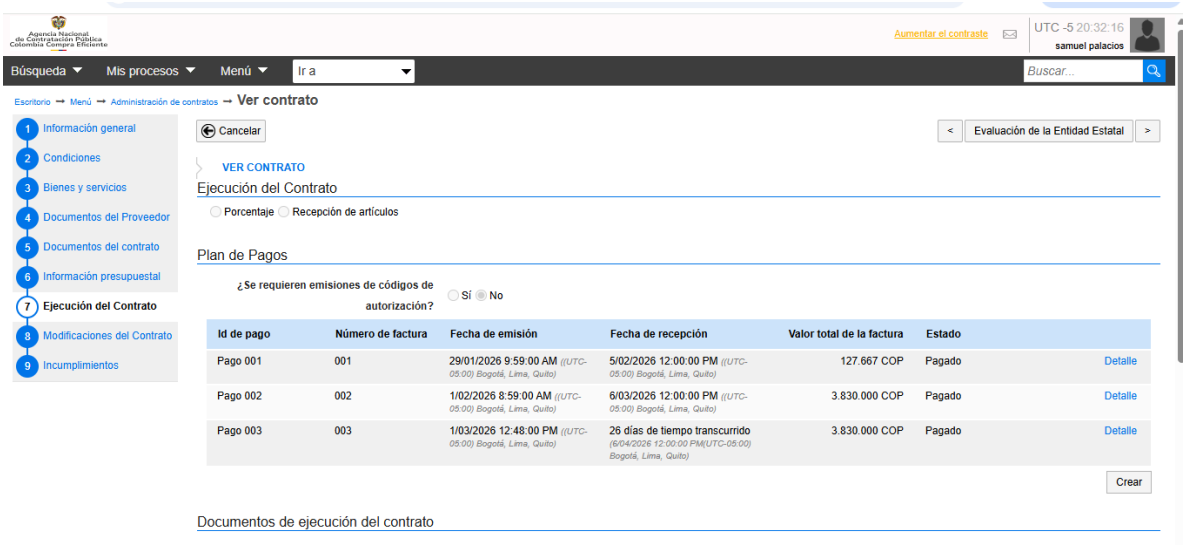
SECOP


Aumentar el contraste
UTC -5 20:32:16
samuel palacios
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato
1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos
Cancelar
< Evaluación de la Entidad Estatal >
VER CONTRATO
Ejecución del Contrato
Porcentaje Recepción de artículos
Plan de Pagos
¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No
Id de pago | Número de factura | Fecha de emisión | Fecha de recepción | Valor total de la factura | Estado
Pago 001 | 001 | 29/01/2026 9:59:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | 5/02/2026 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | 127.667 COP | Pagado | Detalle
Pago 002 | 002 | 1/02/2026 8:59:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | 6/03/2026 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | 3.830.000 COP | Pagado | Detalle
Pago 003 | 003 | 1/03/2026 12:48:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | 26 días de tiempo transcurrido (6/04/2026 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | 3.830.000 COP | Pagado | Detalle
Crear
Documentos de ejecución del contrato

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-05-02, 08:23:36 PM | Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES | Número Planilla: 1080731709

Periodo Cotización: abril de 2026 | Periodo Servicio: abril de 2026 | Referencia pago 8823933005

PAGADA 15/04/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	SAMUEL PALACIOS MINA		
Documento	CC10494603	Dirección	CL 54 #28 E - 66
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3046756769
Tipo Persona	NATURAL	Forma	ÚNICO
Ciudad	CALI	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos Afiliado				Novedades																	Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P.	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte Sena	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 10494603	SAMUEL PALACIOS MINA	59	0																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$1,750,905	$280,200	(EPS018) S.O.S EPS	$1,750,905	$218,900	0.522	$1,750,905	$9,200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$508,300

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades,licencias,saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$1,750,905	$1,750,905	$1,750,905	$0	$280,200	$218,900	$9,200	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$508,300	$0	$508,300

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: BS-FO-055 VERSIÓN: 2 FECHA: 15-11-2024

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	SAMUEL PALACIOS MINA			C.C. No:	10494603
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA			No CONTRATO:	VAC-031-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	30/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	29/08/2026
No CDP:	2526	No RP:	8426	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
1080731709	2026-04-15

OBJETO:

Prestar servicios profesionales orientados al desarrollo e implementación de las actividades definidas en los documentos técnicos de las distintas líneas temáticas ofertadas en el marco de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial, para el acompañamiento de las asistencias técnicas concertadas con las entidades territoriales, en concordancia con las directrices generales y los lineamientos emitidos por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE).

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	ABRIL	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	8	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	4

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 26.810.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 26.810.000,00
Valor a pagar:	$ 3.830.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Participar en las sesiones de alineación teórico-metodológica, aportando retroalimentación a los documentos técnicos que orientan la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial.	Se participó en la reunión convocada por la Líder Territorial en las instalaciones de la USB, con el objetivo de realizar el seguimiento a los avances de la asistencia técnica brindada a los diversos municipios.
2. Elaborar y presentar documentos e informes requeridos por el líder territorial en el desarrollo de las asistencias técnicas asignadas, en cumplimiento de las directrices establecidas por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE)	Se realiza la elaboración y presentación de los informes solicitados por la Líder Territorial, con el fin de asegurar el desarrollo oportuno de las asistencias técnicas.
3. Aplicar las herramientas e instrumentos metodológicos definidos en las líneas temáticas para la implementación de las asistencias técnicas concertadas con las entidades territoriales.	Se aplican las herramientas y metodologías definidas en la línea temática de 'Estructuración de Proyectos', garantizando el desarrollo oportuno de las asistencias técnicas concertadas con la entidad territorial.
4. Participar en los eventos convocados a nivel nacional por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional - SNPI y la DFAGE, en el marco del despliegue de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial y demás actividades institucionales	Se participó en la sesión de trabajo convocada por el líder temático, con el fin de socializar el estado actual y los progresos de los productos técnicos requeridos.
5. Realizar los desplazamientos requeridos para la implementación de la Estrategia, asegurando la legalización oportuna de los viáticos conforme a los plazos establecidos.	Se cumple con la agenda de desplazamientos y formalización de viáticos dentro de los términos establecidos para garantizar la trazabilidad administrativa
6. Asistir y participar en las reuniones convocadas, preparando los documentos, insumos y presentaciones necesarios para su adecuado desarrollo.	Se participó en la sesión de entrega y socialización de los productos técnicos derivados de la primera Asistencia Técnica Territorial (ATT) en el municipio de Ansermanuevo."
7. Apoyar la gestión técnica, administrativa y/o jurídica de la ESAP en los procesos relacionados con el fortalecimiento institucional.	Se comparte insumos y documentación relevante para el fortalecimiento institucional de la administración municipal de Ansermanuevo, asegurando la trazabilidad de la Asistencia Técnica Territorial (ATT).
8. Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el supervisor, en concordancia con el objeto y alcance del	Se siguen los lineamientos estipulados por el líder Territorial en concordancia con el objeto

contrato.	del contrato

RECIBIDO A SATISFACCIÓN
En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES
ok revisado

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	CARMEN MARLENE ROJAS GALLEGO	51766463

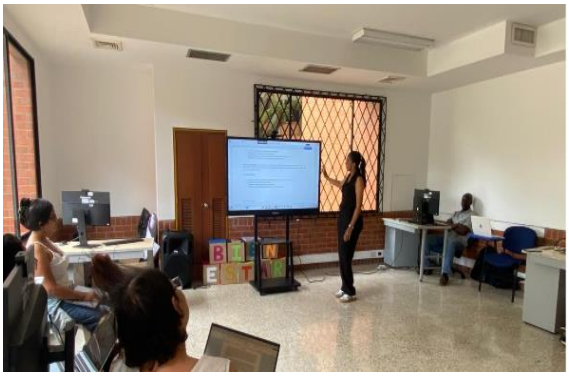
OBLIGACION

Participar en las sesiones de alineación teórico-metodológica, aportando retroalimentación a los documentos técnicos que orientan la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial.

ACTIVIDAD.

Se participó en la reunión convocada por la Líder Territorial en las instalaciones de la USB,con el objetivo de realizar el seguimiento a los avances de la asistencia técnica brindada a los diversos municipios.



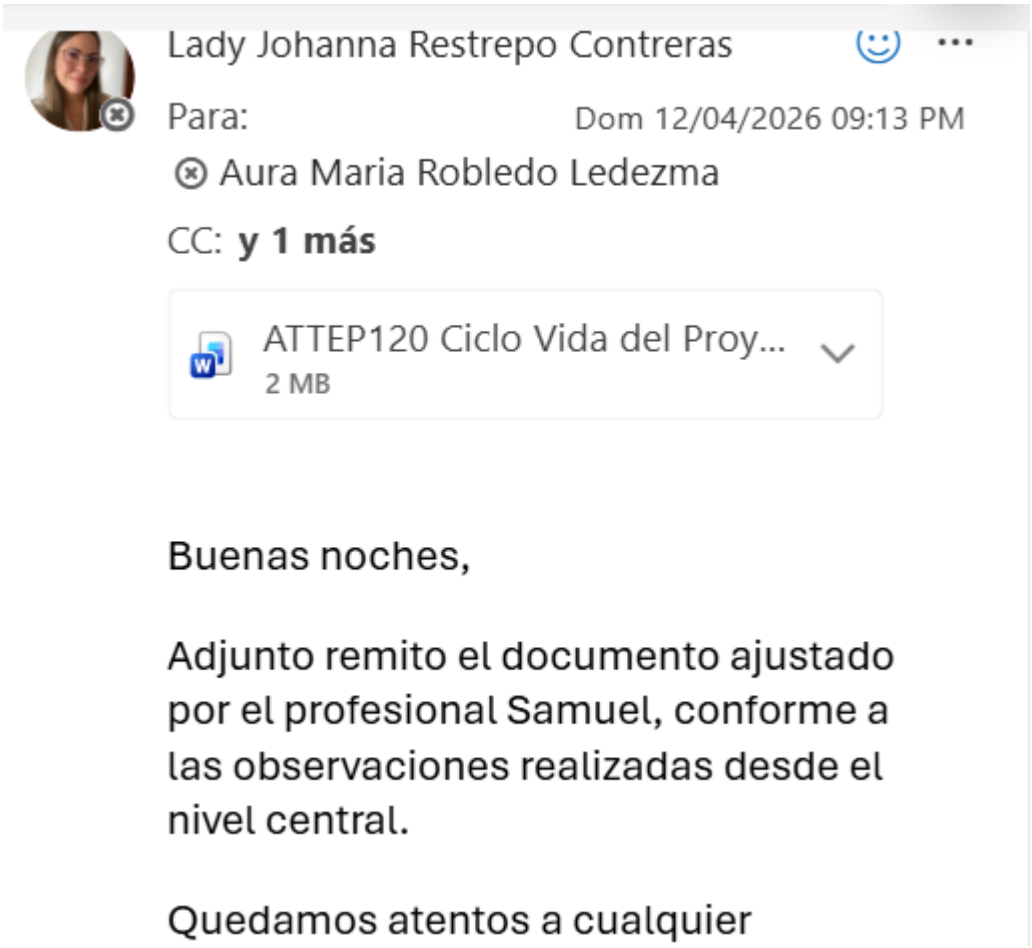


OBLIGACION

Elaborar y presentar documentos e informes requeridos por el líder territorial en el desarrollo de las asistencias técnicas asignadas, en cumplimiento de las directrices establecidas por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE)

ACTIVIDAD.

Se realiza la elaboración y presentación de los informes solicitados por la Líder Territorial, con el fin de asegurar el desarrollo oportuno de las asistencias técnicas.

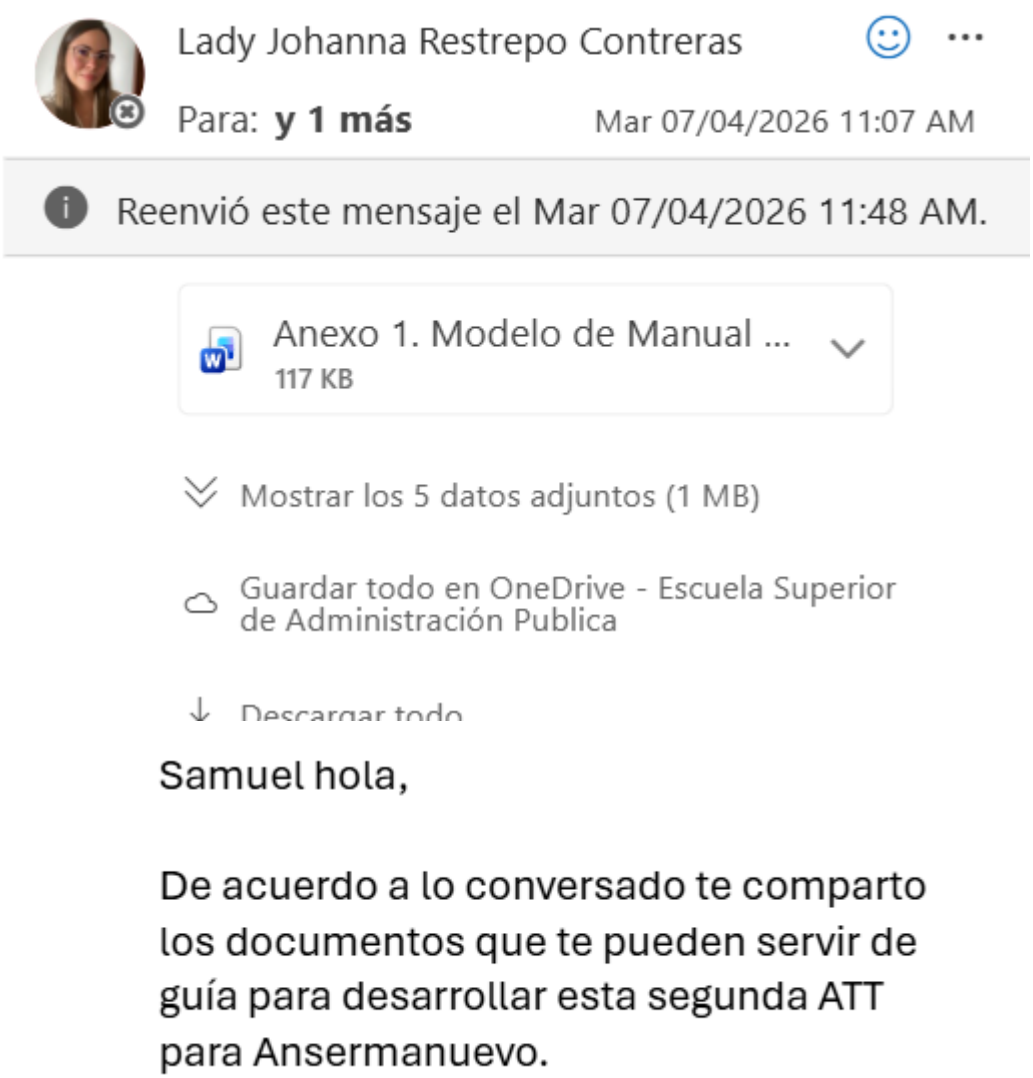


OBLIGACION

Aplicar las herramientas e instrumentos metodológicos definidos en las líneas temáticas para la implementación de las asistencias técnicas concertadas con las entidades territoriales.

ACTIVIDAD.

Se aplican las herramientas y metodologías definidas en la línea temática de 'Estructuración de Proyectos', garantizando el desarrollo oportuno de las asistencias técnicas concertadas con la entidad territorial.

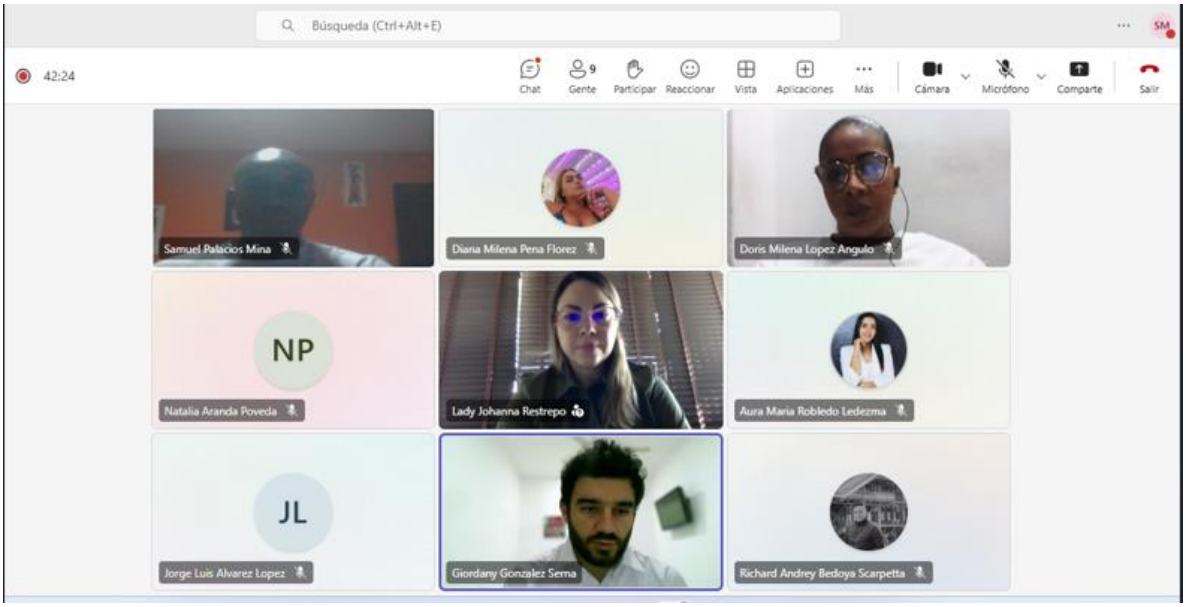


OBLIGACION.

Participar en los eventos convocados a nivel nacional por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional - SNPI y la DFAGE, en el marco del despliegue de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial y demás actividades institucionales

ACTIVIDAD.

Se participó en la sesión de trabajo convocada por el líder temático, con el fin de socializar el estado actual y los progresos de los productos técnicos requeridos.

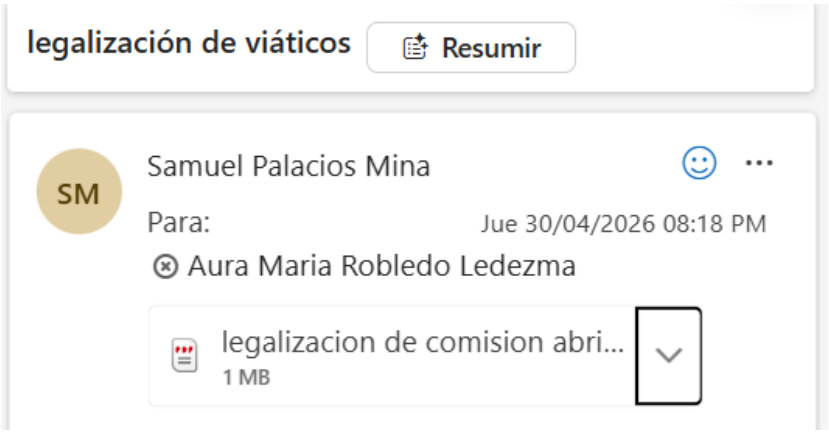


OBLIGACION.

Realizar los desplazamientos requeridos para la implementación de la Estrategia, asegurando la legalización oportuna de los viáticos conforme a los plazos establecidos.

ACTIVIDAD.

Se cumple con la agenda de desplazamientos y formalización de viáticos dentro de los términos establecidos para garantizar la trazabilidad administrativa.



Por medio de la presente, remito de manera atenta la documentación requerida para el proceso de **legalización de viáticos** correspondientes a la comisión realizada el 30 de abril.

Como soporte de la gestión adelantada, anexo al presente envío el **Acta de Reunión Ejecutiva, Encuesta de Satisfacción y radicado** debidamente diligenciada. Quedo atenta a cualquier observación o trámite adicional que se requiera.

OBLIGACION.

Asistir y participar en las reuniones convocadas, preparando los documentos, insumos y presentaciones necesarios para su adecuado desarrollo.

ACTIVIDAD.

Se participó en la sesión de entrega y socialización de los productos técnicos derivados de la primera Asistencia Técnica Territorial (ATT) en el municipio de Ansermanuevo."





Conclusiones:

- ✓ Dentro de la formulación de proyectos de inversión municipal, es necesario tener en cuenta una buena identificación del problema con la elaboración de un correcto árbol de problemas, definiendo objetivos claros que logren el impacto esperado.
- ✓ Es vital definir exactamente el tiempo de vida útil del proyecto, lo que establece el horizonte de evaluación, lo que permite calcular costos, beneficios y rentabilidad social; como el tiempo que el activo produce beneficios medibles, antes de ser obsoleto o de requerir reinversión.
- ✓ Es importante tener todos los documentos soportes y técnicos de los proyectos para su viabilidad, y evitar así su rechazo o suspensión por parte de las instancias de Planeación por no cumplir con los requisitos metodológicos (MGA), lo que impide la asignación de recursos.
- ✓ Para mejorar los estándares en la estructuración de proyectos, el municipio de Ansermanuevo puede potenciar el perfil técnico de su equipo humano mediante una oferta de formación más constante.

Recomendaciones:

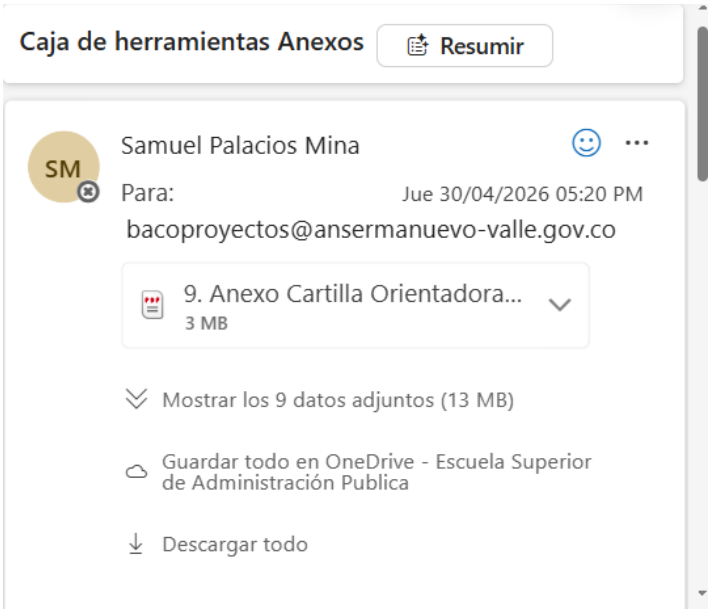
- ✓ Se sugiere la utilización de la Metodología General Ajustada (MGA), asegurando la estructuración adecuada desde la fase de identificación hasta la evaluación, lo que permite garantizar la sostenibilidad de los proyectos.
- ✓ Fortalecer la comunicación con entes cooperantes (Gobernación del Valle y la ESAP), para asegurar el soporte técnico y financiero en proyectos de impacto regional.
- ✓ Adoptar por acto administrativo del uso obligatorio del Manual de Procesos y Procedimientos del BPIM; designar un responsable en el manejo de las plataformas PIIP/SUIFP.
- ✓ Activar una mesa técnica de viabilidad que aplique el ABC de la Viabilidad, para evaluar la pertinencia, sostenibilidad y viabilidad técnica/financiera de los proyectos de inversión y asegurar la sincronización de evidencias con PIIP/SUIFP, lo que garantiza el registro oficial y la articulación con los planes de desarrollo y, el aplique con SECOP y SIIF, garantizando la transparencia en la contratación.
- ✓ Incluir talleres y/o capacitaciones en el PIC sobre la formulación y estructuración de proyectos por parte de los funcionarios públicos de la entidad territorial. Igualmente, capacitaciones en el manejo y uso de las diferentes plataformas MGA Web, PIIP, SUIFP, entre otras. Seguidamente, talleres sobre el diligenciamiento de herramientas metodológicas, plantillas, check list, etc.
- ✓ Crear una hoja de ruta para diversificar fuentes de financiación entre recursos del Sistema General de Regalías (SGR), convocatorias nacionales y cooperación internacional.

OBLIGACION.

Apoyar la gestión técnica, administrativa y/o jurídica de la ESAP en los procesos relacionados con el fortalecimiento institucional

ACTIVIDAD.

Se comparte insumos y documentación relevante para el fortalecimiento institucional de la administración municipal de Ansermanuevo, asegurando la trazabilidad de la Asistencia Técnica Territorial (ATT).



Cordial saludo.

De manera atenta, me permito remitir los documentos que integran la **Caja de Herramientas** diseñada en el marco de la Estrategia de Fortalecimiento Institucional. Estos insumos corresponden a la línea temática de **Estructuración de Proyectos** y el acompañamiento técnico al ciclo de vida de los mismos.

OBLIGACION.

Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el supervisor, en concordancia con el objeto y alcance del contrato

ACTIVIDAD.

Se siguen los lineamientos estipulados por el líder Territorial en concordancia con el objeto del contrato

