Villavicencio, 27 de Mayo de 2026

CUENTA DE COBRO N. 003

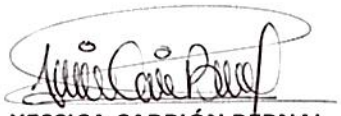
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

NIT N. 800104048-2

DEBE A:

YESSICA CARRIÓN BERNAL, identificado con cédula de ciudadanía N. 1.007.293.193 expedida en Villavicencio, la suma de Dos millones ciento setenta y un mil seiscientos treinta y nueve pesos mcte ($2.171.639) por concepto de prestación de servicios de APOYO GESTIÓN PARA PRESIDENCIA, según contrato de servicios **N. 021 DE ENERO 29 DE 2026** cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO.**

Periodo: Del 03 de Abril al 02 Mayo de 2026



YESSICA CARRIÓN BERNAL
C.C. 1.007.293.193 expedida en Villavicencio
MZ D CASA 7 BARRIO LA ALDEA
Cel.: 3136260795

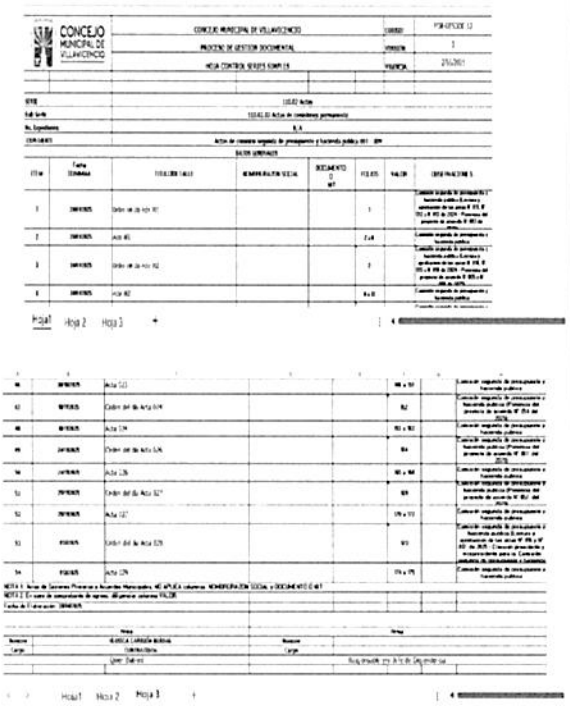
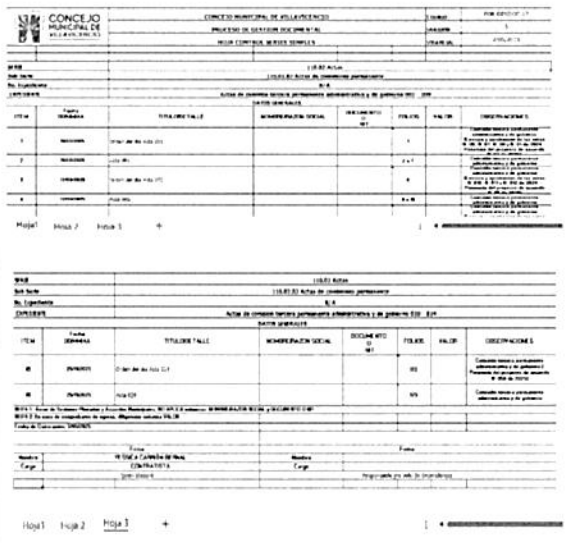
ASOPAGOS s.a.

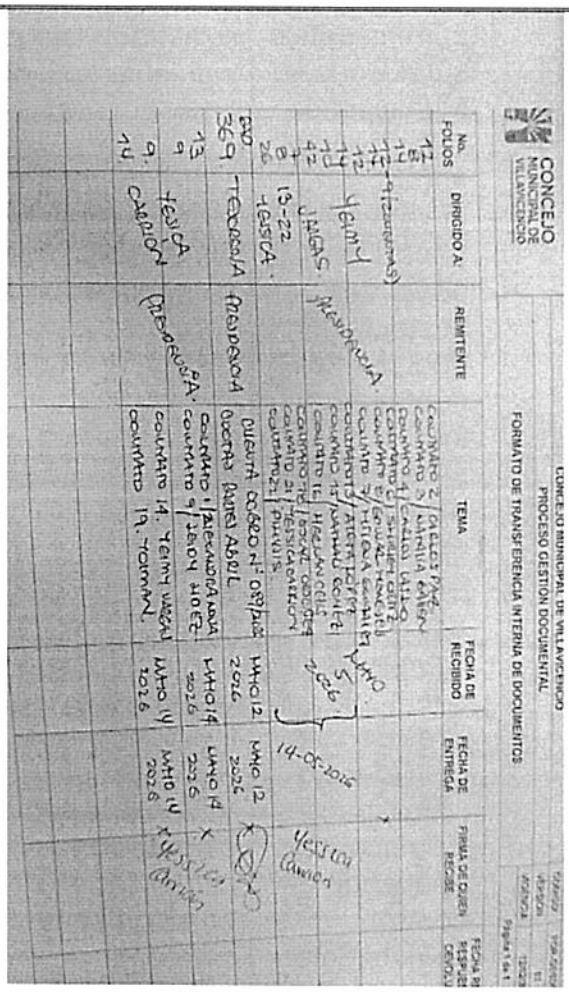
RAZÓN SOCIAL :	YESSICA CARRION BERNAL
IDENTIFICACIÓN:	CC-1007293193
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-05-26
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-05-25
FECHA DE PAGO:	2026-05-22
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-04
PERÍODO SALUD:	2026-04
NÚMERO PLANILLA:	37184616
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	37184616
TIPO DE PLANILLA:	I

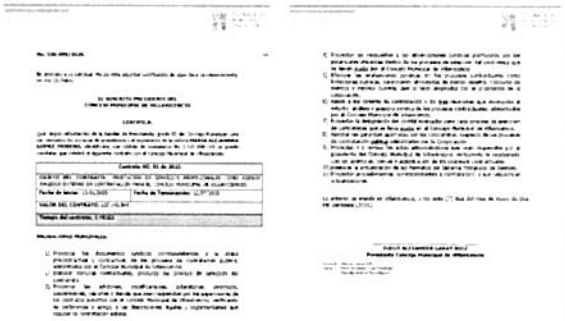
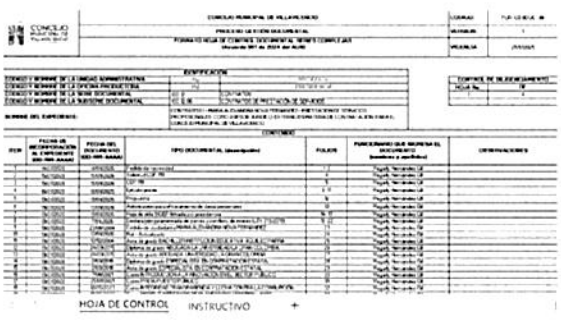
CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 218.900
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 280.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.200	$ 9.200
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 508.300

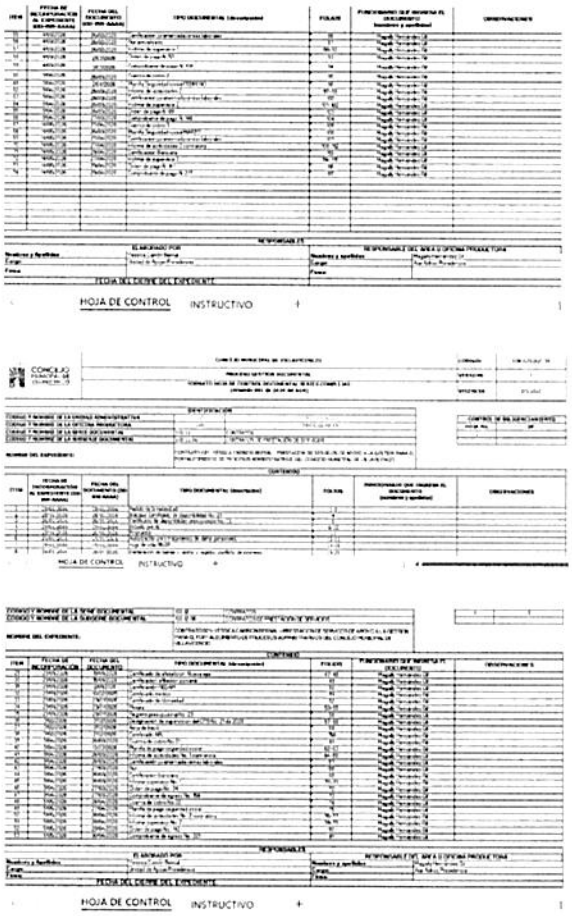
FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	23/06/2026

FORMATO INFORME INTEGRAL DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No 021 PERÍODO: DEL 3 ABRIL AL 2 DE MAYO DE 2026			
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO			
CONTRATISTA	YESSICA CARRIÓN BERNAL		
CLASES DE CONTRATO	Prestación de Servicios	**No. CONTRATO**	021 de 2026
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO		
FECHA DE INICIO	3 de Febrero 2026		
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	**OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE ($8.686.556)**		
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	4 MESES		
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2 de Junio 2026		
ADICIÓN	N/A		
VALOR TOTAL (CON ADICIÓN)	N/A		
PRORROGA	N/A		
FECHA TERMINACIÓN (CON PRORROGA)	N/A		
PERIODO DEL INFORME	3 Abril al 02 mayo de 2026		
VALOR A PAGAR	DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS MCTE ($2.171.639)		
NO. DE PAGOS	04	**PAGO NO.**	03
AVANCE FÍSICO (%)	75%		
Nota: Si se realizó más de una Adición o Prorroga inserte nueva columna.			

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Apoyar la conformación , organización y actualización de los archivos de gestión correspondientes a la vigencia 2026 de la Secretaria General, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y los lineamientos archivísticos vigentes, garantizando el adecuado orden, clasificación y control de la documentación producida por dicha dependencia.	En desarrollo de esta actividad se brindó apoyo en la organización y control de documentación correspondiente a la Secretaría General. Se elaboraron hojas de control de Actas de Comisión conjunta 2025 aprobadas en la vigencia 2026. ACTAS DE COMISIONES PERMANENTES. CARPETA 2 Acta 001 – 029 175 Folios CARPETA 3 Acta 001 – 024 / 173 Folios - Comisión I 2025 Acta 001 / 3 Folios -Comisión conjunta 1 Y 3 2025 Acta 001 / 6 Folio -Comisión conjunta 2 Y 3 2025 Acta 001 / 6 Folio	CARPETA 2  CARPETA 3 

	con el fin de fortalecer el control archivístico y facilitar la consulta de la información, garantizando el adecuado registro y seguimiento de los documentos conforme a los lineamientos archivísticos vigentes.	
2. Brindar apoyo en la organización, revisión y depuración de la documentación correspondiente a la vigencia 2024 de la presidencia del Concejo Municipal de Villavicencio, verificando su correcta clasificación, foliación y ubicación en los archivos físicos y/o digitales, con el fin de facilitar su consulta, conservación y trazabilidad	Para esta actividad se recibieron por parte de la auxiliar administrativa de presidencia las cuentas de cobro correspondientes a los contratos N.º 1, 9, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 21 y 22 realizando el proceso de revisión, clasificación, foliación y anexado en las carpetas contractuales correspondientes, garantizando su adecuada organización y conservación documental. Asimismo, se efectuó la organización y foliación de la carpeta UNEPCA, con el fin de facilitar la consulta, control y trazabilidad de la información institucional	

institucional.		
3. Apoyar la elaboración y expedición de certificaciones contractuales, a partir de la información contenida en los archivos y registros administrativos del Concejo Municipal de Villavicencio, garantizando la veracidad, oportunidad y adecuada sustentación documental, conforme a los procedimientos internos establecidos.	En desarrollo de esta actividad se brindó apoyo en la elaboración y expedición de una (1) certificación contractual, registrada con el siguiente consecutivo: 100-006/2026 MARIA ALEJANDRA GOMEZ MORENO	
4. Brindar apoyo administrativo y organizativo a la Presidencia del Concejo Municipal de Villavicencio, apoyando el control, seguimiento y organización de	En este periodo se brindó apoyo administrativo y organizativo a la Presidencia del Concejo Municipal de Villavicencio, mediante la elaboración y actualización de las hojas de control correspondientes a los contratos N.° 1, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19,	

documentos, comunicaciones y requerimientos institucionales y facilitando el adecuado flujo de información para el cumplimiento de sus funciones.	20, 21 y 22, con el fin de fortalecer el seguimiento, control y organización documental de la información contractual. De igual manera, se realizó la hoja de control de la carpeta de procesos de negociaciones colectiva unepca y asotranad, 2021 al 2024 del folio 1 al 195 y 2025 y 2026 folio 1 al 79 contribuyendo al adecuado manejo, control y trazabilidad de la documentación institucional.	 HOJA DE CONTROL INSTRUCTIVO HOJA DE CONTROL PROCESOS DE NEGOCIACIONES COLECTIVA UNEPCA Y ASOTRANAD  HOJA DE CONTROL HOJA DE CONTROL (2)



HOJA DE CONTROL HOJA DE CONTROL (2)

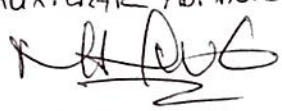
INFORMACIÓN ADICIONAL

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	DATOS
Periodo Cotizado	ABRIL
Número de Planilla	37184616
IBC (Ingreso Base de Cotización)	$ 1.750.905
Valor pagado a SALUD	$ 218.900
Valor pagado a PENSIÓN	$ 280.200
Valor pagado a ARL	$ 9.200
Total, pagado	**$ 508.300**

Nota: Si realizó pago para más de un Periodo o finalizando contrato inserte nueva columna.

BALANCE FINANCIERO

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$8.686.556	03/02/2026 al 02/06/2026	100%
ANTICIPO ☐ ADICION ☐ MODIFICACIÓN	N/A	N/A	N/A
PAGOS ACUMULADOS (A partir del 2do informe)	$4.343.278	3/02/2026 al 2/04/2026	50%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$2.171.639	3/04/2026 al 2/05/2026	25%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$2.171.639	3/05/2026 al 2/06/2026	25%
TOTAL, CONTRATO	$8.686.556	3/02/2026 al 2/06/2026	100%

FIRMAS	
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.	**CONTRATISTA** Nombre: YESSICA CARRIÓN BERNAL Cédula: 1.007.293.193 Firma: 
DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: Una vez verificado los soportes allegados por el contratista manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato.	**SUPERVISOR/INTERVENTOR** Nombre: MAGALY HESNETH HERNANDEZ GIL Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO ASESORIA Firma:  **APOYO A LA SUPERVISIÓN (Si Aplica)** Nombre: Cargo o número de contrato: Firma: