ACTA DE SUPERVISIÓN No. 03
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION No. 3-1.05.179 DE 27 DE ENERO DE 2026

Nombre del Contratista **ALEJANDRA CARATAR BRAVO** **Cédula de Ciudadanía:** **1.143.966.441.**	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION No. 3-1.05.179 DE 27 DE ENERO DE 2026** **Valor Total de: $ 12.600.000** **Seis (6) cuotas con informe de supervisión e informe ejecutivo**
Certificado de Disponibilidad Presupuestal No:26-0055 del 5 de enero de 2026	**Fecha de finalización: 31 de julio de 2026**

OBJETO: "PRESTACION APOYO EN LA GESTION EN ACTIVIDADES INHERENTES AL PROGRAMA DE EDUCACION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE FLORIDA, VALLE DEL CAUCA"

RESUMEN DE ACTIVIDADES: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION No. 3-1.05.179 DE 27 DE ENERO DE 2026

Adjunto de las actividades del mes de ABRIL

A continuación, se dan a conocer las actividades realizadas por el contratista, para dar cumplimiento a la obligación contractual adquirida con el Municipio de Florida, mediante el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION No. 3-1.05.179 DE 27 DE ENERO DE 2026

OBLIGACIONES ESPECIALES:

1. Apoyo en la recepción y gestión de los documentos físicos y/o por correo electrónico o por la plataforma ODIN.
2. Apoyar en la transcripción de oficios, informes y actas de reuniones.
3. Apoyar y orientar al público que solicite información correspondiente al sector educativo.
4. Apoyar el desarrollo de actividades y eventos que se realicen en la oficina de Educación del municipio de florida y las que realice la alcaldía por parte de la administración municipal.
5. Apoyar la promoción y hacer difusión de los servicios, y demás realizados por la oficina de educación.
6. Apoyar en la difusión de la oferta institucional de la secretaria de Desarrollo Social.
7. Apoyar los procesos de gestión de indicadores de la Secretaría de Desarrollo Social — oficina de Educación.
8. Apoyar en la organización de los documentos relacionados con el objeto Contractual. teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG. apoyando al cumplimiento de los postulados establecidos en el Sistema de Calidad.

9. Mantener y operar los procesos y procedimientos en los que trabaja en cumplimiento de los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
10. Acompañar a la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario en el desarrollo de las actividades correspondiente al plan de trabajo de la dependencia orientadas al cumplimiento y ejecución de la Secretaría.
11. Apoyar en la elaboración y presentación de proyectos.
12. Apoyar en las demás actividades que le solicite la secretaria de Desarrollo Social.
13. Apoyo a redes institucionales: Interacción y difusión del contenido oficial de la Alcaldía.

En LA OFICINA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDA se realizaron las siguientes actividades:

1. Se verificó que el contratista articulara todos los documentos que ingresan a la oficina, ya sea de manera física, por correo electrónico o a través de la plataforma ODIN.
2. Se verificó que el contratista realizara la transcripción clara, organizada y fiel de oficios, informes y actas de reuniones
3. Se verificó que el contratista brindara de acuerdo atención directa y oportuna a los ciudadanos que solicitan información relacionada con el sector educativo.
4. Se verificó que el contratista direccionara activamente en la organización de actividades y eventos programados por la oficina de Educación del municipio de Florida y por la administración municipal. Colaboro en la planeación logística, preparación de materiales y convocatoria de asistentes.
5. Se verificó que el contratista participara actividad colaboro en la promoción de los servicios y programas desarrollados por la oficina de educación
6. Se verificó que el contratista brindara apoyo en la divulgación de la oferta institucional de la Secretaría de Desarrollo Social
7. Se verificó que el contratista apoyara siguiendo los procedimientos establecidos por la ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Se verifico que el contratista apoyo la organización de actividades programadas dentro del cronograma institucional
9. Se verifico que el contratista colaborara en la formulación y estructuración de proyectos institucionales. Apoyo la recopilación de información técnica y administrativa necesaria
10. Se verifico que el contratista apoyara cualquier actividad adicional que sea requerida por la Secretaría de Desarrollo Social.
11. Se verifico que el contratista apoyara la gestión de redes institucionales mediante la interacción y difusión del contenido oficial de la Alcaldía. Que se encargara de compartir información relevante sobre programas y actividades. Verifico que el contenido publicado sea claro y acorde a la imagen institucional.

ACTAS:

ACTAS			AUTORIZACION DE PAGOS		
TIPO DE ACTA	No.	FECHA	SALDO	ABONO	TOTAL
Fecha de contrato		27 de enero de 2026			$12.600.000
Acta de supervisión	01	27 de febrero de 2026	$12.600.000	$2.100.000	$10.500.000
Acta de supervisión	02	27 de marzo de 2026	$10.500.000	$2.100.000	$8.400.000
Acta de supervisión	03	27 de abril de 2026	$8.400.000	$2.100.000	$6.300.000

1. RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

Se recomienda cancelar la Cuota (03), porque cumple con lo requerido en el contrato en mención.

1.2 ASPECTOS CONTRACTUALES

1.2.1. Verificación de pólizas, pagos de salud, pensión y riesgos profesionales (Parafiscales si el contrato lo exige)

Que el contratista realizo afiliación seguridad social en el mes de MARZO de acuerdo al decreto 1273 de 2018 Con las siguientes entidades: SALUD (COOSALUD); ARL (POSITIVA) FONDO DE PENSION (PORVENIR) CON PLANILLA 9503836838 PAGADA EL 17 DE ABRIL DE 2026

1.2.2. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y CONCLUSIONES

Por lo anterior, el Supervisor del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION No. 3-1.05.179 DE 27 DE ENERO DE 2026.** Certifica que el Contrato en mención se cumplió satisfactoriamente tal y como lo indica el objeto del mismo, durante el periodo comprendido en el mes de ABRIL, por lo tanto, se recibe a entera satisfacción y se autoriza el siguiente pago.

CERT. DISPONIBILIDAD	REGISTRO PRESUPUESTAL	FUENTE/FINANCIACIÓN	VALOR A CANCELAR
26-00055 ENERO 5 DE 2026	26-00177 27 DE ENERO DE 2026	Rubro:2.1.2.02.02.008 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción 3001 Ingresos de libre destinación	$ 2.200.000
VALOR A PAGAR			$2.200.000

La presente certificación se expide con el fin de cumplir los requisitos para el pago correspondiente al periodo mencionado.

Se expide en Florida (Valle del Cauca) a los 27 días de abril de 2026

YURI ANDREA CANO MORENO
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ALCALDIA MUNICIPAL
MUNICIPIO: FLORIDA
DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA

NIT: 800.100.519-1

DEBE A:

ALEJANDRA CARATAR BRAVO
C.C.1.143.966.441

LA SUMA DE
DOS MILLONES CIEN MIL PESOS ($2.100.000=)

POR CONCEPTO DE:

TERCER COBRO CON INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE ABRIL DE 2026

DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION NO. 3-1.05.179 DE 27 DE ENERO DE 2026 CUYO OBJETO PRESTACION APOYO EN LA GESTION EN ACTIVIADADES INHERENTES AL PROGRAMA DE EDUCACION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE FLORIDA, VALLE DEL CAUCA". REALIZO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL EN EL MES DE MARZO CON LAS ENTIDADES SALUD (COOSALUD); ARL (POSITIVA) FONDO DE PENSION (PORVENIR) CON PLANILLA 9503836838 PAGADA EL 17 DE ABRIL DE 2026

Alejandra Caratar B

ALEJANDRA CARATAR BRAVO
C.C: 1.143.966.441 DE CALI VALLE
Referencia Bancaria: Banco de Bogotá – Cuenta de Ahorros No. ***314639980***

INFORME EJECUTIVO ACTIVIDADES DEL MES DE ABRIL
27 DE ABRIL DE 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
Contrato número:	**3-1.05.179**	**de**	**27 DE ENERO DE 2026**
Disponibilidad Presupuestal No. 26-000055 **Registro presupuestal No.26-00177**			

Por parte del contratista:	**ALEJANDRA CARATAR BRAVO** **Cargo: CONTRATISTA** **Celular: 320 9089983** **C.C.: 1.143.966.441**

OBJETO: "PRESTACION APOYO EN LA GESTION EN ACTIVIDADES INHERENTES AL PROGRAMA DE EDUCACION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE FLORIDA, VALLE DEL CAUCA"

INFORME EJECUTIVO

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en ABRIL correspondiente al 50 % de la ejecución total del contrato.

Por lo que se concluye que las obligaciones contractuales en ABRIL DE 2026 fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el Municipio De Florida Valle en nombre de la secretaria de Desarrollo Social

ALEJANDRA CARATAR BRAVO

EJECUCIÒN DE ACTIVIDADES
ABRIL DE 2026

1. Apoyo en la recepción y gestión de los documentos físicos y/o por correo electrónico o por la plataforma ODIN.

Durante el mes de abril realice la recepción de todos los documentos que ingresan a la oficina, ya sea de manera física, por correo electrónico o a través de la plataforma ODIN. Realice verificación que cada documento cumpla con los requisitos mínimos y que la información esté completa antes de su registro. Realizo la radicación correspondiente y llevo un control adecuado de entrada y salida de documentos. Me aseguro de direccionarlos oportunamente al funcionario responsable para su trámite. Mantengo actualizados los registros internos para facilitar su consulta posterior. También realizo seguimiento a los tiempos de respuesta establecidos. Garantizo la confidencialidad y el buen manejo de la información institucional. Contribuyo al orden administrativo mediante una correcta clasificación documental. Apoyo la organización del archivo temporal y definitivo. De esta manera, facilito la eficiencia en los procesos internos de la dependencia.

2. Apoyar en la transcripción de oficios, informes y actas de reuniones.

En mi trabajo apoyo en la transcripción y elaboración de documentos como oficios, informes y actas de reuniones de la Secretaría de Desarrollo Social y del CREI. Me encargo de escuchar, revisar y organizar la información que se genera en reuniones, actividades y procesos internos, para luego convertirla en documentos escritos claros, completos y bien estructurados. Presto atención a los detalles para asegurar que la

ALEJANDRA CARATAR BRAVO

información quede fiel a lo tratado, utilizando una redacción sencilla y adecuada para cada tipo de documento.

Además, reviso la ortografía, la coherencia y la presentación de los textos antes de su entrega, garantizando que cumplan con los lineamientos institucionales. También apoyo en la organización de archivos y en la actualización de la documentación, facilitando que la información esté disponible cuando se necesite. Mi trabajo contribuye a que los procesos administrativos sean más ordenados y a que la información oficial sea confiable, clara y fácil de consultar para todo el equipo

Apoyar y orientar al público que solicite información correspondiente al sector educativo.

En esta función brindo atención directa y oportuna a los ciudadanos que solicitan información relacionada con el sector educativo. Escucho con respeto y empatía cada inquietud presentada. Proporciono información clara, veraz y actualizada según los lineamientos institucionales. Cuando la solicitud requiere otro trámite, direcciono al usuario hacia el área competente. Mantengo una actitud cordial y profesional en todo momento. Registro las solicitudes cuando es necesario para su seguimiento. Contribuyo a mejorar la imagen institucional mediante una atención eficiente. Apoyo la solución de inquietudes relacionadas con matrículas, programas o procesos educativos. Facilito la comunicación entre la comunidad y la oficina. De esta manera promuevo un servicio público de calidad.

ALEJANDRA CARATAR BRAVO

Apoyar el desarrollo de actividades y eventos que se realicen en la oficina de Educación del municipio de Florida y las que realice la alcaldía por parte de la administración municipal.

Participo activamente en la organización de actividades y eventos programados por la oficina de Educación del municipio de Florida y por la administración municipal. Colaboro en la planeación logística, preparación de materiales y convocatoria de asistentes. Durante el mes de abril realizamos visitas a diferentes instituciones educativas del municipio extendiendo las ofertas académicas Apoyo la coordinación de espacios, recursos y tiempos establecidos. Realizo seguimiento a las tareas asignadas antes, durante y después del evento. Contribuyo a que cada actividad se desarrolle de manera ordenada y efectiva. Brindo acompañamiento a los funcionarios y participantes. Apoyo el registro fotográfico o documental cuando es requerido. Verifico que se cumplan los objetivos planteados en cada jornada. Mantengo disposición para atender situaciones imprevistas. Así aporto al fortalecimiento de la gestión institucional.

ALEJANDRA CARATAR BRAVO

Apoyar la promoción y hacer difusión de los servicios y demás actividades realizadas por la oficina de educación.

En esta actividad colaboro en la promoción de los servicios y programas desarrollados por la oficina de educación. Apoyo la elaboración de piezas informativas como comunicados, publicaciones y avisos. Difundo la información a través de medios institucionales y redes sociales oficiales. Verifico que el contenido sea claro, preciso y acorde a la identidad institucional. Contribuyo a que la comunidad conozca los beneficios disponibles. Apoyo la actualización constante de la información publicada. Coordino con el equipo para garantizar coherencia en los mensajes difundidos. Fomento la participación ciudadana en las actividades programadas. Mantengo seguimiento al impacto de las publicaciones realizadas. De esta manera fortalezco la visibilidad de la gestión educativa.

ALEJANDRA CARATAR BRAVO

Apoyar en la difusión de la oferta institucional de la Secretaría de Desarrollo Social.

Brindo apoyo en la divulgación de la oferta institucional de la Secretaría de Desarrollo Social. Me encargo de socializar programas, convocatorias y servicios dirigidos a la comunidad. Utilizo diferentes canales de comunicación para ampliar el alcance de la información. Apoyo la elaboración de material informativo claro y atractivo. Coordino la entrega de información en jornadas y actividades comunitarias. Verifico que los datos difundidos estén actualizados y completos. Promuevo el acceso equitativo a los servicios ofrecidos. Contribuyo a fortalecer la relación entre la administración y la ciudadanía. Apoyo el seguimiento a la respuesta de la comunidad frente a la oferta institucional. Así facilito el acceso oportuno a los beneficios sociales.

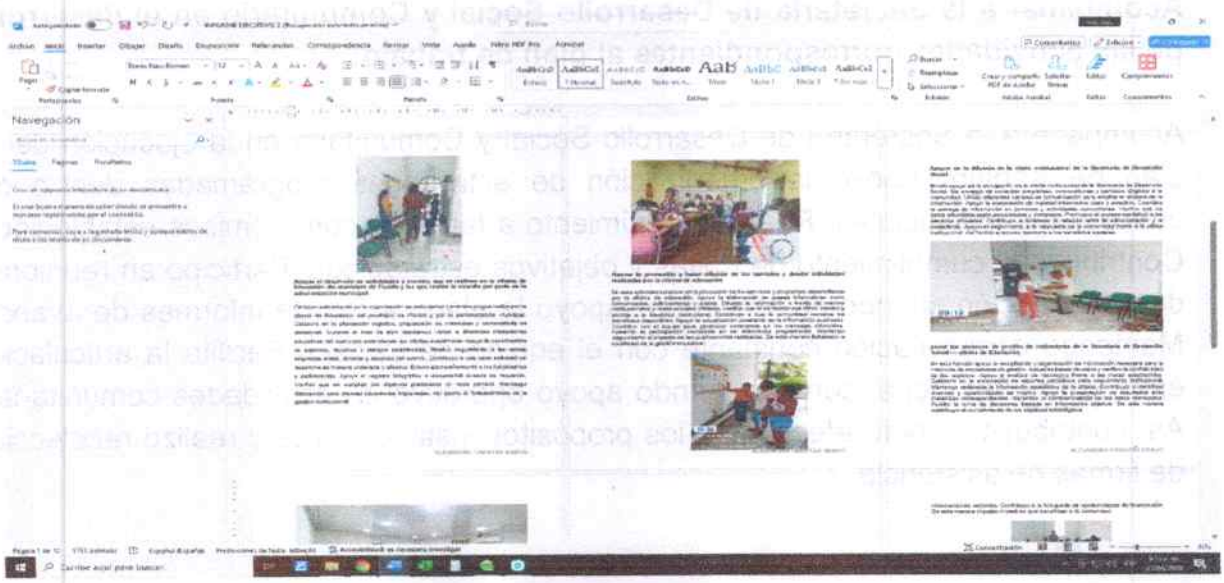
poyar los procesos de gestión de indicadores de la Secretaría de Desarrollo Social — oficina de Educación.

En esta función apoyo la recopilación y organización de información necesaria para la medición de indicadores de gestión. Actualizo bases de datos y verifico la confiabilidad de los registros. Apoyo el análisis de resultados frente a las metas establecidas. Colaboro en la elaboración de reportes periódicos para seguimiento institucional. Mantengo ordenada la información estadística de la oficina. Contribuyo a identificar avances y oportunidades de mejora. Apoyo la presentación de resultados ante instancias correspondientes. Garantizo la confidencialidad de los datos manejados. Facilito la toma de decisiones basada en información objetiva. De esta manera contribuyo al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

ALEJANDRA CARATAR BRAVO

Apoyar en la organización de los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta la Ley 594 de 2000 y el MIPG.

Organizo y clasifico los documentos contractuales conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo. Aplico criterios técnicos para la adecuada conservación documental. Garantizo que los expedientes estén completos y debidamente foliados. Mantengo actualizados los inventarios documentales. Apoyo la correcta aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Contribuyo al cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad. Facilito la consulta oportuna de documentos cuando son requeridos. Verifico el adecuado almacenamiento físico y digital. Apoyo procesos de auditoría y revisión documental. Así aseguro transparencia y orden administrativo.



ALEJANDRA CARATAR BRAVO

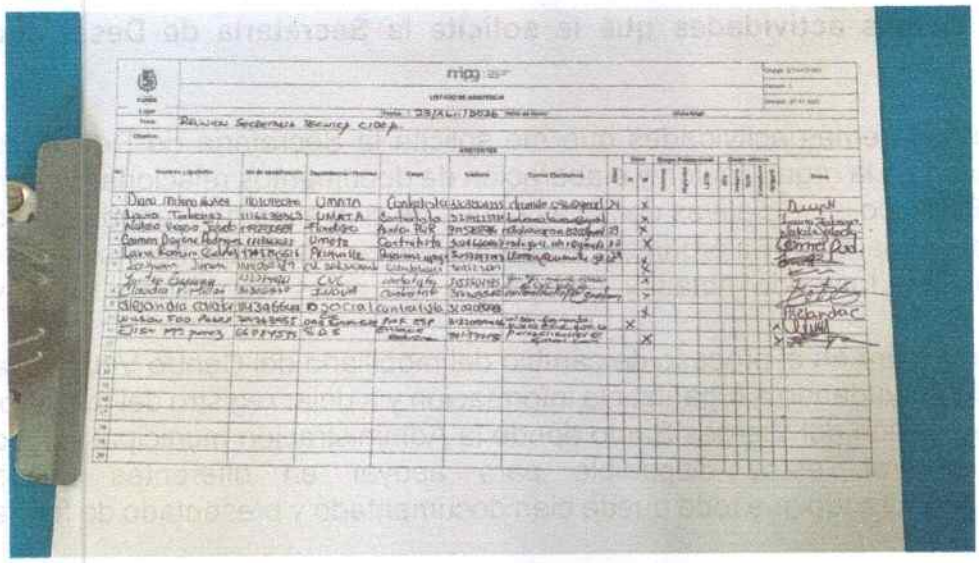
Mantener y operar los procesos y procedimientos en cumplimiento de la NTC ISO 9001:2015 y el MIPG.

Desarrollo mis actividades siguiendo los procedimientos establecidos por la ISO 9001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Cumplo con los lineamientos definidos en el sistema de gestión de calidad. Aplico los protocolos y formatos establecidos para cada proceso. Contribuyo a la mejora continua mediante el seguimiento de indicadores. Participo en actividades de evaluación y control interno. Mantengo actualizados los registros requeridos por el sistema. Apoyo la identificación de riesgos y oportunidades de mejora. Promuevo el cumplimiento de estándares institucionales. Garantizo eficiencia y transparencia en mi labor diaria. De esta manera aporto al fortalecimiento organizacional.

Acompañar a la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario en el desarrollo de las actividades correspondientes al plan de trabajo.

Acompaño a la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario en la ejecución de su plan de trabajo. Apoyo la organización de actividades programadas dentro del cronograma institucional. Realizo seguimiento a tareas y compromisos establecidos. Contribuyo al cumplimiento de metas y objetivos estratégicos. Participo en reuniones de coordinación cuando es requerido. Apoyo la elaboración de informes de avance. Mantengo comunicación constante con el equipo de trabajo. Facilito la articulación entre diferentes dependencias. Brindo apoyo operativo en actividades comunitarias. Así contribuyo al logro efectivo de los propósitos institucionales y realizo recolección de firmas de asistencia

ALEJANDRA CARATAR BRAVO



Apoyar en la elaboración y presentación de proyectos.

Colaboro en la formulación y estructuración de proyectos institucionales. Apoyo la recopilación de información técnica y administrativa necesaria. Contribuyo en la redacción de objetivos, justificación y actividades propuestas. Verifico que los proyectos cumplan con los requisitos establecidos. Apoyo la elaboración de presupuestos y cronogramas. Organizo los documentos soporte requeridos. Participo en la preparación de presentaciones para su socialización. Realizo ajustes según observaciones recibidas. Contribuyo a la búsqueda de oportunidades de financiación. De esta manera impulso iniciativas que benefician a la comunidad.

ALEJANDRA CARATAR BRAVO

Apoyar en las demás actividades que le solicite la Secretaría de Desarrollo Social.

Brinde apoyo en las demás actividades que me solicita la Secretaría de Desarrollo Social, colaborando en la organización y elaboración de documentos relacionados con cada actividad. Participo en iniciativas como las tardes de cine al parque, donde ayudo a dejar registro de lo realizado y a organizar la información correspondiente. Asimismo, apoyo en reuniones, tomando notas y elaborando las actas de manera clara y ordenada.
De igual forma, colaboré en el proceso de cambio del mobiliario del Centro Vida Día a su nueva ubicación, ayudando a organizar la información y a dejar registro del traslado. Participe de la procesión del Viernes Santo donde la Administración municipal estuvo presente. En general, estoy disponible para apoyar en diferentes tareas administrativas, asegurando que todo quede bien documentado y presentado de forma clara y sencilla.

Apoyo a redes institucionales: interacción y difusión del contenido oficial de la Alcaldía.

Apoyo la gestión de redes institucionales mediante la interacción y difusión del contenido oficial de la Alcaldía. Me encargo de compartir información relevante sobre programas y actividades. Verifico que el contenido publicado sea claro y acorde a la imagen institucional. Apoyo la respuesta a comentarios o mensajes cuando es requerido. Contribuyo a fortalecer la comunicación digital con la comunidad. Mantengo seguimiento a la participación ciudadana en redes. Promuevo la transparencia informativa mediante publicaciones oportunas. Apoyo la actualización constante de contenidos. Coordino con el equipo de comunicaciones para mantener coherencia en los mensajes. Así fortalezco la presencia institucional en medios digitales.

ALEJANDRA CARATAR BRAVO

Programa de atención a Población víctima y Desplazada.

Curso

FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD
Código 41311578
Duración 48 horas

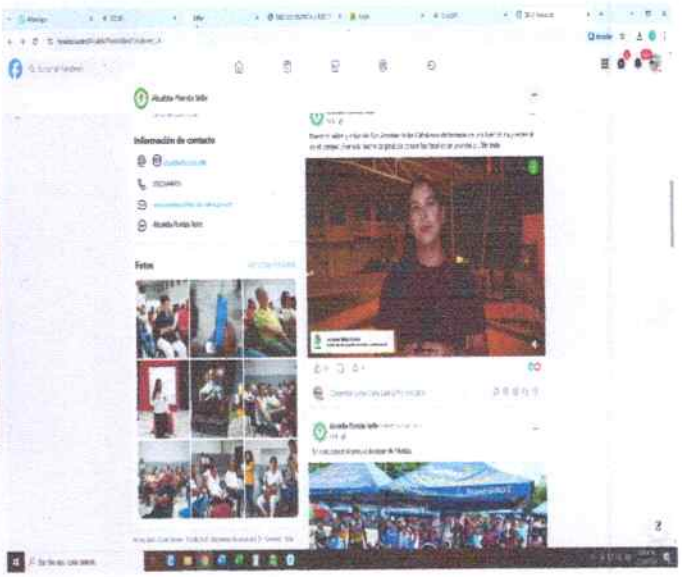
¿Quieres desarrollar habilidades blandas para el éxito personal y laboral, manejar tus emociones y fortalecer tu comunicación con seguridad, liderazgo y empatía? ¡Este curso es para tí!

Dirigido a : Población víctima , desplazada y vulnerable
Instructor: Liliana Vasquez C
Celular: WhatsApp 3176167965

Requisitos:
- Documento de identidad legible al 150%
- Llenar formulario de preinscripción que envía el instructor
- Indispensable estar caracterizado como desplazado por la violencia en unidad de víctimas.

Mayor información
Dinamizadora : Tatiana Silva
Celular: 3137035652

Centro de Biotecnología Industrial
Sena palmira



Alejandra Caratar B

ALEJANDRA CARATAR BRAVO

C.C.: 1.143.966.441

ALEJANDRA CARATAR BRAVO

MUNICIPIO DE FLORIDA
NIT.: 800.100.519 - 1

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro :26-00055

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CERTIFICA QUE:.

Que en el presupuesto de Rentas y Gastos de la actual vigencia fiscal, existe disponibilidad en los siguientes rubros:

Sección o Unidad Ejecutora	: ADMC ADMINISTRACION CENTRAL
Código de presupuesto	: 2.1.2.02.02.008 Código rápido: 260105
Fondo / Fte de Financiación	: 3001 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION
Proyecto	: ADMINISTRACION CENTRAL
Código especial	: 190001
Descripción código especial	ADMINISTRACION CENTRAL
2.1.2.02.02.008	: SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION
Valor CDP	:$ 12,600,000.00
Saldo antes del CDP	:$ 1,831,214,000.00 Nuevo saldo :$ 1,818,614,000.00

Para :PRESTAR APOYO EN LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES INHERENTES AL PROGRAMA DE EDUCACIÓN DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE FLORIDA, VALLE DEL CAUCA.

Por la suma de : DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS m/cte. ($12,600,000.00)**********

Para constancia se expide y firma En el Municipio de Florida Valle del Cauca el día Enero 05 de 2026

PAULA ANDREA UNIGARRO DELGADO
Profesional Universitario

DIMAS ANTONIO MARTINEZ TORO
Alcalde Municipal

Usuario Elaboró:

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE FLORIDA
800100519 - 1

REGISTRO PRESUPUESTAL No: 26-00177

CRUCE CON EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD No: CD : 26-00055

Sección o unidad ejecutora: ADMC ADMINISTRACION CENTRAL
Código de presupuesto : 2.1.2.02.02.008 Código rápido: 260105
Fondo / Fte de financiación : 3001 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION

2.1.2.02.02.008 : SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION

Valor registro $: 12,600,000.00

Para : CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO EN LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES AL PROGRAMA DE EDUCACIÓN DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE FLORIDA, VALLE DEL CAUCA. CONTRATO N°: 3-1.05.179-2026 - TERMINO: 31 DE JULIO DEL 2026 - FORMA DE PAGO: SEIS (6) CUOTAS.

CC: 01143966441 CARATAR BRAVO ALEJANDRA

Por la suma de DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS m/cte. ($12,600,000)**********

Para constancia se expide y firma En el Municipio de Florida Valle del Cauca el día Enero 27 de 2026

PAULA ANDREA UNIGARRO DELGADO
Profesional Universitario

DIMAS ANTONIO MARTINEZ TORO
Alcalde Municipal

Usuario Elaboró:

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.143.966.441
CARATAR BRAVO
APELLIDOS
ALEJANDRA
NOMBRES

ALEJANDRA CARATAR
FIRMA

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 16-ABR-1994
FLORIDA
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.54 A+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
02-AGO-2012 CALI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL

P-3100100-00396335-F-1143966441-20120913 0031124793A 1 39173152

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 01 Inscripción

4. Número de formulario: 14988994902

(415)7707212489984(8020) 090001498899490 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 1143966441

6. DV: 0

12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Palmira

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida — 2

25. Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía — 13

26. Número de identificación: 1143966441

27. Lugar de expedición: COLOMBIA

28. País: 169

29. Departamento: Valle del Cauca — 76

30. Ciudad/Municipio: Cali — 001

31. Primer apellido: CARATAR

32. Segundo apellido: BRAVO

33. Primer nombre: ALEJANDRA

34. Otros nombres:

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACIÓN

38. País: COLOMBIA — 169

39. Departamento: Valle del Cauca — 76

40. Ciudad/Municipio: Florida — 275

41. Dirección principal: CL 9 A # 11 - 07

42. Correo electrónico: carataralejandra@gmail.com

43. Código postal:

44. Teléfono 1: 3209089983

45. Teléfono 2:

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8219	2022/01/01	8211	2022/01/01				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 49

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código:

Exportadores

55. Forma | 56. Tipo | Servicio 1 2 3 | 57. Modo | 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT- tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación.

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [X] NO [ ] — 60. No. de Folios: 2

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: CARATAR BRAVO ALEJANDRA

985. Cargo: Contribuyente

Fecha generación documento PDF: 20-01-2026 09:54:39AM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Banco de Bogotá

Nit 860.002.964-4
Calle 36 No 7-47 Bogotá

REFERENCIA BANCARIA

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que ALEJANDRA CARATAR BRAVO, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 1.143.966.441 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuentas de Ahorros No. 314639980, abierta/o desde el 10/3/2024.

Se expide en Bogotá el día 17 del mes de Septiembre del año 2025 con destino a: Señores

Firma Autorizada

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF ?
CC 1143966441		CARATAR BRAVO ALEJANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 9a 11 - 07	FLORIDA-VALLE	3145118291	NO

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-03	202759375	95038264838		2026/04/11	2026/04/17	NEQUI	0	$513,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$2,900	$0	$283,100
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$2,900	$0	$283,100
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$100	$0	$9,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$100	$0	$9,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$2,300	$0	$221,200
COOSALUD MOVILIDAD	ESSC24	900,226,715	3	1	$218,900	$2,300	$0	$221,200
TOTAL				1	$508,300	$5,300	$0	$513,600

2026/04/17 2:37PM

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1143956441		CARATAR BRAVO ALEJANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 9a 11 - 07	FLORIDA-VALLE	3145118291	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-03	202759375	95038836838	I	2026/04/11	2026/04/17	NEQUI	6	$513.600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	Ing	Ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	lge	lma	vac	avp	vct	Ini	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	1143956441	CARATAR ALEJANDRA	X															230301	30	$1,750,905	$280,200	230214	30	$1,750,905	$238,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0	No	$508,300
Total Afiliados(1)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$238,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0		$508,300

2026/04/17 2:37PM

Nequi

Resumen de pago

Descripción de compra

Pago de la Planilla de aportes con clave: 9503836838

Tienda

APORTES EN LINEA

Estados de la transacción

Transacción exitosa

Fecha de la transacción

17 de abril de 2026 a las 2:16 pm

CUS

202759375

Referencia Nequi

M15975325

¿Cuánto?

$513.600,00

Valor de los impuestos

$0,00

Numero de referencia 1

10.80.25.153

Numero de referencia 2

CC

Numero de referencia 3

1143966441

Factura de comercio

9503836838

Tu plata salió de

Disponible

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

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
RPC- ALEJANDRA CARATAR.pdf	RPC- ALEJANDRA CARATAR.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
AFILIACIONES-3-1.05.179-2026-ALEJANDRA CARATAR-D SOCIAL.pdf	AFILIACIONES-3-1.05.179-2026-ALEJANDRA CARATAR-D SOCIAL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
CUOTA 1-2026-179-CEUTNA DE COBRO.pdf	CUOTA 1-2026-179-CEUTNA DE COBRO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
CUOTA 1-2026-179-ACTA DE SUPERVISION.pdf	CUOTA 1-2026-179-ACTA DE SUPERVISION.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
CUOTA 1-2026-179- INFORME DE ACTIVIDADES.pdf	CUOTA 1-2026-179- INFORME DE ACTIVIDADES.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
CUOTA 1-2026-179-AFILIACIONES.pdf	CUOTA 1-2026-179-AFILIACIONES.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
CUOTA 3 - 154-PLANILLA SS.pdf (Archivado)	CUOTA 3 - 154-PLANILLA SS.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
CUOTA 2- 179-PLANILLA SS.pdf	CUOTA 2- 179-PLANILLA SS.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
CUOTA 2- 179-INFORME DE ACTIVIDADES.pdf	CUOTA 2- 179-INFORME DE ACTIVIDADES.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
CUOTA 2- 179-ACTA DE SUPERVISION.pdf	CUOTA 2- 179-ACTA DE SUPERVISION.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
CUOTA 2- 179-CUENTA DE COBRO.pdf	CUOTA 2- 179-CUENTA DE COBRO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >