

	FORMATO	Código: F-JUR-01
	Acta de Supervisión	Versión: 07 Fecha: 29/06/2021
		Página 1 de 13

SECRETARIA DE FAMILIA

ACTA DE SUPERVISIÓN No. 05 **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** **Nro. 1733 DE 2026** **MODIFICATORIO 001 DEL 28 DE MAYO DE 2026**

FECHA DE ELABORACIÓN: 26-06-2026

SUPERVISOR: ROSA SALAZAR VIGOYA

C.C. 25.022.135 de Quimbaya, Quindío.

CONTRATISTA: SANDRA PATRICIA RINCÓN JARAMILLO

C.C.21.591.383 de Tarazá - Antioquia.

OBJETO: “PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA JEFATURA DE MUJER Y EQUIDAD, A TRAVÉS DEL ACOMPAÑAMIENTO Y LA ORIENTACIÓN EN LA CONFORMACIÓN Y/O FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES Y ASOCIACIONES DE MUJERES, MEDIANTE EL DISEÑO, EJECUCIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE ESTRATEGIAS ORGANIZATIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN, QUE PERMITAN EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE SUS CAPACIDADES INSTITUCIONALES Y PRODUCTIVAS EN EL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO.”

RESUMEN DE ACTIVIDADES:

Resumen de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 29 de mayo de 2026, al 12 de junio 2026.

No	ACTIVIDADES CONTRATADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo a la Jefatura de Mujer y Equidad de Género en la construcción y actualización de un directorio de organizaciones y asociaciones de mujeres, que incluya información jurídica, administrativa, contable y organizacional relevante.	La contratista cumplimiento de la obligación contractual relacionada con el apoyo a la Jefatura de Mujer y Equidad de Género en la construcción y actualización del directorio de organizaciones y asociaciones de mujeres del departamento, actualizo la base de datos de asociaciones, entregada por la Cámara de Comercio De Armenia y el Quindío con las asociaciones que participaron o se inscribieron en los diferentes eventos realizados por la jefatura de la mujeres y equidad de género. Anexo: Evidencias: Archivo digital: Base de datos.

	FORMATO	Código: F-JUR-01
	Acta de Supervisión	Versión: 07 Fecha: 29/06/2021
		Página 2 de 13

2	Brindar apoyo a la Jefatura de Mujer y Equidad de Género en la asesoría técnica y contable a las organizaciones y asociaciones de mujeres que no cuenten con personería jurídica, para apoyar los procesos de constitución, formalización y legalización, conforme a la normatividad vigente.	La contratista cumplimiento de la obligación contractual consistente en brindar apoyo a la Jefatura de Mujer y Equidad de Género mediante la asesoría técnica y contable a organizaciones y asociaciones de mujeres que no cuentan con personería jurídica, realizó acompañamiento técnico a la señora Lourdes Capera, representante de la iniciativa organizativa Fundación Mujeres Unidas por Montenegro, con el propósito de orientar su proceso de constitución, formalización y legalización. La asesoría se desarrolló mediante comunicación virtual a través de la aplicación WhatsApp, durante la cual se brindó orientación sobre los requisitos legales y documentales necesarios para la constitución de una entidad sin ánimo de lucro. Como resultado de este acompañamiento, se elaboró un borrador de estatutos, documento base para adelantar el trámite de formalización y registro ante la Cámara de Comercio. Datos de la actividad Municipio: Armenia, Quindío. Fecha: 15 de junio de 2026. Hora: 4:12 p. m. Medio de atención: Comunicación virtual vía WhatsApp. Actividad realizada: Asesoría técnica para el proceso de constitución y formalización de la Fundación Mujeres Unidas por Montenegro y elaboración de borrador de estatutos para su posterior registro ante la Cámara de Comercio. Participantes: 2 personas. Resultado obtenido: Se orientó a la representante de la organización sobre el procedimiento de constitución legal de la entidad y se entregó un borrador de estatutos que servirá como insumo para avanzar en el
---	--	---

	FORMATO	Código: F-JUR-01
	Acta de Supervisión	Versión: 07 Fecha: 29/06/2021
		Página 3 de 13

		proceso de formalización y obtención de personería jurídica. Anexo: Evidencias: Archivo digital: Pantallazos de comunicación vía WhatsApp, documento pdf borrador estatutos.
3	Brindar apoyo a la Jefatura de Mujer y Equidad de Género en el acompañamiento a las organizaciones y asociaciones de mujeres legalmente constituidas en el fortalecimiento de su estructura administrativa, financiera y contable, promoviendo buenas prácticas de gestión y sostenibilidad.	La contratista cumplimiento de la obligación contractual de brindar apoyo a la Jefatura de Mujer y Equidad de Género en el acompañamiento a las organizaciones y asociaciones de mujeres legalmente constituidas para el fortalecimiento de su estructura administrativa, financiera y contable, se realizó una jornada de asesoría y acompañamiento técnico a la Fundación XIXA Arte y Entorno – XIXARTE, orientada al fortalecimiento de sus procesos organizacionales y al mejoramiento de sus capacidades de gestión institucional. Durante la actividad se brindó orientación en temas administrativos, contables y tributarios, abordando aspectos relacionados con el cumplimiento de obligaciones legales, el manejo de la información financiera, la organización documental y las buenas prácticas para la sostenibilidad de las entidades sin ánimo de lucro. Asimismo, se suministró información sobre mecanismos y requisitos para el acceso a convocatorias, recursos públicos y fuentes de financiación, con el fin de fortalecer la gestión y permanencia de la organización. Este acompañamiento contribuyó al fortalecimiento de la capacidad administrativa y financiera de la Fundación, promoviendo una gestión más eficiente, transparente y acorde con la normatividad vigente, en concordancia con los objetivos de la Jefatura de Mujer y Equidad de Género relacionados con el empoderamiento económico, la autonomía y el fortalecimiento organizacional de las mujeres del Departamento del Quindío. Datos de la actividad Acta No.: 2842

	FORMATO	Código: F-JUR-01
	Acta de Supervisión	Versión: 07 Fecha: 29/06/2021
		Página 4 de 13

		Municipio: Circasia, Quindío. Fecha: 05 -06- 2026. Hora: 1:00 p. m. a 2:30 p. m. Lugar: Sede de la Fundación XIXA Arte y Entorno – XIXARTE. Actividad: Asesoría técnica, administrativa, contable y tributaria para el fortalecimiento institucional de la Fundación XIXA Arte y Entorno – XIXARTE. Participantes: 3 personas Resultado obtenido: Se fortalecieron los conocimientos de la organización en materia administrativa, financiera, contable y tributaria, brindando herramientas para mejorar sus procesos internos, garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable y fortalecer su sostenibilidad institucional. Anexo: Evidencias: Archivo digital: acta de reunión, registro de asistencia y registro fotográfico.
4	Brindar apoyo a la Jefatura de Mujer y Equidad de Género Orientando a las asociaciones y organizaciones de mujeres en la elaboración y actualización de libros contables, registros financieros, presupuestos y soportes, de acuerdo con los principios contables y disposiciones legales aplicables.	La contratista cumplimiento de la obligación contractual de brindar apoyo a la Jefatura de Mujer y Equidad de Género orientando a las asociaciones y organizaciones de mujeres en la elaboración y actualización de libros contables, registros financieros, presupuestos y soportes, de acuerdo con los principios contables y las disposiciones legales aplicables, se realizó una visita técnica de acompañamiento a la Fundación XIXA Arte y Entorno – XIXARTE, del municipio de Circasia, con el propósito de fortalecer sus procesos administrativos, contables y financieros. Durante la jornada se brindó orientación sobre la importancia de llevar de manera organizada y actualizada los registros financieros de la entidad, incluyendo el control de ingresos, egresos y demás movimientos económicos, así como la adecuada conservación y clasificación de los soportes contables y tributarios requeridos por la normatividad vigente.

	FORMATO	Código: F-JUR-01
	Acta de Supervisión	Versión: 07 Fecha: 29/06/2021
		Página 5 de 13

	Igualmente, se socializó el uso de herramientas para el registro y control de la información financiera, promoviendo buenas prácticas para la administración de los recursos de la organización. Asimismo, se efectuó la revisión y verificación de documentación administrativa y contable, entre ella el Registro Único Tributario (RUT), y se brindaron recomendaciones para el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias y contables de la entidad. De igual manera, se orientó sobre la importancia de contar con estados financieros debidamente elaborados y suscritos por contador público, así como sobre la correcta destinación y reinversión de los excedentes en el desarrollo del objeto social de la organización, conforme a los principios contables y las disposiciones legales aplicables a las entidades sin ánimo de lucro. Las acciones desarrolladas contribuyeron al fortalecimiento de las capacidades administrativas y financieras de la Fundación, promoviendo una gestión transparente, organizada y ajustada a los requerimientos normativos. Acta No.: 2842 Municipio: Circasia, Quindío. Fecha: 05 -06- 2026. Hora: 1:00 p. m. a 2:30 p. m. Lugar: Sede de la Fundación XIXA Arte y Entorno – XIXARTE. Actividad: Asesoría técnica, administrativa, contable y tributaria para el fortalecimiento institucional de la Fundación XIXA Arte y Entorno – XIXARTE. Participantes: 3 personas Anexo: Evidencias: Archivo digital: acta de reunión, registro de asistencia y registro fotográfico.
--	--

	FORMATO	Código: F-JUR-01
	Acta de Supervisión	Versión: 07 Fecha: 29/06/2021
		Página 6 de 13

5	Brindar apoyo a la Jefatura de Mujer y Equidad de Género en la organización documental de las asociaciones y organizaciones de mujeres, incluyendo estatutos, actas, registros contables y demás documentos requeridos para su adecuado funcionamiento y control interno.	La contratista cumplimiento de la obligación contractual consistente en brindar apoyo a la Jefatura de Mujer y Equidad de Género en la organización documental de las asociaciones y organizaciones de mujeres, incluyendo estatutos, actas, registros contables y demás documentos requeridos para su adecuado funcionamiento y control interno: Acta No.: 2842 Municipio: Circasia, Quindío. Fecha: 05 -06- 2026. Hora: 1:00 p. m. a 2:30 p. m. Lugar: Sede de la Fundación XIXA Arte y Entorno – XIXARTE. Actividad: Asesoría técnica, administrativa, contable y tributaria para el fortalecimiento institucional de la Fundación XIXA Arte y Entorno – XIXARTE. Participantes: 3 personas Anexo: Evidencias: Archivo digital: acta de reunión, registro de asistencia y registro fotográfico.
6	Brindar apoyo a la Jefatura de Mujer y Equidad de Género capacitando y orientando a las integrantes de las asociaciones y organizaciones de mujeres en nociones básicas de administración, contabilidad y gestión financiera, que contribuyan al fortalecimiento de sus capacidades institucionales.	La contratista cumplimiento de la obligación contractual consistente en brindar apoyo a la Jefatura de Mujer y Equidad de Género mediante la capacitación y orientación a integrantes de asociaciones y organizaciones de mujeres en nociones básicas de administración, contabilidad y gestión financiera, desarrollé una jornada de orientación técnica a fundación XIXA arte y entorno- XIXARTE del municipio de Circasia. Acta No.: 2842 Municipio: Circasia, Quindío. Fecha: 05 -06- 2026. Hora: 1:00 p. m. a 2:30 p. m. Lugar: Sede de la Fundación XIXA Arte y Entorno – XIXARTE. Actividad: Asesoría técnica, administrativa, contable y tributaria para el fortalecimiento institucional de la Fundación XIXA Arte y Entorno – XIXARTE.

	FORMATO	Código: F-JUR-01
	Acta de Supervisión	Versión: 07 Fecha: 29/06/2021
		Página 7 de 13

		Participantes: 3 personas Anexo: Evidencias: Archivo digital: acta de reunión, registro de asistencia y registro fotográfico.
7	Brindar apoyo a la Jefatura de Mujer y Equidad de Género en la búsqueda, contacto y coordinación con entidades públicas y privadas (como cámaras de comercio, alcaldías, DIAN, SENA, universidades u otras), para que las organizaciones y asociaciones de mujeres reciban orientación, acompañamiento o acceso a programas relacionados con su formalización legal, fortalecimiento administrativo y apoyo institucional, dejando registro de las gestiones realizadas.	La contratista cumplimiento de la obligación contractual consistente en Brindar apoyo a la Jefatura de Mujer y Equidad de Género en la búsqueda, contacto y coordinación con entidades públicas y privadas (como cámaras de comercio, alcaldías, DIAN, SENA, universidades u otras), para que las organizaciones y asociaciones de mujeres reciban orientación, acompañamiento o acceso a programas relacionados con su formalización legal, fortalecimiento administrativo y apoyo institucional, se adelantaron acciones de articulación interinstitucional con la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN Armenia, gestionando y coordinando espacios de capacitación dirigidos a mujeres emprendedoras y líderes de organizaciones de mujeres del Departamento del Quindío. Como resultado de esta gestión, la contratista apoyo en el desarrollo de dos jornadas de capacitación sobre Facturación Electrónica, orientadas a fortalecer los conocimientos de las participantes en el uso del Sistema de Facturación Electrónica (SFE), los procedimientos de habilitación como facturadoras electrónicas y el manejo de la plataforma gratuita dispuesta por la DIAN. Estas acciones contribuyen al fortalecimiento administrativo y tributario de los emprendimientos y organizaciones de mujeres, promoviendo procesos de formalización, cumplimiento de obligaciones legales y acceso a herramientas tecnológicas para una gestión más eficiente. Durante las jornadas se brindó información práctica sobre los requisitos normativos, el proceso de registro, habilitación y utilización del servicio gratuito de facturación electrónica, permitiendo a las participantes resolver

	FORMATO	Código: F-JUR-01
	Acta de Supervisión	Versión: 07 Fecha: 29/06/2021
		Página 8 de 13

	inquietudes y avanzar en la implementación de esta herramienta para sus actividades económicas y organizacionales. Las gestiones realizadas permitieron fortalecer la articulación institucional entre la Jefatura de Mujer y Equidad de Género y la DIAN, facilitando el acceso de las mujeres del departamento a procesos de capacitación especializada y acompañamiento institucional para el fortalecimiento de sus capacidades administrativas y financieras. Registro de las gestiones realizadas Primera Jornada de Capacitación en Facturación Electrónica N° de acta: 2858 Municipio: Armenia-Quindío. Fecha: 09/06/2026 Lugar: Salón DIAN Hora: 09:00am a 10:30am Actividad: Capacitación en Facturación Electrónica para emprendedoras y líderes de organizaciones de mujeres del Departamento del Quindío, en articulación con la DIAN Armenia, abordando los fundamentos del Sistema de Facturación Electrónica (SFE), el proceso de habilitación y el registro en la plataforma gratuita de la entidad. Participantes: 16 personas Anexo: Evidencias: Archivo digital: acta de reunión, registro de asistencia y registro fotográfico. Segunda Jornada de Capacitación en Facturación Electrónica Municipio: Armenia-Quindío. Fecha: 12/06/2026 Lugar: Salón DIAN Hora: 09:00am a 10:30am Actividad: Desarrollo de una segunda sesión de capacitación técnica para dar continuidad al proceso de formación en facturación
--	--

	FORMATO	Código: F-JUR-01
	Acta de Supervisión	Versión: 07 Fecha: 29/06/2021
		Página 9 de 13

		electrónica, profundizando en la capacitación como facturadoras electrónicas y en el uso práctico de la plataforma gratuita de la DIAN. Participantes: 14 personas Anexo: Evidencias: Archivo digital: informe ejecutivo, registro de asistencia y registro fotográfico. Resultado obtenido Se gestionó y coordinó exitosamente la articulación con la DIAN Armenia para la realización de dos jornadas de capacitación, beneficiando a 30 mujeres emprendedoras y líderes de organizaciones de mujeres del Departamento del Quindío, quienes fortalecieron sus conocimientos en facturación electrónica, formalización tributaria y herramientas para la gestión administrativa de sus emprendimientos y organizaciones.
8	Brindar apoyo técnico y logístico a la Secretaría de Familia del Departamento del Quindío, a través de la Jefatura de Mujer y Equidad, en la planeación, organización y ejecución de las fechas conmemorativas y demás actividades institucionales orientadas a la promoción, protección y garantía de los derechos de las mujeres y de la población sexualmente diversa, que se desarrollen durante la vigencia del contrato, de conformidad con los lineamientos, orientaciones y directrices impartidas por el supervisor del contrato.	La contratista en cumplimiento de la obligación contractual consistente en brindar apoyo técnico y logístico a la Secretaría de Familia del Departamento del Quindío, a través de la Jefatura de Mujer y Equidad, en la planeación, organización y ejecución de las fechas conmemorativas y demás actividades institucionales orientadas a la promoción, protección y garantía de los derechos de las mujeres y de la población sexualmente diversa; manifiesta que durante el periodo objeto del presente informe no se programaron ni desarrollaron fechas conmemorativas, jornadas, eventos o actividades institucionales relacionadas con estos componentes. En consecuencia, no fue requerida la ejecución de acciones de apoyo asociadas a dicha obligación contractual durante el periodo reportado. Por lo anterior, no se registran avances, productos o resultados derivados de la planeación, organización o ejecución de actividades conmemorativas de mujeres o de la

	FORMATO	Código: F-JUR-01
	Acta de Supervisión	Versión: 07 Fecha: 29/06/2021
		Página 10 de 13

		población sexualmente diversa, toda vez que estas no fueron programadas por la entidad dentro del periodo informado.
9	Brindar apoyo a la Secretaría de Familia mediante la organización documental, elaboración de registros, control y sistematización de información, y demás actividades administrativas necesarias para apoyar el cumplimiento de las funciones de la Jefatura de Mujer y Equidad de Género.	La Contratista en cumplimiento de la obligación contractual consistente en brindar apoyo a la Secretaría de Familia mediante la organización documental, elaboración de registros, control y sistematización de información, y demás actividades administrativas necesarias para apoyar el cumplimiento de las funciones de la Jefatura de Mujer y Equidad de Género: Organización y digitalización documental Fecha:02-06-2026 Actividad: organización de registros y sistematización de información Anexo: Evidencias: Archivo digital: registro fotográfico. Organización y digitalización documental Fecha:06-06-2026 Actividad: organización de registros y sistematización de información Anexo: Evidencias: Archivo digital: documento pdf
10	Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe, deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes al cumplimiento de las obligaciones de manera mensual, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago.	La contratista en cumplimiento de esta actividad contractual elaboro y presento el informe de actividades N°5 correspondiente al periodo comprendido del 29 de mayo al 12 de junio del 2026. Anexo: Evidencias: Archivo digital: informe de actividades N° 5.

PERIODO DE ACTIVIDADES: Resumen de actividades realizadas durante el período comprendido entre el día **29 de mayo al 12 de junio del 2026**

	FORMATO	Código: F-JUR-01
	Acta de Supervisión	Versión: 07 Fecha: 29/06/2021
		Página 11 de 13

VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato asciende a la suma de **CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$14.800.000)** incluido IVA, impuestos o descuentos. El Departamento del Quindío realizará cuatro (04) pagos mensuales, cada uno por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE (\$ 3.700.000)** incluido IVA, impuestos o descuentos, previa presentación del informe de actividades realizadas durante cada mes de prestación de servicios o periodo prestado, suscrito por el supervisor del contrato en el que debe constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la Ley.

VALOR Y FORMA DE PAGO MODIFICATORIO 001: En el sentido de adicionarlo en la suma de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS**, quedando un valor final del contrato por valor de **DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (16.650.000)** incluido IVA, impuestos y demás descuentos que correspondan. El Departamento del Quindío realizará cuatro (04) pagos iguales cada 30 días calendario vencidos, cada uno por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.700.000)**, y un (1) último pago correspondiente a los últimos QUINCE (15) días calendarios vencido por el valor de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$1.850.000)** incluido IVA, impuestos o descuentos, previa presentación de mes de prestación de servicios o periodo prestado, suscrito por el supervisor del contrato en el que debe constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la Ley.

Parágrafo 1: No obstante, lo anterior, es necesario señalar que la forma de pago prevista queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC.

Parágrafo 2 - EL DEPARTAMENTO, realizará en cada pago parcial los descuentos correspondientes a los tributos que cause este contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de **CIENTO VEINTE (120) DÍAS** calendario contados a partir de la suscripción del acta de inicio. En todo caso, el plazo no excederá la vigencia 2026.

PLAZO DE EJECUCIÓN MODIFICATORIO 001: En el sentido de modificar y prorrogar el plazo de ejecución inicialmente estipulado por el término de **QUINCE (15) DÍAS** más, contados a partir del día veintinueve de mayo de 2026, quedando con un plazo de ejecución final de **CIENTO TREINTE Y CINCO (135) DÍAS CALENDARIO VENCIDOS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. En todo caso, el plazo no excederá la vigencia 2026.

REGISTRO PRESUPUESTAL: No. 1933 del 29 de Enero del 2026

REGISTRO PRESUPUESTAL MODIFICATORIO 001: No. 5820 del 28 de mayo de 2026

	FORMATO	Código: F-JUR-01
	Acta de Supervisión	Versión: 07 Fecha: 29/06/2021
		Página 12 de 13

En consideración a que el CONTRATISTA ha cumplido a satisfacción con las obligaciones inicialmente contraídas con el presente contrato se procede a dar el visto bueno para que le sean cancelados los dineros asignados.

Se revisó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, y este corresponde al porcentaje que por ley debe ser exigido (Salud, Pensión y ARL), para el periodo que se está cobrando:

No. Planilla	Mes	Aporte Salud	Aporte Pensión	Aporte ARL
83796866	Enero	\$ 94.900	\$ 121.400	\$ 4.000
83790184	Febrero	\$ 436.600	\$ 558.900	\$ 85.100
84381585	Marzo	\$436.600	\$558.900	\$85.100
85105254	Abril	\$436.600	\$558.900	\$85.100
85829281	Mayo	\$436.600	\$558.900	\$85.100

PERIODO PARA PAGAR: Resumen de actividades realizadas durante el período comprendido entre el día **29 de mayo al 12 de junio del 2026**

VALOR PARA PAGAR: UN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$1.850.000)

NÚMERO DEL ACTA	VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO	SALDO
01	\$14.800.000	\$ 3.700.000	\$11.100.000
02	\$14.800.000	\$ 7.400.000	\$ 7.400.000
03	\$14.800.000	\$ 11.100.000	\$ 3.700.000
04	\$14.800.000	\$14.800.000	\$0
05/Modificadorio 001	\$16.650.000	\$16.650.000	\$0

MODO DE PAGO (Marcar con una X):

CHEQUE	
TRANSFERENCIA	X

En el caso de que el pago se realice a través de transferencia se deberá diligenciar la siguiente información:

	FORMATO	Código: F-JUR-01
	Acta de Supervisión	Versión: 07 Fecha: 29/06/2021
		Página 13 de 13

Nombre del banco	Tipo de cuenta	No. de cuenta	Titular de la cuenta
Davivienda	Cuenta Ahorros	488456591178	SANDRA PATRICIA RINCON JARAMILLO

(Nota: El supervisor del contrato en el caso de pagos mediante transferencias, deberá constatar en cada uno de los mismos que los datos de la cuenta correspondan a los establecidos en la minuta del contrato).

Nota 2: la contratista se compromete a entregar al supervisor del contrato dentro del término máximo señalados en el decreto No. 1990 de 2016, tres (3) copias del recibido o constancia de pago al sistema general de seguridad social integral y los interés moratorios, si hubiere lugar a ello, del último periodo durante el cual se ejecutó el contrato, otra para el expediente original, de la Secretaría y de contratación, y la otra al área de contabilidad de la Secretaría de Hacienda; y esto con el fin de evidenciar que los mismos corresponden a la totalidad del aporte obligatorio en la ley. Lo anterior, so pena de ser reportados ante la unidad administrativa especial de gestión pensional y contribuciones parafiscales de la protección social (ugpp).



ROSA SALAZAR VIGOYA
Jefe de Oficina de la Mujer y Equidad
Departamento del Quindío
Supervisora



SANDRA PATRICIA RINCÓN JARAMILLO
Contratista
Departamento del Quindío

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por Ángela María Cardona Ortiz	Revisado por: Rodrigo Soto Herrera	Aprobado por: Julián Mauricio Jara Morales
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director de Contratación	Cargo: secretaria de Despacho