

INFORME ACTA 1 – CONTRATO DE OBRA PUBLICA N° 130.19.06-164 DE 2026**OBJETO:**

INTERVENTORIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA QUE TIENE POR OBJETO “EJECUTAR EL MANTENIMIENTO, CONSERVACION, ADECUACION Y RECUPERACION INTEGRAL DEL ORNATO Y AMOBLAMIENTO DE PARQUES, PLAZOLETAS, BULEVARES, FUENTES ORNAMENTALES, JARDINES Y ZONAS VERDES EN EL MUNICIPIO DE ZARZAL VALLE DEL CAUCA.

INTERVENTORIA:

**ARQ. ANGELICA MARIA JIMENEZ PALACIO
C.C. 1.112.106.249**

CONTRATISTA:

**FUNDACION VIDA POR LA VIDA
NIT: 900.312.480-6**

SUPERVISOR:

**JOHAN ESTEBAN LOPEZ JARAMILLO
Secretaria de infraestructura mantenimiento vial**

**VALOR DEL CONTRATO
\$ 503.425.336**

PLAZO DE EJECUCIÓN:

HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

INFORME ACTA PARCIAL 1

CONTRATO DE OBRA PÚBLICA N° 130.19.06-164 DE 2026

DATO CONTRACTUAL	INFORMACIÓN
Objeto del contrato de obra	Ejecutar el Mantenimiento, Conservación, Adecuación y Recuperación Integral del Ornato y/o Amoblamiento de Parques, Plazoletas, Bulevares, Fuentes Ornamentales, Jardines y Zonas Verdes en el Municipio de Zarzal, Valle del Cauca.
Contrato de Obra	N° 130.19.06-164 de 2026 – Suscrito el 17 de abril de 2026
Contrato de Interventoría	N° 130.19.05-166 de 2026 – Suscrito el 22 de abril de 2026
Contratista (Obra)	Fundación Vida por la Vida NIT: 900.312.480-6
Interventora	Arq. Angélica María Jiménez Palacio C.C. 1.112.106.249
Supervisor Municipal	Johan Esteban López Jaramillo – Secretaría de Infraestructura y Mantenimiento Vial
Valor Contrato de Obra	\$ 503.425.336
Valor Contrato de Interventoría	\$ 24.026.800
Fecha de inicio	23 de abril de 2026
Plazo de ejecución	Hasta el 31 de diciembre de 2026
Período reportado en este informe	23 de abril – 23 de mayo de 2026
Pólizas del contratista	RCE N° 52-44-101019735 Cumplimiento N° 52-40-10101123

Zarzal, Valle del Cauca – Mayo de 2026

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato de Interventoría No. 130.19.05-166 de 2026, suscrito el 22 de abril de 2026, se presenta el Informe Parcial No. 01, correspondiente al seguimiento técnico, administrativo, financiero, de salud ocupacional, legal y especial efectuado al Contrato de Obra Pública No. 130.19.06-164 de 2026, para el período comprendido entre el 23 de abril y el 23 de mayo de 2026.

El presente informe desarrolla, paso a paso, el cumplimiento de cada una de las funciones establecidas en la Ficha Técnica de la Invitación Pública Mínima Cuantía No. MZ-MC019 de 2026, que rige el contrato de interventoría.

2. FUNCIONES TÉCNICAS DE LA INTERVENTORÍA

2.1 Verificación y aprobación de la localización de los trabajos

Función: Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato vigilado.

La interventoría realizó visita de inicio el 23 de abril de 2026, verificando en campo la localización de todos los sectores asignados al contratista. Se aprobó el inicio de actividades en los 16 sectores de espacio público del Municipio de Zarzal, confirmando la disponibilidad del área y las condiciones técnicas adecuadas para la ejecución. Los sectores verificados y aprobados fueron:

N°	SECTOR	N°	SECTOR
1	Parque y Cancha Ferrocarril	9	Boulevard La Paila
2	Parque Limones	10	Boulevard Variante Zarzal
3	Parque Guadualito	11	Variante Ciclovía
4	Villa Yoli	12	Biblioteca Municipal
5	El Coclí	13	Vía Limones
6	Parque Gaitán	14	Vía Guasimal
7	Vallejuelo	15	Parque Santander
8	La Paila – Parque Biotémático del Dulce	16	Letrero Centro Gastronómico

RESULTADO: Localización verificada y aprobada para todos los sectores. Se autorizó el inicio del contrato.

2.2 Verificación del personal y equipo del contratista

Función: Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido con las condiciones de idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando sea necesario.

Se verificó la presencia y condiciones de idoneidad del personal y equipo reportado por el contratista durante el período:

PERSONAL	CANTIDAD	CENTRO DE TRABAJO	ESTADO
Trabajadores de mantenimiento zonas verdes	8	PARQUERO	Idóneo – activo

Trabajador de apoyo en campo	1	RIESGO 3	Idóneo – activo
-------------------------------------	----------	-----------------	------------------------

EQUIPO / HERRAMIENTA	USO / ACTIVIDAD	ESTADO
Motoguadaña (varios)	Corte de césped y control de maleza	Buen estado
Sopladores	Limpieza y recolección de material vegetal	Buen estado
Escaleras tipo A	Poda de árboles en altura	Buen estado
Herramienta manual (machetes, rastrillos, palas)	Labores de limpieza y jardinería	Buen estado

RESULTADO: El personal (9 trabajadores) y el equipo se encuentran en condiciones de idoneidad. No fue necesario exigir reemplazo de personal ni de equipo.

2.3 Verificación del cumplimiento de especificaciones técnicas

Función: Verificar que las obras se realicen cumpliendo las especificaciones técnicas de cada actividad.

ACTIVIDAD	ESPECIFICACIÓN VERIFICADA	UNID.	CUMPLE
Corte de césped y control de maleza	Corte uniforme, sin zonas sin intervenir, recolección de material vegetal	M²	✓ SÍ
Poda de árboles ornamentales Tipo IV	Corte limpio, retiro de ramas secas, sin daño al fuste, recolección de residuos	UND	✓ SÍ
Limpieza permanente	Barrido, recolección de residuos sólidos, disposición adecuada del material	MES	✓ SÍ

Protocolos de calidad verificados conforme a la ficha técnica:

- Revisión de la calidad de los productos e insumos utilizados.
- Mediciones de las áreas intervenidas durante el desarrollo de las actividades.
- Registro fotográfico de cada etapa del proyecto por sector.
- Verificación del funcionamiento general de los sistemas de mantenimiento empleados.

RESULTADO: Todas las actividades ejecutadas cumplen con las especificaciones técnicas establecidas.

2.4 Requerimientos técnicos y ajustes al contrato

Función: Estudiar y decidir requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato; en caso de requerir modificaciones, justificar y solicitar los ajustes aportando la documentación requerida.

Durante el período reportado no se presentaron requerimientos técnicos que implicaran modificaciones al contrato. Las actividades se ejecutaron dentro de los alcances técnicos pactados. La interventoría se mantiene vigilante ante cualquier situación que requiera ajuste técnico o contractual.

RESULTADO: Sin requerimientos de modificación técnica en el período. No se requirió ningún ajuste contractual.

2.5 Control del avance con base en el cronograma

Función: Controlar el avance del contrato de obra con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.

El contratista presentó el cronograma de actividades para el período 23 de abril – 23 de mayo de 2026. La interventoría controló su cumplimiento mediante visitas periódicas a cada sector:

FECHA	ACTIVIDAD PROGRAMADA Y EJECUTADA	SECTOR	CUMPLIDO
23-24 abr. 2026	Limpieza continua; Corte de césped y control de maleza	Parque Ferrocarril	✓
25-26 abr. 2026	Corte de césped y control de maleza	Parque Limones	✓
27-28 abr. 2026	Corte de césped y control de maleza	Parque Guadualito	✓
29-30 abr. 2026	Limpieza continua; Corte de césped; Poda de árboles	Villa Yoli	✓
01-02 may. 2026	Limpieza continua; Corte de césped; Poda de árboles	El Coclí	✓
03-04 may. 2026	Limpieza continua; Poda de árboles	Parque Gaitán	✓
05-06 may. 2026	Poda de árboles	Vallejuelo	✓
07-08 may. 2026	Limpieza continua; Corte de césped y control de maleza	La Paila	✓
09-10 may. 2026	Corte de césped y control de maleza	Boulevard La Paila	✓

11-12 may. 2026	<i>Limpieza continua; Corte de césped y control de maleza</i>	<i>Boul. Variante Zarzal</i>	✓
13-14 may. 2026	<i>Corte de césped y control de maleza</i>	<i>Variante Ciclovía</i>	✓
15-16 may. 2026	<i>Corte de césped y control de maleza</i>	<i>Biblioteca Municipal</i>	✓
17-18 may. 2026	<i>Limpieza continua</i>	<i>Limones</i>	✓
19-20 may. 2026	<i>Limpieza continua</i>	<i>Letrero Ctro. Gastronómico</i>	✓
21-22 may. 2026	<i>Limpieza continua</i>	<i>Vía Limones</i>	✓
22-23 may. 2026	<i>Limpieza continua</i>	<i>Vía Guasimal</i>	✓
22 may. 2026	<i>Limpieza continua</i>	<i>Parque Santander</i>	✓
23 may. 2026	<i>Revisión y mantenimiento final todos los sectores</i>	<i>General</i>	✓

RESULTADO: El cronograma fue cumplido en su totalidad durante el período. No se recomendaron ajustes al programa de trabajo.

2.6 Control e inspección permanente de calidad

Función: Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de las obras, equipos, materiales, bienes, insumos y productos.

- Las áreas intervenidas presentan mejoramiento visible en sus condiciones de limpieza y presentación.
- El corte de césped y control de maleza fue ejecutado de manera uniforme en todos los sectores programados.
- Las podas de árboles ornamentales Tipo IV se realizaron con técnica apropiada, preservando la estructura del árbol.
- Las labores de limpieza permanente se ejecutaron garantizando la adecuada disposición de los residuos vegetales.
- No se evidenciaron defectos que requirieran rechazo o corrección de actividades ejecutadas.

RESULTADO: Calidad satisfactoria en todas las actividades. Sin rechazos ni correcciones requeridas.

2.7 Justificaciones técnicas o económicas

Función: Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se

requieran durante las etapas contractuales.

Durante el período reportado no se requirieron justificaciones técnicas ni económicas adicionales a las establecidas en el contrato. Las actividades ejecutadas corresponden exactamente a las pactadas contractualmente con los precios unitarios definidos.

RESULTADO: Sin necesidad de justificaciones técnicas o económicas adicionales en el período.

2.8 Normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental

Función: Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.

Se verificó el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene durante la ejecución de las actividades:

NORMA / REQUISITO	VERIFICACIÓN	ESTADO
Uso de EPP (protección auditiva, gafas, guantes, botas)	Observado en campo durante visitas	✓ Cumple
Uniforme de trabajo con distintivo de la empresa	Observado en todos los trabajadores	✓ Cumple
Disposición adecuada de residuos vegetales	Recolección y retiro del material podado	✓ Cumple
Señalización de áreas intervenidas en vías	Uso de elementos de demarcación	✓ Cumple
Certificado trabajo en alturas (poda de árboles)	Pendiente presentación formal del certificado	⚠ Pendiente

RESULTADO: Cumplimiento general de normas de seguridad. Se exigirá al contratista la presentación del certificado de competencia para trabajo en alturas en el siguiente período.

2.9 Verificación de normas, especificaciones técnicas y procedimientos

Función: Velar a fin de que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales.

Se verificó que todas las actividades ejecutadas siguieron los procedimientos técnicos establecidos en el contrato de obra y las normas aplicables para mantenimiento de espacio público en Colombia. Las labores de corte, poda y limpieza fueron realizadas conforme a los protocolos técnicos del sector.

RESULTADO: Se veló por el cumplimiento de normas y procedimientos en todas las actividades ejecutadas.

2.10 Verificación de la entrega de bienes o prestación de servicios

Función: Verificar la entrega de los bienes o la prestación de servicios de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.

La interventoría verificó la prestación de los servicios de mantenimiento contratados mediante inspección visual y registro fotográfico en cada uno de los 16 sectores intervenidos. Las cantidades de servicio prestadas y verificadas son:

SERVICIO / BIEN	UND.	CANT. CONTRACTUAL	CANT. VERIFICADA	CONSTANCIA
Corte de Césped y Control de Maleza	M²	396.000	49.500	Acta + Fotografías
Poda de Árboles Ornamentales Tipo IV	UND	150	19	Acta + Fotografías
Limpieza Permanente	MES	8	1	Acta + Fotografías

RESULTADO: Servicios verificados y aceptados. Se deja constancia escrita mediante el presente informe y el registro fotográfico adjunto.

2.11 Verificación de reintegro de equipos, elementos y documentos del Municipio

Función: Verificar cuando a ello hubiere lugar, el reintegro al Municipio de los equipos, elementos y documentos suministrados por este, constatando su estado y cantidad.

Durante el período reportado el Municipio no suministró equipos, elementos ni documentos al contratista para la ejecución de las actividades. Esta función se aplicará cuando corresponda en etapas posteriores del contrato.

RESULTADO: Sin aplicación en el período. El Municipio no entregó equipos ni elementos al contratista.

2.12 Demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual

Función: Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

- Coordinación permanente con el representante del contratista para la programación de actividades.
- Comunicación continua con el supervisor del Municipio para el reporte del avance del contrato.
- Elaboración del presente informe parcial de interventoría correspondiente al primer período de ejecución.

- Organización y archivo del expediente de interventoría con todos los soportes del período.

RESULTADO: Ejecutadas todas las actividades conducentes al desarrollo técnico del contrato.

2.13 Certificación del cumplimiento del contrato en sus etapas de ejecución

Función: Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

La interventoría certifica que durante el período comprendido entre el 23 de abril y el 23 de mayo de 2026, el contratista Fundación Vida por la Vida ejecutó las actividades programadas conforme al cronograma establecido, cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas y con las obligaciones contractuales correspondientes a esta etapa de ejecución.

RESULTADO: Se certifica el cumplimiento contractual correspondiente al Acta Parcial No. 1.

3. FUNCIONES DE ORDEN ADMINISTRATIVO DE LA INTERVENTORÍA

3.1 Mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría

Función: Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría a su cargo.

- Visitas periódicas de campo programadas para cada sector del cronograma de actividades.
- Comunicación directa y permanente con el representante del contratista.
- Reporte semanal verbal al supervisor municipal sobre el avance de las actividades.
- Elaboración mensual del informe parcial de interventoría con soporte fotográfico.

RESULTADO: Mecanismos establecidos y operativos durante todo el período.

3.2 No interferencia en las acciones del contratista

Función: Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.

La interventoría ejerció su función de control y vigilancia sin interferir injustificadamente en los métodos de trabajo del contratista. Las observaciones realizadas durante las visitas de campo se efectuaron con base en los requisitos técnicos del contrato, no en preferencias subjetivas de la interventoría.

RESULTADO: Sin interferencias injustificadas en las acciones del contratista durante el período.

3.3 Verificación de permisos para la ejecución del objeto contractual

Función: Verificar que existan los permisos necesarios para la ejecución del objeto contractual.

Las actividades de mantenimiento de espacio público en parques, plazoletas y zonas verdes municipales no requieren permisos adicionales distintos a los establecidos en el contrato de obra suscrito con el Municipio de Zarzal. La interventoría verificó que el contrato de obra y sus pólizas constituyen los instrumentos habilitantes para la ejecución de las actividades.

RESULTADO: Permisos verificados. El contrato y pólizas vigentes habilitan la ejecución.

3.4 Control de correspondencia con el contratista

Función: Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Municipio intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.

FECHA	COMUNICACIÓN / DOCUMENTO	DESTINATARIO	ESTADO
Abr. 2026	Cronograma de actividades período 1 (contratista)	Interventoría	Recibido y aprobado

May. 2026	Solicitud de pago – Acta Parcial No. 1 (contratista)	Interventoría / Municipio	En trámite
May. 2026	Informe Parcial No. 1 de Interventoría (interventora)	Supervisor Municipal	Presentado

RESULTADO: Correspondencia controlada y archivada. Sin solicitudes pendientes sin atender.

3.5 Organización de la información y archivo del contrato

Función: Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y realizar su archivo personal.

Se mantiene el archivo organizado del contrato de interventoría con los siguientes documentos al corte del período:

DOCUMENTO	ESTADO
Contrato de Obra N° 130.19.06-164 de 2026	Archivado
Contrato de Interventoría N° 130.19.05-166 de 2026	Archivado
Actas de inicio (obra e interventoría)	Archivado
Pólizas de cumplimiento y RCE	Archivado
Planilla de pago de Seguridad Social – mayo 2026	Archivado
Cronograma de actividades del contratista	Archivado
Registros fotográficos por sector	Archivado (digital)
Informe Parcial No. 1 de Interventoría	Archivado
RUT, Factura y Certificación bancaria del contratista	Archivado

RESULTADO: Archivo organizado y disponible para los interesados.

3.6 Coordinación con dependencias del Municipio

Función: Coordinar con las dependencias del Municipio que tengan relación con la ejecución del contrato, para que estas cumplan con sus obligaciones.

La interventoría mantuvo comunicación permanente con el Supervisor Municipal Johan Esteban López Jaramillo, de la Secretaría de Infraestructura y Mantenimiento Vial, coordinando el reporte de avance y el trámite de la cuenta de cobro correspondiente al Acta Parcial No. 1.

RESULTADO: Coordinación activa con el supervisor y las dependencias municipales

pertinentes.

3.7 Definición de cronogramas contractuales y poscontractuales

Función: Definir los cronogramas que se requieran durante el trámite de las etapas contractual y poscontractual cuando estos no queden expresamente contenidos en el contrato.

El cronograma de actividades del contrato fue presentado por el contratista para el primer período. La interventoría verificó su coherencia con el plazo contractual (23 de abril – 31 de diciembre de 2026) y con las cantidades de obra pactadas. No fue necesario definir cronogramas adicionales no contemplados en el contrato.

RESULTADO: Cronograma verificado. Sin necesidad de cronogramas adicionales poscontractuales en el período.

3.8 Atención y tramitación de consultas del contratista

Función: Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al procedimiento de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.

Durante el período reportado no se presentaron consultas formales por parte del contratista que requirieran trámite especial. La comunicación se mantuvo de forma directa en campo durante las visitas de interventoría, resolviendo en el momento cualquier duda operativa sobre la ejecución de las actividades.

RESULTADO: Sin consultas formales pendientes. Comunicación fluida y oportuna en campo.

3.9 Trámite de ingreso de personal y equipos a las áreas del contrato

Función: Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.

Las áreas intervenidas corresponden a espacio público municipal de libre acceso. El personal del contratista ingresó a los sectores sin restricciones adicionales. Para las actividades en la vía pública (Boulevares, Variante Ciclovía) se constató la presencia del personal con la señalización requerida.

RESULTADO: Ingreso de personal y equipos sin inconvenientes en todos los sectores.

3.10 Equilibrio financiero del contrato

Función: Procurar que por causas atribuibles al Municipio no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompa el equilibrio financiero del contrato.

Durante el período evaluado no se evidenció ninguna situación atribuible al Municipio que pudiera romper el equilibrio financiero del contrato. Las condiciones de ejecución son las pactadas contractualmente y el avance financiero es consistente con el plazo transcurrido.

RESULTADO: Equilibrio financiero del contrato preservado durante el período.

3.11 Comités de obra periódicos

Función: Programar y coordinar comités de obra periódicos cada 15 días para analizar el

estado de ejecución y avance del contrato.

FECHA	PARTICIPANTES	TEMAS TRATADOS
07 may. 2026	Interventora – Representante contratista	Verificación de avance primer mes, revisión de cronograma
21 may. 2026	Interventora – Representante contratista – Supervisor	Revisión Acta Parcial No. 1, verificación de cantidades ejecutadas

RESULTADO: Se realizaron 2 comités de obra durante el período, cumpliendo con la periodicidad establecida.

3.12 Presentación de informes de avance

Función: Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de la obra semanalmente, un informe mensual de obra y un informe final de su ejecución.

TIPO	PERÍODO	ESTADO
Informe verbal semanal	Semanas 1 a 4 del período	Presentado al supervisor mediante visita y reporte telefónico
Informe Parcial Mensual No. 1	23 abr. – 23 may. 2026	Presentado (el presente documento)
Informe Final	Al término del contrato	Pendiente – se elaborará al cierre del contrato

RESULTADO: Informes presentados conforme a lo establecido. El presente documento es el informe mensual del período.

3.13 Revisiones periódicas y acciones de responsabilidad

Función: Adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas para verificar que cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas y promover acciones de responsabilidad cuando no se cumplan.

Se realizaron visitas de revisión periódica a los 16 sectores del contrato durante el período. No se evidenciaron incumplimientos de calidad que requirieran promover acciones de responsabilidad contra el contratista o sus garantes. Todas las actividades verificadas cumplieron con las condiciones ofrecidas.

RESULTADO: Revisiones periódicas realizadas. Sin acciones de responsabilidad requeridas en el período.

3.14 Exigencia de calidad conforme a normas técnicas

Función: Exigir que la calidad de los bienes y servicios requeridos por el Municipio se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias.

La interventoría exigió que todas las actividades de mantenimiento de espacio público se ejecutaran conforme a las especificaciones técnicas del contrato y a las buenas prácticas del sector. No se requirió el uso de materiales con certificados de conformidad específicos en este período, dado que las actividades son de carácter manual y de mantenimiento.

RESULTADO: Calidad de servicios conforme a los requisitos técnicos exigidos.

3.15 Información al Municipio de daños derivados de la ejecución

Función: Informar al Municipio de los daños derivados de la ejecución contractual para que inicie las acciones conciliatorias o contenciosas pertinentes.

Durante el período reportado no se evidenciaron daños derivados de la ejecución contractual que deban ser informados al Municipio. Las actividades se desarrollaron sin incidentes que afectaran bienes públicos o privados.

RESULTADO: Sin daños reportables durante el período.

3.16 Solicitud de certificados de modificación a las pólizas

Función: Solicitar a los contratistas los certificados de modificación a las pólizas cuando quiera que existan suspensiones o variaciones en el plazo o en el valor.

Durante el período reportado no se presentaron suspensiones, variaciones en el plazo ni modificaciones en el valor del contrato. Las pólizas vigentes amparan el contrato en sus condiciones originales. Esta función se activará si durante la ejecución se presentan modificaciones contractuales.

RESULTADO: Sin modificaciones contractuales. Pólizas vigentes en sus condiciones originales.

4. FUNCIONES FINANCIERAS DE LA INTERVENTORÍA**4.1 Revisión de solicitudes de pago y registro cronológico**

Función: Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.

ACTA	PERÍODO	VALOR SOLICITADO	ESTADO
Acta Parcial No. 1	23 abr. – 23 may. 2026	\$ 42.219.978	En revisión – Acta de interventoría aprobada

RESULTADO: Solicitud de pago revisada y verificada. Registro cronológico de pagos iniciado con la presente acta.

4.2 Revisión de facturas y cuentas de cobro

Función: Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista que serán presentadas a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural Sostenible.

Se revisó la cuenta de cobro presentada por el contratista correspondiente al Acta Parcial No. 1, verificando que:

- Los valores corresponden a las cantidades ejecutadas y verificadas en campo.
- El precio unitario aplicado es el establecido en el contrato de obra.
- La aritmética de la cuenta de cobro es correcta.
- Se adjuntan los soportes técnicos y fotográficos requeridos.

Detalle de la cuenta de cobro verificada:

ACTIVIDAD	UND.	CANT.	P. UNIT.	VALOR	REVISIÓN
Corte de Césped y Control de Maleza	M²	49.500	\$ 679	\$ 33.593.175	✓ Aprobado
Poda de Árboles Ornamentales Tipo IV	UND	19	\$ 133.855	\$ 2.543.245	✓ Aprobado
Limpieza Permanente	MES	1	\$ 6.083.558	\$ 6.083.558	✓ Aprobado
TOTAL ACTA PARCIAL No. 1				\$ 42.219.978	✓ Aprobado

RESULTADO: Facturas y cuentas de cobro revisadas y aprobadas para trámite ante la

Secretaría.

4.3 Correcta ejecución presupuestal del contrato

Función: Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.

CONCEPTO	VALOR	% S/ CONTRATO	ESTADO
Valor total contrato de obra	\$ 503.425.336	100%	—
Ejecutado Acta Parcial No. 1	\$ 42.219.978	8,4%	✓ OK
Saldo pendiente por ejecutar	\$ 461.205.358	91,6%	En ejecución

RESULTADO: Ejecución presupuestal verificada y coherente con el avance físico del contrato.

4.4 Verificación de actividades adicionales con aumento de valor

Función: Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.

Durante el período reportado no se presentaron trabajos ni actividades adicionales que implicaran aumento del valor del contrato. Las actividades ejecutadas están plenamente contempladas en el objeto y las cantidades del contrato de obra.

RESULTADO: Sin actividades adicionales que impliquen aumento de valor en el período.

5. FUNCIONES DE SALUD OCUPACIONAL

5.1 Verificación de requisitos legales de salud ocupacional

Función: Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentados relacionados con salud ocupacional (trabajo en alturas, entre otras).

REQUISITO LEGAL	VERIFICACIÓN	ESTADO
Afiliación al Sistema de Salud – 9 trabajadores	Planilla N° 320484471 – mayo 2026 verificada	✓ Cumple
Afiliación al Sistema de Pensiones – 9 trabajadores	Planilla N° 320484471 – mayo 2026 verificada	✓ Cumple
Afiliación a Caja de Compensación Familiar	Planilla N° 320484471 – mayo 2026 verificada	✓ Cumple
Afiliación a Riesgos Laborales (ARL)	Verificada en planilla – Riesgo 1 y Riesgo 3	✓ Cumple
Uso de EPP en actividades de campo	Observado en visitas de interventoría	✓ Cumple
Certificado competencia trabajo en alturas (poda)	No presentado formalmente al corte del período	⚠ Pendiente
Señalización de áreas de trabajo en vía pública	Observado durante actividades en Boulevares	✓ Cumple

Se verificó el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social para el período mayo de 2026:

CENTRO DE TRABAJO	SALUD	PENSIÓN	CCF	PARAFISCALES
PARQUERO – 8 afiliados	\$ 1.867.632	\$ 1.867.632	\$ 1.867.632	\$ 1.867.632
RIESGO 3 – 1 afiliado	\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 1.750.905

RESULTADO: Requisitos de salud ocupacional verificados. Pendiente: presentación del certificado de competencia laboral para trabajo en alturas, que se exigirá formalmente al contratista en el siguiente período.

6. FUNCIONES DE ORDEN LEGAL DE LA INTERVENTORÍA

6.1 Obligaciones laborales del contratista

Función: Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen en relación con el contrato suscrito.

Se verificó que el contratista cumple con el pago de todas las obligaciones laborales (salud, pensión, ARL y caja de compensación familiar) para los 9 trabajadores vinculados al contrato, conforme a la planilla de liquidación N° 320484471, pagada el 21 de mayo de 2026.

RESULTADO: Obligaciones laborales al día. Contratista en regla con el Sistema de Seguridad Social.

6.2 Estudio y análisis de reclamaciones

Función: Estudiar y analizar reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.

Durante el período reportado el contratista no presentó reclamaciones formales. La ejecución del contrato se desarrolló sin controversias entre las partes.

RESULTADO: Sin reclamaciones del contratista en el período.

6.3 Preparación del acta de liquidación del contrato

Función: Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar el informe para la realización de la liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.

Esta función se aplicará al término del contrato (31 de diciembre de 2026). Durante el período reportado el contrato se encuentra en plena ejecución, sin que se hayan cumplido las condiciones para iniciar el proceso de liquidación.

RESULTADO: Sin aplicación en el período. Se preparará al término del contrato.

6.4 Trámite de solicitudes de particulares y autoridades

Función: Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.

Durante el período reportado no se recibieron solicitudes ni peticiones de particulares o autoridades en relación con la ejecución del contrato. Las actividades se desarrollaron sin generación de quejas o derechos de petición.

RESULTADO: Sin peticiones de particulares o autoridades en el período.

6.5 Verificación del plazo y valores contractuales

Función: Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato y de acuerdo con los valores establecidos.

INDICADOR	PACTADO	VERIFICADO
Fecha de inicio	23 de abril de 2026	23 de abril de 2026 ✓
Plazo de ejecución	Hasta el 31 de diciembre de 2026	En curso, sin atrasos ✓
Valor del contrato de obra	\$ 503.425.336	Sin modificaciones ✓
Valor ejecutado Acta No. 1	—	\$ 42.219.978 (8,4%) ✓

RESULTADO: Ejecución dentro del plazo y en los valores contractuales establecidos.

6.6 Informe oportuno de atrasos o situaciones contractuales

Función: Informar oportunamente los atrasos o situaciones que puedan dar origen a decisiones contractuales o sanciones.

Durante el período reportado no se evidenciaron atrasos, incumplimientos ni situaciones que pudieran dar origen a la aplicación de sanciones pecuniarias o al inicio de actuaciones judiciales o extrajudiciales. El contratista cumplió con el cronograma establecido.

RESULTADO: Sin atrasos ni situaciones reportables. Contrato en normal desarrollo.

6.7 Gestiones para reconocimiento y cobro de sanciones

Función: Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantía a que hubiere lugar.

No se evidenciaron incumplimientos que ameriten el reconocimiento ni cobro de sanciones durante el período reportado.

RESULTADO: Sin sanciones pecuniarias aplicables en el período.

6.8 Solicitud de pruebas de calidad de bienes adquiridos

Función: Solicitar al contratista las pruebas de calidad que estimen convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento de los bienes adquiridos.

Las actividades ejecutadas en el período son de mantenimiento manual de espacio público y no implican la adquisición de bienes o materiales que requieran pruebas de calidad formales. La interventoría verificó visualmente la calidad de los insumos utilizados (combustible para equipos, herramienta manual).

RESULTADO: Sin necesidad de pruebas de calidad formales de bienes en el período.

6.9 Rendición de informes a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural Sostenible

Función: Rendir los informes que le sean requeridos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural Sostenible.

El presente Informe Parcial No. 1 constituye el informe mensual de interventoría correspondiente al primer período de ejecución, el cual se pone a disposición de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural Sostenible del Municipio de Zarzal para los fines pertinentes.

RESULTADO: Informe parcial mensual presentado conforme a lo requerido.

6.10 Exigencia de informes y documentos al contratista

Función: Exigir a los contratistas los informes y documentos pertinentes sobre el desarrollo del objeto y obligaciones contractuales.

Se exigió al contratista la presentación de los siguientes documentos durante el período:

- Cronograma de actividades del período (presentado en fecha de inicio).
- Planilla de pago de Seguridad Social – mayo 2026 (planilla N° 320484471).
- Registro fotográfico de actividades ejecutadas por sector.
- Factura de cobro y cuenta de cobro del Acta Parcial No. 1.
- Certificación bancaria del contratista.

RESULTADO: Documentos exigidos y recibidos. Pendiente: certificado de trabajo en alturas.

6.11 Archivo de vigilancia del contrato

Función: Llevar el archivo sobre la vigilancia de la ejecución del contrato con la finalidad de integrar un expediente con los respectivos soportes.

Se mantiene expediente completo y organizado de la vigilancia del contrato, disponible para consulta de la Secretaría, el supervisor y los órganos de control. El expediente incluye todos los documentos relacionados en el numeral 3.5 del presente informe.

RESULTADO: Archivo organizado e íntegro al corte del período.

6.12 Solicitud de modificaciones, aclaraciones o adiciones contractuales

Función: Solicitar por escrito y de común acuerdo con el contratista, ante la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural Sostenible, las modificaciones, aclaraciones o adiciones contractuales requeridas.

Durante el período reportado no se requirió solicitar modificaciones, aclaraciones ni adiciones al contrato. Las condiciones pactadas son suficientes para el normal desarrollo del objeto contractual.

RESULTADO: Sin solicitudes de modificación o adición contractual en el período.

7. FUNCIONES ESPECIALES RELACIONADAS CON LA INTERVENTORÍA**7.1 Evaluación de equipo (Equipo)**

Función: Evaluar el funcionamiento, calidad y cantidad del equipo disponible para la obra, de acuerdo con la propuesta, y exigir al contratista el cambio de equipo que fuere necesario.

EQUIPO	CANTIDAD VERIFICADA	CALIDAD	CAMBIO REQUERIDO
Motoguadaña	Múltiples unidades	Buen estado	No
Sopladores	Múltiples unidades	Buen estado	No
Escaleras tipo A para poda	Disponibles	Buen estado	No
Herramienta manual diversa	Suficiente	Buen estado	No

RESULTADO: Equipo evaluado. No fue necesario exigir cambio de equipo al contratista.

7.2 Control de bienes y materiales (Bienes)

Función: Ejercer permanente control sobre la calidad de los bienes, materiales y elementos empleados en la obra, rechazando oportunamente aquellos que no cumplan con las especificaciones técnicas.

Se ejerció control permanente sobre los insumos utilizados en las actividades de mantenimiento. Las actividades del período son de carácter manual y de mantenimiento, por lo que no se emplearon materiales constructivos que requirieran certificados de conformidad. Los insumos utilizados (combustible, lubricantes para equipos) fueron observados en campo en condiciones apropiadas.

RESULTADO: Control permanente ejercido. Sin rechazos de bienes o materiales en el período.

7.3 Control del cronograma de actividades (Tiempos)

Función: Controlar permanentemente el cronograma de actividades presentado por el contratista, registrando los avances, retrasos, etc., para evitar demoras en los trámites de posibles prórrogas.

ACTIVIDAD	CANT. CONTRACTUAL	EJECUTADO ACTA 1	SALDO PENDIENTE	% AVANCE
Corte de Césped y Control de	396.000	49.500	346.500	13%

Maleza (M²)				
Poda de Árboles Ornamentales Tipo IV (UND)	150	19	131	13%
Planta Ornamental Pequeña H=20-40 cm (UND)	300	0	300	0%
Mantenimiento a Plantación (UND)	300	0	300	0%
Pintura de Mobiliario Urbano (M²)	1.177	0	1.177	0%
Limpieza Permanente (MES)	8	1	7	13%

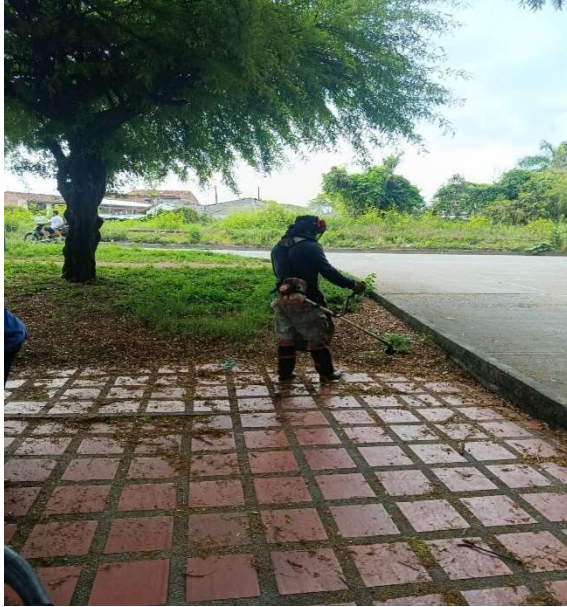
Avance global verificado al corte del 23 de mayo de 2026: 38% de las actividades programadas para el período. No se evidencian retrasos que ameriten gestionar prórroga del contrato.

RESULTADO: Cronograma controlado. Avance del 38% en el primer mes. Sin riesgo de incumplimiento del plazo.

8. REGISTRO FOTOGRAFICO DE ACTIVIDADES

1. REGISTRO FOTOGRAFICO CORTE DE CÉSPED

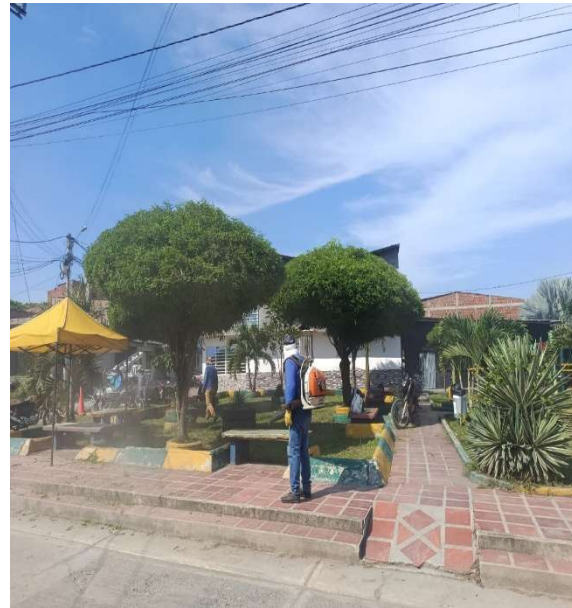
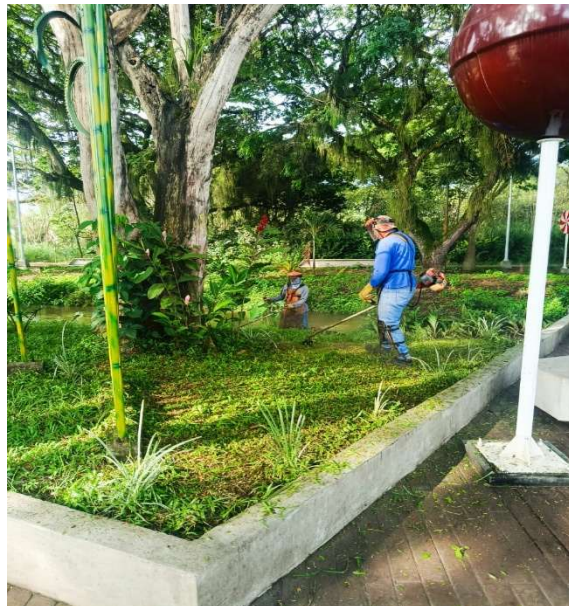
PARQUE Y CANCHA FERROCARRIL



PARQUE LIMONES



PARQUE GUADUALITO**VILLA YOLI**

EL COCLI**PARQUE BIOTEMATICO DEL DULCE LA PAILA**

CANCHA LA PAILA**BOULEVAR ZARZAL**

SECTOR CICLOVIA ZARZAL**BIBLIOTECA MUNICIPAL**

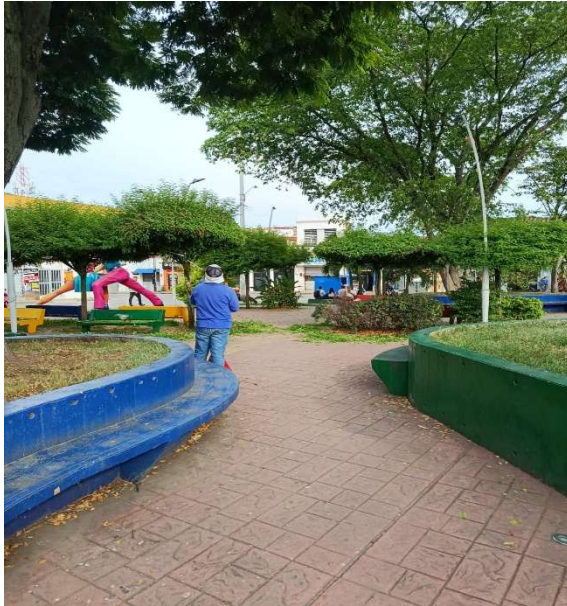
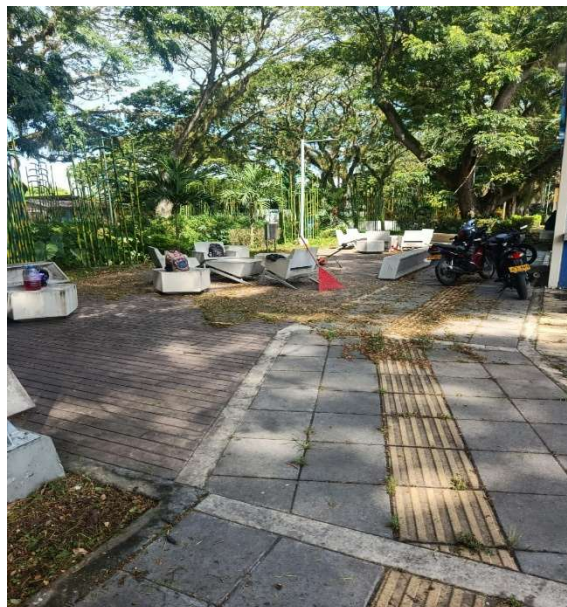
PODA DE ARBOLES**PARQUE GAITAN****EL COCLI**

VILLA YOLI

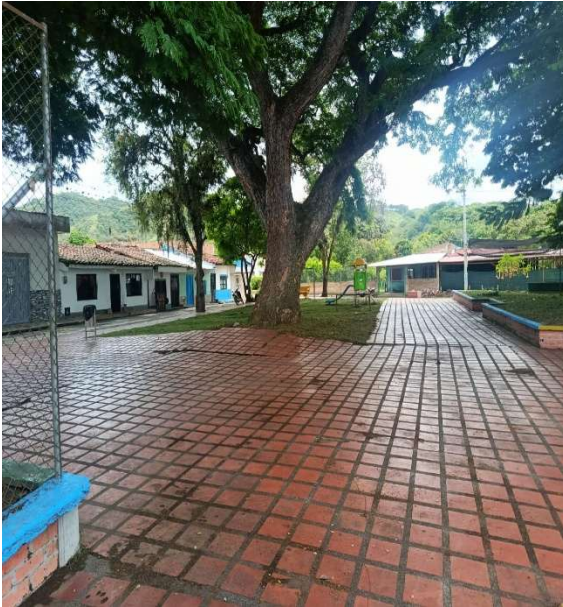


VALLEJUELO



LIMPIEZA CONTINUA**PARQUE GAITAN****LA PAILA**

LIMONES



VILLA YOLI



LA PAILA**BOULEVAR ZARZAL**

CENTRO GASTRONOMICO**VIA GUASIMAL**

PARQUE SANTANDER**LA PAILA**

BOULEVAR ZARZAL**9. CONCLUSIONES Y CERTIFICACIÓN****9.1 Conclusiones**

- El contratista Fundación Vida por la Vida cumplió con el cronograma de actividades del período 23 de abril – 23 de mayo de 2026 en los 16 sectores de espacio público intervenidos.
- Las actividades ejecutadas (corte de césped, poda de árboles ornamentales y limpieza permanente) cumplen con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato de obra.
- El avance físico verificado es del 38% de las actividades programadas para el período, correspondiente a un valor ejecutado de \$ 42.219.978.
- El contratista se encuentra al día en el pago de las obligaciones laborales y de seguridad social de sus 9 trabajadores.
- Las pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil se encuentran vigentes.
- No se evidenciaron incumplimientos técnicos, administrativos, financieros ni legales que afecten el normal desarrollo del contrato.
- Se requiere la presentación formal del certificado de competencia laboral para trabajo en alturas del personal que realiza actividades de poda.

9.2 Recomendaciones

- Exigir al contratista la presentación del certificado de trabajo en alturas antes del inicio del siguiente período de actividades de poda.
- Programar para los períodos subsiguientes el inicio de los ítems de Planta Ornamental,

Mantenimiento a Plantación y Pintura de Mobiliario Urbano, con el fin de garantizar la ejecución completa del contrato en el plazo establecido.

9.3 Documentos anexos al presente informe

- Planilla de pago de Seguridad Social – Período mayo 2026 (N° 320484471).
- Certificado de aportes al Sistema de Seguridad Social.
- Pólizas de cumplimiento (N° 52-40-10101123) y responsabilidad civil (N° 52-44-101019735).
- RUT – Fundación Vida por la Vida.
- Factura y cuenta de cobro – Acta Parcial No. 1.
- Certificación bancaria del contratista.
- Registro fotográfico de actividades ejecutadas por sector.

10. FIRMA Y CERTIFICACIÓN DE LA INTERVENTORA

La suscrita interventora certifica que el presente informe refleja fielmente los resultados del seguimiento técnico, administrativo, financiero, de salud ocupacional y legal efectuado al Contrato de Obra Pública N° 130.19.06-164 de 2026, durante el período 23 de abril – 23 de mayo de 2026.

Firma: _____

Nombre: ANGELICA MARIA JIMENEZ PALACIO

CC: 1.112.106.249 de Andalucía (V)

Teléfonos: 315 866 0801

e-mail: angelica.jimenez.96@hotmail.com ó jimenezpalangelica@miugca.edu.co

**DECLARACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL
PARA PERSONAS JURIDICAS.**

Zarzal 12 de mayo de 2026

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 50 DE LEA LEY 789 DE 2002, LOS SUSCRITOS REPRESENTANTE LEGAL Y EL CONTADOR PUBLICO O REVISOR FISCAL, SE PERMITEN CERTIFICAR QUE:

INGEARQ S.A.S
9011865079

HA REALIZADO LOS PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES CORRESPONDIENTES A LA FECHA.

Esta certificación se presenta bajo la gravedad del juramento, entendiendo las implicaciones legales que esto conlleva



FIRMA REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO

GLORIA LISETH VELEZ MUÑOZ

NOMBRE REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO

T.P. No. ____101500-T



FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

DOC. IDENTIDAD NO. 6.199.163

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

227904-T

VICTOR ADOLFO ARIAS GRISALES
C.C. 1113040107
RES. INSCRIPCION 377 DEL 02/05/2017
UNIVERSIDAD DEL VALLE

232293 OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA DIRECTOR GENERAL 246752



Identificación Plástica S.A. 170014/0117

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 6444450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Calle 96 No. 9 A – 21 Bogotá D.C.

FIRMA

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

81E040419B006A9A

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **VICTOR ADOLFO ARIAS GRISALES** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1113040107 de BUGALAGRANDE (VALLE DEL CAUCA) Y Tarjeta Profesional No 227904-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 6 días del mes de Junio de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.


SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1112106249		ANGELICA MARIA JIMENEZ PALACIO	INDEPENDIENTE	Principal	cra 5 sur # 3-13	BUGALAGRANDE-VALLE	2236340	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2026-04	2026-04	367664075	9506070200	I	2026/05/13	2026/06/05	BANCOLOMBIA	23	\$551,00

EMPLEADO		NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES									
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	de	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sin	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes		
SUCURSAL: Principal (1 Afiliados)																							\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$42,700			\$0	\$0			\$541,800
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)																							\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$42,700			\$0	\$0			\$541,800
Ciudad: BUGALAGRANDE Depto: VALLE (1 Afiliados)																							\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$42,700			\$0	\$0			\$541,800
1	CC	1112106249	JIMENEZ ANGELICA	R						X		X								25-14	30	\$1,750,905	\$280,200	EP5037	30	\$1,750,905	\$218,900		0	\$0	\$0	14-4	30	\$1,750,905	2.436%	\$42,700	0	\$0	\$0	No	\$541,800		
Total Afiliados(1)																							\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$42,700			\$0	\$0			\$541,800

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$4,700	\$0	\$284,900
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$280,200	\$4,700	\$0	\$284,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$42,700	\$800	\$0	\$43,500
COLPATRIA ARP	14-4	860,002,183	9	1	\$42,700	\$800	\$0	\$43,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$3,700	\$0	\$222,600
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	\$218,900	\$3,700	\$0	\$222,600
TOTAL				1	\$541,800	\$9,200	\$0	\$551,000



Comprobante en línea

5 Jun 2026 13:33

Pago PSE



Pago exitoso

CUS 367664075

Comercio
APORTES EN LINEA

Referencia 1
10.129.7.4

Fecha
5 Jun 2026 13:33

Referencia 2
CC

Número de factura
9506070200

Referencia 3
1112106249

Descripción del pago
**Pago de la Planilla de aportes con
clave 9506070200**

Valor del Pago
\$551.000

Número de comprobante
TR260605133348SdrZfv

Costo de la transacción
\$ 0

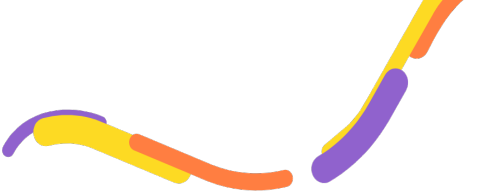
Producto origen
**Cuenta de ahorros
**** 4399**

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																																												
Identificación			dv	Razon Social						Clase Aportante					Sucursal Principal			Direccion			Ciudad-Departamento			Teléfono		Exonerado SENA e ICBF																		
CC 1112106249				ANGELICA MARIA JIMENEZ PALACIO						INDEPENDIENTE					Principal			cra 5 sur # 3-13			BUGALAGRANDE-VALLE			2236340		No																		
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION																																												
Periodo			Clave						Tipo			Fecha				Pago																												
Pensión		Salud	Pago			Planilla			Planilla			Limite		Pago		Banco			Dias Mora			Valor																						
2026-05		2026-05	367678573			9506070380			I			2026/06/11		2026/06/05		BANCOLOMBIA			0			\$556,900																						
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																												
EMPLEADO			NOVEDADES												PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES												
No.	Identificación		Nombre		ing	ret	del	tae	tdp	tap	lvs	pco	rvt	sln	lge	lma	vac	avp	vct	lrt	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF		
SUCURSAL: Principal (1 Afiliados)																									\$1,800,000	\$288,000			\$1,800,000	\$225,000			\$0	\$0			\$1,800,000		\$43,900		\$0	\$0		\$556,900
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)																									\$1,800,000	\$288,000			\$1,800,000	\$225,000			\$0	\$0			\$1,800,000		\$43,900		\$0	\$0		\$556,900
Ciudad: BUGALAGRANDE Depto: VALLE (1 Afiliados)																									\$1,800,000	\$288,000			\$1,800,000	\$225,000			\$0	\$0			\$1,800,000		\$43,900		\$0	\$0		\$556,900
1	CC	1112106249	JIMENEZ ANGELICA																			25-14	30	\$1,800,000	\$288,000	EPS037	30	\$1,800,000	\$225,000		0	\$0	\$0	14-4	30	\$1,800,000	2.436%	\$43,900	0	\$0	No			
Total Afiliados(1)																									\$1,800,000	\$288,000			\$1,800,000	\$225,000			\$0	\$0			\$1,800,000		\$43,900		\$0	\$0		\$556,900

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$288,000	\$0	\$0	\$288,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$288,000	\$0	\$0	\$288,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$43,900	\$0	\$0	\$43,900
COLPATRIA ARP	14-4	860,002,183	9	1	\$43,900	\$0	\$0	\$43,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$225,000	\$0	\$0	\$225,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	\$225,000	\$0	\$0	\$225,000
TOTAL				1	\$556,900	\$0	\$0	\$556,900



Comprobante en línea

5 Jun 2026 13:38

Pago PSE



Pago exitoso

CUS 367678573

Comercio
APORTES EN LINEA

Referencia 1
10.129.7.4

Fecha
5 Jun 2026 13:38

Referencia 2
CC

Número de factura
9506070380

Referencia 3
1112106249

Descripción del pago
**Pago de la Planilla de aportes con
clave 9506070380**

Valor del Pago
\$556.900

Número de comprobante
TR2606051338106Sjblg

Costo de la transacción
\$ 0

Producto origen
**Cuenta de ahorros
**** 4399**