DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR Res. 42 UAE DIAN de Mayo 5/2020 Art.55	FECHA OPERACIÓN: 13 - 05 - 2026 N U M E R O : 04

DATOS DE LA ENTIDAD

Razón Social:	MUNICIPIO DE LA CAPILLA-BOYACA		
Tipo de Documento:	NIT	**Número de Documento:**	800099665-5
Dirección:	CARRERA 4 N° 3 -63 LA CAPILLA - BOYACA	**Telefono:**	

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATISTA

Nombre y Apellidos:	OLGA INÉS BARRERA FERNÁNDEZ			
Tipo de Documento:	CC	**Número de Documento:**	23,681,958	
Fecha de actividad	**Desde:** dd/mm/aaaa 14/04/2026	**Hasta:** dd/mm/aaaa 13/05/2026		
Dirección:	CALLE 6 4-29			
Ciudad:	LA CAPILLA			
Teléfono fijo:	0	**Celular:**	3142565864	
Email:				

CONCEPTO DEL PAGO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CON ACTIVIDAD PUNTUAL, SIN SUBORDINACIÓN, NI DEPENDENCIA, EN LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS, COMO OPERARIO N°1 PARA APOYAR LAS LABORES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGIRS, ENFOCADAS EN EL MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES Y ESPACIOS PÚBLICOS, RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS DEL MUNICIPIO DE LA CAPILLA BOYACÁ

El contratista ha desarrollado las obligaciones objeto del contrato civil de prestación de servicios con total independencia y autonomía frente al Municipio de La Capilla, razón por la cual éste no constituye vínculo laboral alguno, ni da lugar a ninguna clase de prestaciones sociales (artículo 2 de la ley 50 de 1990).

Valor $	**2,100,000**		
Valor en letras	**DOS MILLONES CIEN MIL PESOS**		
Nº Cuenta Bancaria:	49289043399		
Tipo Cuenta:	Ahorros	**Banco:**	Bancolombia

Anexos:	**Informes de actividades:**	Si ☑	No ☑
	Planilla Pago Salud, Pensión y ARL	Si ☑	No ☐
Para efectos de practicar la retención en la fuente de acuerdo al Art.383 del E.T., informar que el contratista no han vinculado 2 o mas trabajad asociados a esta actividad.		Si ☐	No ☑

Olga Inés Barrera F.

Firma del Contratista

Firma Autorizada Supervisor

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DIRECTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATISTA	OLGA INÉS BARRERA FERNÁNDEZ
No. CONTRATO	CDP MC-CD-005-2026.
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, CON ACTIVIDAD PUNTUAL, SIN SUBORDINACIÓN, NI DEPENDENCIA, EN LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS, COMO OPERARIO N°1 PARA APOYAR LAS LABORES DE IMPLEMENTACION DEL PGIRS, ENFOCADAS EN EL MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES Y ESPACIOS PUBLICOS, RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS DEL MUNICIPIO DE LA CAPILLA BOYACÁ.
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (6) MESES
VALOR	DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($12.600.000) M/CTE).
INFORME No.	04
ADICIONAL N°	N/A
PRORROGA N°	N/A
PERIODO REPORTADO	13/04/2026 al 14/05/2026

No	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS
1	Cumplir con el programa de prestación de servicios de aseo del casco urbano de la capilla, acorde con el plan de gestión integral de residuos sólidos, PGIRS del municipio de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del decreto 2981 del 2013.	Durante este mes de contrato, continué desarrollando las labores de recolección de residuos sólidos en el casco urbano del municipio de La Capilla, dando cumplimiento a lo establecido en el PGIRS y en el Decreto 2981 de 2013. Las actividades fueron ejecutadas conforme al cronograma asignado por la ingeniera Sofía y siguiendo las orientaciones impartidas por la Unidad de Servicios Públicos, garantizando la adecuada disposición de residuos y el mantenimiento de las zonas intervenidas.	Anexos fotograficos
2	Realizar el mantenimiento periódico de las alcantarillas y sumideros para evitar taponamiento y/o desbordamientos de las mismas.	Durante este mes de contrato no se realizaron actividades coordinadas con el coordinador de la Unidad de Servicios Públicos.	Anexos fotograficos
3	Realizar las actividades de aseo para el casco urbano de La Capilla Boyacá, las cuales corresponden al barrido, limpieza y complementariamente el corte de césped y poda de los árboles ubicados en las vías y áreas públicas del municipio.	Durante este mes de contrato, continué ejecutando las actividades de aseo y mantenimiento en el casco urbano del municipio de La Capilla, Boyacá, incluyendo barrido, limpieza, corte de césped y poda de árboles en vías y espacios públicos. Se intervinieron sectores comprendidos entre la zona comercial, la parte posterior del parque principal y los alrededores del Centro Educativo, realizando recolección de residuos sólidos y mantenimiento de zonas verdes para contribuir al embellecimiento y conservación de los espacios públicos.	Anexos fotográficos
4	Realizar las actividades de mantenimiento y ornato de las instituciones educativas, sociales urbanas y rurales, pertenecientes al municipio, de acuerdo con la programación que para el	Durante este mes de contrato, desarrollé actividades de mantenimiento y ornato en instituciones educativas y espacios sociales tanto urbanos como rurales, de acuerdo con la programación establecida por la Unidad de Servicios Públicos. Se realizaron labores de limpieza en patios, corredores y zonas verdes de	Anexos fotográficos

	mismo se coordine con la Unidad de Servicios Públicos.	la Institución Educativa, así como mantenimiento del parque infantil y del Centro Comunitario. De igual manera, se efectuaron jornadas de embellecimiento en sectores rurales mediante corte de césped y poda de árboles en las áreas cercanas a las escuelas rurales.	
5	Apoyar la actividad recolección de residuos sólidos en el Municipio de la Capilla Boyacá, en las frecuencias previamente coordinadas con el Supervisor.	Durante estos dos meses de contrato, se continuó con la ejecución de las rutas de recolección establecidas, garantizando cobertura en las zonas urbanas y rurales asignadas. Asimismo, se apoyó la clasificación básica de residuos y el cumplimiento de los horarios programados, contribuyendo al mantenimiento del orden y la limpieza en los espacios públicos del municipio.	Anexos fotográficos
6	Realizar el desarrollo de jornada de recolección de residuos especiales, de acuerdo a la programación de la USPD.	Se dio cumplimiento a la frecuencia establecida para la prestación del servicio, realizando actividades todos los viernes de cada semana en horario de 5:30 a.m. a 8:00 a.m., efectuando la recolección de residuos en las áreas asignadas junto al equipo de trabajo. Adicionalmente, los días jueves se realizó la recolección de residuos aprovechables.	Anexos fotográficos
7	Realizar actividades de separación y aprovechamiento de residuos sólidos reciclables	Durante este mes de contrato no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación contractual.	Anexos fotográficos
8	Realizar el barrido y limpieza de áreas públicas, entendiéndose como tal los parques, calles principales, plaza de mercado, corrales, coliseo municipal, plaza de toros y casa de la cultura; definidos conjuntamente entre las partes.	Durante este mes de contrato, cumplí con las actividades de separación y aprovechamiento de residuos sólidos reciclables, conforme a las directrices del PGIRS y la normatividad vigente. Se realizó la clasificación de materiales reciclables durante las rutas de recolección y se apoyó la entrega de dichos residuos a los puntos autorizados, promoviendo el reciclaje y la adecuada gestión ambiental en el municipio.	Anexos fotográficos
9	Realizar actividades de limpieza de cauces de las rondas hídricas del área urbana del municipio	Durante este mes de contrato, ejecuté actividades de barrido y limpieza en diferentes áreas públicas del municipio, incluyendo parques, calles principales, plaza de mercado San Sebastián, corrales, coliseo municipal, plaza de toros y casa de la cultura, conforme a la programación establecida por la Unidad de Servicios Públicos. Asimismo, se realizaron labores de lavado y mantenimiento en las zonas comunes de estos espacios, además de recorridos semanales en barrios para el embellecimiento de sectores que así lo requerían.	Anexos fotográficos
10	Mantener aseados los lugares donde se desarrollen eventos a cargo de la administración municipal.	Durante este mes de contrato no se coordinó la limpieza de cauces ni de las rondas hídricas del área urbana del municipio.	Anexos fotográficos
11	Portar el debido equipo de seguridad y dotación reglamentaria para el tipo de servicio prestado	Durante este periodo, se realizaron labores de aseo y mantenimiento en los espacios utilizados para eventos organizados por la administración municipal. Entre las actividades desarrolladas, se efectuó limpieza general en el coliseo San Sebastián posterior a la realización de eventos	Anexos fotográficos

		La Capilla, asegurando que cada labor se realice con la calidad y dedicación que requiere el servicio.	
13	Presentar al supervisor un informe de ejecución para cada pago que se efectúe, en el que se describa conforme al contrato las actividades cumplidas que dan lugar al pago.	Durante este periodo, he presentado al supervisor un informe de ejecución que describe detalladamente las actividades cumplidas conforme al contrato. Este informe incluye un resumen de las labores realizadas, como el mantenimiento de áreas públicas, la recolección de residuos sólidos, y la limpieza de lugares utilizados para eventos, entre otras. Este procedimiento asegura la transparencia en la gestión de los servicios prestados y permite un seguimiento adecuado de las actividades realizadas, justificando así el pago correspondiente y garantizando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Informe Actual
14	Acatar y cumplir las actividades fijadas en el contrato, las observaciones y recomendaciones dadas por el SUPERVISOR, dirigidas al correcto cumplimiento del mismo.	Durante este periodo, he acatado y cumplido con las actividades fijadas en el contrato, así como las observaciones y recomendaciones proporcionadas por el supervisor. He estado atento a las indicaciones recibidas, implementando las sugerencias necesarias para asegurar el correcto cumplimiento de las labores asignadas. Este enfoque proactivo ha permitido optimizar el desarrollo de mis funciones y garantizar que cada actividad se realice de acuerdo con los estándares establecidos, contribuyendo así al bienestar de la comunidad de La Capilla.	Informe Actual

ANEXOS

1. Cuenta de cobro 02

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

FIRMA:

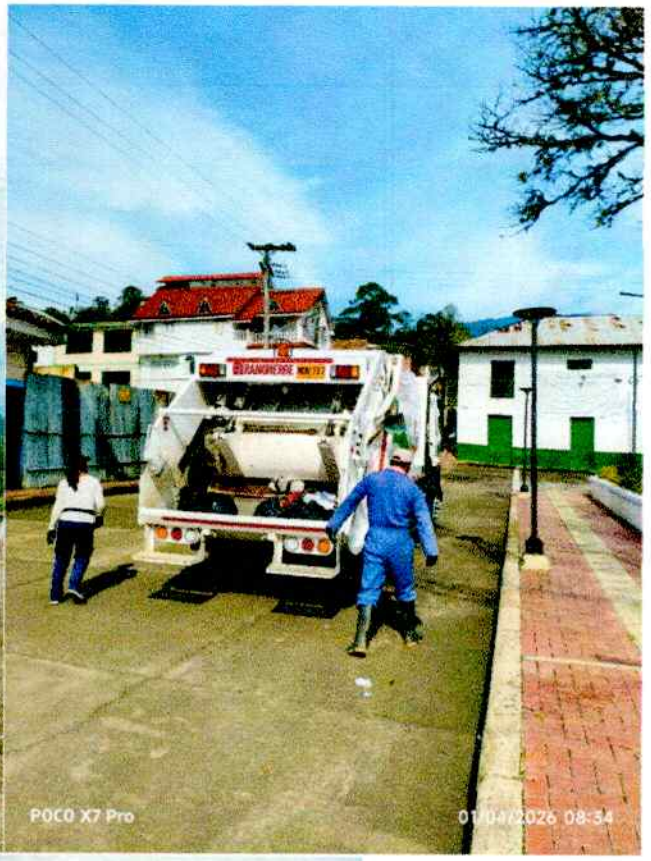
Olga Inés Barrera F.

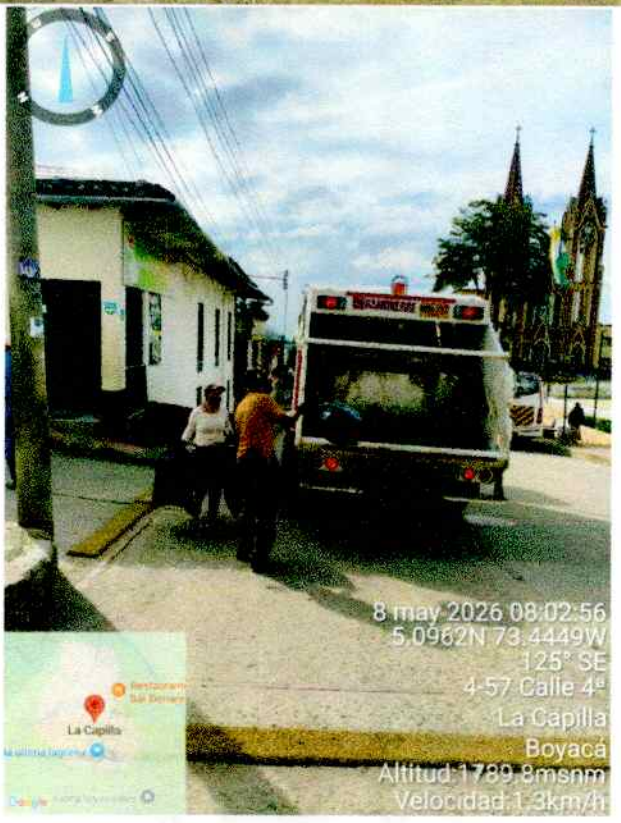
OLGA INÉS BARRERA FERNÁNDEZ
CONTRATISTA

FIRMA:

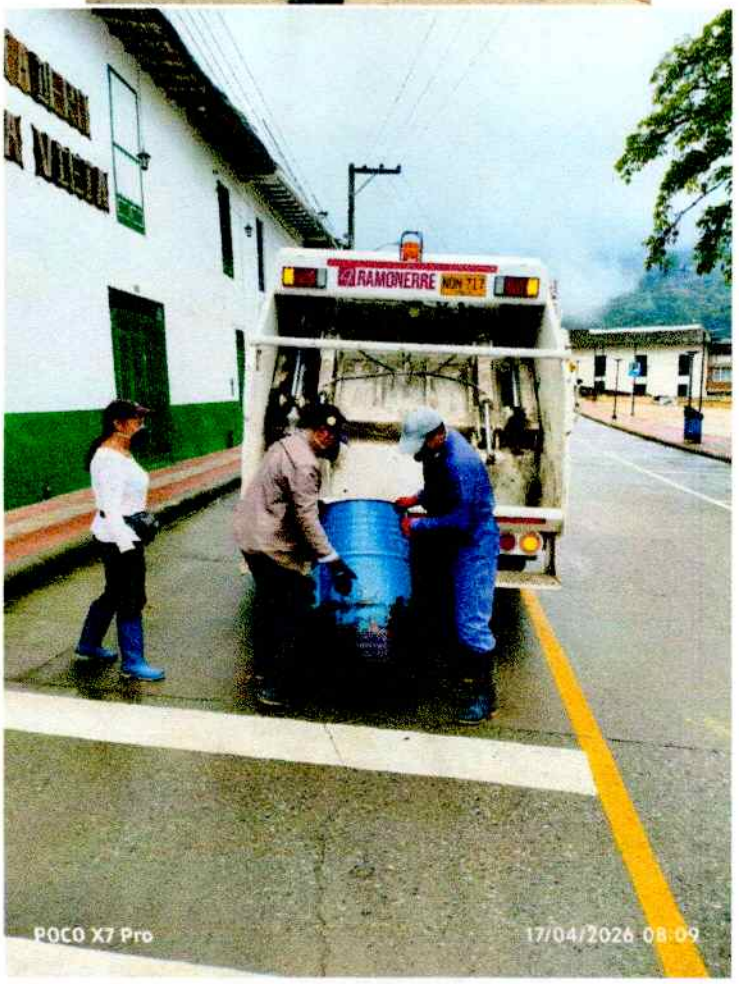
LIGIA SOFIA VALENCIA DÍAZ
SUPERVISOR


POCO X7 Pro
10/04/2026 07:45


POCO X7 Pro
01/04/2026 08:34


8 may 2026 08:02:56
5.0962N 73.4449W
125° SE
4-57 Calle 4ª
La Capilla
Boyacá
Altitud 1789.8msnm
Velocidad 1.3km/h
La Capilla




RAMONERRE
POCO X7 Pro
17/04/2026 08:09


6 may 2026 14:52:23
5.1033N 73.4626W
154° SE
Unnamed Road
La Capilla
Boyacá



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 23681958		BARRERA FERNANDEZ OLGA INES	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 3 4 56 LA CAPILLA	BOYACA-BOYACA	3142565864	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	93006988	9503821003	I	2026/05/15	2026/05/04	BANCO DE OCCIDENTE	0	5517,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS		PARAFISCALES	
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Dias	Exonerado SENA e ICBF
1	CC	23681958	BARRERA FERNANDEZ OLGA INES																		230301	30	EPS037	30		0	14-23	30	0	No
Total	Afiliados(1)																												