## Cuenta de cobro No. 3

EQUIVALENTE A FACTURA

(Articulo 3 Decreto 522 de Marzo de 2003)

# CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE DOSQUEBRAS

***NIT. 816.002.062 - 6***

***DEBE A***

| | |
|---|---|
| **Nombre del Contratista** | DIANA PATRICIA ARROYAVE GÓMEZ |
| **Correo Electronico** | dianaarroyave3105gmail.com |
| **RUT** | 24346654-1 |
| **Actividad Economica** | 8211 |
| **Cuenta Bancaria** | 852-785202-48 **Banco** bancolombia **Tipo** Ahorros X Corriente |
| **Teléfono/ Teléfono Cel:** | 3205355918 |
| **Direcciòn** | mza 3 casa 24 altos de Santa Monica |

| CONCEPTO | FECHA DE INICIO (DD/MM/AA) | FECHA DE TERMINACION (DD/MM/AA) | VALOR INGRESO ANTES DE IVA | IVA | TOTAL SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|---|
| **Prestación de servicios profesionales para apoyar la ejecución del proyecto de inversión "fortalecimiento del cuerpo oficial de bomberos de dosquebradas", orientadas al aumento de la capacidad ir.stitucional del área logística, mediante el fortalecimiento de herramientas y procedimientos, mecanismos de control y seguimiento de inventarios operativos para la atención de emergencias y del almacén de la entidad.** | **30/03/2026** | **29/04/2026** | $ 3,780.000 | $ 0 | $ 3,780.000 |
| | | **TOTALES** | | | **$ 3,780.000** |

**LA SUMA DE:** TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MDA/CTE

MARQUE SI O NO

| Anexos Cuenta de Cobro | | | |
|---|---|---|---|
| Planilla pagos a seguridad social. | SI | Solicitud Aportes Cuentas AFC | NO |
| Solicitud Aportes fondo de pensiones voluntarias. | NO | Otros | NO |

| CALCULO APORTES OBLIGATORIOS A SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN Y ARL) | |
|---|---|
| Aporte obligatorio a salud (12,5%) Minimo | $ 223.400 |
| Aporte obligatorio a pensión (16%) Minimo | $ 285.900 |
| Fondo de solidaridad pensional 1% | |
| Aportes a Riesgos laborales (ARL) | $ 18.700 |
| Caja de compensación | |
| **Total Aportes Obligatorios** | **$ 528.000** |

Diana Arroyave G

**DIANA PATRICIA ARROYAVE GÓMEZ**
**24346654-1**

Me permito certificar bajo la gravedad de juramento, que de acuerdo con el Artículo 329 del E.T. Mis ingresos por mi actividad como trabajador independiente corresponden al 80% del total de mis ingresos. Aplicar retencion Art. 383 E.T. Dcto 099 de 2013.

# PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
## SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

### DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO IDENTIFICACIÓN: | CÉDULA DE CIUDADANIA | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: | 24346654 |
| NOMBRE O RAZON SOCIAL: | | | DIANA PATRICIA ARROYAVE GOMEZ |
| CIUDAD/MUNICIPIO: | PEREIRA | DEPARTAMENTO: | RISARALDA |
| DIRECCIÓN: | MZA 4 CASA 6 ALTOS STA MONICA D/DAS | TELEFONO: | 3333333 |
| TIPO APORTANTE: | 02-INDEPENDIENTE | CLASE APORTANTE: | I-INDEPENDIENTE |
| TIPO EMPRESA: | PRIVADA | ACTIVIDAD ECONOMICA: | Otras actividades de servicio de apoyo a las empr |
| FORMA DE PRESENTACIÓN: | UNICO | | |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | | | NO |

### DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO PLANILLA: | 4653857851 | TIPO DE PLANILLA: | I-INDEPENDIENTES | | |
| PERIODO COTIZACIÓN OTROS | MES marzo AÑO 2026 | PERIODO COTIZACIÓN SALUD | MES marzo AÑO 2026 | | |
| DÍAS DE MORA: | 29 | | | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | 2026/05/14 | NÚMERO AUTORIZACIÓN: | 9996811289 | | |

### TOTAL APORTES A PENSIÓN

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | COTIZACIÓN | APORTES VOLUNTARIOS | | FSP | | MORA | | TOTALES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | | EMPLEADOR | COTIZANTE | SOLIDARIDAD | SUBSISTENCIA | COTIZACIÓN | FSP | APORTES | MORA | VALOR PAGADO |
| 230201 | 230201- PROTECCION | 1 | $ 280.200 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 5.700 | $ 0 | $ 280.200 | $ 5.700 | $ 285.900 |
| **SUBTOTALES:** | | | | | | | | | | **$ 280.200** | **$ 5.700** | **$ 285.900** |

### TOTAL APORTES A SALUD

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD | | LICENCIA MATERNIDAD | | SALDO A FAVOR | | LIQUIDACIÓN | | MORA | | TOTALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | PLANILLA | VALOR | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | APORTES | MORA | DESCUENTO | VALOR PAGADO |
| EPS005 | EPS005-SANITAS S.A | 1 | | $ 0 | | $ 0 | | $ 0 | $ 218.900 | $ 0 | $ 4.500 | $ 0 | $ 218.900 | $ 4.500 | $ 0 | $ 223.400 |
| **SUBTOTALES:** | | | | | | | | | | | | | **$ 218.900** | **$ 4.500** | **$ 0** | **$ 223.400** |

### TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD IRP | | | SALDO A FAVOR | | LIQUIDACIÓN | TOTALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | NUMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | PAGO A OTROS RIESGOS | PLANILLA | VALOR | COTIZACIÓN | APORTES | MORA | DESCUENTO | VALOR PAGADO |
| 14-23 | 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A | 1 | | $ 0 | $ 0 | | $ 0 | $ 18.300 | $ 18.300 | $ 400 | $ 0 | $ 18.700 |
| **SUBTOTALES:** | | | | | | | | | **$ 18.300** | **$ 400** | **$ 0** | **$ 18.700** |

### LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | SEGURIDAD SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PARAFISCALES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PENSIÓN | | | | | | | | SALUD | | | | | | ARP | | | | | | CCF | | SENA | ICBF | ESAP | MINEDU |
| Nº | IDENTIFICACION | NOMBRES | TIPO COTIZANTE | SUBTIPO COTIZANTE | SALARIO BÁSICO | TIPO DE SALARIO | COLOMBIANO EXTRANJERO | REFORMA TRIBUTARIA | ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | COR | VSP | VST | SLN | COM | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | ADMIN | DIAS COT | IBC | COTIZACION | FSP SUBSISTENCIA | FSP SOLIDARIDAD | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO | INDICADOR TARIFA ESPECIAL | TOTAL APORTE | ADMIN | DIAS COT | IBC | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | TOTAL APORTE | ADMIN | DIAS COT | IBC | CENTRO DE TRABAJO | TOTAL APORTE | DIAS COT | IBC | ADMIN | TOTAL APORTE | TOTAL APORTE | TOTAL APORTE | TOTAL APORTE |
| 1 | CC 24346654 | ARROYAVE GOMEZ DIANA PATRICIA | INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS | | $ 1.750.905 | | | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | 230201-PROTECCION | 30 | $ 1.750.905 | $ 280.200 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | Normal | $ 280.200 | EPS005-SANITAS S.A | 30 | $ 1.750.905 | $ 218.900 | $ 0 | $ 218.900 | 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A | 30 | $ 1.750.905 | $ 24346654 | $ 18.300 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 |

**TOTAL PAGADO: $ 528.000**

Planilla Pagada

| | FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS COBD | VERSIÓN: | 1 |
|---|---|---|---|
| | | CÓDIGO: | FO.IACP.E.GA.MC.03 |
| | | VIGENCIA: | 27/02/2026 |
| | | PÁGINA: | 1 de 17 |

**1.** INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

| | | | |
|---|---|---|---|
| ENTIDAD: | Cuerpo Oficial de Bomberos de Dosquebradas | Dirección: | Avenida Ferrocarril Carrera 10 No. 9-159 – Dosquebradas |
| OBJETO DEL CONTRATO: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "FORTALECIMIENTO DEL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE DOSQUEBRADAS", ORIENTADAS AL AUMENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DEL ÁREA LOGÍSTICA, MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO DE HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS, MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INVENTARIOS OPERATIVOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DEL ALMACÉN DE LA ENTIDAD. | | |
| CONTRATISTA: | Nombre: DIANA PATRICIA ARROYAVE GOMEZ | | |
| | Persona Natural [x] Persona Jurídica [ ] Cedula/ Nit: 24.346.654 | | |
| REPRESENTANTE LEGAL: | N/A | | |
| TIPO DE CONTRATO: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES | Número del Contrato: | No. 011 De 2026 |
| FUENTE DE RECURSOS: | Funcionamiento: [ ] Inversión: [X] Ficha BPIN: 2024661700036<br><br>Fecha Actualización del proyecto: 30/12/2025 | | |
| PLAN DE DESARROLLO: | Transformemos a Dosquebradas 2024-2027" | | |
| META PROYECTO (PD) No : | A4.4.P244 Fortalecer la capacidad y respuesta técnica, operativa y administrativa del cuerpo oficial de Bomberos para desarrollar la gestión integral del riesgo de incendios y responder por la atención | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | de emergencias en todas sus modalidades según la Ley 1575 de 2012 "Ley General de Bomberos" | | | |
| NOMBRE DEL PROYECTO: | Fortalecimiento Del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas Risaralda | | | |
| ACTIVIDAD PROYECTO: | Aumentar capacidad institucional de respuesta administrativa, técnica, profesional y operativa con recurso humano calificado para apoyar las actividades propias de las áreas de Dirección estratégica. áreas técnicas operativa, área logística y área administrativa, de las dos estaciones de bomberos del Municipio de Dosquebradas. | | | |
| PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL PRESENTE INFORME: | 30/03/2026 AL 29/04/2026 | Informe No: | No 03 | |
| SUPERVISOR: | GUSTAVO ADOLFO GIRALDO CARADONA | Plazo de Ejecución: | OCHO (08) MESES | |
| | | Fechas | Inicio 30/01/2026 | Final 29/09/2026 |

2. RESUMEN RESULTADOS RELEVANTES DEL PERIODO

- se realiza asignación de equipos de oficina a 4 contratistas
- Se realiza asignación de epp a 3 personas del área operativa
- Se asignan equipos y accesorios al área de capacitación.

3. DESARROLLO DE ACTIVIDADES POR ALCANCE CONTRACTUAL

| Alcance No | Descripción | Actividades realizadas | Meta del mes | Resultado | % avance | Fecha entrega | Avance acumulado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Actualizar y mantener el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles existentes al interior de la entidad, así como identificar y registrar los bienes que se encuentran a cargo de los contratistas y del personal de planta de la entidad. | En el periodo vigente se realizó actualización de inventario de la entidad, con relación de ingresos y salidas, stock final.<br>con el bombero Felipe Castaño, se actualiza el inventario de elementos de consumo que reposan en el almacén general. | 1 | 1 | 100% | 30/04/2026 | 37,5% |
| 2 | Actualizar y aplicar el procedimiento establecido para el registro de la entrada y salida de los bienes adquiridos y de los suministros de la entidad. | 2.1 Se registra salida de elementos de protección mediante diligenciamiento de formato entrega de dotación COBD, al personal operativo: Ederley Useche, óscar Mario quiceno, Jose Luis Henao, Carlos Iván herrera.<br>2.2 se realiza asignación individualizada de bienes, a Zara Ruiz Gómez, Sandra Giraldo, Erika Lorena cárdenas, Ana rosario Ibarra mora, Edwin Oliver Velásquez cuervo y monica Johana Gonzales arias.<br>2.3 se realiza actualización de inventario con el registro fotográfico de elementos tecnológicos según facturas entregadas por control interno contable | 1 | 1 | 100% | 30/04/2026 | 37,5% |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Apoyar la planeación de los bienes y suministros requeridos para la gestión operativa y la atención de emergencias. | se consolida información del inventario de equipos, herramientas y accesorios para la atención de emergencias de incendios forestales del COBD, se realiza entrega el director de Bomberos. | 1 | 1 | 100% | 30/04/2026 | 37,5% |
| 4 | Elaborar certificaciones de existencia o no existencia de equipos, bienes y materiales que reposen en la entidad, con el visto bueno del director. | Durante el periodo reportado no se elaboraron certificaciones de existencia o no existencia de equipos, bienes y materiales, debido a que no se recibieron solicitudes, sin embargo, se mantuvo disponibilidad para cumplir con el alcance | 1 | 1 | 100% | 30/04/2026 | 37,5% |
| 5 | Actualizar, mantener y administrar los formatos, procedimientos, manuales y la documentación necesaria para garantizar la trazabilidad y el control del proceso de inventarios y almacén de la institución, tanto para la gestión interna como para la atención de emergencias | 5.1 se diseñó y presento la resolución para asignación del almacenista, así como las funciones. | 1 | 1 | 100% | 30/04/2026 | 37,5% |
| 6 | Realizar, actualizar y hacer seguimiento a las hojas de vida de los equipos y bienes de la entidad, así como los utilizados en la atención de emergencias, incluyendo sus respectivas inspecciones, pruebas y mantenimientos (IPM), para garantizar su adecuado funcionamiento. | 6.1 Este mes con el bombero de apoyo Felipe castaño se realizó Actualización de hojas de vida cada semana Calentamiento y uso de equipos en mantenimientos preventivos y correctivos 2 moto tronzadoras ,3 motosierras 1 motosierra para concreto.2 generadores, 1 ventilador a combustión ,1 expansora para rescate vehicular | 1 | 1 | 100% | 30/04/2026 | 37,5% |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Apoyar cuando sea requerido, el área de logística de la entidad mediante la elaboración y suministro de estados de inventario de los grupos de respuesta a emergencias y de los grupos especializados. | 7.1 Para este periodo evaluado, Como apoyo se tiene las matrices de inventarios de consumo, contable y bienes general actualizad.<br><br>se comparte información vía correo electrónico al contratista Héctor Mejía de registro fotográfico de ubicación de elementos y bienes COBD, el inventario aprobado para la vigencia. | 1 | 1 | 100% | 30/04/2026 | 37,5% |
| 8 | Aplicar, actualizar y mantener las etiquetas y la codificación de los bienes de la institución, conforme a los lineamientos establecidos. | Hasta el presente periodo no se cuenta con software para el proceso de etiquetado, anteriormente se sostuvo contacto con el ingeniero de sistemas, pero la entidad debe suministrar el software, sin embargo, se tuvo disponibilidad para la ejecución del alcance. | 1 | 1 | 100% | 30/04/2026 | 37,5% |
| 9 | Indicar cada semestre los elementos o bienes del inventario susceptibles de baja de la entidad, conforme a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimiento para dar de baja Bienes del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Dosquebradas; y acompañar al Comité de baja de bienes cuando sea requerido, de acuerdo con la normatividad vigente. | Durante el periodo evaluado no se evidencian avances en esta actividad, toda vez que su cumplimiento y reporte se encuentran sujetos a la periodicidad semestral establecida, sin embargo, se mantuvo disponibilidad para cumplir con el alcance. | 1 | 1 | 100% | 30/04/2026 | 37,5% |
| 10 | Participar en la articulación del inventario físico con los registros contables, los cálculos de la depreciación y los procesos de | el área de inventario y control interno contable realizan mesa técnica de avance en conciliación y registros fotográficos de facturas de compras | 1 | 1 | 100% | 30/04/2026 | 37,5% |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | conciliación contable, así como participar en la elaboración y ejecución de las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento suscritos con la entidad | faltantes para registras y cumplimiento a plan de mejoramiento<br><br>se realiza actualización de inventario con el registro fotográfico de elementos tecnológicos según facturas entregadas por control interno contable | | | | | |
| 11 | Ejecutar cuando sea requerido las actividades previstas en el Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y atender las recomendaciones del FURAG, únicamente en lo relacionado con la gestión, control, seguimiento y administración de los bienes, equipos, elementos, inventarios y almacén de la entidad, así como diligenciar y hacer seguimiento al autodiagnóstico de la política institucional que tenga relación directa con dichos procesos. | Se realiza adecuación de las bodegas de almacén en colaboración de Felipe castaño y personal operativo de COBD, lo anterior como cumplimiento al plan de acción articulado con MIPG | 1 | 1 | 100% | 30/04/2026 | 37,5% |
| 12 | Realizar y/o actualizar la política gestión patrimonial y de procedimientos operativos de la misma. | Se realiza mesas técnicas con área de control interno contable en avance y correcciones de la política de gestión patrimonial<br><br>El dia 28 de abril se realizan mesa técnica con las áreas de control interno contable, calidad encargada de plan de mejoramiento Héctor Mejía y contratista de MIPG Sandra Giraldo, para socialización de la política de gestión patrimonial y | 1 | 1 | 100% | 30/04/2026 | 37,5% |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ajustes finales para entrega | | | | | |
| 13 | Diseñar y formalizar procedimiento operativos de inventarios y conciliación contable | 13.1 El día 28 de abril después de socialización en mesa técnica se envía procedimiento de conciliación de inventarios mediante correo electrónico del contratista de plan mejoramiento Héctor Mejía la contratista de calidad Erika Cárdenas, el procedimiento de inventarios físicos y conciliación contable para verificación de cumplimiento a avance de plan de mejoramiento y al área contable para revisión y ajuste con el procedimiento del área contable | 1 | 1 | 100% | 30/04/2026 | 37,5% |

Tabla No 1: seguimiento resultado

## 3.1. EVIDENCIAS ALCANCES

| OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*) | EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***) | OBSERVACIONES |
|---|---|---|

Alcance No 1

| Fecha | Descripción | Tipo | Cantidad | Bodega | Fecha factura | Valor unitario | Estado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4/02/2026 | PUNTERO | Ingreso | 4 | ALMGENERAL | 24/02/2026 | 10 | PROCESADO |
| 4/02/2026 | KIT DE ILUMINAC | Ingreso | 1 | ALMGENERAL | 24/02/2026 | 10 | PROCESADO |
| 4/02/2026 | DISCO DURO 4T | Ingreso | 3 | ALMGENERAL | 24/02/2026 | 10 | PROCESADO |
| 4/02/2026 | KIT MOUSE-TEC | SALIDA | 4 | ALMGENERAL | 24/02/2026 | 10 | PROCESADO |
| 4/02/2026 | BATERIA MAGNA | Ingreso | 6 | ALMGENERAL | 24/02/2026 | 10 | PROCESADO |
| 4/02/2026 | GIMNOMINI | Ingreso | 1 | ALMGENERAL | 24/02/2026 | 10 | PROCESADO |
| 4/02/2026 | LUZ LED VL120 | Ingreso | 1 | ALMGENERAL | 24/02/2026 | 10 | PROCESADO |
| 4/02/2026 | CAMARA CANON | Ingreso | 1 | ALMGENERAL | 24/02/2026 | 10 | PROCESADO |
| 4/02/2026 | PARLANTES GEN | Ingreso | 1 | ALMGENERAL | 24/02/2026 | 10 | PROCESADO |
| 4/02/2026 | COMPUTADOR A | Ingreso | 7 | ALMGENERAL | 24/02/2026 | 10 | PROCESADO |
| 4/02/2026 | COMPUTADOR L | SALIDA | 2 | ALMGENERAL | 24/02/2026 | 10 | PROCESADO |
| 4/02/2026 | BOQUILLA PROT | Ingreso | 11 | ALMGENERAL | 24/02/2026 | 10 | PROCESADO |
| 4/02/2026 | BOQUILLA PROT | Ingreso | 8 | ALMGENERAL | 24/02/2026 | 10 | PROCESADO |
| 4/02/2026 | CARGADOR HOL | Ingreso | 2 | ALMGENERAL | 24/02/2026 | 10 | PROCESADO |
| 4/02/2026 | REFLECTORA D | Ingreso | 10 | ALMGENERAL | 24/02/2026 | 10 | PROCESADO |
| 4/02/2026 | CONCENTRADOR | Ingreso | 4 | ALMGENERAL | 24/02/2026 | 10 | PROCESADO |
| 4/02/2026 | CORVERSOR DE | Ingreso | 1 | ALMGENERAL | 24/02/2026 | 10 | PROCESADO |
| 4/02/2026 | HALLIGAN PLATE | Ingreso | 16 | ALMGENERAL | 24/02/2026 | 10 | PROCESADO |
| 4/02/2026 | MANDARRIA DE | Ingreso | 4 | ALMGENERAL | 24/02/2026 | 10 | PROCESADO |
| 4/02/2026 | AHUMADOR PAR | Ingreso | 1 | ALMGENERAL | 24/02/2026 | 10 | PROCESADO |
| 4/02/2026 | ARCO DE SIERRA | Ingreso | 12 | ALMGENERAL | 24/02/2026 | 10 | PROCESADO |
| 4/02/2026 | CANTIMPLORAS | Ingreso | 8 | ALMGENERAL | 24/02/2026 | 10 | PROCESADO |
| 4/02/2026 | KID ESCAPE SIS | Ingreso | 15 | ALMGENERAL | 24/02/2026 | 10 | PROCESADO |
| 2/03/2026 | PROYECTOR EPS | Ingreso | 1 | ALMGENERAL | 12/03/2026 | 10 | PROCESADO |
| 2/03/2026 | ARNES DE EQUIP | Ingreso | 6 | ALMGENERAL | 12/03/2026 | 10 | PROCESADO |
| 2/03/2026 | BOTAS PARA INC | Ingreso | 4 | ALMGENERAL | 12/03/2026 | 10 | PROCESADO |
| 2/03/2026 | BOTAS PARA INC | Ingreso | 2 | ALMGENERAL | 12/03/2026 | 10 | PROCESADO |
| 2/03/2026 | BOTAS PARA INC | Ingreso | 1 | ALMGENERAL | 12/03/2026 | 10 | PROCESADO |
| 2/03/2026 | BOTAS PARA INC | Ingreso | 1 | ALMGENERAL | 12/03/2026 | 10 | PROCESADO |
| 2/03/2026 | BOTAS PARA INC | Ingreso | 2 | ALMGENERAL | 12/03/2026 | 10 | PROCESADO |
| 3/03/2026 | BOTAS PARA INC | Ingreso | 1 | ALMGENERAL | 12/03/2026 | 10 | PROCESADO |

ALCANCE 1

Alcance No 2

| FORMATO ENTREGA DE DOTACION COBD | VERSIÓN: | 2 |
|---|---|---|
| | CODIGO: | FO.ED.A.GL.PRO. AB.02 |
| | VIGENCIA: | 17/03/2026 |
| | PÁGINA: | 1 de 2 |

| Fecha | Nombre Completo | Cédula de Ciudadanía | Cargo |
|---|---|---|---|
| 28/04/2026 | EDERLEY USECHE | 1088016709 | Bombero LF |

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo VI Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en su artículo 2.2.4.6.24, literal 5 Equipos y Elementos de Protección Personal y Colectivo

La resolución 0312 de 2019 entrega de los elementos de protección personal EPP y las demás disposiciones que regule y modifique la normatividad vigente.

Se realiza la entrega de:

Tipo de Entrega: x Protección personal ☐ Dotación ☐ otros

Relación de la Entrega

| Cant | Detalle / Tipo de dotación | Color | Marca | Talla | Estado |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Par de guantes de protección de incendio Honeywell color negro azul | Negro | Honeywell | Nuevos | Par de Guantes de protección Talla L |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| teclado marca hp | equipo de oficina | 1 | edwin velazco | si |
| mouse marca hp | equipo de oficina | 1 | edwin velazco | si |
| cable de poder computador | equipo de oficina | 1 | edwin velazco | si |
| scaner epson | equipo de oficina | 1 | edwin velazco | si |
| escritorio de mesa cafe con cajon y dos llaves | equipo de oficina | 1 | edwin velazco | si |
| silla de oficina giratoria con ruedas y brazos de | equipo de oficina | 1 | edwin velazco | si |
| ventilador de mesa color blanco | equipo de oficina | 1 | edwin velazco | si |
| silla color negro sin brazo | equipo de oficina | 1 | edwin velazco | si |
| descansa pies | equipo de oficina | 1 | edwin velazco | si |
| escritoprio con 3 cajones gris | equipo de oficina | 1 | monica gonzalez | si |
| computador hp blanco | equipo de oficina | 1 | monica gonzalez | si |
| teclado lenovo | equipo de oficina | 1 | monica gonzalez | si |
| teclado alambrico famill | equipo de oficina | 1 | monica gonzalez | si |
| router tenqq | equipo de oficina | 1 | monica gonzalez | si |
| ventilador de torre | equipo de oficina | 1 | monica gonzalez | si |
| descansa pies | equipo de oficina | 1 | monica gonzalez | si |
| silla sin brazos | equipo de oficina | 1 | monica gonzalez | si |
| silla de escritorio giratorio | equipo de oficina | 1 | monica gonzalez | si |

ALCANCE 2

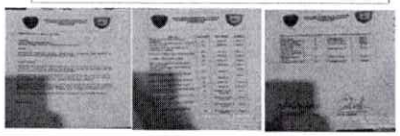
Alcance No 3

CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS
NIT. 816002062-6

EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| Fecha | 14 de abril 2026 |
| Hora | 7:00 a.m. |
| Lugar | Cuartel 2 |
| Tema a abordar | Recepción, inventario de equipos, herramientas y señalización para la atención de emergencias por incendio forestales del CBD. |

Observaciones y conclusiones:
El día 14 de abril de 2026, los uniformados con el teniente Felipe Castaño y la comandante Diana Arroyave, se reunió la conformación y validación de la información correspondiente al inventario de equipos, herramientas y señalización para la atención de emergencias por incendios forestales del Cuerpo Oficial de Bomberos de Dosquebradas. La actividad comprendió el conteo, organización y verificación de los elementos, con el fin de garantizar la confiabilidad de la información, la trazabilidad de los elementos y el adecuado control de los recursos asignados para la respectiva operativa. Como resultado, se concluyó el inventario y se efectuó la entrega formal de la información al Capitán Jaiquen Ocampo Peña, Director del Cuerpo Oficial de Bomberos de Dosquebradas, para su conocimiento, seguimiento y apoyo en la toma de decisiones relacionadas con la gestión y disponibilidad de los recursos operativos de la entidad.



ALCANCE 3

Alcance No 5

CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS
NIT. 816002062-6

**RESOLUCIÓN No XXX-2026**
**XXX - XXXXXD -2026**

**"POR LA CUAL SE ASIGNAN LAS FUNCIONES DE ALMACENISTA EN EL CUERPO OFICIAL DE BOMBERO DE DOSQUEBRADAS ".**

**EL DIRECTOR GENERAL –COMANDANTE DEL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE DOSQUEBRADAS**, en uso de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas por el Acuerdo Municipal No 016 de 2019, la ley 136 de 1994, la ley 1551 de 2012, El decreto1499 de 2017, por el cual se modifica el Decreto1082 del 2015 y

**CONSIDERANDO**

ALCANCE 5

Alcance No 6

**EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE ACTIVIDADES**

| | |
|---|---|
| Fecha | 29/ abril 2026 |
| Hora | 10:00 |
| Lugar | Estación central , oficina de administrativos 1er piso – bodega usar |
| Tema u objetivo | Revisión códigos y actualización de hojas de vida |

Desarrollo / conclusión
DESARROLLO
en articulación con el bombero de apoyo Felipe Castaño, se realizó la actualización y seguimiento semanal de las hojas de vida de los equipos operativos destinados a la atención de emergencias del Cuerpo Oficial de Bomberos de Dosquebradas, registrando las actividades de inspección, pruebas funcionales, mantenimiento preventivo y correctivo ejecutadas sobre los equipos.

Como parte de las actividades de gestión y control de activos operativos, se efectuó el calentamiento, puesta en marcha, verificación de funcionamiento y registro de novedades de los siguientes equipos:

Dos (2) moto tronzadoras.
Tres (3) motosierras para corte de madera.
Una (1) motosierra para corte de concreto.
Dos (2) generadores eléctricos.
Un (1) ventilador de presión positiva a combustión.
Una (1) expansora hidráulica para rescate vehicular.

Las actividades desarrolladas permitieron verificar las condiciones operativas, el estado mecánico y funcional de los equipos, así como documentar las intervenciones realizadas en sus respectivas hojas de vida, garantizando la trazabilidad de las inspecciones, pruebas y mantenimientos efectuados. Asimismo, se identificaron y registraron las novedades encontradas, fortaleciendo el

ALCANCE 6

Alcance No 7

**CONCILIACION INVENTARIO FISICO - CONTABILIDAD VIGENCIA CORTE DICIEMBRE 2024**

| HA ICION | VIDA UTIL AÑOS | VALOR INVENTARIO HISTORICO | DEPRECIACION 2024 | DEPRECIACION DEL AÑO 2024 | INVENTARIO POR DEPRECIACION 2024 | DEPRECIACION ACUMULADA 2024 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **9.856.622.554** | **150.687.694** | **592.589.294** | **5.982.777.958** | **3.873.844.595,9** |
| | | **273.105.000** | | | 273.105.000 | |
| 2001 | 0 | **273.105.000** | | | | |
| 2001 | 0 | 273.105.000 | | - | | - |
| | | **3.335.316.101** | **16.676.581** | **66.706.322** | **2.256.701.177** | **1.078.614.924** |
| | | **3.335.316.101** | **16.676.581** | **66.706.322** | **2.256.701.177** | **1.078.614.924** |
| 2009 | | 425.551.239 | 2.127.756 | 8.511.025 | 96.391.402 | 329.159.837 |
| 2013 | | 23.000.000 | 115.000 | 460.000 | 14.070.851 | 8.929.149 |

ALCANCE 7

Alcance No 10

FICHA TECNICA DE REUNION

| | |
|---|---|
| Fecha | 07 abril 2026 |
| Hora | 2:00 PM |
| Lugar | Estación central , oficina de administrativos 1er piso |
| Tema u objetivo | Realizar seguimiento al proceso de conciliación entre el inventario físico y los registros contables de propiedad, planta y equipo, verificando la consistencia de la información, identificando diferencias y definiendo acciones para el saneamiento y actualización de los registros institucionales. |

Desarrollo / conclusión

Durante la reunión se revisó el avance de la conciliación física y contable de los bienes registrados en el inventario institucional. Se verificaron aspectos relacionados con códigos de identificación, descripción de los bienes, ubicación física, responsables de custodia, estado de los elementos, valor histórico, depreciación acumulada y saldos contables.
Se identificaron observaciones sobre algunos activos respecto a su vida útil, depreciación y soportes documentales, las cuales serán objeto de validación y ajuste según corresponda.
Asimismo, se revisó la trazabilidad de la información registrada en las bases de inventario y contabilidad con el fin de garantizar la razonabilidad de los saldos reflejados en los estados financieros.
Avances alcanzados
Revisión de la matriz de conciliación física y contable de inventarios.
Verificación de la correspondencia entre registros contables y existencia física de los bienes.
Identificación de observaciones relacionadas con depreciaciones, vida útil y soportes de adquisición.
Definición de acciones para continuar con la depuración y actualización de la información.

ALCANCE 10

Alcance No 11

**FICHA TECNICA DE REUNION**

| | |
|---|---|
| Fecha | 07 Y 09 abril 2026 |
| Hora | 9:00 am |
| Lugar | Almacen general. sirena y bodegas |
| Tema u objetivo | Unificación de bodegas o almacen general. |

Desarrollo / conclusión

en articulación con el bombero Felipe Castaño y personal operativo del Cuerpo Oficial de Bomberos de Dosquebradas, se llevó a cabo la adecuación y reorganización de las bodegas destinadas al almacenamiento de bienes institucionales.

La actividad se desarrolló en cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Acción Institucional y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), orientados al fortalecimiento del control interno y la administración eficiente de los bienes de la entidad.

Durante la jornada se realizó la consolidación de los elementos existentes en un almacén general, optimizando la distribución de los espacios, mejorando las condiciones de almacenamiento y facilitando la identificación, ubicación, custodia y control de los bienes institucionales.

ALCANCE 11

| | | |
|---|---|---|
| Alcance No 12 | **FICHA TECNICA DE REUNION POLITICA DE GESTION PATRIMONIAL**<br><br>Fecha: 22 de abril<br>Hora: 9:00 am<br>Lugar: Administrativos 1er piso<br>Tema u objetivo: Avance en la elaboración y ajuste de la política de gestión patrimonial<br><br>Desarrollo / conclusión<br>Durante las jornadas se efectuó la revisión integral del documento, realizando observaciones técnicas, ajustes de forma y contenido, así como la validación de los lineamientos establecidos para la administración, control, custodia, seguimiento y protección de los bienes institucionales.<br><br>Como resultado de las mesas técnicas, se consolidaron ajustes al numeral 6. Lineamientos de la Gestión Patrimonial, específicamente en el apartado 6.1 Registro e Incorporación de Bienes, donde se definieron los mecanismos de registro, clasificación, identificación y control de los bienes institucionales mediante la articulación de los formatos establecidos en los procedimientos de administración de bienes, almacén e inventarios. Asimismo, se fortalecieron los criterios para garantizar la trazabilidad de los movimientos de los activos desde su ingreso hasta su disposición final, asegurando la correspondencia entre los registros administrativos y contables.<br><br>Igualmente, se revisó la articulación de la política con los procedimientos operativos de administración de bienes, conciliación físico-contable, control de inventarios, mantenimiento de equipos, asignación de responsables y gestión documental, con el propósito de garantizar la aplicación uniforme de los controles establecidos y fortalecer la gestión patrimonial de la entidad.<br><br>La actividad permitió avanzar en la consolidación de un instrumento institucional alineado con los principios de transparencia, eficiencia, control, responsabilidad y protección del patrimonio público, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de inventarios, almacén y sostenibilidad contable.<br><br>Las mesas técnicas realizadas con Control Interno permitieron fortalecer y ajustar los lineamientos de la Política de Gestión Patrimonial, especialmente en los procesos de registro, incorporación y control de bienes, garantizando una mayor articulación entre los procedimientos operativos, los registros de inventario y la información contable, en concordancia con los principios de control interno y mejora continua. | ALCANCE 12 |
| ALCANCE 13 | PROCEDIMIENTO OPERATIVO CONCILIACIONES CONTABLES — VERSIÓN: 1 — VIGENCIA: — PÁGINA:<br><br>**1. OBJETIVO :**<br><br>Establecer las actividades, responsabilidades y controles necesarios para realizar las conciliaciones contables entre los registros del sistema contable y la información generada por las diferentes áreas administrativas y operativas del Cuerpo Oficial de Bomberos de Dosquebradas, con el fin de garantizar la razonabilidad, integridad, confiabilidad y consistencia de la información financiera y patrimonial de la entidad.<br><br>**2. ALCANCE**<br><br>Este procedimiento aplica a todas las conciliaciones que deben realizarse entre la información contable registrada en los estados financieros y los registros administrativos generados por las diferentes áreas de la entidad.<br><br>Inicia con la recopilación de la información proveniente de las áreas responsables y finaliza con la elaboración, validación y archivo de las conciliaciones contables junto con los ajustes que se requieran realizar.<br><br>**3. POLITICAS DE OPERACIÓN**<br><br>• Las conciliaciones contables deberán realizarse antes del cierre contable de cada periodo, garantizando la consistencia de la información financiera.<br><br>• El área contable será responsable de coordinar y realizar el proceso de conciliación contable.<br><br>• El proceso de almacén e inventarios deberá suministrar la información actualizada de los bienes institucionales cuando sea requerida para el proceso de conciliación.<br><br>• Toda diferencia identificada durante el proceso de conciliación deberá ser analizada, documentada y gestionada oportunamente.<br><br>• Los ajustes contables derivados del proceso de conciliación deberán contar con los soportes correspondientes. | ALCANCE 13 |

Tabla No 2: Evidencias

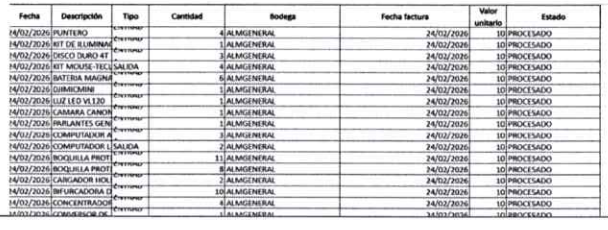
## 4. PRODUCTOS ENTREGABLES

| Productos Entregables | Descripción | Evidencias/ Indicador | Meta contrato | Meta mes | Avance % del mes | Meta acumulada | Avance % Acumulado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Acto administrativo de adopción de la política de gestión patrimonial. Acción clave: formular/actualizar política + trámite de adopción. | Diagnóstico, redacción, ajuste y soporte para adopción del acto administrativo. | 3 | 1 | 100% | 1 | 33.3% |
| 2 | Procedimientos operativos de inventarios diseñados y/o actualizados. Acción clave: documentar flujo operativo + controles + responsables. | Diseño o actualización de procedimientos; control de versiones; socialización interna. Reportes | 2 | 1 | 100% | 1 | 50% |
| 3 | Informe mensual con metas cuantificables: número de bienes inventariados, etiquetas aplicadas y entradas/salidas registradas. Acción clave: consolidar métricas mensuales + soportes. | Consolidación mensual de resultados, soportes y reporte ejecutivo para supervisión. | 8 | 1 | 100% | 3 | 37.5% |
| 4 | Base de inventarios actualizada con corte mensual. Acción clave: depurar y | Actualización de base de datos de inventario; validación de novedades; control de cambios. - Reporte | 8 | 1 | 100% | 3 | 37.5% |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | actualizar inventario institucional. | | | | | | |
| 5 | Reporte IPM y hojas de vida actualizadas de equipos críticos.<br>Acción clave: actualizar fichas + inspecciones + mantenimiento. | Levantamiento y actualización de hojas de vida; consolidación IPM; reporte bimensual. | 4 | 1 | 100% | 1 | 25% |
| 6 | Actas y soportes de conciliación entre inventario y contabilidad.<br>Acción clave: conciliar diferencias + dejar trazabilidad. | Cruces contables, soportes de ajuste, actas de conciliación y seguimiento. trimestral | 2 | 1 | 100% | 1 | 50% |
| 7 | Propuesta de estandarización de formatos y control de versiones.<br>Acción clave: homologar documentos + trazabilidad documental. | Revisión documental; propuesta de estandarización; estructura de control de versiones. | 1 | 1 | 100% | 1 | 100% |
| 8 | Informe semestral de bienes susceptibles de baja.<br>Acción clave: identificar bienes + soportar comité de baja. | Análisis semestral, listado de bienes, soportes técnicos y acompañamiento al comité. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0% |
| 9 | Inventario final consolidado y acta de cierre con transferencia de conocimiento.<br>Acción clave: cierre integral + entrega final. | Consolidación del inventario final, listados, acta de cierre y transferencia de conocimiento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0% |

Tabla No 3 : Productos entregables

## 4.1 EVIDENCIAS DE PRODUCTOS ENTREGABLES

| PRODUCTOS ENTREGABLES DEL ESTUDIO PREVIO | EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***) | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| Producto No 1 | Producto impactara en informe 5<br>Informe de periodicidad trimestral | Producto impactara en informe 5<br>Informe de periodicidad trimestral |
| Producto No 2 | Producto impactara en informe 5<br>Informe de periodicidad semestral | Producto impactara en informe 5<br>Informe de periodicidad semestral |
| Producto No 3 | <br>INFORME DE INVENTARIO REALIZADO<br>Fecha: 12 DE MARZO DEL 2026<br>En cumplimiento de las actividades de control y seguimiento de los bienes institucionales, se realizó conteo físico de los elementos ubicados en el Almacén General del Cuerpo Oficial de Bomberos de Duquelbrado.<br>Como resultado de la verificación efectuada, se contabilizó un total de CINCUENTA Y CINCO (55) elementos, representando un avance de verificación del 5,64% versus el inventario físico que se tiene del año 2025 donde se tienen referenciados 4835 elementos. los 55 elementos se encuentran almacenados y organizados en las instalaciones del cuerpo oficial de bomberos de Duquelbrado.<br>Durante la actividad se verificó la existencia física de los bienes y también el estado en que se encuentran<br>Firma:<br>Diana Arroyave G<br>nombre: DIANA PATRICIA ARROYAVE GOMEZ. | ENTREGABLE 3 |
| Producto No 4 | <br>Fecha \| Descripción \| Tipo \| Cantidad \| Bodega \| Fecha factura \| Valor unitario \| Estado<br>14/02/2026 PUNTERO ENTRADA 4 ALMGENERAL 24/02/2026 10 PROCESADO<br>14/02/2026 KIT DE ILUMINA ENTRADA 1 ALMGENERAL 24/02/2026 10 PROCESADO<br>14/02/2026 DISCO DURO 4T ENTRADA 3 ALMGENERAL 24/02/2026 10 PROCESADO<br>14/02/2026 KIT MOUSE-TEC SALIDA 4 ALMGENERAL 24/02/2026 10 PROCESADO<br>14/02/2026 BATERIA MAGNA ENTRADA 6 ALMGENERAL 24/02/2026 10 PROCESADO<br>14/02/2026 GIMBICMINI ENTRADA 1 ALMGENERAL 24/02/2026 10 PROCESADO<br>14/02/2026 LUZ LED VL120 ENTRADA 1 ALMGENERAL 24/02/2026 10 PROCESADO<br>14/02/2026 CAMARA CANON ENTRADA 1 ALMGENERAL 24/02/2026 10 PROCESADO<br>14/02/2026 PARLANTES GEN ENTRADA 1 ALMGENERAL 24/02/2026 10 PROCESADO<br>14/02/2026 CUMPUTADUR A ENTRADA 3 ALMGENERAL 24/02/2026 10 PROCESADO<br>14/02/2026 COMPUTADOR L SALIDA 2 ALMGENERAL 24/02/2026 10 PROCESADO<br>14/02/2026 BOQUILLA PROT ENTRADA 11 ALMGENERAL 24/02/2026 10 PROCESADO<br>14/02/2026 BOQUILLA PROT ENTRADA 8 ALMGENERAL 24/02/2026 10 PROCESADO<br>14/02/2026 CARGADOR HOL ENTRADA 2 ALMGENERAL 24/02/2026 10 PROCESADO<br>14/02/2026 BIFURCADORA D ENTRADA 10 ALMGENERAL 24/02/2026 10 PROCESADO<br>14/02/2026 CONCENTRADOR ENTRADA 6 ALMGENERAL 24/02/2026 10 PROCESADO<br>14/02/2026 COMBUSTIBLE DE ENTRADA 1 ALMGENERAL 24/02/2026 10 PROCESADO | ENTREGABLE 4 |
| Producto No 5 | Producto impactara en informe 4<br>Informe de periodicidad bimensual | Producto impactara en informe 4<br>Informe de periodicidad bimensual |

| | | |
|---|---|---|
| Producto No 6 | FICHA TECNICA DE REUNION<br>Fecha: 07 abril 2026<br>Hora: 2:00 PM<br>Lugar: Estación central , oficina de administrativos 1er piso<br>Tema u objetivo: Realizar seguimiento al proceso de conciliación entre el inventario físico y los registros contables de propiedad, planta y equipo, verificando la consistencia de la información, identificando diferencias y definiendo acciones para el saneamiento y actualización de los registros institucionales.<br>Desarrollo / conclusión<br>Durante la reunión se revisó el avance de la conciliación física y contable de los bienes registrados en el inventario institucional. Se verificaron aspectos relacionados con códigos de identificación, descripción de los bienes, ubicación física, responsables de custodia, estado de los elementos, valor histórico, depreciación acumulada y saldos contables.<br>Se identificaron observaciones sobre algunos activos respecto a su vida útil, depreciación y soportes documentales, las cuales serán objeto de validación y ajuste según corresponda.<br>Asimismo, se revisó la trazabilidad de la información registrada en las bases de inventario y contabilidad con el fin de garantizar la razonabilidad de los saldos reflejados en los estados financieros.<br>Avances alcanzados<br>Revisión de la matriz de conciliación física y contable de inventarios.<br>Verificación de la correspondencia entre registros contables y existencia física de los bienes.<br>Identificación de observaciones relacionadas con depreciaciones, vida útil y soportes de adquisición.<br>Definición de acciones para continuar con la depuración y actualización de la información. | ENTREGABLE 6 |
| Producto No 7 | CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS<br>NIT. 816002062-6<br>**RESOLUCIÓN No XXX-2026**<br>**XXX - XXXXXD -2026**<br>**"POR LA CUAL SE ASIGNAN LAS FUNCIONES DE ALMACENISTA EN EL CUERPO OFICIAL DE BOMBERO DE DOSQUEBRADAS ".**<br>**EL DIRECTOR GENERAL –COMANDANTE DEL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE DOSQUEBRADAS**, en uso de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas por el Acuerdo Municipal No 016 de 2019, la ley 136 de 1994, la ley 1551 de 2012, El decreto1499 de 2017, por el cual se modifica el Decreto1082 del 2015 y<br>**CONSIDERANDO** | ENTREGABLE 7 |
| Producto No 8 | Producto en informe 6 informe semestral | Producto en informe 6 informe semestral |
| Producto No 9 | Producto en informe 8 informe final | Producto en informe 8 informe final |

Tabla No 4: Evidencias

5. APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL

| Entidad del Aporte | No Planilla | periodo de cotización | Valor | Fecha De Pago | Fecha Límite De Pago | Días en Mora |
|---|---|---|---|---|---|---|
| SOI | 4648110657 | Enero | $327.800 | 24/Marzo | 9 días hábiles | 40 |
| SOI | 4648110886 | Febrero | $ 521.500 | 24/Marzo | 9 días hábiles | 12 |
| SOI | 4653857851 | Marzo | $ 528.000 | 14/Mayo | 9 días hábiles | 29 |

Tabla No 5: Relación Aportes de seguridad social

En calidad de contratista Declaro bajo la gravedad de juramento que las actividades descritas en el presente informe corresponden al periodo informado y fueron ejecutadas conforme a las obligaciones contractuales.

- ✓ Declaro que me encuentro al día en el pago de seguridad social.
- ✓ Declaro no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades sobrevinientes.
- ✓ Declaro que no existe conflicto de interés frente al contrato durante el periodo.

Anexo al presente los soportes de pago de la Seguridad Social y ARL, correspondiente al mes de marzo de la vigencia 2026.

6. LISTADO DE ANEXOS

- Actas
- Informes técnicos
- Evidencias fotográficas
- Planilla PILA
- Soportes de estampillas
- Otros documentos soporte

En constancia se firma por las partes interesadas al 01 del mes de julio de 2026.

Firma. Diana Arroyave G.
Contratista
Diana Patricia Arroyave Gómez

Vo.Bo.
Abogado Externo