

 MUNICIPIO DE ZARZAL VALLE Alcaldía	FORMATO GESTION JURIDICA INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: 120-02.02.11 Versión: No. 002 Fecha: 24/02/2023
---	--	---

INFORME DE SUPERVISION Y EJECUCION DEL CONTRATO N° 130.19.08.029 2026					
Fecha de presentación: 17 JULIO 2026					
Período del informe: 02 JUNIO 2026 Hasta 30 JUNIO 2026					
Nombre del Contratista: JOSE DAVID GONZALES CASTRO C.C. 1.112.101.343 de Andalucía (V) Valle					
NOMBRE SUPERVISOR: MONICA WALLENS ESTRADA					
CARGO: Asesor de Despacho					
DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATO No: No. 130.19.08.029 DE 2026					
OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DEL DERECHO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO Y CONTRACTUAL EN LA ADMINISTACION MUNICIPAL DE ZARZAL VALLE DEL CAUCA".					
PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución del contrato será a partir del acta de inicio y hasta el 30 de junio de 2026.					
VALOR CONTRATO: TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MC (\$36.000.000,00) M/CTE					
FECHA DE INICIO: 23 Enero de 2026 FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2026					
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No: 84 - 487 Fecha: 20/01/2026 – 26/05/2026					
REGISTRO PRESUPUESTAL: No. 25 - 649 Fecha: 23/01/2026 – 27/05/2026					
FUENTE DE FINANCIACION: 1.2.1.0.00 – 1.3.3.8.03					
MODIFICACIONES AL CONTRATO					
Adiciones en Valor \$6.000.000 Adiciones en % 20 Fecha de la Adición: 27/05/2026 (dd/mm/aaaa)					
Prórroga al Plazo: un (1) mes (meses o día) Fecha de la Prorroga: 27/05/2026 (dd/mm/aaaa)					
ESTADOS FINANCIEROS					
(En caso de tener anticipo, diligencie la siguiente información):					
Anticipo \$ N/A		Ejecución de Anticipo \$ _____ N/A _____			
Saldo por amortizar \$ _____ N/A _____		Rendimientos financieros generados: \$ _____			
CONTROL DE POLIZAS					
GARANTIA	ASEGURADORA	N° POLIZA	VIGENCIA		VR ASEGURADO
			DESDE	HASTA	
N/A	N/A				
N/A	N/A				
N/A	N/A				

 MUNICIPIO DE ZARZAL VALLE Alcaldía	FORMATO GESTION JURIDICA INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: 120-02.02.11 Versión: No. 002 Fecha: 24/02/2023
--	--	--

INFORMACION ADMINISTRATIVA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes detallados de lo que contiene informe físico o medio magnético y CD (No. de folios archivos y/o anexos)
1- Brindar apoyo en la formulación y revisión de los estudios previos y documentos complementarios para la contratación de su área o de las dependencias que así lo requieran.	Durante el mes de junio el contratista brindo apoyo técnico y administrativo en la Secretaría de Gobierno del municipio de Zarzal, participando en el proceso de análisis y elaboración de los estudios previos requeridos para la contratación del suministro de alimentación destinado al desarrollo de las Elecciones de Presidente y Vicepresidente de la República – Segunda Vuelta, realizadas el día veintiuno (21) de junio de 2026. Como parte de esta labor, el contratista realizo la revisión de la necesidad administrativa que justificaba la contratación, verificando que el suministro de alimentación era indispensable para garantizar el adecuado funcionamiento de la jornada electoral y brindar condiciones apropiadas al personal que participaría durante el desarrollo de las elecciones, tales como jurados de votación, comisiones escrutadoras, personal de apoyo logístico, fuerza pública y demás funcionarios vinculados al proceso electoral, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil y la normatividad vigente. Asimismo, el contratista apoyo en el análisis de la información necesaria para la estructuración de los estudios previos, incluyendo la definición del objeto contractual, el alcance del contrato, las especificaciones técnicas del servicio, las obligaciones del futuro contratista, el plazo de ejecución y los aspectos relacionados con la necesidad	Se anexa informe y evidencias fotográficas



FORMATO GESTION JURIDICA
INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: 120-02.02.11
Versión: No. 002

Fecha:
24/02/2023

	institucional que motivaba el proceso de contratación. De igual manera, el contratista colaboro en la recopilación y organización de la documentación soporte requerida para sustentar la viabilidad del proceso y asegurar que la información estuviera completa, clara y ajustada a los principios de transparencia, economía, planeación y responsabilidad que rigen la contratación estatal. Igualmente, el contratista verifico la coherencia entre las necesidades identificadas por la Secretaría de Gobierno y las condiciones establecidas para la prestación del servicio, apoyando la revisión de los documentos que conformaban la etapa precontractual y contribuyendo a que el proceso se desarrollara de manera organizada y conforme a las disposiciones legales aplicables. Esta actividad permitió fortalecer la planeación contractual y garantizar que el suministro de alimentación pudiera contratarse oportunamente, contribuyendo al normal desarrollo de la jornada electoral y al cumplimiento de las funciones institucionales durante la Segunda Vuelta de las Elecciones Presidenciales de 2026 en el municipio de Zarzal, Valle del Cauca.	
2- Garantizar el acompañamiento profesional en relación con la resolución de observaciones, controversias o solicitudes, elaboración de actos administrativos y complementarios respecto de los procesos que	Durante el mismo periodo el contratista presto apoyo profesional en la Secretaría de Gobierno del municipio de Zarzal, participando en el análisis, revisión y estructuración de los estudios previos necesarios para adelantar el proceso de contratación del servicio de apoyo operativo y logístico para el desarrollo de la jornada electoral de Presidencia y Vicepresidencia de la República – Segunda Vuelta, realizada el día veintiuno (21) de junio de 2026, como apoyo a la Registraduría Nacional del Estado Civil.	

 MUNICIPIO DE ZARZAL VALLE Alcaldía	FORMATO GESTION JURIDICA INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: 120-02.02.11 Versión: No. 002 Fecha: 24/02/2023
--	---	--

son de su responsabilidad.	En cumplimiento de esta labor, el contratista realizo el análisis de la necesidad que justificaba la contratación, verificando los requerimientos operativos y logísticos indispensables para garantizar el normal desarrollo de la jornada electoral, teniendo en cuenta las obligaciones que le corresponden al municipio en apoyo a la organización del proceso democrático. El contratista reviso la información suministrada por las dependencias competentes y verifíco que las necesidades identificadas respondieran a las exigencias establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil y a la normatividad vigente en materia electoral y de contratación pública. De igual manera, el contratista brindo apoyo en la elaboración y revisión de los estudios previos, verificando la correcta definición del objeto contractual, el alcance de las actividades a ejecutar, las especificaciones técnicas del servicio, las obligaciones del contratista y de la entidad, el plazo de ejecución, la modalidad de selección y los demás aspectos que conforman la etapa de planeación contractual. Asimismo, el contratista apoyo en la organización de la documentación técnica y administrativa que soportaba el proceso, procurando que cada uno de los documentos estuviera debidamente fundamentado y ajustado a los principios de planeación, economía, transparencia y responsabilidad. Como parte del análisis realizado, el contratista apoyo en la verificación de las actividades logísticas requeridas para garantizar el adecuado funcionamiento de la jornada electoral, entre ellas la coordinación del personal de apoyo, el suministro de elementos logísticos, el acondicionamiento de espacios, el	
---------------------------------------	---	--



FORMATO GESTION JURIDICA
INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: 120-02.02.11
Versión: No. 002

Fecha:
24/02/2023

	transporte de materiales cuando fuera requerido y las demás acciones necesarias para asegurar que los puestos de votación y los diferentes actores involucrados contaran con las condiciones adecuadas para el desarrollo del proceso electoral. Igualmente, el contratista reviso la coherencia entre la necesidad institucional, la disponibilidad presupuestal y las condiciones técnicas del servicio a contratar, contribuyendo a la adecuada estructuración del expediente precontractual y al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones aplicables en materia de contratación estatal. Esta actividad permitió fortalecer la fase de planeación del proceso contractual, garantizando que la contratación del servicio de apoyo operativo y logístico se encontrara debidamente sustentada desde el punto de vista técnico, administrativo y jurídico, contribuyendo al desarrollo organizado, eficiente y transparente de la Segunda Vuelta de las Elecciones de Presidente y Vicepresidente de la República del 21 de junio de 2026 en el municipio de Zarzal, Valle del Cauca, en apoyo a la Registraduría Nacional del Estado Civil.	
3- Participar en las reuniones que sean convocadas por el despacho del alcalde, la secretaria y por la administración municipal.	El contratista participo de manera activa en las reuniones convocadas por el despacho del Alcalde, la Secretaría y las diferentes dependencias de la Administración Municipal, atendiendo las citaciones programadas con el propósito de coordinar, planificar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el cumplimiento de las	

	FORMATO GESTION JURIDICA INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: 120-02.02.11 Versión: No. 002 Fecha: 24/02/2023
---	---	--

	funciones institucionales y las obligaciones derivadas del contrato. Durante estas reuniones se abordaron temas relacionados con la planeación de las actividades administrativas, el seguimiento al avance de los procesos de contratación, la revisión de cronogramas de trabajo, el análisis de necesidades presentadas por las diferentes dependencias y la coordinación de acciones encaminadas al cumplimiento de las metas establecidas por la Administración Municipal. Asimismo, se socializaron lineamientos institucionales, cambios normativos, directrices impartidas por la Alcaldía y estrategias para fortalecer la prestación de los servicios a la comunidad De igual manera, el contratista participo en espacios de trabajo en los cuales se analizaron los avances de los procesos precontractuales y contractuales, el contratista reviso la documentación técnica y administrativa requerida para cada proceso y se formularon observaciones orientadas a fortalecer la planeación, garantizando que las actuaciones se desarrollaran conforme a los principios de legalidad, transparencia, economía, responsabilidad y eficiencia que rigen la contratación estatal.	
4- Prestar asesoría jurídica, revisar y responder los requerimientos que se adelanten en los diferentes procesos que le sean encargados.	Durante el mes de junio el contratista presto apoyo profesional en la Secretaría de Bienestar y Desarrollo Social del municipio de Zarzal, participando en el análisis, revisión y estructuración de los estudios previos correspondientes al proceso de contratación cuyo objeto fue el suministro de bienes y servicios para la organización y ejecución de los diferentes eventos desarrollados por la Secretaría de Bienestar y Desarrollo Social en el municipio de Zarzal, Valle del Cauca.	



FORMATO GESTION JURIDICA
INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: 120-02.02.11
Versión: No. 002

Fecha:
24/02/2023

En el desarrollo de esta labor el contratista realizo el análisis de la necesidad institucional que justificaba la contratación, identificando los requerimientos necesarios para garantizar la adecuada organización y ejecución de las diferentes actividades, programas, campañas, jornadas institucionales, capacitaciones, encuentros comunitarios y demás eventos promovidos por la Secretaría de Bienestar y Desarrollo Social, dirigidos a la población del municipio. Este análisis permitió establecer la importancia de contar con un proveedor que suministrara oportunamente los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de los objetivos misionales de la dependencia.

Asimismo, el contratista brindo apoyo en la elaboración y revisión de los estudios previos, verificando que el objeto contractual, el alcance del contrato, las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos, las obligaciones del contratista y de la entidad, el plazo de ejecución, el presupuesto oficial y las condiciones de ejecución estuvieran debidamente definidos y sustentados conforme a la normatividad vigente en materia de contratación estatal.

De igual manera, el contratista realizo apoyo en la revisión y organización de la documentación que conformaba la etapa precontractual, verificando que los soportes técnicos, administrativos y presupuestales fueran consistentes con la necesidad identificada por la Secretaría. Igualmente, se apoyó la consolidación de la información necesaria para justificar la conveniencia y oportunidad del proceso contractual, procurando que la documentación cumpliera con los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad y selección

 MUNICIPIO DE ZARZAL VALLE Alcaldía	FORMATO GESTION JURIDICA INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: 120-02.02.11 Versión: No. 002 Fecha: 24/02/2023
--	---	--

	objetiva establecidos en la legislación colombiana. Como parte del análisis realizado, el contratista verifico que el proceso contractual contemplara el suministro de los bienes y servicios necesarios para el adecuado desarrollo de los eventos institucionales, tales como logística, mobiliario, equipos audiovisuales, sonido, carpas, sillas, mesas, decoración, refrigerios, alimentación, material publicitario, elementos de apoyo y demás recursos que fueran requeridos de acuerdo con las características de cada actividad programada por la Secretaría de Bienestar y Desarrollo Social. Igualmente, el contratista apoyo en la revisión de la coherencia entre las necesidades institucionales, las especificaciones técnicas y la disponibilidad presupuestal, contribuyendo a la adecuada estructuración del expediente contractual y al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables al régimen de contratación pública.	
5- Prestar y rendir conceptos ante las dudas jurídicas presentadas por el supervisor del contrato y despacho del alcalde municipal.	Durante el mes de junio el contratista presto apoyo jurídico al supervisor del contrato y al despacho del Alcalde Municipal mediante el análisis y emisión de conceptos sobre las diferentes consultas e inquietudes jurídicas que surgieron en el ejercicio de las funciones administrativas y contractuales de la Administración Municipal. Esta labor tuvo como finalidad brindar criterios técnicos y jurídicos que permitieran orientar la toma de decisiones de manera objetiva, garantizando el cumplimiento del ordenamiento jurídico y la correcta aplicación de la normatividad vigente.	



FORMATO GESTION JURIDICA
INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: 120-02.02.11
Versión: No. 002

Fecha:
24/02/2023

	Para el cumplimiento de esta actividad el contratista realizo el estudio de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y demás normas aplicables a cada caso consultado, analizando la información y documentación suministrada por las dependencias correspondientes con el fin de establecer la procedencia de las actuaciones administrativas y emitir conceptos debidamente fundamentados. De igual manera, el contratista realizo la revisión de antecedentes normativos, doctrina y jurisprudencia cuando fue necesario, con el propósito de brindar respuestas claras, coherentes y ajustadas al marco legal. Asimismo, el contratista realizo acompañamiento en la resolución de inquietudes relacionadas con contratación estatal, procedimientos administrativos, interpretación de normas, elaboración y revisión de documentos administrativos, cumplimiento de obligaciones legales y demás asuntos propios de la gestión pública que requerían un análisis jurídico previo. Cada concepto fue emitido procurando ofrecer alternativas de actuación que permitieran minimizar riesgos jurídicos y fortalecer la seguridad jurídica de las decisiones adoptadas por la Administración Municipal.	
6- Resolver las consultas y solicitudes que formulen los servidores públicos ajenos a la entidad o los particulares, sobre asuntos jurídicos o administrativos del municipio.	Durante el mes de junio el contratista presto apoyo en la atención y resolución de las consultas y solicitudes formuladas por servidores públicos de otras entidades y por particulares, relacionadas con asuntos jurídicos y administrativos de competencia del municipio. Esta labor tuvo como finalidad brindar orientación clara, oportuna y fundamentada, facilitando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad vigente, así	

 MUNICIPIO DE ZARZAL VALLE Alcaldía	FORMATO GESTION JURIDICA INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: 120-02.02.11 Versión: No. 002 Fecha: 24/02/2023
--	---	--

	como el adecuado desarrollo de los diferentes trámites administrativos. Para el cumplimiento de esta actividad el contratista realizo el análisis de las solicitudes presentadas, identificando la naturaleza de cada consulta y verificando la competencia de la Administración Municipal para emitir la respectiva orientación. Posteriormente, el contratista efectuo la revisión de la normatividad aplicable, incluyendo disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y actos administrativos vigentes, con el propósito de elaborar respuestas técnicamente sustentadas y acordes con el ordenamiento jurídico. Asimismo, el contratista brindo orientación sobre temas relacionados con contratación estatal, procedimientos administrativos, funciones de las dependencias municipales, aplicación de actos administrativos, interpretación de normas, trámites internos y demás asuntos jurídicos que requerían un concepto u orientación por parte de la Secretaría. Cuando las consultas involucraban procesos específicos, se revisó la documentación aportada por los interesados para emitir respuestas claras, precisas y ajustadas a la realidad de cada caso. De igual manera, el contratista apoyo a la elaboración de respuestas a derechos de petición, requerimientos administrativos, solicitudes de información y demás comunicaciones oficiales, procurando que estas fueran emitidas dentro de los términos establecidos por la ley, con observancia de los principios de legalidad, eficacia, economía, imparcialidad, celeridad y transparencia que rigen la función administrativa.	
--	--	--

 MUNICIPIO DE ZARZAL VALLE Alcaldía	FORMATO GESTION JURIDICA INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: 120-02.02.11 Versión: No. 002 Fecha: 24/02/2023
---	---	--

	Igualmente, cuando las consultas correspondían a asuntos cuya competencia recaía en otra dependencia o entidad, oriente a los solicitantes sobre el procedimiento a seguir o se efectuó el traslado correspondiente, garantizando el respeto por las competencias institucionales y el adecuado trámite de las solicitudes.	
7- Apoyar en la publicación de información en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP II).	Durante el mes de junio el contratista realizo apoyo técnico y administrativo en la publicación de información en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, contribuyendo al cumplimiento de las obligaciones de publicidad y transparencia de los procesos contractuales adelantados por la Administración Municipal, de conformidad con la normatividad vigente en materia de contratación estatal. Como parte de esta labor, el contratista realizo la revisión previa de los documentos que conformaban cada expediente contractual, verificando que la información estuviera completa, organizada y ajustada a los requisitos exigidos antes de su publicación en la plataforma. El contratista realizo apoyó a la validación de los estudios previos, análisis del sector, certificados de disponibilidad presupuestal, proyectos de pliegos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, actos administrativos, evaluaciones, respuestas a observaciones, informes, minutas contractuales y demás documentos que hacían parte de las diferentes etapas de los procesos de contratación. Asimismo, el contratista colaboro en el cargue y publicación de la documentación correspondiente en SECOP II, verificando que los archivos fueran incorporados correctamente, que la información registrada coincidiera con la	



FORMATO GESTION JURIDICA
INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: 120-02.02.11
Versión: No. 002

Fecha:
24/02/2023

	documentación física y digital del expediente y que los plazos establecidos para cada actuación fueran cumplidos oportunamente, garantizando el principio de publicidad y el acceso a la información por parte de los interesados. De igual manera, el contratista brindo apoyo en la actualización permanente de los procesos publicados en la plataforma, realizando el seguimiento a las diferentes etapas precontractuales, contractuales y, cuando fue requerido, de ejecución, asegurando que cada actuación administrativa quedara debidamente registrada conforme a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.	
8- Las demás actividades de asesoría y acompañamiento a la entidad relacionada con la contratación y las compras publicas.	Durante el mes de junio el contratista brindo asesoría y acompañamiento permanente a la Administración Municipal en los diferentes asuntos relacionados con la contratación estatal y las compras públicas, brindando apoyo técnico, jurídico y administrativo a las dependencias que adelantaban procesos contractuales, con el propósito de garantizar que las actuaciones se desarrollaran conforme a la normatividad vigente y a los principios que rigen la función administrativa. Como parte de esta labor, el contratista brindo acompañamiento en las diferentes etapas de los procesos de contratación, desde la planeación hasta la estructuración de la documentación precontractual, apoyando el análisis de las necesidades institucionales, la revisión de los estudios previos, estudios del sector, especificaciones técnicas, análisis de riesgos, presupuestos oficiales y demás documentos necesarios para la	

 MUNICIPIO DE ZARZAL VALLE Alcaldía	FORMATO GESTION JURIDICA INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: 120-02.02.11 Versión: No. 002 Fecha: 24/02/2023
--	---	--

	correcta conformación de los expedientes contractuales. Asimismo, el contratista realizo asesoría en la interpretación y aplicación de la normativa que regula la contratación pública, orientando a las diferentes dependencias sobre los procedimientos adecuados para la adquisición de bienes, obras y servicios, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. De igual manera, el contratista apoyo la revisión jurídica y administrativa de los documentos que integraban los procesos contractuales, verificando la coherencia entre la necesidad institucional, el objeto contractual, las obligaciones, los requisitos habilitantes, los criterios de selección y las condiciones de ejecución, con el fin de contribuir a la adecuada estructuración de los procesos y prevenir posibles inconsistencias que pudieran afectar su desarrollo.	
--	--	--

AUTORIZACION DE PAGO 2026

En el Municipio de Zarzal, el treinta (30) del mes de Junio de 2026, se reunieron la Asesora de Despacho (Doctora MONICA WALLENS ESTRADA, quien y para el contrato en mención fue designado como supervisor y el señor JOSE DAVID GONZALES CASTRO, identificado con C.C. No. 1.112.101.343, para dejar constancia que en la fecha se han cumplido oportunamente la prestación del servicio en la ejecución de las actividades correspondientes al objeto del contrato, a plena satisfacción de la entidad contratante, por lo cual se autoriza el pago final de acuerdo a la forma de pago del contrato principal por valor de seis millones de pesos (6.000.000), equivalente a un 16.67% del total del contrato, para una ejecución acumulada del 100%, quedando por ejecutar 0% del total del contrato.

FORMA DE PAGO

La anterior cifra será cancelada mediante pagos parciales, cada uno por avance de actividades según informe del supervisor del contrato.

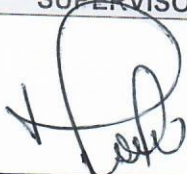
	FORMATO GESTION JURIDICA	Código: 120-02.02.11
	INFORME DE SUPERVISIÓN	Versión: No. 002
	Fecha: 24/02/2023	

BALANCE DE EJECUCION DEL CONTRATO				
INFORMACIÓN FINANCIERA				
CONCEPTO	VALOR	VALOR PAGOS	FECHA (dd/mm/aaaa)	AVANCE %
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$30.000.000		23/01/2026	
VALOR ADICION DEL CONTRATO	\$6.000.000		27/05/2026	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$36.000.000			
VALOR ANTICIPO				
VALOR TOTAL PAGOS ANTERIORES		\$30.000.000		83,33%
VALOR A PAGAR		\$6.000.000		16,67%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		-0-		0%
SUMAS IGUALES	\$36.000.000	\$36.000.000		100%
Observaciones: Solo se indican las fechas del Contrato Inicial, Adiciones al Contrato Inicial (Si los hubiere) y valor anticipo (Si lo hubiere).				

INFORMACION TECNICA CERTIFICACION CUMPLIMIENTO REQUISITOS			
La Asesora de Despacho del Municipio de Zarzal Valle certifica que, en el archivo de Jurídica, en el expediente del contrato N° 130.19.08.029 reposan los siguientes documentos que acreditan el cumplimiento de requisitos para pago:			
Informe parcial de supervisión y ejecución del contrato	X	Seguridad Social	X
Informe de actividades en medio físico	X	Relación de aprobación de póliza	N/A
Informe de actividades en medio físico (que incluya registros fotográficos, y demás soportes) Exclusivamente en prestación de servicios de apoyo a la gestión a proyectos de inversión.	N/A	Entrada al almacén	N/A
Factura o Documento Equivalente	X		

 MUNICIPIO DE ZARZAL VALLE Alcaldía	FORMATO GESTION JURIDICA INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: 120-02.02.11 Versión: No. 002 Fecha: 24/02/2023
---	--	--

CERTIFICACIÓN DE RETENCIÓN					
El suscrito contratista, JOSE DAVID GONZALES CASTRO declara que: SI ___ / NO <u>X</u> es responsable de IVA.					
REPORTE DE PAGOS A SALUD Y PENSIÓN (En el caso de personas jurídicas anexar la certificación de cumplimiento de los pagos parafiscales).					
Número Planilla	Sistema	Entidad	Periodo Cotizado	Fecha de pago	Aportes
8642167537	ARL	POSITIVA	JUNIO 2026	15/07/2026	\$ 12.700
	SALUD	NUEVA EPS			\$ 301.100
	PENSION	PORVENIR			\$ 385.500

SUPERVISOR(A) O INTERVENTOR(A)	Contratista
 MONICA WALLENS ESTRADA Asesora de Despacho SUPERVISOR DEL CONTRATO	 JOSE DAVID GONZALES CASTRO C.C. No. 1.112.101.343 de Andalucia Contratista

