INFORME DE SUPERVISION N°003

PARTE I. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	036 DE 2026
OBJETO	"SUMINISTRO DE PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO PARA APOYAR LAS LABORES EN MISION DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE PUERTO BOYACÁ E.S.P. VIGENCIA 2026"
CONTRATRANTE	EMPRESAS PÚBLICAS DE PUERTO BOYACA E.S.P.
CONTRATISTA	TERRITORIO VASQUEZ TEMPORALES S.A.S R/L JENYFER ALEJANDRA MESA BRIÑEZ
NIT	900.705.934-5
SUPERVISION	LINDA JULISSA ARDILA RENTERIA – PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTION DE TALENTO HUMANO
PLAZO INICIAL	SEIS (6) MESES
FECHA DE INICIO	01 DE FEBRERO DE 2026
FECHA DE TERMINACION	31 DE JULIO DE 2026
FECHA DEL PRESENTE ACTA	24 DE JUNIO DE 2026
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 1.211.029.978
VALOR DE ACTA N.002 PARCIAL 001 DE FECHA 27 DE ABRIL DE 2026	$172.725.011
VALOR DE ACTA N.003 PARCIAL 002 DE FECHA 27 DE MAYO DE 2026	$173.644.850
VALOR DE ACTA N.004 PARCIAL 003 DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2026	$168.399.004
VALOR EJECUTADO	$514.768.865
VALOR POR EJECUTAR	$696.261.113

ADICIONAL

ADICIONAL No.	N/A
FECHA ADICIONAL	N/A
FECHA LEGALIZACION DEL ADICIONAL	N/A
VALOR ADICIONAL	N/A

PRÓRROGAS

PRÓRROGA No.	N/A
FECHA PRÓRROGA	N/A
FECHA LEGALIZACION DEL PRÓRROGA	N/A
PLAZO PRÓRROGA	N/A

SUSPENSION PLAZO

MOTIVO	N/A
FECHA SUSPENSION	N/A
FECHA REINICIO	N/A
PLAZO	N/A

ESTADO ACTUAL

VALOR CONTRATO	$ 1.211.029.978
VALOR DE ACTA 002 PARCIAL 001 DE FECHA 27 DE ABRIL DE 2026	$172.725.011
VALOR DE ACTA N.003 PARCIAL 002 DE FECHA 27 DE MAYO DE 2026	$173.644.850
VALOR DE ACTA N.004 PARCIAL 003 DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2026	$168.399.004
VALOR EJECUTADO	$514.768.865
SALDO POR EJECUTAR	$696.261.113

PARTE II. PROCESO DE CONTRATACION

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado		
Pago 001	TV 451- TV 452	17/04/2026 9:05 AM	27/04/2026 12:00 PM	167.797.749 COP	172.725.011 COP	172.725.011 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagado
Pago 002	TV 463-465	27/04/2026 12:00 AM	27/05/2026 12:00 PM	168.611.097 COP	173.644.850,41 COP	173.644.850,41 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagado

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
5. REGISTRO PRESUPUESTAL.pdf	5. REGISTRO PRESUPUESTAL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
6. APROBACION POLIZAS.pdf	6. APROBACION POLIZAS.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
			Descargar	Detalle
ACTA 002 RECIBO PARCIAL 001.pdf	ACTA 002 RECIBO PARCIAL 001.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
ACTA 003 RECIBO PARCIAL 002 CONT 036-26.pdf	ACTA 003 RECIBO PARCIAL 002 CONT 036-26.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
ACTA DE INICIO 036.pdf	ACTA DE INICIO 036.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME DE SUPERVISION 001.pdf	INFORME DE SUPERVISION 001.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME DE SUPERVISION 002.pdf	INFORME DE SUPERVISION 002.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

PARTE III. RELACION DE LAS ACTAS DE INTERVENTORIA/SUPERVISIÓN0

ACTA No.	DESCRIPCION	FECHA DEL ACTA
001	ACTA DE INICIO	01 DE FEBRERO DEL 2026
002	ACTA DE RECIBO 001	27 DE ABRIL DEL 2026
003	ACTA DE RECIBO 002	27 DE MAYO DEL 2026
004	ACTA DE RECIBO 003	24 DE JUNIO DEL 2026

PARTE IV. RELACION DE DOCUMENTOS LEGALES

AMPARO	ASEGURADORA	POLIZA No.	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	VALOR ASEGURADO
CUMPLIMIENTO	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	520-47-994000055643	30/01/2026	30/01/2027	$ 302.757.494

PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	520-74-994000025883	30/01/2026	30/07/2026	$ 60.551.499

PARTE V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES MENSUALES

Se ejecutó el suministro y la administración de personal en misión, tanto operativo como administrativo, destinado a las diferentes áreas de las Empresas Públicas de Puerto Boyacá, correspondiente al periodo comprendido entre el 01 de abril al 30 de abril del 2026.

El proceso se desarrolló de manera eficiente y sin novedades, garantizando que el personal asignado cumpliera adecuadamente con las funciones y responsabilidades requeridas para el correcto funcionamiento de la entidad en sus áreas operativas y administrativas.

El servicio se prestó bajo altos estándares de profesionalismo y en cumplimiento de los lineamientos establecidos para cada área, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. Asimismo, el proceso se encuentra debidamente soportado y documentado mediante las facturas electrónicas N.° TV 456, 457, las cuales respaldan y certifican las transacciones y actividades realizadas en el marco del suministro de personal.

ÁREA DE ALCANTARILLADO

Durante el periodo reportado se desarrollaron labores orientadas a garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de evacuación de aguas lluvias y residuales, prevenir obstrucciones, evitar encharcamientos y reducir riesgos sanitarios en el área urbana, entre las cuales se destacan:

- Limpieza superficial de sumideros pluviales.
- Retiro de sedimentos, material vegetal y residuos sólidos en canales de aguas lluvias.
- Extracción de residuos sólidos en cámaras y tuberías.
- Monitoreo y retiro de material sedimentado en la estación de bombeo.
- Verificación del flujo hidráulico en acometidas principales.
- Disposición final de residuos retirados conforme a la normatividad vigente.

Estas acciones permitieron restablecer el flujo normal del sistema, disminuir el riesgo de represamientos y prevenir afectaciones a la comunidad.

El personal cumplió con las actividades programadas conforme a los estándares técnicos y de seguridad establecidos por la empresa.

Las actividades fueron desarrolladas conforme a los estándares técnicos y de seguridad establecidos por la empresa, evidenciando el cumplimiento de las funciones asignadas. En consecuencia, el presente informe se expide como soporte técnico y administrativo para el trámite de cobro del personal correspondiente al período señalado.





ÁREA DE ACUEDUCTO

Durante el período reportado, Empresas Públicas de Puerto Boyacá E.S.P. ejecutó actividades de mantenimiento correctivo en la red de distribución del sistema de acueducto, con el fin de garantizar la continuidad y calidad del servicio.
Las labores desarrolladas por el equipo operativo conformado por tres (3) personas comprendieron:

- Detección y localización de fugas en la red.
- Apertura de zanjas y señalización preventiva del área intervenida.
- Aislamiento del tramo afectado.
- Reposición y/o reemplazo de tuberías y accesorios.
- Ejecución de pruebas hidráulicas para verificación de hermeticidad.
- Relleno, compactación y cierre técnico de excavaciones.

Estas intervenciones permitieron restablecer oportunamente el servicio y prevenir pérdidas de agua potable, asegurando el adecuado funcionamiento del sistema.

Posterior a las reparaciones hidráulicas, el personal realizó actividades de reposición de pavimento, incluyendo:

- Relleno y compactación del material.
- Nivelación del área intervenida.
- Restitución de carpeta asfáltica o de concreto, según el caso.

Estas acciones se ejecutaron con el propósito de garantizar la estabilidad estructural de las vías intervenidas y la seguridad de peatones y vehículos.

Durante la jornada programada, se realizaron labores de limpieza y mantenimiento de la fuente ornamental, consistentes en:

- Vaciado parcial del agua.
- Retiro de residuos sólidos y sedimentos.
- Cepillado de superficies internas.
- Aplicación de productos de limpieza especializados.
- Reposición del nivel de agua y verificación de funcionamiento.

Con estas actividades se aseguró la adecuada higiene, operatividad y presentación del espacio público.

El equipo operativo conformado por tres (3) personas cumplió de manera eficiente con las actividades programadas durante el período reportado, garantizando la continuidad del servicio de acueducto y el mantenimiento de la infraestructura asociada.

El presente informe se expide como soporte de las actividades ejecutadas para efectos administrativos y de trámite de cobro del personal correspondiente al mes indicado.









ÁREA DE ASEO

Durante el período reportado se ejecutaron de manera continua las rutas establecidas en el plan operativo del servicio, garantizando cobertura en el sector urbano y rural del municipio.

Se recolectaron:

- Área rural: 120.58 toneladas
- Área urbana: 666.30 toneladas
- Total, recolectado y dispuesto: 786.88 toneladas

Los residuos fueron transportados y dispuestos en el sitio autorizado, dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y a los lineamientos del PGIRS.

Recolección de ramas e inservibles

De manera complementaria, el personal operativo realizó jornadas de recolección de residuos especiales tales como ramas producto de poda, residuos vegetales y elementos inservibles (muebles, colchones y otros objetos de gran volumen), los cuales no pueden ser manejados dentro de la recolección ordinaria.

Estas actividades permitieron mitigar focos de contaminación, prevenir obstrucciones en vías y espacios públicos, y mejorar las condiciones de salubridad del municipio.

Para la ejecución de las actividades descritas fue necesaria la intervención permanente del personal operativo asignado al servicio de aseo, incluyendo conductores y operarios de recolección, quienes garantizaron el cumplimiento de las rutas, frecuencias y jornadas programadas.

La participación del recurso humano resultó fundamental para asegurar la continuidad, eficiencia y calidad en la prestación del servicio público de aseo.

En virtud de lo anterior, se certifica que el personal operativo de aseo ejecutó las actividades correspondientes al período reportado, por lo cual se justifica el cobro mensual del recurso humano empleado, conforme a las funciones desarrolladas y en cumplimiento de la normativa vigente que regula la prestación del servicio público domiciliario de aseo.

Se expide el presente informe como soporte técnico y administrativo para los fines pertinentes.






BARRIDO

Durante el periodo facturado, el personal operativo asignado por Empresas Públicas de Puerto Boyacá E.S.P. ejecutó labores de barrido manual y mecánico, alcanzando una

cobertura total de 884,43 kilómetros en vías, calles y espacios públicos del área urbana del municipio de Puerto Boyacá.

Las actividades desarrolladas por el personal incluyeron:

- Barrido manual y mecánico en andenes, bordillos y calzadas.
- Recolección de residuos sólidos y material particulado.
- Limpieza de puntos críticos con alta acumulación de desechos.
- Cargue, transporte y disposición final de residuos en sitios autorizados.
- Apoyo a la limpieza en zonas de alto flujo peatonal y vehicular.
- Verificación y control de calidad de las labores ejecutadas.

Estas acciones se desarrollaron conforme a la programación operativa definida, dando cumplimiento a los turnos y jornadas establecidos, con el objetivo de preservar la adecuada presentación de los espacios públicos, contribuir a la salud pública y asegurar el correcto funcionamiento del sistema de drenaje pluvial.

En ese sentido, se deja constancia del cumplimiento de las actividades por parte del personal operativo, sirviendo el presente informe como soporte para efectos de liquidación y cobro de los servicios prestados.





ÁREA ADMINISTRATIVA

Durante el mes de abril del 2026 las distintas dependencias administrativas de la entidad ejecutaron labores fundamentales para asegurar el correcto funcionamiento del sistema de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Puerto Boyacá.

Las acciones desarrolladas durante este periodo permitieron mantener la continuidad, eficiencia y calidad en la prestación de los servicios públicos, evidenciando el compromiso de cada área en la atención al usuario, la gestión interna y el apoyo a la operación. De esta manera, se contribuyó al fortalecimiento institucional y al bienestar general de la comunidad.

A continuación, se presenta el consolidado de las actividades realizadas por cada área:

Área de Atención al Usuario – PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos)

En el mes de abril, el área de Atención al Usuario mantuvo la ejecución de estrategias dirigidas al fortalecimiento de los mecanismos de atención ciudadana, garantizando el trámite oportuno y efectivo de las solicitudes presentadas por los usuarios, en cumplimiento de la normatividad vigente y los principios de transparencia y eficiencia administrativa.

Recepción, radicación y registro organizado de las solicitudes presentadas mediante canales presenciales, telefónicos y virtuales.

- Gestión integral de recepción, radicación y registro de requerimientos ingresados a través de los diferentes canales de atención institucional.
- Evaluación, clasificación y direccionamiento de las solicitudes de acuerdo con su tipología y competencia funcional.
- Seguimiento permanente a los tiempos de respuesta establecidos por la normatividad aplicable.
- Elaboración y emisión de respuestas técnicas y administrativas con criterios de claridad, pertinencia y suficiencia
- Actualización continua de las bases de datos y sistemas de información asociados a la gestión de PQR.
- Identificación y análisis de tendencias en las solicitudes recibidas para la formulación de acciones preventivas y oportunidades de mejora institucional.
- Consolidación de reportes estadísticos para el monitoreo y evaluación de los indicadores de atención al usuario

Contabilidad

El área contable adelantó actividades enfocadas en el control y seguimiento financiero de la entidad, promoviendo la transparencia y el adecuado manejo de los recursos:

- Registro sistemático y validación de las operaciones financieras y contables de la entidad.
- Ejecución de conciliaciones bancarias y análisis de consistencia de los movimientos financieros registrados.

- Ejecución de conciliaciones bancarias y análisis de consistencia de los movimientos financieros registrados.
- Elaboración de estados financieros e informes de gestión para apoyo a la toma de decisiones administrativas y estratégicas.
- Revisión y validación de soportes contables, verificando su legalidad, integridad y trazabilidad documental.
- Preparación y presentación de informes financieros requeridos por la administración y organismos de control.
- Cumplimiento de obligaciones fiscales, tributarias y demás requerimientos normativos aplicables.
- Seguimiento al comportamiento presupuestal y análisis de ejecución financiera.

Talento Humano

Durante el mes de abril, se ejecutó acciones encaminadas al fortalecimiento de la gestión del capital humano, promoviendo el bienestar laboral, el desarrollo organizacional y el cumplimiento de las políticas institucionales.

- Administración, actualización y control de la información laboral de los colaboradores vinculados a la entidad
- Desarrollo de actividades orientadas al bienestar laboral y fortalecimiento de la salud ocupacional.
- Gestión y conservación del archivo físico y digital de la dependencia conforme a los lineamientos institucionales.
- Elaboración de informes técnicos relacionados con contratación, novedades de personal y gestión administrativa del talento humano.
- Proyección y trámite de actos administrativos asociados a viáticos, permisos, reconocimientos y demás requerimientos del personal.
- Aplicación de instrumentos de evaluación psicológica y acompañamiento profesional a los colaboradores.
- Seguimiento a indicadores de clima organizacional y análisis de factores asociados al desempeño laboral.
- Implementación de estrategias de orientación y acompañamiento psicosocial bajo criterios de confidencialidad y ética profesional

- Articulación permanente con las diferentes áreas para fortalecer la gestión institucional y el desarrollo del talento humano.

Facturación

El área de Facturación desarrolló procesos orientados a garantizar el adecuado control y recaudo de los servicios públicos domiciliarios Generación mensual de la facturación correspondiente a los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

- Generación y validación de la facturación correspondiente a los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
- Verificación y control de lecturas de consumo para garantizar la exactitud de la información facturada.
- Registro y conciliación de pagos efectuados por los usuarios, así como actualización permanente de la cartera.
- Atención y gestión de solicitudes relacionadas con inconsistencias, reclamaciones y consultas sobre facturación.
- Elaboración de informes de recaudo, facturación y comportamiento de cartera para la toma de decisiones gerenciales
- Seguimiento a indicadores de eficiencia en recaudo y recuperación de cartera.

Archivo

El área de Archivo continuó fortaleciendo la gestión documental de la entidad mediante actividades orientadas a la organización y preservación de la información institucional:

- Organización, clasificación y custodia documental conforme a los lineamientos archivísticos vigentes.
- Digitalización de documentos y fortalecimiento de los mecanismos de respaldo y conservación de la información.
- Administración y control del préstamo documental, garantizando la trazabilidad de los expedientes.
- Aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental conforme a la normativa archivística
- Atención oportuna de requerimientos documentales formulados por dependencias internas y organismos de control

- Actualización de inventarios documentales y fortalecimiento de los procesos de gestión documental institucional.

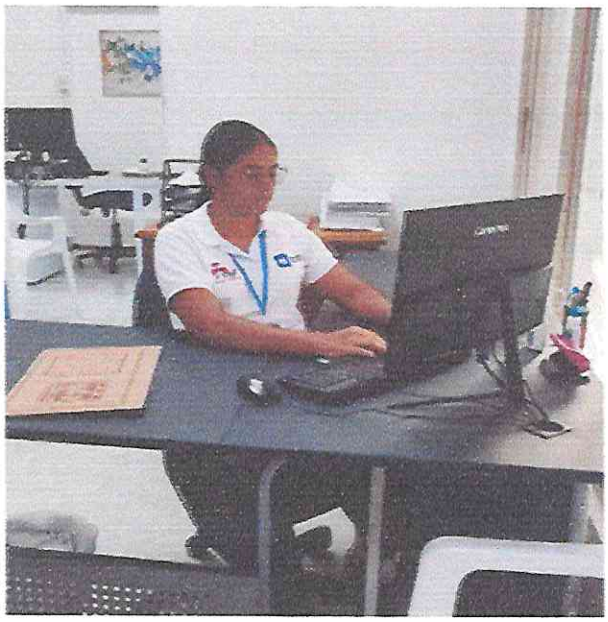
Coordinación Operativa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

Durante el mes de abril, esta dependencia coordinó y supervisó las actividades operativas necesarias para garantizar la continuidad y eficiencia de los servicios públicos domiciliarios:

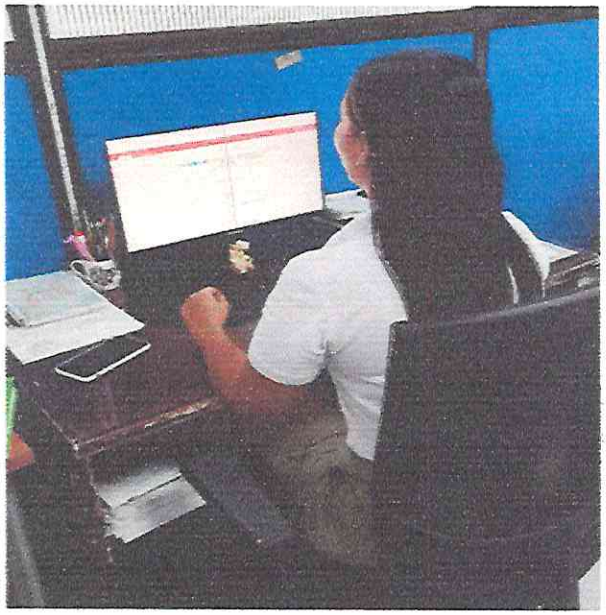
- Coordinación y seguimiento de las actividades operativas programadas para la atención de contingencias y requerimientos del sistema.
- Supervisión de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutadas en redes, equipos e infraestructura operativa
- Control y seguimiento al desempeño del personal operativo para optimizar la cobertura y calidad del servicio
- Implementación de acciones orientadas al mejoramiento continuo de los procesos operativos y la eficiencia en la prestación de los servicios.
- Monitoreo permanente de las condiciones operativas de los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo
- Apoyo técnico en la atención de novedades operativas y requerimientos presentados por la comunidad













Durante el mes de abril de 2026, se administró y coordinó un total de **cuarenta y tres (43) colaboradores en misión**, garantizando su adecuada distribución y desempeño conforme a las necesidades operativas y administrativas:

- **Personal operativo (34 colaboradores):** obreros de acueducto, alcantarillado y aseo, operarios de barrido, personal de recolección, aforador y conductores.
- **Personal administrativo y técnico:** técnicos de sistemas y ambientales, auxiliares de nómina, contabilidad, facturación, archivo, PQR, cartera y talento humano.
- **Coordinación y apoyo profesional:** coordinador ambiental, tecnólogo en recursos naturales y auxiliares profesionales en gestión humana.

En la siguiente relación se evidencia el personal que ingreso en el mes de abril de 2026.

PERSONAL CON INGRESO MES DE ABRIL DE 2026

ITEM	CEDULA	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	VALOR EXAMENES
1	1056771691	HENAO LONDOÑO ANA ROSAURA	09/04/2026	$902.495
2	1074526291	MURILLO ARANGO ALISSON STEFANY	16/04/2026	$902.495

Se anexa copia de orden de exámenes médicos y entrega de dotación.

El detalle completo de cargos, nombres de empleados, valores salariales y costos totales se encuentra relacionado en el cuadro adjunto al presente informe, correspondiente al mes de abril de 2026.

TERRITORIO VASQUEZ TEMPORALES S.A.S.

NIT.: 900.705.934-5

Carrera 5 No. 14-84

Telefono: 038 738 60 Celular: 324 6075668

SOPORTE FACTURA Nomina Abril 2026 - EMPRESAS PUBLICAS PUERTO BOYACA EPS 0006 de 2026

CONSEC	IDENTIFICACION	NOMBRE DEL COLABORADOR	CARGO	AREA	FECHA INGRESO	FECHA DE RETIRO	SALARIO BASICO MENSUAL	DIAS TRABAJADOS	SUELDO	AUX TRANSPORTE	TOTAL HORAS EXTRAS	PERIODOS REMUNERADOS INCAPACIDAD	BASE SALARIAL	VACACIONES PAGADAS	TOTAL INGRESO MENSUAL	A.F.P.	A.R.L.	CAJA COMPENSACION	PRIMA LEGAL	CESANTIAS	INT/CESAN	VACACIONES	TOTAL - PRESTACIONES SEGURIDAD PARAFISCALES	TOTAL PERIODO POR PERSONA	A/U 19%	IVA 19%	TOTAL FACTURA	EXABENES RECIBIDOS Y DOTACION
4127	52007885826	ARCILA RENTERIA OSCAR ALONSO	OBRERO A.A.A.	0221	2/03/2026		1,750,905	30	1,750,905	249,095	220,455		1,971,360		2,220,455	238,600	85,600	78,900	185,038	185,038	22,205	82,140	879,721	3,098,176	588,273	111,772	3,798,221	
4074	1036965400	ARGUELLO PEÑA BARBETH JHANIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA FACTURACION CAJA	0221	4/10/2025		2,500,000	27	2,250,000	224,186		250,000	2,500,000		2,724,186	300,000	87,900	90,000	227,016	227,016	27,242	104,167	1,073,341	3,797,527	721,530	137,091	4,656,149	
4164	40549868	AYA OROZCO FLOR MARIA	OBRERO DE BARRIDO	0221	20/3/2026		1,750,905	30	1,750,905	249,095			1,750,905		2,000,000	210,200	76,200	70,100	166,667	166,667	20,000	72,954	782,788	2,782,788	528,730	100,459	3,411,977	
4124	9134150	BASTIDAS BALAZAR EDWIN ARMANDO	CONDUCTOR	0221	1/03/2026		1,750,905	30	1,750,905	249,095	419,619		2,170,724		2,419,819	260,500	84,500	86,900	201,652	201,652	24,198	90,447	950,849	3,370,668	640,137	122,006	4,143,811	
4162	1064046610	CAICEDO CHAVEZ DARO ARMANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AAA	0221	16/03/2026		1,750,905	30	1,750,905	249,095	0		1,750,905		2,000,000	210,200	121,900	70,100	166,667	166,667	20,000	72,954	828,468	2,828,468	537,413	102,108	3,468,009	
4139	19015542	CANO GARCIA WILLIAN SMITH	OBRERO A.A.A.	0221	3/02/2026		1,750,905	30	1,750,905	249,095	505,772		2,256,677		2,505,772	270,900	98,200	90,300	209,814	209,814	25,059	94,009	998,114	3,503,886	665,738	126,410	4,293,692	
4103	1054456437	CANO MORENO VE DELFIN ANTONIO	CONDUCTOR	0221	24/02/2026		1,750,905	30	1,750,905	249,095	576,605		2,327,510		2,576,605	279,400	101,300	93,200	214,717	214,717	25,726	96,950	1,026,050	3,602,655	684,510	130,057	4,417,282	
4077	1152306402	CASTRO LONDOÑO VALENTINA	COORDINADOR AAA INGENIERO AMBIENTAL	0221	1/10/2025		3,150,000	30	3,150,000	249,095			3,150,000		3,399,095	378,000	137,100	126,000	283,258	283,258	33,991	131,250	1,372,857	4,771,953	906,671	172,267	5,850,890	
4129	1056790838	CHOCONTA DIOS ESCARRAGA SAVIAN EDILBERTO	OBRERO A.A.A.	0221	2/03/2026		1,750,905	30	1,750,905	249,095	0		1,750,905		2,000,000	210,200	76,200	70,100	166,667	166,667	20,000	72,954	782,788	2,782,788	528,730	100,459	3,411,977	
4133	1056810892	CORTES CARDONA DIEGO FERNANDO	OBRERO A.A.A.	0221	2/03/2026		1,750,905	30	1,750,905	249,095	68,954		1,839,859		2,068,954	220,500	80,000	73,500	172,830	172,830	20,660	76,538	816,858	2,885,810	551,052	104,671	3,561,533	
4118	11910092	FLOREZ SANCHEZ MANUEL DE JESUS	OBRERO A.A.A.	0221	2/03/2026		1,750,905	30	1,750,905	249,095	688,424		2,439,329		2,688,424	282,500	108,200	97,600	224,035	224,035	26,884	101,639	1,073,193	3,761,617	714,707	135,794	4,612,118	
4132	1056792097	GONZALEZ RODRIGUEZ NUBIA NATALIA	APOYO PROFESIONAL	0221	2/03/2026		3,000,000	30	3,000,000	249,095	0		3,000,000		3,249,095	360,000	15,700	120,000	270,758	270,758	32,491	125,000	1,194,707	4,443,802	844,322	160,421	5,448,545	
4131	1056780892	GUTIERREZ YOBON JUAN SEBASTIAN	OBRERO A.A.A.	0221	2/03/2026		1,750,905	30	1,750,905	249,095	474,734		2,225,639		2,474,734	267,100	99,900	89,100	206,228	206,228	24,747	92,735	986,038	3,457,772	656,977	124,826	4,239,575	
4160	1039884240	GUZMAN RINCON MAYOR ROSALBINE	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	0221	16/03/2026		1,750,905	30	1,750,905	249,095	0		1,750,905		2,000,000	210,200	9,200	70,100	166,667	166,667	20,000	72,954	715,788	2,715,788	516,000	98,040	3,329,828	
4101	50927731551	HOYOS LONDOÑO ANA ROSAURA	OBRERO DE BARRIDO	0221	9/02/2026		1,750,905	22	1,283,997	182,670			1,283,997		1,466,667	154,100	56,500	51,400	122,225	122,222	14,667	53,500	974,011	2,440,678	397,729	73,669	2,903,076	902,400
4134	1056780892	HERNANDEZ AGUILAR VICTOR ALFONSO	OBRERO A.A.A.	0221	2/03/2026		1,750,905	30	1,750,905	249,095	267,808		2,018,713		2,267,808	242,300	87,000	80,800	188,984	188,984	22,678	84,113	895,759	3,163,567	601,078	114,205	3,878,850	
4138	12100025	HERNANDEZ RODALPON FREDY	TECNICO EN SISTEMAS	0221	2/03/2026		2,200,000	30	2,200,000	249,095	0		2,200,000		2,449,095	264,000	95,700	88,000	204,091	204,091	24,491	91,667	972,040	3,421,135	650,016	123,503	4,194,654	
4156	1064897211	HOYOS TORO LAYA NATERIN	AUX ADMINISTRATIVO AAA	0221	9/03/2026		1,600,000	30	1,600,000	249,095	0		1,600,000		2,049,095	216,000	9,400	72,000	170,758	170,758	20,491	76,000	734,407	2,783,502	528,865	100,484	3,412,851	
4137	1056784791	HUNTADO CALDERA LUIS FELIPE	OBRERO DE BARRIDO	0221	2/03/2026		1,750,905	16	933,816	132,853	0		933,816	182,308	1,066,667	112,100	40,700	44,700	88,889	88,889	10,667	38,909	424,604	1,491,271	283,342	53,844	1,828,754	
4161	1035431904	MARTINEZ FERNANDEZ LAIA BEATRIZ	AUXILIAR CONTABLE	0221	9/03/2026		1,750,905	30	1,750,905	249,095	0		1,750,905		2,000,000	210,200	9,200	70,100	166,667	166,667	20,000	72,954	715,788	2,715,788	516,000	98,040	3,329,828	
4159	1039962146	MATURANA ROA GEISLER ANTONIO	OBRERO A.A.A.	0221	4/02/2026		1,600,000	27	1,620,000	224,186	288,374	192,000	2,068,374		2,322,560	251,600	83,000	76,300	193,547	193,547	23,226	87,432	909,652	3,231,612	613,997	116,658	3,963,167	
4130	1056772000	MEJIA BERNAL MARIA CRISTINA	OBRERO DE BARRIDO	0221	2/03/2026		1,750,905	30	1,750,905	249,095	0		1,750,905		2,000,000	210,200	76,200	70,100	166,667	166,667	20,000	72,954	782,788	2,782,788	528,730	100,459	3,411,977	
4125	13707410	MORENO MONTERO HUMBERTO	CONDUCTOR	0221	1/03/2026		1,750,905	30	1,750,905	249,095	578,093		2,328,998		2,578,093	279,600	101,400	93,200	214,918	214,918	25,790	97,079	1,026,901	3,605,894	685,120	130,173	4,421,187	
4170	1074090091	MURILLO ARANGO ALISSON STEPHANY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0221	16/03/2026		1,750,905	15	876,453	124,548			876,453		1,000,001	105,100	4,600	35,100	83,333	83,333	10,000	36,477	357,943	1,357,944	258,009	49,022	1,664,975	902,400
4141	1035312545	MURCIA RUA MANUEL FERNANDO	OBRERO A.A.A.	0221	2/03/2026		1,750,905	30	1,750,905	249,095	220,455		1,971,360		2,220,455	238,600	85,600	78,900	185,038	185,038	22,205	82,140	879,721	3,098,176	588,273	111,772	3,798,221	
4142	40544764	NOVA SUAREZ BENEDICTA	OBRERO DE BARRIDO	0221	2/03/2026		1,750,905	30	1,750,905	249,095	0		1,750,905		2,000,000	210,200	76,200	70,100	166,667	166,667	20,000	72,954	782,788	2,782,788	528,730	100,459	3,411,977	
4145	40545182	OROZCO JACQUELINE	OBRERO DE BARRIDO	0221	2/03/2026		1,750,905	1	58,364	8,303	0		58,364	145,909	68,667	7,100	2,000	8,200	5,556	5,556	667	2,432	32,111	68,778	13,068	3,566	121,112	
4144	1056784417	OROZCO URIBE MAL BETH AUDRY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0221	2/03/2026		1,750,905	30	1,750,905	249,095	0		1,750,905		2,000,000	210,200	9,200	70,100	166,667	166,667	20,000	72,954	715,788	2,715,788	516,000	98,040	3,329,828	
4165	1056772023	ORTIZ BEJARANO BEATRIZ ELENA	OBRERO A.A.A.	0221	2/03/2026		1,750,905	30	1,750,905	249,095	220,455		1,971,360		2,220,455	238,600	85,600	78,900	185,038	185,038	22,205	82,140	879,721	3,098,176	588,273	111,772	3,798,221	
4167	1056790840	OROZCO ORTIZ JHOFFCOL ALEJANDRO	OBRERO A.A.A.	0221	30/03/2026		1,750,905	30	1,750,905	249,095	0		1,750,905		2,000,000	210,200	76,200	70,100	166,667	166,667	20,000	72,954	782,788	2,782,788	528,730	100,459	3,411,976	
4146	1001587801	OSNAYRO BUENDIA CARLOS DAVID	OBRERO A.A.A.	0221	2/03/2026		1,750,905	30	1,750,905	249,095	220,455		1,971,360		2,220,455	238,600	85,600	78,900	185,038	185,038	22,205	82,140	879,721	3,098,176	588,273	111,772	3,798,221	
4140	1056390512	PEREZ FONTECA EDISON ANDRES	OBRERO A.A.A.	0221	2/03/2026		1,750,905	30	1,750,905	249,095	483,091		2,233,996		2,483,091	268,100	97,200	89,400	206,924	206,924	24,831	93,083	988,462	3,469,553	659,215	125,251	4,254,019	
4148	1056771408	RADA HERRERA DELLY DEL CARMIN	APORADOR AAA	0221	2/03/2026		1,750,905	30	1,750,905	249,095	0		1,750,905		2,000,000	210,200	76,200	70,100	166,667	166,667	20,000	72,954	782,788	2,782,788	528,730	100,459	3,411,977	
4158	1056784581	RAMIREZ GUTIERREZ LUISA NATHALIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0221	2/03/2026		1,750,905	1	58,364	8,303	0		58,364	145,909	68,667	7,100	400	8,200	5,556	5,556	667	2,432	29,911	98,578	18,730	3,406	119,414	
4149	95417734	RAMIREZ RAMIREZ HELVER ALEJANDRO	OBRERO A.A.A.	0221	2/03/2026		1,750,905	30	1,750,905	249,095	423,400		2,174,305		2,423,400	261,000	94,600	87,000	201,950	201,950	24,234	90,598	961,330	3,384,730	643,099	122,169	4,150,018	
4109	1007436855	RESTREPO PACHECO DIVAN ALEXANDRA	AUX ADMINISTRATIVO FACTURACION	0221	2/03/2026		1,750,905	28	1,634,178	232,469	0	110,727	1,750,905		1,983,304	210,200	8,600	65,400	165,283	165,283	19,834	72,954	707,854	2,690,845	511,260	97,143	3,299,371	
4151	40544471	RIVERA PIEDRAHITA MARIA DOLORES	OBRERO DE BARRIDO	0221	2/03/2026		1,750,905	30	1,750,905	249,095	0		1,750,905		2,000,000	210,200	76,200	70,100	166,667	166,667	20,000	72,954	782,788	2,782,788	528,730	100,459	3,411,977	
4152	1006850396	ROMERO URIBE VELICA ADRIRA	AUX ADMINISTRATIVO AAA	0221	9/03/2026		1,750,905	30	1,750,905	249,095	0		1,750,905		2,000,000	210,200	9,200	70,100	166,667	166,667	20,000	72,954	715,788	2,715,788	516,000	98,040	3,329,828	
4153	1056774690	ROZO ARTEAGA JENNY TATIANA	AUX ADMINISTRATIVO AREA DE ARCHIVO	0221	2/03/2026		1,750,905	30	1,750,905	249,095	0		1,750,905		2,000,000	210,200	9,200	70,100	166,667	166,667	20,000	72,954	715,788	2,715,788	516,000	98,040	3,329,828	
4154	1016113788	RUBIO BALMACEDA CRISTIAN CARLO	OBRERO A.A.A.	0221	2/03/2026		1,750,905	30	1,750,905	249,095	129,328		1,880,233		2,129,328	225,700	81,600	76,300	177,444	177,444	21,293	78,345	837,324	2,966,652	563,664	107,096	3,637,412	
4155	1056787328	RUEDA GARCIA JHON JAIRO	AUX ADMINISTRATIVO AREA DE SISTEMAS	0221	2/03/2026		1,750,905	30	1,750,905	249,095	0		1,750,905		2,000,000	210,200	76,200	70,100	166,667	166,667	20,000	72,954	782,788	2,782,788	528,730	100,459	3,411,976	
4168	40545710	RUIZ GIL LUZ ARIS	OBRERO A.A.A.	0221	2/03/2026		1,750,905	30	1,750,905	249,095	0		1,750,905		2,000,000	210,200	76,200	70,100	166,667	166,667	20,000	72,954	782,788	2,782,788	528,730	100,458	3,411,976	
4166	1056784009	SANCHEZ BONORQUEZ JHON EFREDAN	OBRERO A.A.A.	0221	16/03/2026		1,750,905	30	1,750,905	249,095	59,690		1,810,595		2,059,690	217,300	78,600	72,500	171,641	171,641	20,597	75,441	807,920	2,867,610	544,846	103,521	3,515,977	
4157	1007203508	SUAREZ MORENO EDWIN MIGUEL	OBRERO A.A.A.	0221	2/03/2026		1,750,905	29	1,692,542	240,792	0	58,364	1,750,905		1,991,698	210,200	73,700	67,800	165,975	165,975	19,917	72,954	776,521	2,768,219	525,962	99,933	3,394,114	
4150	9556790838	TRIANA BALMORA CRISTHIAN DAVID	OBRERO A.A.A.	0221	16/03/2026		1,750,905	30	1,750,905	249,095	220,455		1,971,360		2,220,455	238,600	85,600	78,900	185,038	185,038	22,205	82,140	879,721	3,098,176	588,272	111,771	3,798,219	
4143	88222200	TRUJILLO BEJARANO JESUS ANTONIO	OBRERO A.A.A.	0221	2/03/2026		1,750,905	30	1,750,905	249,095	220,455		1,971,360		2,220,455	238,600	85,600	78,900	185,038	185,038	22,205	82,140	879,721	3,098,176	588,273	111,771	3,798,220	
4169	1056191729	VASQUEZ ORTEGA VICTOR ALFONSO	OBRERO A.A.A.	0221	23/03/2026		1,750,905	30	1,750,905	249,095	0		1,750,905		2,000,000	210,200	76,200	70,100	166,667	166,667	20,000	72,954	782,788	2,782,788	528,730	100,458	3,411,976	
							80,097,484	10,843,035	6,302,722	617,091	87,007,297	474,204	97,851,235	10,443,600	3,158,600	3,478,900	8,154,277	8,154,277	978,517	3,625,208	38,021,669	135,873,104	25,815,890	4,906,019	166,594,013	1,804,990

TOTAL NETO $ 168,399,003

Jenyfer Alejandra Mesa Briñez

RESULTADOS OBTENIDOS

- Se garantizó la **continuidad del servicio público esencial** en cada una de las áreas de operación de Empresas Públicas de Puerto Boyacá.
- Se cumplió con la totalidad de la **dotación y exámenes médicos ocupacionales** requeridos para el personal en misión, en conformidad con la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Se ejecutó la **liquidación y pago de la nómina** correspondiente al periodo, incluyendo prestaciones sociales y aportes de seguridad social.
- Se mantuvo la trazabilidad documental y financiera del proceso, lo que asegura transparencia y respaldo a la contratación.

VALOR DEL SERVICIO

El valor ejecutado correspondiente al mes de abril de 2026 asciende a:

Costo total Nomina y prestaciones sociales

- **Subtotal factores salariales:** $ 80.704.575
- **Auxilio de Transporte:** $ 10.843.938
- **Horas Extras – Recargos:** $ 6.302.722
- **Prestaciones Sociales y Vacaciones:** $ 20.912.369
- **Seguridad Social y Parafiscales:** $ 17.109.500
- **Total, con novedades proyectadas:** $ 135.873.104
- **Costo de administración (15%):** $ 20.380.966
- **Utilidades (4%):** $5.434.924
- **IVA sobre administración (19%):** $ 4.905.019

Costo total: $ 166.594.013

Costo total Dotaciones, exámenes médicos

- **Dotación:** $ 825.000
- **Exámenes médicos:** $ 706.600
- **Subtotal:** $ 1.531.600
- **Costo de administración (15%):** $ 229.740
- **IVA sobre administración (19%):** $ 43.651

COSTO TOTAL: $ 1.804.991

COSTO TOTAL PARA LA ENTIDAD: $ 168.399.004

LINDA JULISSA ARDILA RENTERIA
SUPERVISORA

Elaboró: Alisson Murillo/ Auxiliar Talento Humano
Proyectó y Aprobó: Linda Ardila/ Profesional Universitario