AUTORIZACIÓN DE PAGOS AL CONTRATISTA

Articulo 83 ley 1474 de 2011

Informe Número	6	Fecha del informe / Certificación	30 de julio de 2026

INFORMACION DEL CONTRATISTA

Nombre	LUZ ESTELA YEPES VASCO		**CC O NIT**	43.809.183,1	
LUGAR DE EJECUCION	MUNICIPIO DE BELLO	**N° CUENTA BANCARIA**	3023421706	**BANCO**	Nequi
				TIPO DE CUENTA	AHORROS
Nombre Supervisor	CARLOS ALEXANDER CASTAÑO CANO		**CC O NIT Supervisor**	71723521	
Secretaría / Dependencia	CULTURA - SECRETARIA DE CULTURA		**Teléfono Supervisor**	3014216256	

INFORMACION DEL CONTRATO

# CONTRATO	383	**AÑO DEL CONTRATO**	2026	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN SECOP II**	28/01/2026

OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATO 0383 DE 2026. PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LAS ACCIONES CONTENIDAS EN EL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LOS ENTORNOS DE CULTURA VIVA Y ESCUELA DE GESTION PERMANENTE. PLAZO 120 DIAS. FORMA DE PAGO ACTAS PARCIALES PREVIA AUTORIZACION DEL SUPERVISOR.

OTROS DATOS	DP	RP	VALOR	PLAZO
Inicial	63	0760	$ 10.400.000	4 meses
Adición - 1	0063	3146	$ 5.200.000	2 meses
Adición - 2				meses
Valor y tiempo final del contrato			**$ 15.600.000**	**6 Meses**

CONCEPTO DEL SUPERVISOR

El contratista cumplió a cabalidad y en el tiempo pactado con el objeto y obligaciones contratadas en el periodo o actividad para el cual se autoriza el pago, de manera satisfactoria con su objeto contactual en cuanto a oportunidad, calidad y profundidad de los informes presentados.	X	SI
Se verificó el pago de la seguridad social, según planilla anexa, sobre la base del 40% del valor autorizado de pago y se verificaron certificados de afiliacion a seguridad social y arl para la primera cuenta de cobro.		NO

NÚMERO DE PAGO AUTORIZADO	6
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL VALOR CONTRATADO:	99,44%

No. Factura-Cuenta de cobro	6	**Valor del pago:**	$ 2.600.000	**Saldo del contrato:**	$ 86.667

EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO RUBRO	RP	VALOR PAGO	SALDO POR RUBRO	CODIGO RUBRO	RP	VALOR PAGO	SALDO POR RUBRO
220	760	-	-			-	-
220	3146	$ 2.600.000	$ 86.667			-	-
VALOR TOTAL A GIRAR			**$ 2.600.000**		**SALDO DE RUBROS**		**$ 86.667**

CONTROL FINANCIERO

# DE PAGO	FECHA	VALOR AUTORIZADO PARA PAGO		# DE PAGO	FECHA	VALOR AUTORIZADO PARA PAGO
0		$ 0	ANTICIPO	15		
1	2026-02-28	$ 2.513.333		16		
2	2026-03-30	$ 2.600.000		17		
3	2026-04-30	$ 2.600.000		18		
4	2026-05-30	$ 2.600.000		19		
5	2026-06-30	$ 2.600.000		20		
6	2026-07-30	$ 2.600.000		21		

TOTAL PAGOS AUTORIZADOS		$ 15.513.333
OBSERVACIONES O CONCEPTO DEL PAGO		
0		
Firma del Secretario de Despacho		
NABOR ALEXANDER CASTAÑO CANO		
Nombre Completo del Secretario de Despacho	C.C	15513860
Secretaría / Dependencia:	CULTURA	SECRETARIA DE CULTURA

INFORME DE SUPERVISION

Articulo 83 ley 1474 de 2011

1. COMPLEMENTO INFORMACIÓN CONTRATO

Número de contrato	383	2026		**Fecha de Elaboración Informe:**		30 de julio de 2026	
Tipo de informe:	**Parcial:**		**Final:**	X	**Periodo de Informe:**	01/07/2026	30/07/2026

INFORMACION DEL CONTRATISTA

Nombre del Contratista		LUZ ESTELA YEPES VASCO	
Número de Identificación Tributaria		43.809.183,1	
Secretaría / Dependencia:	CULTURA - SECRETARIA DE CULTURA	**Lugar de Ejecución:**	Municipio de Bello
Plazo inicial:	4 meses	**Prórroga 1:**	2 meses
Prorroga 2:		**Prórroga 3:**	
Prorroga 4:		**Prórroga 5:**	
Prorroga 6:		**Fecha de Inicio de Ejecución:**	2/02/2026
Fecha de Suscripción en el SECOP II:	28/01/2026	**Tiempo Ejecutado (en días):**	179 días
Empresa Aseguradora		**No. Póliza**	

2. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

El contratista cumplió a satisfacción con todas las actividades programadas durante el plazo para la ejecución del contrato, de conformidad con el objeto y la vigencia.

3. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

A. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo y actualizado, cumpliendo con la normativa aplicable:

El contrato y soportes se encuentran en el enlace de SECOP II:https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9204152&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+, el cual cuenta con cada uno de los informes de actividades parciales, facturas o cuentas de cobro, informes de supervisión, certificaciones de seguridad social que dan cuenta de todos los aportes realizados durante la vigencia del contrato.	**SI**	X	**NO**	

B. Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.

El contrato cuenta con las pólizas de garantía vigentes, el informe de actividades, factura o cuenta de cobro, informe de supervisión y certificaciones de seguridad social correspondientes al periodo evaluado.	**SI**	X	**NO**	

C. Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.

El contratista ha entregado los informes, planillas, registros y soportes solicitados durante el periodo de evaluación.	**SI**	X	**NO**	

D. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

El contratista ha presentado la planilla de seguridad social correspondiente al mes de JUNIO - JULIO , la cual fue pagada en 23/07/2026 - 24/07/2026, con el IBC acorde al cobro de sus honorarios mensuales.	**SI**	X	**NO**	

4. SEGUIMIENTO TÉCNICO - OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	CUMPLE

1 Apoyar las labores de montaje, organización, acompañamiento y desmontaje de eventos, actividades culturales, formativas o institucionales, de acuerdo con las indicaciones impartidas por el coordinador o responsable del área.	la contratista brinda apoyo permanente con las labores de montaje, organización, acompañamiento y desmontaje de las diferentes actividades programadas en la Biblioteca Pública Marco Fidel Suárez y en otros espacios asignados por la Secretaría de Cultura. Entre las actividades se mencionan Formación y reconocimiento Novaempresarios Novaventa, Agentes Dorados, Reunión de Enlaces, Sinfonía del corazón y programa Arrullos.	Informe de actividades del mes de julio; registro fotográfico y/o evidencias en carpeta compartida del correo institucional marta.alvarez@bello.gov.co Agenda del 6 de julio 2026 Evento en el corredor del auditorio.	**SI**
2 Apoyar el registro, la orientación y el control de ingreso de los asistentes, brindando información básica y velando por el cumplimiento de las normas de comportamiento, seguridad y convivencia durante el desarrollo de las actividades.	Se brinda apoyo con el registro, orientación y control de ingreso de los asistentes al Comité PAE, Estrategia Territorial y posteriormente en la Reunión del Consejo de Artesanos, Cuentería Alejo el Pendejo realizados en el período objeto de este informe.	Informe de actividades del mes de julio; registro fotográfico y/o evidencias en carpeta compartida del correo institucional marta.alvarez@bello.gov.co Agenda 10 de julio de 2026 Apoyo en sala infantil	**SI**
3 Apoyar el transporte, la instalación y la custodia de los equipos, mobiliario, materiales y recursos asignados para la realización de las actividades, velando por su adecuado uso y reportando oportunamente cualquier daño, pérdida o irregularidad.	La contratista brinda apoyo constante con el traslado e instalación de mesas, sillas, pantallas, sonido, micrófonos y demás elementos requeridos para las diferentes reuniones y eventos realizados en la biblioteca y en escenarios externos, verificando el estado de funcionamiento de los equipos y seguridad en los espacios agendados; tales como Carrera 6K y 11K de las Fiestas del Cerro Quitasol, organizada por el INDER, colaborando en las diferentes labores.	Informe de actividades del mes de julio; registro fotográfico y/o evidencias en carpeta compartida del correo institucional marta.alvarez@bello.gov.co Apoyo de las fiestas del cerro Quitasol.	**SI**
4 Apoyar la aplicación y el cumplimiento de los protocolos de seguridad, emergencia y bioseguridad establecidos por la entidad, así como la elaboración y entrega de los informes, formatos o reportes requeridos sobre el desarrollo de las actividades logísticas.	Para dar cumplimineto a esta obligación la contratista brinda apoyo en el cumplimiento de los protocolos de seguridad verificando los espacios antes, durante y después de cada actividad programada. Adicionalmente, brinda apoyo con el diligenciamiento y control de la documentación relacionada con los alfabetizadores que prestan su servicio social en la biblioteca, llevando el registro de horarios y demás información requerida, además de colaborar en las actividades administrativas cuando fue necesario.	Informe de actividades del mes de julio; registro fotográfico y/o evidencias en carpeta compartida del correo institucional marta.alvarez@bello.gov.co	**SI**
5 Apoyar las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que guarden relación con su formación académica, la naturaleza jurídica y el objeto del contrato.	Se asite el 14 de julio a la Capacitación de la Red de Bibliotecas para fortalecer conocimientos en el apoyo brindado en las actividades desarrolladas por la entidad. Asímismo, brinda apoyo con el diligenciamiento y control de la documentación relacionada con los alfabetizadores que prestan su servicio social en la biblioteca, llevando el registro de horarios y demás información requerida.	Informe de actividades del mes de julio; registro fotográfico y/o evidencias en carpeta compartida del correo institucional marta.alvarez@bello.gov.co	**SI**

e. Obligaciones Generales
1. Asistir a las capacitaciones y/o reuniones relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a las que sea citado por la administración Municipal.
2. Comunicar inmediatamente al supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio, y pueda afectar el cumplimiento del objeto del presente contrato.
3. Entregar al Supervisor del contrato, informe mensual, informe final y cada que este lo requiera, con el detalle de las actividades realizadas en ejecución del presente contrato.

4. Mantenerse al día en el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos laborales), durante todo el plazo de ejecución del contrato. Sin perjuicio de lo dispuesto por artículo 7 de la Ley 2381 de 2024, o la norma que lo modifique, sustituya o derogue.
5. Mantener reserva sobre los hechos, documentos, e información en general que llegue a su conocimiento en ocasión del cumplimiento del objeto contractual.
6. Cumplir con las obligaciones que se deriven del Sistema Integral de Gestión del Municipio de Bello.
7. Asistir a las capacitaciones del Sistema Integral de Gestión y en general a aquellas que sea citado por el contratante.
8. El contratista deberá estar suscrito como proveedor en la plataforma del SECOP II.
9. Cumplir con el protocolo expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas que resulten aplicables al sector de las actividades a desarrollar.
10. En cumplimiento con las obligaciones que establece el Artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo". El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 3. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 4. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
11. El contratista al finalizar el contrato, deberá entregar al supervisor del contrato el registro y/o los archivos de los documentos (Word, Excel, PDF, PPT, JPG, AVI, MP4 o MOV, entre otros) de los actos y productos de las actividades que ejecutó.

5. SEGUIMIENTO JURIDICO - CONCEPTO DEL SUPERVISOR

Certifico que EL CONTRATISTA mencionado en la parte inicial del presente informe, representado legalmente por LUZ ESTELA YEPES VASCO identificado con C.C. Nº 43809183,1, dispuso su conocimiento y experiencia para el cumplimiento total, del objeto contractual, teniendo como resultado el cumplimiento de las actividades planteadas y programadas para el logro de dicho objeto. Hasta el momento el contratista no ha estado inmerso en inhabilidades e incompatibilidades sobreviniente que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato. Las capacidades y facultades demostradas por el contratista para la celebración del contrato permanecen en la misma condición. Las actividades y obligaciones se cumplieron a cabalidad de acuerdo con la normatividad vigente y con el objeto del contrato, en razón de lo anterior se da viabilidad por parte del Supervisor o Interventor para proceder con el pago indicado.	X	SI
		NO

6. BALANCE CONTRACTUAL - CUMPLIMIENTO

PERIODO DE EJECUCIÓN		PAGO AUTORIZADO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	VALOR	ESTADO
				$ 0	
2026-02-02	2026-02-28	1	16,11%	$ 2.513.333	PAGADO
2026-03-01	2026-03-30	2	32,78%	$ 2.600.000	PAGADO
2026-04-01	2026-04-30	3	49,44%	$ 2.600.000	PAGADO
2026-05-01	2026-05-30	4	66,11%	$ 2.600.000	PAGADO
2026-06-01	2026-06-30	5	82,78%	$ 2.600.000	PAGADO
2026-07-01	2026-07-30	6	99,44%	$ 2.600.000	ADEUDADO
No. Total pagos	6	Totales	99,44%	$ 15.513.333	

El supervisor certifica que el contratista acreditó porcentaje de cumplimiento del 99,44% del contrato.

7. CONTROL DOCUMENTOS

A	Seguridad Social Integral del o (ios) Periodo(s)	SI	J	Acta sobre el buen manejo del Anticipo	N/A
B	Certificado Disponibilidad Presupuestal	NO	K	Actas de cambio de obra	N/A
C	Certificado de Registro Presupuestal	SI	L	Informes de Laboratorio	N/A
D	Informes Parciales Mensuales de Ejecución del Contrato	SI	M	Informe del Personal a cargo del Contratista	N/A
E	Registro Fotográfico	N/A	N	Actas reunión	N/A
F	Vigencia de las Garantías	N/A	O	Copia de Bitácora	N/A
G	Seguimiento y Control a los Planes Ambientales	N/A	P	Apertura de Fiducia o Patrimonio Autónomo-(Cuando se requiera)	N/A
H	Cantidades de Obra ejecutada	N/A	Q	Formato de devolución del Carné	SI
I	Acta de Terminación y/o liquidación del Contrato	SI	R	Otros informes o evidencias	N/A

8. EVALUACIÓN PROVEEDOR (SOLO APLICA PARA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO)	
Teniendo en cuenta la siguiente escala de medición califique (puntos): Excelente: 4.5 – 5.0 Bueno: 3.9 – 4.4 Regular: 3.0 - 3.8 Malo: Menos de 3.0	
ASPECTOS A EVALUAR	**CALIFICACIÓN**
A. Calidad del bien o servicio – Satisfacción de las necesidades y expectativas que el usuario o cliente tienen del servicio adquirido	5
B. Cumplimiento de especificaciones técnicas – Evalúa el cumplimiento de requisitos técnicos y/o específicos	5
C. Cumplimiento de plazos del contrato – Evalúa la entrega puntual de los bienes y/o servicios	5
PUNTAJE PROMEDIO:	**5,00**
Observaciones:	

9. FIRMA DE LAS PARTES			
LUZ ESTELA YEPES VASCO		**CARLOS ALEXANDER PEREZ ALZATE**	
CC O NIT	43809183,1	**CC O NIT**	71723521
Luz Estela Yepes V. Firma Contratista:		Firma Supervisor:	

MUNICIPIO DE BELLO
Nit: 890,980,112.1
REGISTRO PRESUPUESTAL
SECRETARIA DE HACIENDA

El(La) Secretario(a) de Hacienda, en uso de sus atribuciones legales, ordenanzales y estatutarias, en especial las conferidas por el Acuerdo Municipal 1 018 de 2022, actual estatuto orgánico de presupuesto municipal

AUTORIZA EL GASTO A FAVOR DE:

LUZ ESTELA YEPES VASCO

Nit: 43,809,183.1

Vigencia 2026

Fecha de expedición 26/05/2026

Compromiso presupuestal No. 3146

No. contrato 0383-2026

Fecha de aprobación 26/05/2026

Objeto:

Fecha Contrato 26/05/2026

OTROSI NRO 1 ADICION Y PRORROGA DEL CONTRATO 0383 DE 2026. PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LAS ACCIONES CONTENIDAS EN EL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LOS ENTORNOS DE CULTURA VIVA Y ESCUELA DE GESTION PERMANENTE. PLAZO PRORROGA SESENTA DIAS. FORMA DE PAGO ACTAS PARCIALES PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR

Certifico que a la fecha de aprobación de este documento se han comprometido $5,200,000 discriminados en los siguientes rubros:

Disponibilidad Nro. 63

Rubro 01.33.08.010.2024050880061.196.15.33.2.3.2.02.02.008.01.01.0506.0085190		$	5,200,000
SGP PG Cultura Otros servicios relacionados con el empleo - Usuarios atendidos	220	$	5,200,000
	Total	$	5,200,000

Esta autorización cumple con todos los requisitos contemplados en el estatuto fiscal del Municipioo y demas normas complementarias para su legalización, Ley 1150/07 y Decretos Reglamentarios.

Aprobó fp Echeverri C

FRANCISCO JAVIER ECHEVERRI CARDENAS
SECRETARIA DE HACIENDA

Ruta Elaboración
Nombre Usuario
JUAN IGNACIO GOMEZ ARANGO Elaboró: PROFESIONAL UNIVERSITARIO.

FORMATO DE PAGO

NOMBRE COMPLETO	No FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE	Consecutivo de Pago
LUZ ESTELA YEPES VASCO	006	6
CEDULA / NIT 43.809.183,1		
DIRECCIÓN carrera 59 # 68 - 39 piso 2 pachelly	**FECHA EXPEDICIÓN FACTURA** 30 de julio de 2026	
TELÉFONO 3023421706	**NUMERO DE CONTRATO:** 383	**AÑO DE CONTRATO** 2026
CIUDAD Bello	Régimen ordinario	

Señor (es):	**MUNICIPIO DE BELLO**	Nit:	**890.980.112-1**
Dirección:	**CARRERA 50 # 51 - 00**	Telefóno:	**(604) 322 02 06**

Fecha inicial periodo a facturar:	1/07/2026		**Fecha final periodo a facturar:**		30/07/2026
Lugar ó area donde se presta el servicio:	SECRETARIA DE CULTURA		**SECRETARIA**		CULTURA
N° DE CUENTA	3023421706	**TIPO DE CUENTA**	AHORROS	Nequi	

OBJETO DEL CONTRATO	VALOR TOTAL
CONTRATO 0383 DE 2026. PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LAS ACCIONES CONTENIDAS EN EL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LOS ENTORNOS DE CULTURA VIVA Y ESCUELA DE GESTION PERMANENTE. PLAZO 120 DIAS. FORMA DE PAGO ACTAS PARCIALES PREVIA AUTORIZACION DEL SUPERVISOR.	**$ 2.600.000**

Manifiesto bajo gravedad de juramento que he cotizado los aportes correspondientes a la seguridad social de acuerdo a la siguiente información y **NO** han sido restados de la base de retención a titulo de renta en otros contratos a mi nombre (articulo 617 del Estatuto Tributario)

Valor pagado SS	**$ 1.017.200**	**# planilla SS**	**1082922973 1083846056**	**mes cotizado**	**JUNIO - JULIO**

Para efectos de depuracion de la base aplicable para retención en la fuente, manifiesto bajo gravedad de juramento y anexo, lo siguiente:	**SI / NO**
1. He contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores.	**NO**
2. Tengo dependiente de Ley 1607/2012 para efectos de deducción de retención en la fuente a titulo de renta. (Parag. 2 articulo 387 E.T), **anexo soportes según la ley.**	**NO**
3. Realicé pagos de intereses en préstamo para adquisición de vivienda del año inmediatamente anterior, **anexo certificado bancario**	**NO**
4. Realicé pagos por Medicina prepagada o póliza de seguros, **anexo certificado**	**NO**
5. Realicé los pagos Obligatorio al Sistema General de Seguridad Social, **anexo planilla**	**SI**
Para efectos de depuracion de la base aplicable para retención por industria y comercio, manifiesto bajo gravedad de juramento que ejerzo una profesión liberal	**NO**

FIRMA CONTRATISTA:	FIRMA SUPERVISOR	C.C.
Luz Estela Yepes V.		
LUZ ESTELA YEPES VASCO	**CARLOS ALEXANDER PEREZ ALZATE**	**71723521,0**
CONTRATISTA	CULTURA - SECRETARIA DE CULTURA	

El presente documento se asimila para todos sus efectos a una letra de cambio según art- 774 del Código de Comercio

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-07-23, 11:44:45 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1082922973

Periodo Cotización: junio de 2026 **Periodo Servicio:** junio de 2026 **Referencia pago (PIN):** 8823995600

PAGADO 23/07/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LUZ ESTELLA YEPES VASCO		
Documento	CC43809183	**Dirección**	CR 59 #68 - 39 2 PISO
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	4570337
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BELLO	**Departamento**	ANTIOQUIA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																	Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P.	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 43809183	LUZ ESTELA YEPES VASCO	59	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.750.905	$ 280.200	(EPS010) EPS SURA	$ 1.750.905	$ 218.900	0,522	$ 1.750.905	$ 9.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 0	$ 280.200	$ 218.900	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 600	$ 508.900

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-07-24, 10:22:13 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1083846056

Periodo Cotización: julio de 2026 **Periodo Servicio:** julio de 2026 **Referencia pago (PIN):** 8823995600

PAGADO 24/07/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LUZ ESTELLA YEPES VASCO		
Documento	CC43809183	**Dirección**	CR 59 #68 - 39 2 PISO
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	4570337
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BELLO	**Departamento**	ANTIOQUIA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 43809183	LUZ ESTELA YEPES VASCO	59	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.750.905	$ 280.200	(EPS010) EPS SURA	$ 1.750.905	$ 218.900	0,522	$ 1.750.905	$ 9.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300

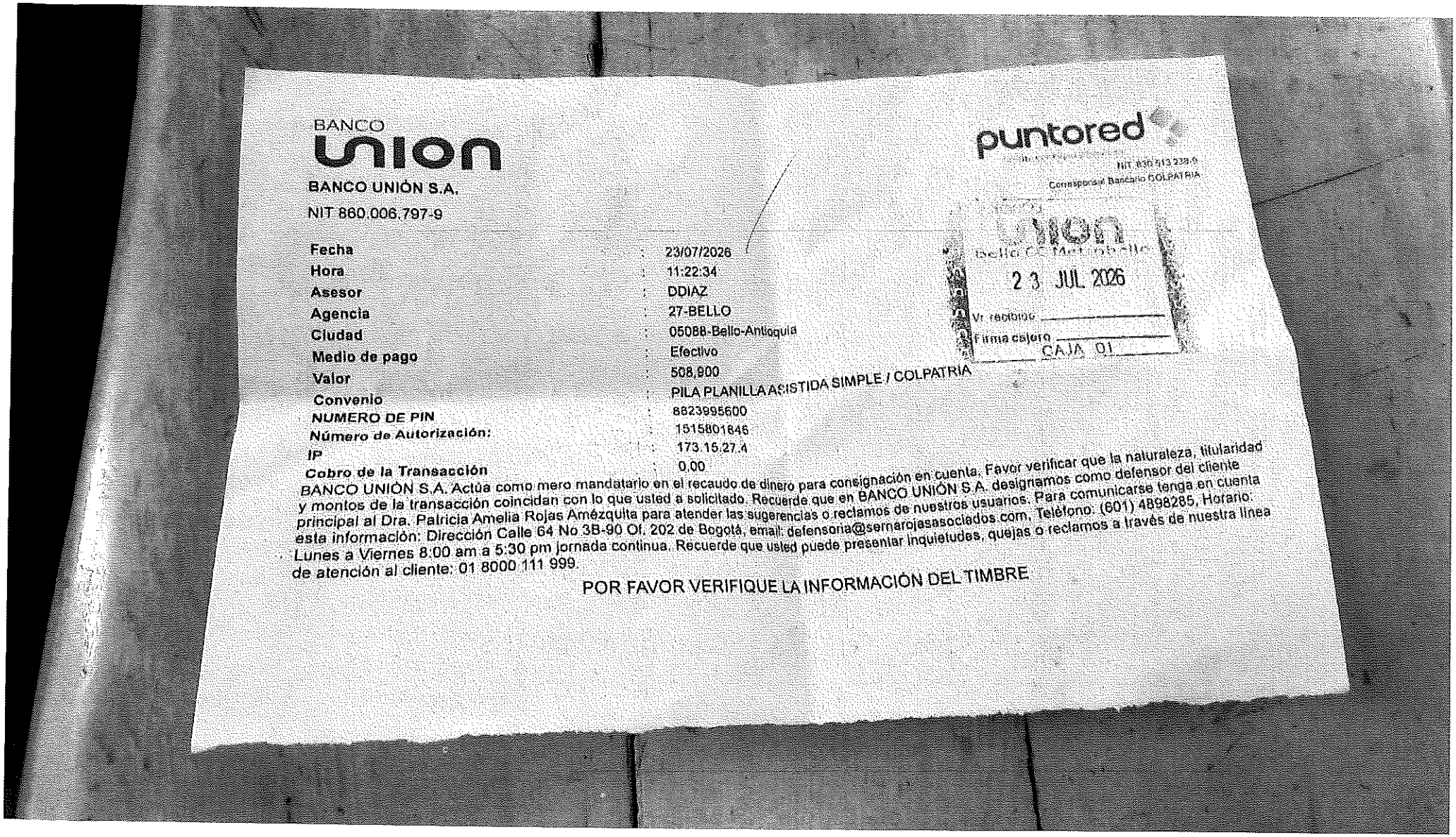
III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 0	$ 280.200	$ 218.900	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 0	$ 508.300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Protegar el medio ambiente está en nuestras manos.



BANCO UNIÓN

BANCO UNIÓN S.A.

NIT 860.006.797-9

puntored

NIT 830.513.238-9

Corresponsal Bancario COLPATRIA

UNIÓN
Bello CE Mercabello
23 JUL 2026
Vr. recibido
Firma cajero
CAJA 01

Fecha	:	23/07/2026
Hora	:	11:22:34
Asesor	:	DDIAZ
Agencia	:	27-BELLO
Ciudad	:	05088-Bello-Antioquia
Medio de pago	:	Efectivo
Valor	:	508,900
Convenio	:	PILA PLANILLA ASISTIDA SIMPLE / COLPATRIA
NUMERO DE PIN	:	8823995600
Número de Autorización:	:	1515801646
IP	:	173.15.27.4
Cobro de la Transacción	:	0,00

BANCO UNIÓN S.A. Actúa como mero mandatario en el recaudo de dinero para consignación en cuenta. Favor verificar que la naturaleza, titularidad y montos de la transacción coincidan con lo que usted a solicitado. Recuerde que en BANCO UNIÓN S.A. designamos como defensor del cliente principal al Dra. Patricia Amelia Rojas Amézquita para atender las sugerencias o reclamos de nuestros usuarios. Para comunicarse tenga en cuenta esta información: Dirección Calle 64 No 3B-90 Of. 202 de Bogotá, email: defensoria@serrarojasasociados.com, Teléfono: (601) 4898285, Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 5:30 pm jornada continua. Recuerde que usted puede presentar inquietudes, quejas o reclamos a través de nuestra línea de atención al cliente: 01 8000 111 999.

POR FAVOR VERIFIQUE LA INFORMACIÓN DEL TIMBRE

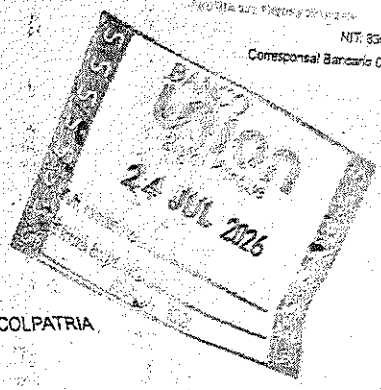
BANCO UNIÓN S.A.

NIT 860.006.797-9

puntored

NIT. 830.513.238-5

Corresponsal Bancario COLPATRIA



Fecha	:	24/07/2026
Hora	:	09:59:12
Asesor	:	SOSORIOM
Agencia	:	27-BELLO
Ciudad	:	05088-Bello-Antioquia
Medio de pago	:	Efectivo
Valor	:	508,300
Convenio	:	PILA PLANILLA ASISTIDA SIMPLE / COLPATRIA
NUMERO DE PIN	:	8823995600
Número de Autorización:	:	1516710540
IP	:	173.15.27.5
Cobro de la Transacción	:	0.00

BANCO UNIÓN S.A. Actúa como mero mandatario en el recaudo de dinero para consignación en cuenta. Favor verificar que la naturaleza, titularidad y montos de la transacción coincidan con lo que usted a solicitado. Recuerde que en BANCO UNIÓN S.A. designamos como defensor del cliente principal al Dra. Patricia Amelia Rojas Amezquita para atender las sugerencias o reclamos de nuestros usuarios. Para comunicarse tenga en cuenta esta información: Dirección Calle 64 No 3B-90 Of. 202 de Bogotá, email: defensoria@sernarojasasociados.com, Teléfono: (601) 4898285, Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 5:30 pm jornada continua. Recuerde que usted puede presentar inquietudes, quejas o reclamos a través de nuestra línea de atención al cliente: 01 8000 111 999.

POR FAVOR VERIFIQUE LA INFORMACIÓN DEL TIMBRE

Scanned with TapScanner

Bello, 30 de julio del 2026

Señor.
CARLOS ALEXANDER PEREZ ALZATE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 0383-2026
Cargo del supervisor: Profesional universitario.
Dependencia: Secretaría de Cultura-Alcaldía de Bello.

Asunto: Informe de ejecución contractual del periodo: 01 de julio hasta el 30 de julio
Referencia: Contrato N. º **CTO- 0383-2026**

Luz Estela Yepes Vasco identificada con cédula de ciudadanía **N°43809183**; en mi calidad de Contratista de la Alcaldía Municipal de Bello, Secretaría de Cultura, en cumplimiento del contrato de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de cobro.

FECHA DE INICIO	02 de febrero de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	Inicial: 01 de junio de 2026 (01/06/2026) Nueva: 31 de julio de 2026 (31/07/2026)
PLAZO TOTAL	Inicial: CIENTO VEINTE (120) DIAS Nuevo Otrosí: SESENTA DÍAS (60 DIAS)
VALOR DEL CONTRATO	Inicial: Diez millones cuatrocientos mil pesos M/L ($ 10.400.000) Nuevo: Cinco millones doscientos mil pesos M/L ($ 5.200.000)

OBJETO DEL CONTRATO
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LAS ACCIONES CONTENIDAS EN EL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS ENTORNOS DE CULTURA VIVA Y ESCUELA DE GESTIÓN PERMANENTE EN EL MUNICIPIO DE BELLO"

OBLIGACIONES GENERALES			
N.º	**1**	**Obligación**	Asistir a las capacitaciones y/o reuniones relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a las que sea citado por la administración Municipal.
Acciones realizadas frente a la obligación			
Durante la ejecución de este período contractual fui convocada para capacitación sobre el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) el día 23 de abril de 2026			
Evidencias respecto a la obligación			
Capacitación sobre SST.jpeg			

N.º	**2**	**Obligación**	Comunicar inmediatamente al supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio, y pueda afectar el cumplimiento del objeto del presente contrato.
Acciones realizadas frente a la obligación			
Durante el mes de julio no se presentó ninguna novedad que afectara el adecuado cumplimiento de mis obligaciones contractuales. No obstante, el día 22 de julio hice uso de un día de descanso compensatorio autorizado por el director Alexander Pérez, como reconocimiento al apoyo brindado durante las actividades desarrolladas en las Fiestas del Cerro Quitasol. Es importante señalar que esta situación no afectó la prestación del servicio, ya que previamente se coordinó con los demás compañeros el cubrimiento de la agenda y de las actividades programadas, garantizando la continuidad de la atención y el normal desarrollo de las labores.			
Evidencias respecto a la obligación			
4.AUSENCIAS LABORALES.xlsx			

N.º	**3**	**Obligación**	Entregar al Supervisor del contrato, informe mensual, informe final y cada que este lo requiera, con el detalle de las actividades realizadas en ejecución del presente contrato.
Acciones realizadas frente a la obligación			
Se hace entrega del informe final de actividades correspondiente a julio de 2026, A su vez se entrega la documentación exigida para la última cuenta de cobro según la Circular 033 - informativa del 2 de febrero de 2026.			
Evidencias respecto a la obligación			
La evidencia es el informe mensual de actividades del mes de julio.			

N.º	4	Obligación	Mantenerse al día en el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos laborales), durante todo el plazo de ejecución del contrato. Sin perjuicio de lo dispuesto por artículo 7 de la Ley 2381 de 2024, o la norma que lo modifique, sustituya o derogue.
Acciones realizadas frente a la obligación			
Con el fin de dar cumplimiento a esta obligación contractual, se garantiza el pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. Se adjunta planilla de pago de la seguridad social del mes de junio pagada el día 23 de julio y la planilla del mes de julio pagada el día 24 de julio de 2026.			
Evidencias respecto a la obligación			
Planilla SS junio: Planilla SS Junio Estela.pdf Planilla SS julio: Planilla SS Julio Estela.pdf Recibo de pago SS junio: Comprobante de pago SS junio Estela.pdf Recibo de pago SS julio: Comprobante de pago SS julio Estela.pdf			

N.º	5	Obligación	Mantener reserva sobre los hechos, documentos, e información en general que llegue a su conocimiento en ocasión del cumplimiento del objeto contractual.
Acciones realizadas frente a la obligación			
Se mantiene bajo custodia y reserva todos los documentos e información que llegan a mí durante el cumplimiento de mis labores como los documentos de los alfabetizadores.			
Evidencias respecto a la obligación			
Con ocasión de la finalización del presente contrato no tengo en mi poder documentos pendientes por ser entregados.			

N.º	6	Obligación	Cumplir con las obligaciones que se deriven del Sistema Integral de Gestión del Municipio de Bello.
Acciones realizadas frente a la obligación			
Se cumple con la obligación mediante el adecuado manejo del sistema integral de gestión, apoyando con el diligenciamiento del archivo TOPAS cuando se brinda apoyo con en el cubrimiento de servicio de las salas general e infantil. Y haciendo uso de los formatos oficiales para la presentación de las cuentas de cobro y devolución del carné.			
Evidencias respecto a la obligación			
La evidencia es la presentación del informe de actividades, cuentas de cobro entre otros documentos en los formatos designados por el departamento de gestión documental de la secretaria de cultura.			

N.º	7	Obligación	Asistir a las capacitaciones del Sistema Integral de Gestión y en general a aquellas que sea citado por el contratante.
Acciones realizadas frente a la obligación			
Fui citada por el director Alexander Pérez a reunión en la sala general el día 10 de julio de 2026 para abordar distintos temas relacionados al proceso bibliotecario.			
Evidencias respecto a la obligación			
Reunión 10 de julio.jpeg			

N.º	8	Obligación	El contratista deberá estar suscrito como proveedor en la plataforma del SECOP II.
Acciones realizadas frente a la obligación			
Me encuentro registrada en la plataforma SECOP II			
Evidencias respecto a la obligación			
Evidencia: REGISTRO SECOP.pdf			

N.º	9	Obligación	Cumplir con el protocolo expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas que resulten aplicables al sector de las actividades a desarrollar.
Acciones realizadas frente a la obligación			
A la fecha no se cuenta con un protocolo expedido por el gobierno nacional; sin embargo, se implementan medidas preventivas tales como: el constante lavado de manos, limpieza de zona de trabajo y desinfección de equipos de cómputo que utilizo entre otros.			
Evidencias respecto a la obligación			
No se cuenta con evidencias dado que es una cuestión de percepción directa.			

N.º	**10**	**Obligación**	En cumplimiento con las obligaciones que establece el Artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo". El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 3. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 4. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
Acciones realizadas frente a la obligación			
En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Decreto 1072 de 2015, se mantiene la afiliación vigente a la ARL y se ejecutan las actividades contractuales de manera segura y responsable, aplicando el autocuidado y las disposiciones del SG-SST.			
Evidencias respecto a la obligación			
Certificado de afiliación a la ARL SURA: ARL ESTELA YEPES.pdf			

N.º	**11**	**Obligación**	El contratista al finalizar el contrato, deberá entregar al supervisor del contrato el registro y/o los archivos de los documentos (Word, Excel, PDF, PPT, JPG, AVI, MP4 o MOV, entre otros) de los actos y productos de las actividades que ejecutó.
Acciones realizadas frente a la obligación			
Hago entrega del informe final de actividades, al igual que mi carpeta física con todos los documentos de contratación al día y el SHAREPOINT actualizado según las indicaciones del equipo de gestión documental.			
Evidencias respecto a la obligación			
El informe final correspondiente al mes de julio 2026 https://bellogovco.sharepoint.com/sites/secretariacultura/Gestin%20Contractual/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A47d2e82e2d2b45f5a76f4ce2859df333&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CID=f04f75a5%2D7c75%2D4532%2D83f3%2D7715441727aa&FolderCTID=0x01200011A84E2F1FF20148B3C43A0854B6E321&id=%2Fsites%2Fsecretariacultura%2FGestin%20Contractual%2F3%2DRepositorio%20Digital%2F2026%2F0383%20%2D%20LUZ%20ESTELA%20YEPES%20VASCO			

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS			
N.º	**1**	**Obligación**	Apoyar las labores de montaje, organización, acompañamiento y desmontaje de eventos, actividades culturales, formativas o institucionales, de acuerdo con las indicaciones impartidas por el coordinador o responsable del área.
Acciones realizadas frente a la obligación			
Durante el mes de julio apoyé de manera permanente el montaje, organización, acompañamiento y desmontaje de las diferentes actividades programadas en la Biblioteca Pública Marco Fidel Suárez y en otros espacios asignados por la Secretaría de Cultura. El 1 de julio participé en la logística de la Formación y reconocimiento Novaempresarios Novaventa, adecuando previamente el espacio con mesas, sillas, sonido y equipos necesarios para el desarrollo de la jornada. Ese mismo día también apoyé la actividad de Agentes Dorados y la Reunión de Enlaces, dejando cada espacio organizado antes y después de su utilización. El 2 de julio colaboré en el montaje y acompañamiento de la Reunión de Servicios Integrales, verificando que el salón contara con las condiciones necesarias para el correcto desarrollo de la actividad. El 6 de julio apoyé la logística para la Socialización de posibles beneficiarios Casa Imusa, la Reunión con artistas de las Fiestas del Cerro Quitasol y la jornada de Agentes Dorados, realizando la organización del mobiliario y de los equipos requeridos. Durante los días 15, 16 de julio brindé apoyo en el Programa Arrullos de la Gobernación de Antioquia, realizando la preparación de los espacios, acompañando el desarrollo de las actividades y dejando nuevamente cada lugar en óptimas condiciones al finalizar. Además, el 18 de julio participé en el evento Sinfonía del Corazón, realizado en la Casa de la Cultura Cerro del Ángel, donde apoyé toda la logística antes, durante y después del evento para garantizar que se desarrollara de manera organizada y segura.			
Evidencias respecto a la obligación			
Agenda 06 de julio.png Armada sala centenario.jpeg Evento corredor del auditorio.png			

N.º	2	Obligación	Apoyar el registro, la orientación y el control de ingreso de los asistentes, brindando información básica y velando por el cumplimiento de las normas de comportamiento, seguridad y convivencia durante el desarrollo de las actividades.

Acciones realizadas frente a la obligación

Durante las diferentes actividades desarrolladas en el mes apoyé el ingreso y orientación de los asistentes, brindando información cuando fue requerida y procurando que cada evento se desarrollara de manera organizada.

El 7 de julio acompañé la logística del Comité PAE, apoyando el control de ingreso de los participantes y orientando a los asistentes hacia el espacio correspondiente.

El 8 de julio participé en la Estrategia Territorial y posteriormente en la Reunión del Consejo de Artesanos, apoyando la atención a los participantes y verificando que durante ambas actividades se mantuviera el orden y el adecuado uso de los espacios.

El 10 de julio, durante la actividad de Cuentería "Alejo el Pendejo", colaboré con la orientación del público, el acompañamiento de los asistentes y el control del espacio para que la actividad se desarrollara de forma tranquila y organizada.

Asimismo, durante el desarrollo de las diferentes reuniones y eventos realizados en la biblioteca permanecí atenta para brindar apoyo a los usuarios y participantes, resolviendo inquietudes básicas y colaborando para mantener una adecuada convivencia durante cada jornada.

Evidencias respecto a la obligación

Agenda 10 de julio.png
Cine en la terraza.jpg
Apoyo sala infantil.jpg

N.º	3	Obligación	Apoyar el transporte, la instalación y la custodia de los equipos, mobiliario, materiales y recursos asignados para la realización de las actividades, velando por su adecuado uso y reportando oportunamente cualquier daño, pérdida o irregularidad.

Acciones realizadas frente a la obligación

Durante el mes de julio apoyé constantemente el traslado e instalación de mesas, sillas, pantallas, sonido, micrófonos y demás elementos requeridos para las diferentes reuniones y eventos realizados en la biblioteca y en escenarios externos.

Antes de cada actividad verifiqué el estado de funcionamiento de los equipos, revisé que los espacios fueran seguros para los asistentes y estuve pendiente del adecuado uso de cada uno de los elementos durante el desarrollo de las jornadas. El 12 de julio participé en el apoyo logístico de la Carrera 6K y 11K de las Fiestas del Cerro Quitasol, organizada por el INDER, colaborando en las diferentes labores asignadas para garantizar el buen desarrollo del evento y permaneciendo atenta al cuidado de los recursos utilizados. De igual forma, durante toda la ejecución de las actividades reporté cualquier novedad presentada sobre equipos, mobiliario o espacios a mi compañero Brayan Murillo Álvarez y al director Alexander Pérez, contribuyendo a la conservación de los bienes de la biblioteca.
Evidencias respecto a la obligación
Apoyo fiestas del cerro.jpg Apoyo carrera inder.jpeg Apoyo carrera inder 2.jpg

N.°	**4**	**Obligación**	Apoyar la aplicación y el cumplimiento de los protocolos de seguridad, emergencia y bioseguridad establecidos por la entidad, así como la elaboración y entrega de los informes, formatos o reportes requeridos sobre el desarrollo de las actividades logísticas.
Acciones realizadas frente a la obligación			
En cada uno de los eventos apoyados durante el mes verifiqué previamente que los espacios estuvieran organizados, limpios y en condiciones adecuadas para recibir a los asistentes, revisando el estado de las sillas, mesas, equipos audiovisuales, iluminación y conexiones eléctricas cuando fueron necesarias. Durante las actividades permanecí atenta para atender cualquier situación que pudiera presentarse, apoyando el cumplimiento de las normas de seguridad y procurando que los asistentes hicieran un uso adecuado de los espacios y de los elementos institucionales. Igualmente apoyé el diligenciamiento y control de la documentación relacionada con los alfabetizadores que prestan su servicio social en la biblioteca, llevando el registro de horarios y demás información requerida, además de colaborar en las actividades administrativas cuando fue necesario. El 14 de julio asistí a la Capacitación de la Red de Bibliotecas, fortaleciendo mis conocimientos para mejorar el apoyo brindado en las actividades desarrolladas por la entidad.			
Evidencias respecto a la obligación			
Capacitación red de bibliotecas.jpeg Evento sinfonía del corazon.jpeg			

N.º	5	Obligación	Apoyar las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que guarden relación con su formación académica, la naturaleza jurídica y el objeto del contrato.
Acciones realizadas frente a la obligación			
Durante el mes de julio mantuve una disposición permanente para apoyar las diferentes necesidades de la Biblioteca Pública Marco Fidel Suárez y de la Secretaría de Cultura, colaborando en las actividades que fueron asignadas por mi compañero Brayan Murillo Álvarez y por el director Alexander Pérez. También apoyé logísticamente eventos como MIPG Gerencia de Proyectos el 17 de julio y la Capacitación de Movilidad el 21 de julio, En todas las labores asignadas mantuve una actitud de colaboración, responsabilidad y disposición para atender oportunamente las necesidades del servicio.			
Evidencias respecto a la obligación			
Limpieza sala general.jpeg Apoyo evento sinfonía del corazon.jpeg			

PORCENTAJE DE AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	99.44%

OBSERVACIONES GENERALES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar:

Documentos electrónicos enviados al correo bibliotecascomunalesbello@gmail.com y documentos físicos enunciados como parte de las evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Relaciono pago de la seguridad social y aportes parafiscales del mes de junio con numero de planilla 1082922973 y del mes de julio con numero de planilla 1083846056 del operador SIMPLE.

Cordialmente,

Luz Estela Yepes V.

Firma
LUZ ESTELA YEPES VASCO – CC. N. 43809183
Auxiliar de biblioteca
NIT N. ° 43809183
Contratista

Recibí a satisfacción:

FIRMA
CARLOS ALEXANDER PEREZ ALZATE- CC 71743521
Supervisor(a) contrato
Profesional Universitario
Alcaldía de Bello - Secretaría de cultura.

	DEVOLUCIÓN DE CARNÉ **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**	

FORMATO DEVOLUCIÓN CARNÉ PERSONAL CONTRATISTA

A continuación, hago entrega del carné el cual me identificó como contratista del Municipio de Bello para la ejecución del contrato abajo descrito.

INFORMACIÓN PERSONAL	
NOMBRES COMPLETOS:	Luz Estela Yepes Vasco
NÚMERO DE CÉDULA:	43809183
SECRETARÍA:	Cultura
DEPENDENCIA:	
CONTRATO - AÑO:	0383 - 2026

Dejo constancia que:

- [X] **1. HAGO DEVOLUCION DEL CARNÉ**
- [ ] **2. SE ME ESTRAVIÓ**
- [ ] **3. NO RECLAMÉ CARNÉ DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

FECHA: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

Luz Estela Yepes

FIRMA DEL CONTRATISTA

espacio exclusivo para la firma por la oficina de situaciones administrativas

Cesar A. Londoño

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

23-07-2026

FECHA: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

- [X] GUARDADO
- [ ] DESTRUIDO POR DETERIODO
- [ ] DESTRUIDO POR CAMBIO DE DEPENDENCIA

- [X] SI [ ] NO CARNÉ
- [X] SI [ ] NO PORTA CARNÉ
- [ ] SI [X] NO CINTA Y/O YOYO

ACTA
DE TERMINACION BILATERAL DEL CONTRATO N° 0383 DE 2026

SECRETARÍA DE CULTURA

	Cód. Depend.	Serie	Subserie (Tipo de contratación)	Modalidad	Año	Consecutivo
CONTRATO N.º:	1170	19	C1	CD	2026	0383

MODALIDAD:	**CONTRATACIÓN DIRECTA**
CONTRATISTA:	**LUZ ESTELA YEPES VASCO** **CC: 43809183**
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LAS ACCIONES CONTENIDAS EN EL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS ENTORNOS DE CULTURA VIVA Y ESCUELA DE GESTIÓN PERMANENTE EN EL MUNICIPIO DE BELLO"
VALOR INICIAL:	Diez millones cuatrocientos mil pesos M/L ($ 10.400.000)
ADICIÓN:	Cinco millones doscientos mil pesos M/L ($ 5.200.000)
PLAZO INICIAL:	**CIENTO VEINTE (120) DIAS.**
PRORROGA:	**SESENTA (60) DIAS.**
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	**63**
REGISTRO PRESUPUESTAL:	**0760** **3146**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**31 de julio de 2026**

Se reunieron en el Despacho de la Secretaría CULTURA los señores: **NABOR ALEXANDER CASTAÑO CANO** en calidad de secretario, en calidad de CONTRATISTA y **CARLOS ALEXANDER PEREZ ALZATE** como Supervisor(a) en representación del Municipio de Bello con el fin de realizar la presente acta de terminación bilateral, correspondiente al Contrato N°0383 del año 2026.

Se deja constancia de lo siguiente:

El contratista **LUZ ESTELA YEPES VASCO,** se desempeñó o prestó los servicios como Auxiliar de Bibliotecas, en la secretaria de cultura iniciando la ejecución del contrato el día 02 del mes febrero del año 2026.

1) El contrato tuvo un valor de dieciocho millones de pesos M.L. ($15.600.000), finalizando el día 31 de julio del año 2026, cuya información básica se encuentra descrita en la parte inicial de la presente acta.

2) El supervisor manifiesta que el desempeño del contratista respecto a los compromisos pactados, así como el desarrollo del objeto contractual en términos generales fue el siguiente: El contratista cumplió durante la duración del contrato con todas sus obligaciones con calidad y oportunidad como se puede verificar en la información mensual para pagos.

3) Al ser la seguridad social un requisito de ejecución del contrato según artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el contratista acredita que se encuentra al día en los pagos de los aportes parafiscales al sistema, en cuanto a la seguridad social para el último pago (Ver anexo).

4) El contratista, el secretario y el supervisor(a) manifiestan estar a satisfacción con la terminación del contrato N.° 0383-2026 cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LAS ACCIONES CONTENIDAS EN EL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS ENTORNOS DE CULTURA VIVA Y ESCUELA DE GESTIÓN PERMANENTE EN EL MUNICIPIO DE BELLO"**

5) El supervisor del contrato certifica que el contratista cumplió con todas las obligaciones pactadas en él.

6) Se presenta el balance final, que da cuenta de los movimientos financieros del contrato:

CONCEPTO	VALOR
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$15.600.000
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA	$13.000.000
VALOR EJECUTADO DE HONORARIOS	$15.600.000
VALOR TOTAL EJECUTADO	$15.600.000
VALOR PENDIENTE A FAVOR DEL CONTRATISTA	$2.600.000
VALOR PENDIENTE A FAVOR DEL MUNICIPIO	$86.667
SALDO SIN EJECUTAR Y PENDIENTE POR LIBERAR	$86.667

NOTA: Agregar o eliminar campos necesarios, según la realidad del contrato.

7) Una vez leída y aprobada la presente acta, se firma por los que en ella intervinieron en manifestación de su aprobación el día 30 de julio de 2026.

NABOR ALEXANDER CASTAÑO CANO
C.C. N°15.513.860
Secretario de cultura
Alcaldía de Bello

CARLOS ALEXANDER PEREZ ALZATE
C.C. N°71.723.521
Profesional Universitario
Alcaldía de Bello

LUZ ESTELA YEPES VASCO
CC: 43.809.183
Contratista