DOCUMENTO SOPORTE / DOCUMENTO EQUIVALENTE

(Decreto 1625 de 2016, Art. 771-2 del Estatuto Tributario -Resolución DIAN 000042 de 2020)

1. DATOS DEL CONTRATISTA

Nombre completo:	Gloria Viviana Salinas Ruiz	**Fecha de expedición:**	31 de Julio 2026
Cédula de ciudadanía N°:	43406098	**Cuenta de cobro N°:**	1
Dirección:	Vereda Palenque		
Municipio:	Jericó	**Teléfono:**	3207378785
Correo electrónico:	gloriavivianasalinas@gmail.com		

2. DATOS DEL CONTRATANTE

Cliente:	Municipio de Jericó, Antioquia		
NIT:	890.981.069-5	**Ciudad:**	Jericó - Antioquia
Teléfono:	(604) 852 3101	**E-mail de la dependencia:**	salud@jerico-antioquia.gov.co

3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO Y PERIODO A COBRAR

Contrato N°.	**CPS-170-2026**	**Dependencia/ Secretaría:**	Secretaria de Salud y Protección Social.
Objeto contractual:	PRETACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DEL SISBÉN Y DE LA VENTANILLA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE JERICÓ ANTIOQUIA.		
Periodo que se cobra:	Del 3 al 31 de julio de 2026		
Corresponde al mes de:	Julio del 2026		
Supervisor del contrato:	ANDRÉS FELIPE VALENCIA ECHEVERRY Secretario de Salud y Protección Social		

4. DETALLE Y VALOR A COBRAR

Detalle	
Honorarios correspondientes al mes de: Julio de 2026	
Valor en letras:	**Valor en pesos**
DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS	2.800.000

5. OBSERVACIONES

Se anexa el informe de actividades del periodo y planilla de pago de seguridad social del mes de **JUNIO** de 2026, en cumplimiento del Decreto 1273 de 2018.

6. DATOS PARA EL PAGO

Entidad bancaria:	CONFIAR	**Tipo de cuenta:**	AHORROS
Número de cuenta:	147090401		

Viviana Salinas Ruiz.

FIRMA DEL CONTRATISTA

Nombre completo: Gloria Viviana Salinas Ruiz

C.C. No.: 43406098

RECIBIDO

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	GLORIA VIVIANA SALINAS RUIZ
IDENTIFICACIÓN:	CC-43406098
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-07-01
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-07-24
FECHA DE PAGO:	2026-06-30
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERÍODO PENSIÓN:	2026-06
PERÍODO SALUD:	2026-06
NÚMERO PLANILLA:	8641857413
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8657477323
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
ESSC24	900226715	EPS-S COOSALUD	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 218.900
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 280.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.200	$ 9.200
CCF04	890900841	COMFAMA ANTIOQUIA	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 35.100	$ 35.100
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 543.400	$ 543.400

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	26/08/2026

INFORME DE ACTIVIDADES

Elaborado en cumplimiento del deber de rendición periódica del contratista y de la labor de supervisión, conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación y Supervisión del municipio de Jericó.

Informe de seguimiento N°:	1	**Fecha de elaboración:**	31 DE JULIO 2026
Periodo que cubre el informe:	Desde: 03/07/2026	Hasta: 31/07/2026	

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Tipo: Contrato [X] **Convenio** [ ]	**Número:**	CPS-170-2026	**Fecha de suscripción del contrato:**	3 de Julio 2026
Objeto contractual:	PRETACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DEL SISBÉN Y DE LA VENTANILLA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE JERICÓ			
Dependencia / Secretaría:	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL			
Contratista - Nombre:	Gloria Viviana Salinas Ruiz		**C.C. / NIT:**	43406098
Valor inicial:	$16.146.667		**Valor Adiciones:**	No Aplica
Valor a cancelar:	$2.800.000			
Valor por ejecutar / saldo:	$13.346.667			
Plazo inicial:	3 de Julio del 2026 hasta el 23 de diciembre del 2026		**Plazo de Prórroga:**	No Aplica
Fecha acta de inicio:	3 de julio 2026		**Compromiso Registro presupuestal (CRP) Inicial:**	N° 0001461 del 3 de julio de 2026
			Compromiso Registro presupuestal (CRP) adición:	No Aplica
Supervisor del contrato:	Andrés Felipe Valencia Echeverry Secretario de Salud y Protección Social.			

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES ACTIVIDADES REALIZADAS

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Descripción detallada de las actividades realizadas en el periodo	Evidencia / soporte (N° fotografía, folio o anexo)
1	Actualizar, operar y administrar la base de datos del Sisbén.	Se realizó la administración permanente de la base de datos del SISBÉN, efectuando la consulta, validación, registro y actualización de la información de los hogares atendidos, garantizando la calidad y consistencia de los datos.	Se anexa evidencia fotográfica en la tabla correspondiente N° 1
2	Realizar los ajustes, correcciones, actualizaciones y mantenimiento a la base de datos de la población Sisbenizada.	Se realizaron ajustes en la plataforma como inclusiones, retiros, actualización de documentos requeridos por parte de los usuarios, manteniendo actualizada la base de datos de la población.	Se anexa evidencia fotográfica en la tabla correspondiente N° 2
3	Realización de encuestas del Sisbén.	Se efectuó la realización de las encuestas en la zona urbana y rural solicitadas por el usuario ya sea por verificación, cambio de domicilio o nueva encuesta.	Se anexa evidencia fotográfica en la tabla correspondiente N° 3
4	Coordinar la realización de las encuestas y reencuestas según demanda.	Se coordinaron las visitas programadas día a día, con la orientación de las rutas correspondientes a la solicitud requerida por el usuario y brindando oportuna atención.	Se anexa evidencia fotográfica en la tabla correspondiente N° 4
5	Apoyar la elaboración de informes que contengan la información estadística del municipio, cuando sean requeridos.	En este periodo no hubo ninguna solicitud requerida en cuanto a información estadística.	
6	Emitir certificados de base de datos, retiros, traslados y otras.	Se expidieron certificados con la clasificación del grupo SISBÉN con el resultado de las encuestas, retiros, traslados eh inclusiones.	Se anexa evidencia fotográfica en la tabla correspondiente N° 6
7	Hacer la labor administrativa que demande el Sisbén.	Se brindo información y atención al público con las dudas e inquietudes manifestadas por el usuario al igual que las solicitudes adquiridas por parte de los mismos, logrando obtener resultados oportunos y satisfacción con la información.	Se anexa evidencia fotográfica en la tabla correspondiente N° 7

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Descripción detallada de las actividades realizadas en el periodo	Evidencia / soporte (N° fotografía, folio o anexo)
8	Organizar y custodiar el archivo activo físico y magnético de Sisbén.	Organización y adecuación del archivo con los documentos de las solicitudes por parte de los usuarios, como las encuestas, retiros, e inclusiones	Se anexa evidencia fotográfica en la tabla correspondiente N° 8
9	Administrar la ventanilla social del municipio.	En las fechas del 14, 15 y 16 de julio se participó en la capacitación presencial de la Ventanilla Social por parte de la Gobernación.	Se anexa evidencia fotográfica en la tabla correspondiente N° 9
10	Alistamiento de equipos DMC para su correcto funcionamiento.	Se hace la correspondiente preparación y alistamiento de los DMC antes de iniciar el siguiente paso para la realización de las encuestas y recolección de la información de los usuarios.	Se anexa evidencia fotográfica en la tabla correspondiente N° 10

3. VERIFICACIÓN DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

Periodo cotizado que se anexa:	Junio

Conforme a la Ley 100 de 1993, el Decreto 1273 de 2018 y el Decreto 1082 de 2015, todo contratista de prestación de servicios debe acreditar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral sobre el IBC correspondiente.

4. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Certifico que las actividades descritas en el presente informe fueron efectivamente desarrolladas durante el periodo reportado, en cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato relacionado, y quedan sujetas a la verificación del supervisor del contrato.

Viviana Salinas Ruiz

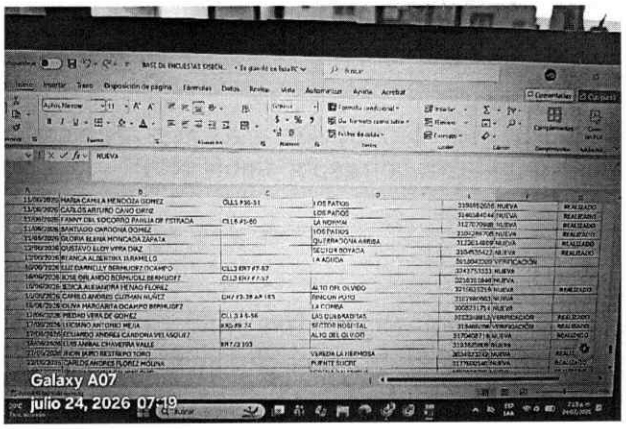
FIRMA DEL CONTRATISTA

Nombre completo: Gloria Viviana Salinas Ruiz

C.C. No.: 43406098

4. ANEXOS - REGISTRO FOTOGRÁFICO

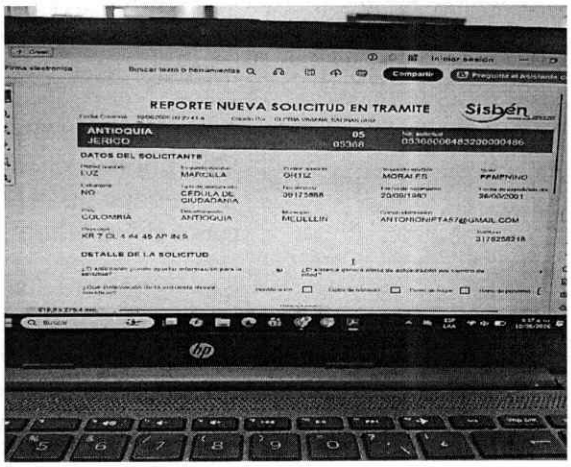
Fecha: 24 / 07 /2026



Descripción / actividad relacionada (obligación N° 1):

Se realizó la administración permanente de la base de datos del SISBÉN, efectuando la consulta, validación, registro y actualización de la información de los hogares atendidos, garantizando la calidad y consistencia de los datos.

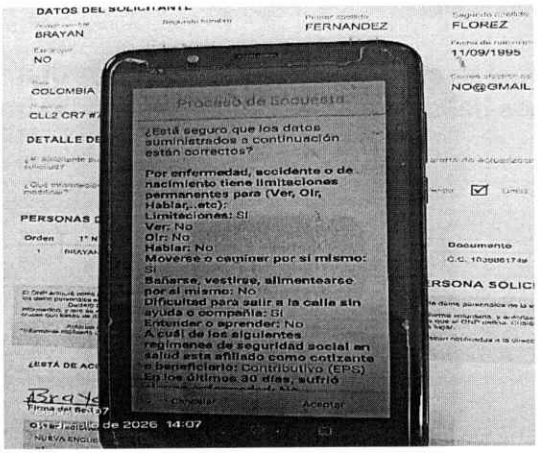
Fecha: 7/ 07/ 2026



Descripción / actividad relacionada (obligación N° 2):

Se realizaron ajustes en la plataforma como inclusiones, retiros, actualización de documentos requeridos por parte de los usuarios, manteniendo actualizada la base de datos de la población.

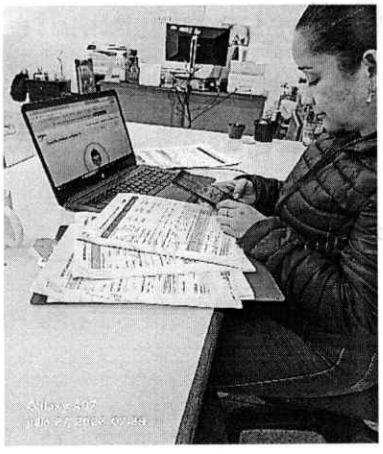
Fecha: 14 / 07/ 2026



Descripción / actividad relacionada (obligación N° 3):

Se efectuó la realización de las encuestas en la zona urbana y rural solicitadas por el usuario ya sea por verificación, cambio de domicilio o nueva encuesta.

Fecha: 27 / 07/2026



Descripción / actividad relacionada (obligación N° 4):

Se coordinaron las visitas programadas día a día, con la orientación de las rutas correspondientes a la solicitud requerida por el usuario y brindando oportuna atención

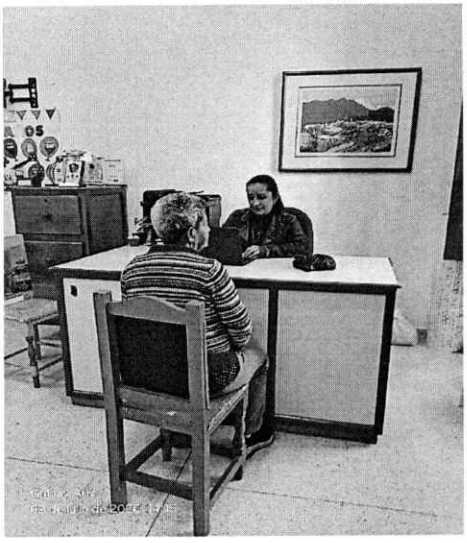
Fecha: 23 / 07 / 2026



Descripción / actividad relacionada (obligación N° 6):

Se expidieron certificados con la clasificación del grupo Sisbén con el resultado de las encuestas, retiros, traslados eh inclusiones.

Fecha: 9/ 07 / 2026



Descripción / actividad relacionada (obligación N° 7):

Se brindo información y atención al público con las dudas e inquietudes manifestadas por el usuario al igual que las solicitudes adquiridas por parte de los mismos, logrando obtener resultados oportunos y satisfacción con la información.

Fecha: 24 / 07/ 2026

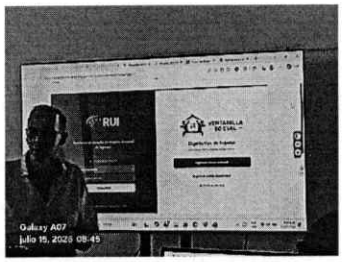


Descripción / actividad relacionada (obligación N° 8)

Organización y adecuación del archivo con los documentos de las solicitudes por parte de los usuarios, como las encuestas, retiros, inclusiones

Fecha: 14 / 15 / 16/07 2026

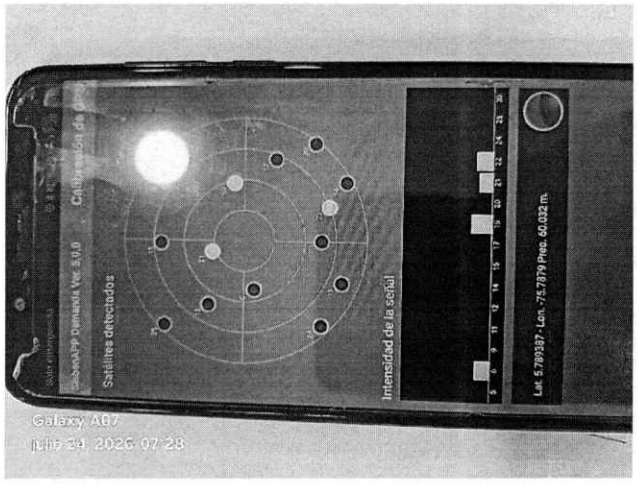






Descripción / actividad relacionada (obligación N° 9)

Se participó en la capacitación presencial de la Ventanilla Social por parte de la Gobernación.

Fecha: 24 / 07 / 2026  Descripción / actividad relacionada (obligación N°10): Se hace la correspondiente preparación y alistamiento de los DMC antes de iniciar el siguiente paso para la realización de las encuestas y recolección de la información de los usuarios.	**Fecha: 24 / 07 / 2026**  Descripción / actividad relacionada (obligación N°10): Se hace la correspondiente preparación y alistamiento de los DMC antes de iniciar el siguiente paso para la realización de las encuestas y recolección de la información de los usuarios.