INFORME DE SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO No. 1

CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y/O APOYO				**No: 096**		**Del Año:**		**2026**	
CONTRATISTA:	FRANCIA ELENA MORENO LOPEZ				**NIT. No.:**	C.C. 29741675			
PERIODO DEL INFORME:	**Desde:**	23	JULIO	2026	**Hasta:**	30	JULIO	2026	
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO.

OBJETO: APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS QUE ADELANTA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN ESPECIAL LAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DOCUMENTAL Y CONTRACTUAL, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESDE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE RESTREPO",								
VALOR DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES MIL PESOS MCTE ($15.000.000)								
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	**0000674 del 16 de julio del 2026**								
NUMERO REGISTRO PRESUPUESTAL:	**0001012 del 22 de julio del 2026**								
TOTAL, PERIODO: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE.						**$2.500.000**			

Fecha de inicio	23	JULIO	2026		**Fecha de terminación**	30	DICIEMBRE	2026	
	Día	Mes	Año			Día	Mes	Año	

2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$**	**15.000.000**
VALOR PAGADO	**$**	**0**
VALOR PERIODO	**$**	**2.500.000**
VALOR TOTAL EJECUTADO	**$**	**2.500.000**
VALOR SALDO POR EJECUTAR	**$**	**12.500.000**

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS	AVANCE/ ESTADO DE EJECUCIÓN	
			Periodo (%)	Acumulada a la fecha (%)
1	El contratista se obliga para con el Municipio, en general, a cumplir cabalmente con el objeto	La contratista evidenció el cumplimiento de las obligaciones generales del contrato, ejecutando las actividades asignadas por la supervisión de conformidad con el objeto contractual y el cronograma establecido.	2%	2%

INFORME DE SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO No. 1

	del contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes, de acuerdo con su perfil y las características del proyecto respectivo.	Asimismo, presentó oportunamente los informes de actividades y avances, mantuvo organizada y actualizada la documentación generada durante la ejecución contractual, atendió las observaciones e instrucciones impartidas por la supervisión y dio cumplimiento a los tiempos establecidos para la entrega de los productos pactados.		
2	Presentar periódicamente al supervisor los soportes de pago del aporte al Sistema de Seguridad Social, del mes correspondiente al pago.	En cumplimiento de las obligaciones contractuales, la contratista realizó oportunamente el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, mantuvo actualizada la documentación soporte correspondiente y atendió los requerimientos efectuados por la supervisión para la verificación de los comprobantes de pago, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.	2%	2%
3	Apoyar las labores de recibo, clasificación, radicación y distribución de documentos y correspondencia, para mantener información actualizada y control de los asuntos a cargo de la entidad.	La contratista brindó apoyo en la recepción, verificación, clasificación, radicación y distribución de la documentación y correspondencia que ingresó a la entidad, garantizando el registro oportuno, la correcta asignación a las dependencias competentes y el seguimiento a la trazabilidad de los documentos cuando fue requerido.	2%	2%
4	Apoyar obligaciones de mensajería interna y externa para garantizar el despacho de las comunicaciones generadas por la entidad.	Como resultado del seguimiento efectuado, se evidenció que la contratista apoyó la recepción, organización y alistamiento de la correspondencia interna y externa para su oportuno despacho, efectuando la clasificación de las comunicaciones, el control de la correspondencia enviada y recibida, así como el seguimiento a la entrega de los documentos, garantizando la oportunidad y confidencialidad de la información institucional.	2%	2%
5	Apoyar en la aplicación las tablas de retención documental en la documentación recibida por el área, para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes y la adecuada organización del archivo.	La contratista prestó apoyo en los procesos de contratación directa mediante la organización, clasificación y ordenación de documentos físicos y digitales, la conformación y cierre de expedientes administrativos y contractuales, la verificación de la integridad documental, el escaneo de documentos y la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 y las Tablas de Retención Documental (TRD).	1%	1%

INFORME DE SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO No. 1

6	Apoyar en la orientación a los usuarios tanto internos como externos en cuestiones propias del área y suministrar la información que le sea requerida.	Se evidenció que la contratista brindó apoyo en la atención al ciudadano, suministrando información relacionada con trámites, requisitos y procedimientos cuando fue requerido. De igual manera, canalizó solicitudes y consultas hacia las dependencias competentes y apoyó el registro y control de las solicitudes de información recibidas, contribuyendo al fortalecimiento de la atención al usuario.	1%	1%
7	Informar al supervisor sobre la inconsistencia y las anomalías relacionadas con los asuntos, o documentos encomendados.	La contratista evidenció su apoyo en la revisión y verificación de la información contenida en los documentos asignados, identificando oportunamente inconsistencias, omisiones o posibles errores. Asimismo, informó a la supervisión las novedades detectadas y realizó seguimiento a las observaciones formuladas para apoyar la subsanación de las inconsistencias identificadas.	1%	1%
8	Apoyar en la elaboración de informes comunicaciones y sistematizar información que le sean asignadas por el líder del área y/o proceso y por los demás servidores públicos para garantizar oportunidad en el suministro de información y lograr una eficiente gestión.	En desarrollo del objeto contractual, la contratista apoyó la sistematización, consolidación y actualización de la información generada por los diferentes procesos, manteniendo actualizadas, las bases de datos, registros y matrices de seguimiento, garantizando la organización, disponibilidad y confiabilidad de la información institucional.	1%	1%
9	Presentar al supervisor del contrato los informes mensuales y final de ejecución y desarrollo del objeto contractual en los períodos respectivos relacionados con el área.	La contratista presentó oportunamente el informe mensual de actividades ejecutadas, describiendo el cumplimiento de las obligaciones contractuales durante el período reportado. Igualmente, se evidenció que los informes fueron entregados dentro de los plazos establecidos y contenían información clara, consistente y acorde con las actividades efectivamente desarrolladas.	1%	1%
10	Apoyar las labores de seguimiento y control a las actividades del área, que le sean asignadas.	La contratista brindó apoyo en la verificación del estado de los trámites, documentos y procesos objeto de seguimiento por parte del área, así como en el control de los compromisos adquiridos en reuniones, comités y mesas de trabajo, contribuyendo al seguimiento oportuno de las acciones asignadas.	1%	1%
11	Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la	La contratista evidenció su apoyo en la revisión de estudios previos, documentos soporte y expedientes correspondientes a	1%	1%

INFORME DE SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO No. 1

	revisión de los procesos contractuales remitidos por las diferentes dependencias del Municipio, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, elaborando observaciones y recomendaciones, así como realizando el seguimiento al trámite de las observaciones formuladas, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices impartidas por el supervisor del contrato.	contratos de prestación de servicios (CPS) de las diferentes secretarías. Asimismo, realizó seguimiento a los procesos contractuales en la plataforma SECOP, verificó el cumplimiento de los principios de la contratación estatal, formuló observaciones jurídicas frente a las inconsistencias identificadas, propuso recomendaciones para su subsanación y apoyó la actualización de matrices, bases de datos y herramientas de control utilizadas para el seguimiento, registro y control de los procesos contractuales.		
		TOTAL PORCENTAJE EJECUCION	15 %	

Se dio cumplimiento al pago de los aportes de salud y pensiones de conformidad con lo señalado por la Ley. Las evidencias contractuales se anexan en el informe de actividades.

Por lo anterior:

CERTIFICO:

Que ***FRANCIA ELENA MORENO LOPEZ*** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. ***C.C. 29741675*** **CUMPLIÓ** con el Objeto del Contrato que consiste en APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS QUE ADELANTA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN ESPECIAL LAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DOCUMENTAL Y CONTRACTUAL, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESDE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE RESTREPO",

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día treinta (30) del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).

CLAUDIA PATRICIA GARCIA
SUPERVISORA DEL CONTRATO
CEDULA CIUDADANIA No 29.434.220

Elaboro: Maria Fernanda Valverde
Revisó y aprobó: Claudia Patricia García

PRESENTACIÓN DE INFORME No 01 DEL CONTRATISTA
CONTRATO No. 096- del 2026

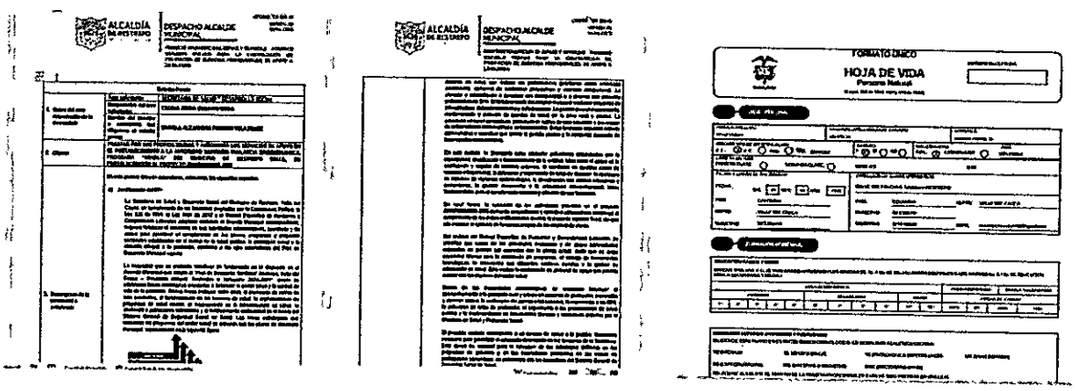
Restrepo, treinta (30) de julio del año dos mil veintiséis (2026).
FRANCIA ELENA MORENO LOPEZ identificada con cedula de ciudadanía **No. 29.741.675** expedida en Restrepo Valle del Cauca, en mi condición de contratista de esta entidad en virtud del **CONTRATO DE PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS QUE ADELANTA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN ESPECIAL LAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DOCUMENTAL Y CONTRACTUAL, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESDE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE RESTREPO", código BPIN No. 202476.No. 096- de 2026,** atentamente presento el informe de las actividades desarrolladas durante el período comprendido entre el 22 de julio al 30 de julio del año 2026, de acuerdo con las obligaciones señaladas en el contrato, de la siguiente manera:

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1	El contratista se obliga para con el Municipio, en general, a cumplir cabalmente con el objeto del contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes, de acuerdo con su perfil y las características del proyecto respectivo.	El contratista realizó las siguientes gestiones: - Cumplir las actividades asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el objeto contractual y el cronograma establecido. - Elaborar y presentar informes de actividades y avances, conforme a la periodicidad y condiciones establecidas por el supervisor. - Mantener organizada y actualizada la información y documentación generada durante la ejecución de las actividades contractuales. - Atender con oportunidad las observaciones, recomendaciones e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. - Cumplir con los tiempos establecidos para la ejecución de las actividades y la entrega de los productos pactados.
2	Presentar periódicamente al supervisor, los soportes de pago del aporte al Sistema de Seguridad Social, del mes correspondiente al pago.	El contratista realizó las siguientes gestiones: - Realizar oportunamente el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la normatividad vigente. -Mantener actualizada la documentación relacionada con los aportes al Sistema de Seguridad Social para efectos de supervisión y control. -Atender los requerimientos del supervisor relacionados con la presentación de los comprobantes de pago de seguridad social. -Verificar que los aportes efectuados correspondan al ingreso base de cotización y demás parámetros establecidos en la normativa aplicable.

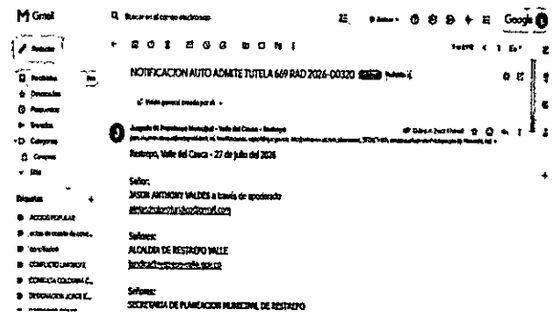
3	Apoyar las labores de recibo, clasificación, radicación y distribución de documentos y correspondencia, para mantener información actualizada y control de los asuntos a cargo de la entidad. las instrucciones de la supervisión, cuando este así lo requiera	El contratista realizó las siguientes gestiones: -Apoyo en recibir y verificar la documentación y correspondencia que ingresa a la entidad, asegurando que cumpla con los requisitos establecidos. - Apoyo en la Clasificación los documentos según su tipo, dependencia, prioridad o asunto para facilitar su gestión y consulta. -Apoyo en la radicación la correspondencia entrante y saliente en los sistemas de información o libros de control, garantizando el registro oportuno y preciso. -Apoyo en la distribución la documentación a las diferentes dependencias o funcionarios responsables, asegurando la entrega dentro de los tiempos establecidos. -Apoyo en llevar control de la trazabilidad de la correspondencia y realizar seguimiento a los documentos cuando sea requerido.
4	Apoyar obligaciones de mensajería interna y externa para garantizar el despacho de las comunicaciones generadas por la entidad.	El contratista realizó las siguientes gestiones: - Apoyar la recepción, organización y alistamiento de la correspondencia interna y externa para su oportuno despacho. - Apoyo en la clasificación de las comunicaciones de acuerdo con su destino, prioridad y dependencia, garantizando su correcta distribución. - Apoyo en la entrega de documentos y comunicaciones entre las diferentes dependencias de la entidad, asegurando la oportunidad y confidencialidad de la información. -Apoyo en llevar el control y registro de la correspondencia despachada y recibida, verificando la trazabilidad de los envíos. - Apoyo en el seguimiento a la entrega de las comunicaciones externas y reportar oportunamente cualquier novedad presentada durante el proceso.
5	Apoyar en a aplicación las tablas de retención documental en la documentación recibida por el área, para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes y la adecuada organización del archivo. .	-Apoyo en procesos de contratación directa. - Apoyar la organización, clasificación y ordenación de documentos físicos y digitales conforme a la Ley 594 de 2000 y a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. - Apoyar la conformación y cierre de expedientes administrativos y contractuales, verificando su completitud. -Verificar que los documentos estén completos -Garantizar que la documentación quede correctamente archivada según las normas de gestión documental. -Escanear documentos físicos

6	Apoyar en la orientación a los usuarios tanto internos como externos en cuestiones propias del área y suministrar la información que le sea requerida.	El contratista realizó las siguientes gestiones: - Apoyar la atención al ciudadano, proporcionando información sobre el estado de trámites, requisitos y procedimientos cuando sea requerido. - Canalizar las solicitudes, peticiones y consultas hacia la dependencia o funcionario competente, realizando el seguimiento correspondiente cuando aplique. -Apoyo en registrar y controlar las solicitudes de información recibidas, contribuyendo al seguimiento y mejora en la atención de los usuarios.
7	Informar al supervisor sobre la inconsistencia y las anomalías relacionadas con los asuntos, o documentos encomendados	El contratista realizó las siguientes gestiones: -Apoyo en la verificación, la información contenida en los documentos asignados, identificando inconsistencias, omisiones o posibles errores durante su revisión. - Apoyo en informar oportunamente al supervisor sobre las novedades, inconsistencias o anomalías detectadas en los documentos o trámites a cargo, para su análisis y corrección. - Apoyo en realizar el seguimiento a las observaciones efectuadas por el supervisor, apoyando las acciones necesarias para la subsanación de las inconsistencias identificadas.
8	Apoyar en la elaboración de informes, comunicaciones y sistematizar información que le sean asignadas por el líder del área y/o proceso y por los demás servidores públicos para garantizar oportunidad en el suministro de información y lograr una eficiente gestión.	El contratista realizó las siguientes gestiones: -Apoyo en la sistematización y consolidación de la información proveniente de los diferentes procesos, garantizando su organización, actualización y disponibilidad. -Apoyo en la actualización de bases de datos, registros y matrices de seguimiento con la información generada por el área, asegurando la confiabilidad de los datos.
9	Presentar al supervisor del contrato los informes mensuales y final de ejecución y desarrollo del objeto contractual en los períodos respectivos relacionados con el área.	El contratista realizó las siguientes gestiones -Apoyo en la elaboración y presentación al supervisor del contrato el informe mensual de actividades ejecutadas, describiendo el cumplimiento de las obligaciones contractuales durante el período correspondiente. - Apoyo en la presentación de los informes dentro de los plazos establecidos por la entidad, atendiendo los lineamientos definidos por la supervisión del contrato. -Apoyo en la verificación que la información contenida en los informes sea clara, completa, consistente y acorde con las actividades efectivamente desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.

10	Apoyar las labores de seguimiento y control a las actividades del área, que le sean asignadas	El contratista realizó las siguientes gestiones - Apoyar la verificación del estado de los trámites, documentos y procesos que se encuentran bajo seguimiento del área. - Apoyar el seguimiento a los compromisos adquiridos en reuniones, comités o mesas de trabajo, verificando el cumplimiento de las acciones asignadas.
11	Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la revisión de los procesos contractuales remitidos por las diferentes dependencias del Municipio, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, elaborando observaciones y recomendaciones, así como realizando el seguimiento al trámite de las observaciones formuladas, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices impartidas por el supervisor del contrato.	El contratista realizó las siguientes gestiones: . Apoyo en la revisión de los estudios previos, documentos soportes y demás documentos que integran los expedientes de CPS de las diferentes secretarias. -Apoyo en el seguimiento de los PCPS en la plataforma del SECOP -Apoyo en la verificación en el cumplimiento de los principios de la contratación estatal. -Apoyo en la elaborar observaciones jurídicas sobre los procesos contractuales cuando se evidencie inconsistencias. -Apoyo en la formulación de recomendaciones orientadas para subsanar las observaciones -Apoyo en el seguimiento en registro y control de los procesos contractuales revisados, indicando el estado de los procesos. -Apoyar la actualización de matrices, bases de datos y herramientas de control utilizadas para el seguimiento de los procesos contractuales.



Registro fotográfico documentos que soportan los CPS



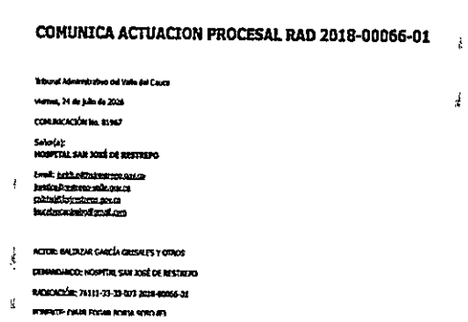
NOTIFICACION AUTO ADMITE TUTELA 669 RAD 2026-00320

Restrepo, Valle del Cauca - 27 de julio del 2026

Señor:
JASON ANTHONY VALDES a través de apoderado

Señores:
ALCALDE DE RESTREPO VALLE

Señores:
SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL DE RESTREPO



COMUNICA ACTUACION PROCESAL RAD 2018-00066-01

Tribunal Administrativo del Valle del Cauca

Viernes, 24 de julio de 2026

COMUNICACIÓN No. 81967

Señor(a):
HOSPITAL SAN JOSÉ DE RESTREPO

ACTOR: BALTAZAR GARCÍA GRISALES Y OTROS

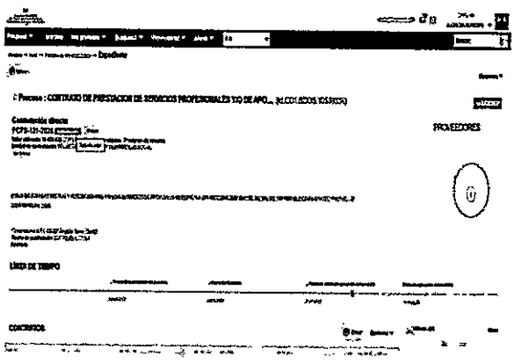
DEMANDADO: HOSPITAL SAN JOSÉ DE RESTREPO

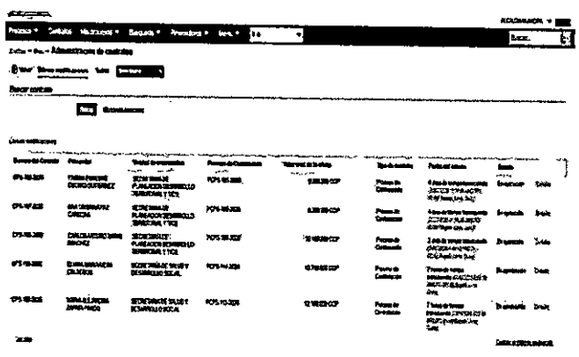
RADICACIÓN: 76111-33-33-003 2018-00066-01

Registro fotográfico Correo institucional

ESTADO	FECHA CARGUE	TIPO DE PROCESO	NUMERO DE PROCESO	CDP	OBJETO DEL CONTRATO	RESPONSABLE	MEDIO EN EL CUAL SE REALIZO LA REVISION	NUMERO DE CONTRAT
RECHAZADO	21/07/2026 4:55:24 PM(UTC-05:00)	PRESTACION DE SERVICIOS	PCPS-109-2026	0000427	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES, EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DIGITAL EN EL MUNICIPIO DE RESTREPO, VALLE DEL CAUCA", CON CÓDIGO BPIN 2024766040023.	SECRETARIA DE PLANEACION - KELLY MARIN	SECOP II - FASE I	
RECHAZADO	21/07/2026 4:55:24 PM(UTC-05:00)	PRESTACION DE SERVICIOS	PCPS-1001-2026	0000428	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y GOBIERNO DIGITAL DE LA ENTIDAD EN EL MUNICIPIO DE RESTREPO VALLE DEL CAUCA CON CODIGO BPIN 2024766040023".	SECRETARIA DE PLANEACION - KELLY MARIN	SECOP II - FASE I	
APROBADO	22/07/2026 10:04:39 AM ((UTC-05:00) Bogotá,	PRESTACION DE SERVICIOS	PCPS-115-2024		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES MANTENIMIENTO REPARACION EN LAS VIAS MUNICIPALES, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE VÍAS TERCIARIAS Y	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA - NELLEN FERNANDA PALACIOS	SECOP II - FASE I	

Registro fotográfico seguimiento de los procesos de CPS





Registro fotográfico plataforma de SECP

Los soportes documentales del desarrollo de las actividades antes mencionadas se adjuntan de la siguiente manera:

(Registro fotográfico)

Igualmente, manifiesto que he dado cumplimiento a los pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL), de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes, para lo cual anexo para revisión del supervisor, la respectiva constancia.

Atentamente,

FRANCIA ELENA MORENO LOPEZ
C.C. No.29.741.675

Restrepo, 30 DE JULIO de 2026

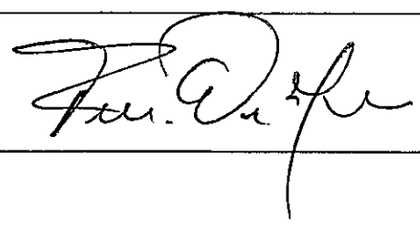
CUENTA DE COBRO No 01
El MUNICIPIO DE RESTREPO VALLE
NIT No 891-902-191-2
DEBE A:

DATOS DEL VENDEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO

Apellidos y Nombres o Razón Social	FRANCIA ELENA MORENO LOPEZ
Número de Identificación Tributario NIT	29.741.675
Dirección	CRA 12 # 9-13

DATOS DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO

Descripción específica del bien y/o servicio prestado	PAGO PARCIAL No. 001 Periodo 22/07/2026 a 30/07/2026 DEL CONTRATO No. 096-2026 cuyo objeto es: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS QUE ADELANTA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN ESPECIAL LAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DOCUMENTAL Y CONTRACTUAL, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESDE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE RESTREPO", código BPIN No. 202476.** OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: • El contratista se obliga para con el Municipio, en general, a cumplir cabalmente con el objeto del contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes, de acuerdo con su perfil y las características del proyecto respectivo. • Presentar periódicamente al supervisor, los soportes de pago del aporte al Sistema de Seguridad Social, del mes correspondiente al pago. • Apoyar las labores de recibo, clasificación, radicación y distribución de documentos y correspondencia, para mantener información actualizada y control de los asuntos a cargo de la entidad. • Apoyar obligaciones de mensajería interna y externa para garantizar el despacho de las comunicaciones generadas por la entidad. • Apoyar en a aplicación las tablas de retención documental en la documentación recibida por el área, para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes y la adecuada organización del archivo. • Apoyar en la orientación a los usuarios tanto internos como externos en cuestiones propias del área y suministrar la información que le sea requerida. • Informar al supervisor sobre la inconsistencia y las anomalías relacionadas con los asuntos, o documentos encomendados. • Apoyar en la elaboración de informes, comunicaciones y sistematizar información que le sean asignadas por el líder del

	formuladas, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices impartidas por el supervisor del contrato.
Valor Total de la Operación	$2.500.000,00
Firma de Vendedor o Prestador del Servicio	

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE							
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 29741675		MORENO LOPEZ FRANCIA ELENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	LA MANUELA	RESTREPO-VALLE	2522760	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-07	2026-07	477649826	9507148957	I	2026/08/20	2026/07/14	BANCO DAVIVIENDA	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Ciudad: RESTREPO Depto: VALLE (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
1	CC	29741675	MORENO FRANCIA	230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS018	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-11	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0
Total Afiliados(1)						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0

2026/07/14 08:15 AM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 29741675		MORENO LOPEZ FRANCIA ELENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	LA MANUELA	RESTREPO-VALLE	2522760	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-07	2026-07	477649826	9507148957	1	2026/08/20	2026/07/14	BANCO DAVIVIENDA	0	$508,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
S.O.S. SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.	EPS018	805,001,157	2	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$508,300	$0	$0	$508,300

2026/07/14 08:15 AM

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

RESTREPO,
META,
COLOMBIA,
A quien interese

29/12/2025

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor FRANCIA ELENA MORENO LOPEZ** con **Cédula de Ciudadanía** número **29741675**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550013500069029**
Fecha de apertura	**28/10/2016**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA