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:	Claudia Andrea Bedoya Rojas	**Fecha de expedición:**	31 de julio de 2026
Cédula de ciudadanía N°:	43.405.814	**Cuenta de cobro N°:**	001
Dirección:	Carrera 2 #3-48		
Municipio:	Jericó, Antioquia	**Teléfono:**	3113594678
Correo electrónico:	Canber23@hotmail.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:**	Educacion@jerico-antioquia.gov.co

3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO Y PERIODO A COBRAR

Contrato N°.	**CPS-221-2026**	**Dependencia/ Secretaría:**	Secretaria de Educación, Cultura y Turismo
Objeto contractual:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión con funciones administrativas, orientadas al cumplimiento y fortalecimiento de los procesos culturales, turísticos y educativos adelantados por la Secretaría de Educación, Cultura y Turismo		
Periodo que se cobra:	Del 14 al 31 de julio de 2026		
Corresponde al mes de:	Julio		
Supervisor del contrato:	Nelson Augusto Restrepo Restrepo Secretario de Educación, Cultura y Turismo		

4. DETALLE Y VALOR A COBRAR

Detalle	
Honorarios correspondientes al mes de: Julio de 2026 por un valor de: $ 1.680.000	
Valor en letras:	**Valor en pesos**

Scanned with CamScanner

Un Millón Seiscientos Ochenta Mil Pesos M/L .	$1.680.000

5. OBSERVACIONES

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

6. DATOS PARA EL PAGO

Entidad bancaria:	Bancolombia	**Tipo de cuenta:**	Ahorros
Número de cuenta:	91289616191		

FIRMA DEL CONTRATISTA
Nombre completo: Claudia Andrea Bedoya Rojas
C.C. No.: 43.405.814

Scanned with CamScanner

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°:	001	**Fecha de elaboración:**	31 de julio de 2026
Periodo que cubre el informe:	Desde: 14/07/2026	Hasta: 31/07/2026	

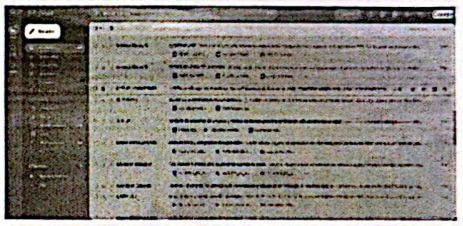
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Tipo: Contrato [X] **Convenio** [ ]	**Número:**	CPS-221-2026	**Fecha de suscripción del contrato:**	14 de julio de 2026
Objeto contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS CULTURALES, TURÍSTICOS Y EDUCATIVOS ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO.			
Dependencia / Secretaría:	Secretaria de Educación, Cultura y Turismo			
Contratista - Nombre:	Claudia Andrea Bedoya Rojas		**C.C. / NIT:**	43.405.814
Valor inicial:	$15.026.666		**Valor Adiciones:**	No aplica
Valor a cancelar:	$1.680.000			
Valor por ejecutar / saldo:	$13.346.666			
Plazo inicial:	Desde el 14 de julio al 23 de diciembre de 2026		**Plazo de Prórroga:**	No Aplica
Fecha acta de inicio:	14 de julio de 2026		**Compromiso Registro presupuestal (CRP) Inicial:**	N° 01575 del 14 de julio de 2026
			Compromiso Registro presupuestal (CRP) adición:	No aplica
Supervisor del contrato:	NELSON AUGUSTO RESTREPO RESTREPO Secretario de Educación, Cultura y Turismo			

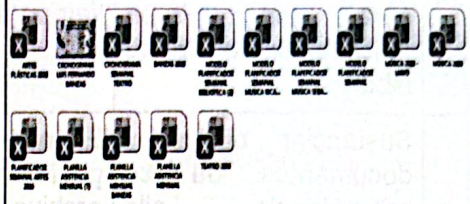
2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES ACTIVIDADES REALIZADAS

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	EVIDENCIA / SOPORTE (N° FOTOGRAFÍA, FOLIO O ANEXO)
1	Recepción de correspondencia en la Secretaría de Educación, Cultura y	Se Realiza la recepción, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia física y/o electrónica que ingrese a la Secretaría de	

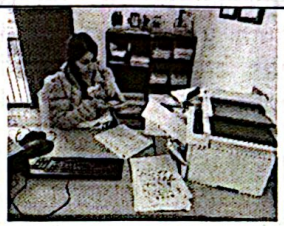
Scanned with CamScanner

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	EVIDENCIA / SOPORTE (N° FOTOGRAFÍA, FOLIO O ANEXO)
	Turismo y direccionarla según lo requerido.	Educación, Cultura y Turismo, garantizando su adecuado direccionamiento a las dependencias o funcionarios competentes, conforme a los procedimientos internos de gestión documental y atención administrativa establecidos.	**Evidencia 1**
2	Realizar apoyo especial y específico a los programas educativos y culturales ofertados por la Casa de la Cultura del Municipio.	Se apoyo con la logística en el evento del 20 de julio día de la independencia de Colombia donde hubo participación del equipo de la Alcaldía. El 28 de julio se realizó la procesión de la reliquia de san Francisco de Asis, el equipo de la secretaría de Educación estuvo al frente del evento donde participaron diferentes entidades del municipio.	**Evidencia 2**
3	Orientar y atender oportunamente a las personas que lleguen a las instalaciones de la Casa de la Cultura Monseñor Pompilio Gallego.	Se brinda orientación clara y oportuna al público que ingresa a la Secretaría de Educación, entregando información verídica para que los usuarios queden satisfechos.	
4	Apoyar en la recepción de correos electrónicos y llamadas en las líneas telefónicas institucionales y velar por dar trámite a los requerimientos.	Se verifica día a día la recepción de correos electrónicos y se direcciona a quien corresponda, de igual manera se contestan los mensajes y llamadas dando respuesta oportuna al requerimiento.	
5	Llevar una debida agenda del bus y del teatro, ello implica manejo y control de las reservas teniendo en cuenta las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.	Administro la agenda mensual del bus, el teatro y el auditorio de la Casa de la Cultura para asegurar que los espacios y servicios requeridos por las entidades municipales se asignen y cumplan según lo programado	**Evidencia 3**
6	Velar porque los usuarios reciban la atención oportuna y eficiente, apoyo en la agenda del jefe inmediato con	A través de una comunicación asertiva con mi jefe inmediato, gestiono proactivamente su agenda diaria para asegurar el cumplimiento de los objetivos y garantizar los resultados deseados.	**Si se cumple**

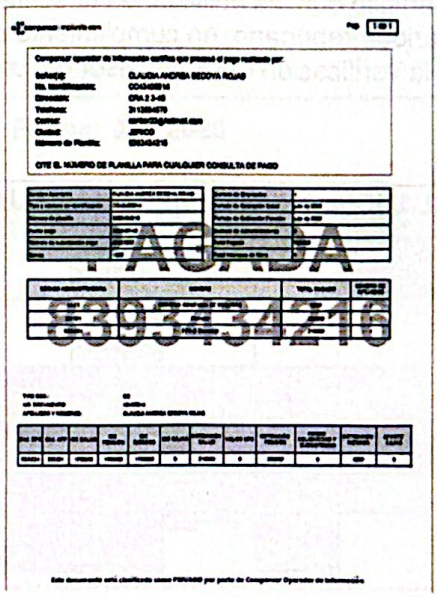
Scanned with CamScanner

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	EVIDENCIA / SOPORTE (N° FOTOGRAFÍA, FOLIO O ANEXO)
	asignación de citas cuando sea necesario.		
7	Ofertar los programas culturales y educativos por medio de los diferentes canales de comunicación y especialmente a los grupos organizados existentes en el Municipio.	Se promueve la participación ciudadana y el acceso a la oferta cultural y educativa municipal con las diferentes instituciones y universidades con las que se consigue un convenio, por medio de avisos publicitarios y redes sociales.	 
8	Realizar la inscripción de la población interesada en participar de alguna de las monitorías que se ofrecen desde la Casa de la Cultura Monseñor Pompilio Gallego.	Se lleva un control adecuado de las planillas y de los participantes en los diferentes programas y monitorías ofertadas como son: danza, teatro, música, lectura y artes plásticas.	
9	Apoyo a los coordinadores de Cultura y Turismo en temas administrativos, cuando sea requerido.	Se apoyo la gestión administrativa, mejorando la eficiencia de los procesos de Cultura y Turismo, se apoyó en los diferentes eventos programados durante el mes de julio.	
10	Atender debidamente a los usuarios, permitiendo con calidad en el servicio la satisfacción de éstos.	Se le garantiza al usuario una buena calidad en el servicio y se entrega información verídica de los programas ofertados y también de otros temas que requieran de nuestro apoyo.	**Si se cumple**
11	Mantener un buen canal de comunicación con los directivos docentes y con los maestros, atender y resolver inquietudes.	**Monitorear y dar seguimiento:** Recoger las necesidades, solicitudes y retroalimentaciones de los establecimientos educativos para canalizarlas eficientemente hacia las dependencias correspondientes. **Centralizar la información:** Gestionar la entrega oportuna de circulares, boletines y lineamientos oficiales hacia y desde las instituciones del municipio.	
12	Apoyo permanente a los trámites internos que se realicen en la Dependencia.	Se da cumplimiento siendo oportuna en el diligenciamiento de los documentos requeridos por el supervisor.	**Evidencia 4**

Scanned with CamScanner

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	EVIDENCIA / SOPORTE (N° FOTOGRAFÍA, FOLIO O ANEXO)
13	Apoyar las actividades, programas, proyectos en los temas que atiende la Secretaría; realizar actas u oficios y asistir a reuniones o eventos a los cuales se delegue por parte del jefe inmediato.	Contribuir al logro de las metas institucionales mediante el monitoreo, coordinación y ejecución técnica de programas y proyectos, promoviendo la eficiencia en los procesos y la adopción de buenas prácticas de gestión.	**Evidencia 5**
14	Solicitar oportunamente los materiales requeridos para el buen funcionamiento de su labor.	Se suministró los insumos necesarios por parte del supervisor para el desarrollo de las funciones y entregar a tiempo a quien lo requiera.	**Si se cumple**
15	Sustanciar oficios y documentos de su competencia, ello significa mantener el archivo en óptimas condiciones.	En este mes se tuvo una adecuada gestión documental y conservación del archivo institucional.	**Si se cumple**
16	Apoyar las diferentes labores que se realicen en el Parque Educativo, cuando le sean encomendadas por el jefe inmediato.	Durante el mes se tuvo un apoyo continuo en el tema de contratación (revisar, imprimir y organizar los documentos de cada contratista).	
17	Regular el cumplimiento de los cronogramas establecidos tanto para los programas ofertados como de los espacios físicos.	Se atendieron las novedades presentadas en la ejecución de las actividades, coordinando oportunamente las reprogramaciones necesarias con los responsables de los programas y notificando las modificaciones a los usuarios.	**Si se cumple**
18	Apoyo en el mantenimiento óptimo de la sede que ocupa la Secretaría de Educación, cuando sea necesario.	Este mes se apoyó con la ayuda de servicio de cafetería, para nuestras reuniones programadas y brindando también una buena atención a nuestros invitados de las diferentes instituciones del municipio.	**Si se cumple**
19	Apoyar los diferentes eventos desarrollados desde la Administración Municipal.	Se apoyó de manera constante durante este mes en todos los eventos programados desde la Alcaldía y Secretaría de Educación, dando buena imagen a los propios y visitantes.	**Evidencia 6**
20	Velar siempre por la buena imagen de la	Fortalecer y salvaguardar la imagen institucional de la Secretaría,	

Scanned with CamScanner

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	EVIDENCIA / SOPORTE (N° FOTOGRAFÍA, FOLIO O ANEXO)
	Secretaría y propender por su buena marcha.	promoviendo una gestión eficiente, transparente y articulada que contribuya al adecuado funcionamiento administrativo y al cumplimiento de sus objetivos misionales.	**Si se cumple**
21	Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio del Municipio de Jericó.	Garantizo actuar con ética profesional y transparencia en beneficio del Municipio de Jericó, especialmente de la Secretaría a mi cargo.	**Si se cumple**
22	Guardar discreción en el manejo de la información, y el material que conozca o le sea confiado por el desarrollo de las actividades del presente contrato.	Protejo la confidencialidad y el manejo responsable de la información institucional.	**Si se cumple**
23	Estar afiliado al sistema de seguridad social integral desde el inicio y hasta el final del contrato y, realizar el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social integral dentro de los plazos establecidos en la Ley y sobre el 40% del valor de los ingresos mensuales percibidos en virtud del contrato, el cual constituirá el ingreso base de cotización – IBC.	Me encuentro afiliada al sistema de seguridad social y estoy al orden del día, se adjunta planilla de pago correspondiente al mes de julio, pagada por miplanilla,com.	
24	Cumplir con lo señalado en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, sobre derechos y deberes del contratista.	Ejecutar las actividades contratadas conforme a las condiciones técnicas, administrativas y legales establecidas en el contrato.	**Si se cumple**
25	Las demás obligaciones inherentes al objeto del	Cumplir con las demás actividades, compromisos y responsabilidades que, aun cuando no se encuentren descritas de manera expresa, resulten	

Scanned with CamScanner

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	EVIDENCIA / SOPORTE (N° FOTOGRAFÍA, FOLIO O ANEXO)
	contrato y contenidas en la propuesta.	necesarias para el adecuado desarrollo, fortalecimiento y cumplimiento integral del objeto contractual, conforme a la propuesta presentada, los principios de eficiencia, responsabilidad y calidad en la prestación del servicio.	**Si se cumple**

3. VERIFICACIÓN DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

Periodo cotizado que se anexa:	Para el presente informe de pago de la salud de **Julio** de 2026.

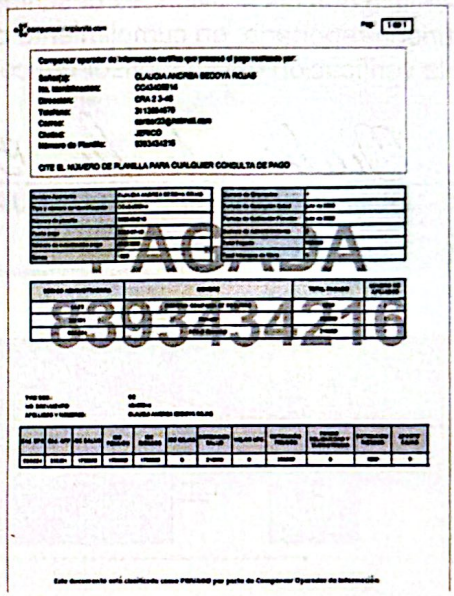
Conforme a la Ley 100 de 1993, el Decreto 1273 de 2018 y el Decreto 1082 de 2015, todo contratista de prestación de servicios debe acreditar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral sobre el IBC correspondiente.

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.

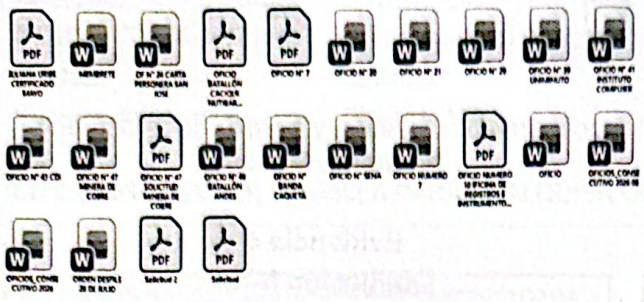
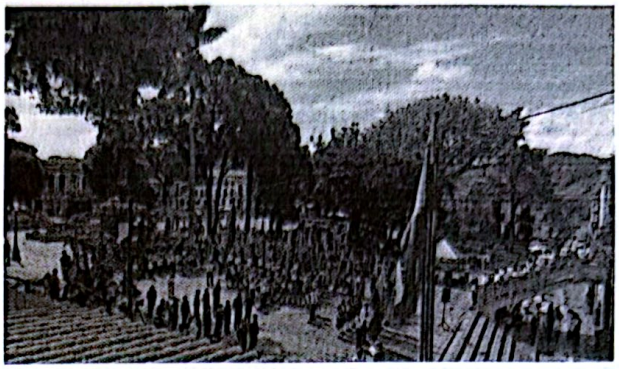
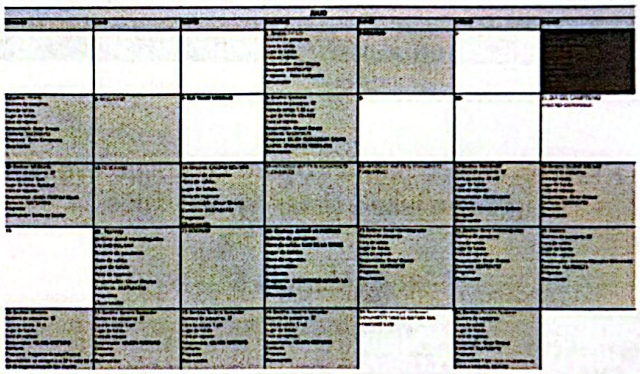
CLAUDIA ANDREA BEDOYA ROJAS
C.C. N°.: 43.405.814

Scanned with CamScanner

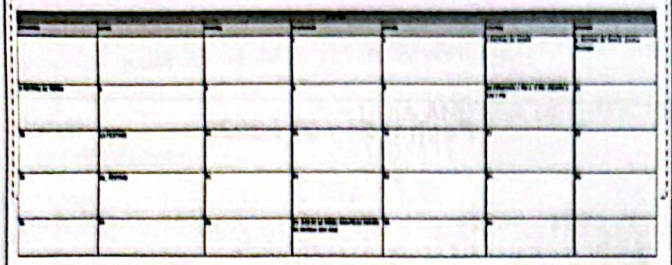
N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	EVIDENCIA / SOPORTE (N° FOTOGRAFÍA, FOLIO O ANEXO)
	Secretaría y propender por su buena marcha.	promoviendo una gestión eficiente, transparente y articulada que contribuya al adecuado funcionamiento administrativo y al cumplimiento de sus objetivos misionales.	**Si se cumple**
21	Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio del Municipio de Jericó.	Garantizo actuar con ética profesional y transparencia en beneficio del Municipio de Jericó, especialmente de la Secretaría a mi cargo.	**Si se cumple**
22	Guardar discreción en el manejo de la información, y el material que conozca o le sea confiado por el desarrollo de las actividades del presente contrato.	Protejo la confidencialidad y el manejo responsable de la información institucional.	**Si se cumple**
23	Estar afiliado al sistema de seguridad social integral desde el inicio y hasta el final del contrato y, realizar el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social integral dentro de los plazos establecidos en la Ley y sobre el 40% del valor de los ingresos mensuales percibidos en virtud del contrato, el cual constituirá el ingreso base de cotización – IBC.	Me encuentro afiliada al sistema de seguridad social y estoy al orden del día, se adjunta planilla de pago correspondiente al mes de julio, pagada por miplanilla,com.	
24	Cumplir con lo señalado en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, sobre derechos y deberes del contratista.	Ejecutar las actividades contratadas conforme a las condiciones técnicas, administrativas y legales establecidas en el contrato.	**Si se cumple**
25	Las demás obligaciones inherentes al objeto del	Cumplir con las demás actividades, compromisos y responsabilidades que, aun cuando no se encuentren descritas de manera expresa, resulten	

Scanned with CamScanner

5. ANEXOS - REGISTRO FOTOGRÁFICO

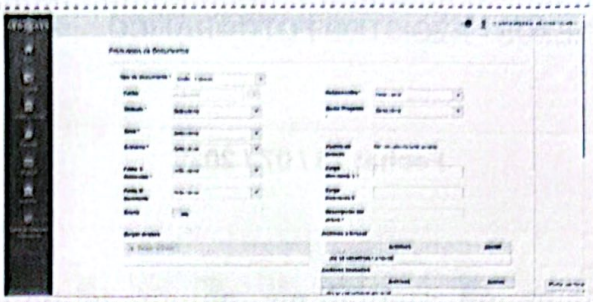
Fecha: 23 / 07 / 2026	**Fecha: 21 / 07 / 2026**
	
Hubo un control adecuado en el envío y recepción de los oficios enviados y recibidos que llegan a la Secretaria de educación y se garantizó su debida entrega a quien corresponda. **Evidencia 1** **Obligación N°1**	20 de julio día de la independencia **Evidencia 2** **Obligación N°2**
Fecha: 28 / 07 / 2026	**Fecha: 07 / 2026**
	
28 de julio recepción reliquia San Francisco de Asis **Evidencia 2** **Obligación N°2**	Agenda mes de julio del bus **Evidencia 3** **Obligación N°5**
Fecha: 07 / 2026	**Fecha: 07 / 2026**

Scanned with CamScanner



Agenda Teatro santamaría mes de julio

Evidencia 3
Obligación N° 5



Procesamiento, gestión y trámite de oficios en el programa **Gedsys**

Evidencia 4
Obligación N°12

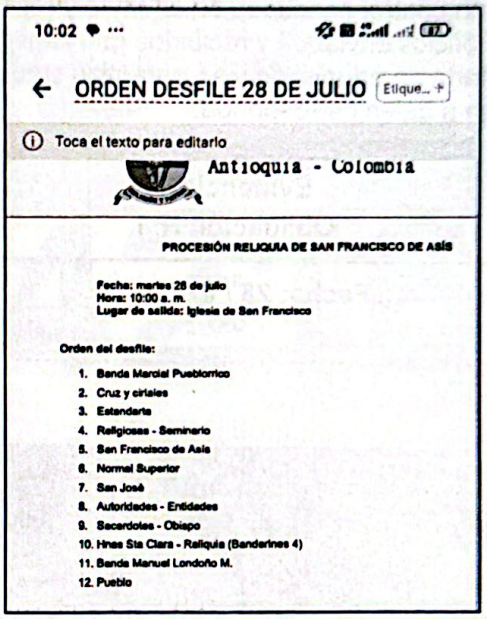
Fecha: 27 / 07 / 2026

Fecha: 28 / 07 / 2026



Reunión equipo primario, para coordinar eventos mes de julio y tratar temas varios.

Evidencia 5
Obligación N° 13



Orden programado para el recibimiento de la reliquia de San Francisco de Asis.

Evidencia 6
Obligación N° 19

Scanned with CamScanner

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): CLAUDIA ANDREA BEDOYA ROJAS
No. Identificación: CC43405814
Dirección: CRA 2 3-48
Telefono: 3113594678
Correo: canber23@hotmail.com
Ciudad: JERICÓ
Número de Planilla: 8393434216

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	CLAUDIA ANDREA BEDOYA ROJAS
Tipo y número de identificación	CC43405814
Número de planilla	8393434216
Fecha pago	2026-07-10
Número de autorización pago	93003262
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	julio de 2026
Periodo de Cotización Pensión	julio de 2026
Número de Administradoras	3
Total Pagado	508300
Total Intereses de Mora	0

PAGADA

8393434216

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	9200	1
230301	Porvenir	280200	1
ESSC24	EPS-S Coosalud	218900	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 43405814
APELLIDOS Y NOMBRES: CLAUDIA ANDREA BEDOYA ROJAS

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
ESSC24	230301	1750905	1750905	1750905	0	218900	0	280200	0	9200	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Scanned with CamScanner