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:	Diana Maryory Álvarez Montoya	**Fecha de expedición:**	31 de julio de 2026
Cédula de ciudadanía N°:	43.405.546	**Cuenta de cobro N°:**	001
Dirección:	Calle 4 #5-40		
Municipio:	Jericó, Antioquia	**Teléfono:**	3232862483
Correo electrónico:	dianamaryorialvarezmontoya@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:**	Educacion@jerico-antioquia.gov.co

3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO Y PERIODO A COBRAR

Contrato N°.	**CPS-212-2026**	**Dependencia/ Secretaría:**	Secretaria de Educación, Cultura y Turismo
Objeto contractual:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades de servicios generales relacionadas con el mantenimiento, conservación y adecuado funcionamiento del parque educativo Atenea, con el fin de garantizar la prestación eficiente de sus servicios y contribuir al bienestar y beneficio de la comunidad.		
Periodo que se cobra:	Del 14 al 31 de julio de 2026		
Corresponde al mes de:	Julio de 2026		
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 $1.363.189	
Valor en letras:	**Valor en pesos**
Un Millón Trescientos Sesenta y Tres Mil Ciento Ochenta y Nueve Pesos M/L .	$1.363.189

Powered by CamScanner

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:	Banco Davivienda	**Tipo de cuenta:**	Ahorros
Número de cuenta:	0550399200041974		

Diana Maryory Álvarez Montoya

FIRMA DEL CONTRATISTA
Nombre completo: Diana Maryory Álvarez Montoya
C.C. No.: 43.405.546

Powered by 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-212-2026	**Fecha de suscripción del contrato:**	14 de julio de 2026
Objeto contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE EDUCATIVO ATENEA, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA PRESTACIÓN EFICIENTE DE SUS SERVICIOS Y CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y BENEFICIO DE LA COMUNIDAD			
Dependencia / Secretaría:	Secretaria de Educación, Cultura y Turismo			
Contratista - Nombre:	Diana Maryory Álvarez Montoya		**C.C. / NIT:**	43.405.546
Valor inicial:	$10.451.117		**Valor Adiciones:**	No Aplica
Valor a cancelar:	$1.363.189			
Valor por ejecutar / saldo:	$9.087.928			
Plazo inicial:	Desde el 14 de julio hasta el 30 de noviembre 2026		**Plazo de Prórroga:**	No Aplica
Fecha acta de inicio:	14 de julio de 2026		**Compromiso Registro presupuestal (CRP) Inicial:**	N° 01569 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	Prestar los servicios de apoyo a las actividades que son programadas por la	Se brindó acompañamiento y apoyo permanente a las actividades programadas durante el mes de julio	Fotografía N°1

Powered by CamScanner

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	EVIDENCIA / SOPORTE (N° FOTOGRAFÍA, FOLIO O ANEXO)
	Secretaría de Educación Cultura y Turismo y la Administración Municipal.	por la Secretaría de Educación, Cultura y Turismo y la Administración Municipal, colaborando en su adecuada ejecución, desarrollo y logística requerida para su realización.	
2	Servir como apoyo en el embellecimiento y alistamiento del parque educativo ATENEA, con el fin de que esté en óptimas condiciones para recibir a propios y visitantes.	Se realizaron labores de apoyo en el embellecimiento, limpieza y alistamiento del Parque Educativo ATENEA, tanto en las aulas como en los espacios libres del parque, mediante actividades de lavado, barrido, trapeado y sacudido, asegurando que las instalaciones se encontraran en óptimas condiciones para recibir a la comunidad y visitantes	Fotografía N°2
3	Encargarse del alistamiento de los espacios donde desarrollan programas y actividades en general en el Parque Educativo.	Se apoyó el acondicionamiento y organización de los diferentes espacios del Parque Educativo para la realización de programas, eventos y actividades educativas, culturales y comunitarias, mediante la disposición de sillas y mesas, limpieza de tableros y organización de los demás enseres necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades.	Fotografía N°3
4	Procurar por el cuidado de todos los bienes y enseres que están adscritos al Parque Educativo ATENEA del Municipio de Jericó.	Se veló por el adecuado uso, conservación y cuidado de los bienes, equipos y enseres adscritos al Parque Educativo ATENEA, contribuyendo a su preservación y correcto funcionamiento, promoviendo además el cuidado de las instalaciones y evitando daños por parte de los niños y demás usuarios que ingresan al lugar.	Fotografía N°4
5	Contribuir con la organización de la Biblioteca Pública Municipal Madre Laura en procura de que luzca en óptimas condiciones para prestar el servicio a la comunidad.	Durante el periodo del 14 al 31 de julio se colaboró con la organización, limpieza y orden de la Biblioteca Pública Municipal, mediante actividades de trapeado, barrido, limpieza de estanterías y escritorios, así como organización de libros, garantizando un espacio adecuado para la prestación del servicio a la comunidad.	Fotografía N°5
6	Apoyar con la entrega del PAE, actividad que realizamos conjuntamente con la Secretaría de Salud.	Durante el periodo del 14 al 31 de julio no se realizó esta actividad	No Aplica

Powered by CamScanner

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	EVIDENCIA / SOPORTE (N° FOTOGRAFÍA, FOLIO O ANEXO)
7	Para algunos temas administrativos, podrá apoyar con la debida orientación del funcionario responsable; inventarios, organización de documentos, arreglo de la bodega, entre otros.	Bajo la orientación del funcionario responsable, se participó en actividades administrativas como revisión de inventarios, organización y arreglo de la bodega, así como en otras tareas requeridas para el adecuado funcionamiento del parque educativo.	Fotografía N°7
8	Respaldar los temas logísticos de aquellos eventos que se programen en el Parque Educativo y en la Secretaría de Educación.	Se respaldaron los aspectos logísticos de los eventos realizados durante el mes de junio, programados tanto en el Parque Educativo como en la Secretaría de Educación, brindando apoyo en el montaje, organización y demás requerimientos operativos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Fotografía N°6
9	Velar por el mantenimiento de las zonas verdes y jardines como soporte al encargado de estas labores.	Durante el periodo del 14 al 31 de julio se brindó apoyo al encargado del mantenimiento de zonas verdes y jardines, contribuyendo a la conservación y buena imagen de los espacios del parque educativo mediante actividades de barrido, recolección del pasto resultante de las jornadas de guadaña y riego de plantas.	Fotografía N°10
10	Cubrir a la bibliotecaria cuando ella se ausente a atender las escuelas rurales, para ello recibirá las instrucciones necesarias que le permitan cumplir la función; allí podrá apoyar con los inventarios y diligenciamiento de formatos que sean requeridos.	Durante el periodo del 14 al 31 de julio, y en ausencia de la bibliotecaria por atención a escuelas rurales y citas médicas, se asumió su cobertura siguiendo las instrucciones impartidas, brindando apoyo en actividades como inventarios, préstamo de libros y atención a la comunidad usuaria de la Biblioteca Pública Municipal.	No Aplica
11	Apoyar eventos y actividades de la Secretaría de Educación cuando sea requerida.	Durante el periodo del 14 al 31 de julio se colaboró en la ejecución de eventos y actividades organizadas por la Secretaría de Educación, brindando apoyo cuando fue requerido para el adecuado desarrollo de las jornadas programadas.	Fotografía N°8
12	Solicitar oportunamente los materiales para el buen funcionamiento de su labor.	Se solicitaron oportunamente al supervisor del contrato los materiales e insumos necesarios para el desarrollo	No Aplica

Powered by CamScanner

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	EVIDENCIA / SOPORTE (N° FOTOGRAFÍA, FOLIO O ANEXO)
		de las labores asignadas, haciendo uso adecuado, responsable y eficiente de los mismos.	
13	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.	Se cumplió con la afiliación y el pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo establecido por la normatividad vigente, realizando la cotización sobre el 40% de los ingresos mensuales percibidos. Como soporte del cumplimiento de esta obligación, se anexa la respectiva planilla de pago de seguridad social.	Fotografía N°9
14	Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato y contenidas en la propuesta.	Se cumple con las actividades programadas y delegadas por el jefe inmediato.	No Aplica

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 **Junio** 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

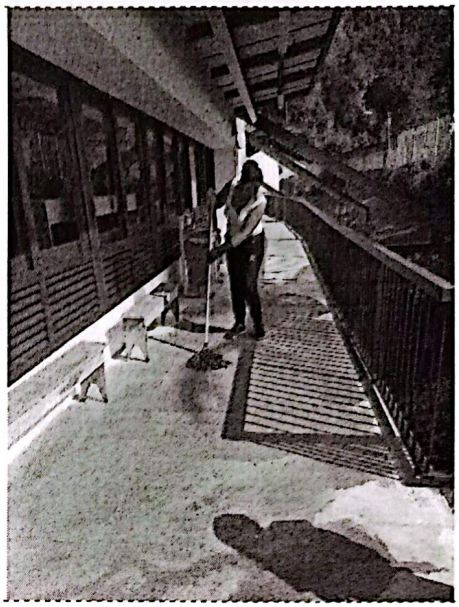
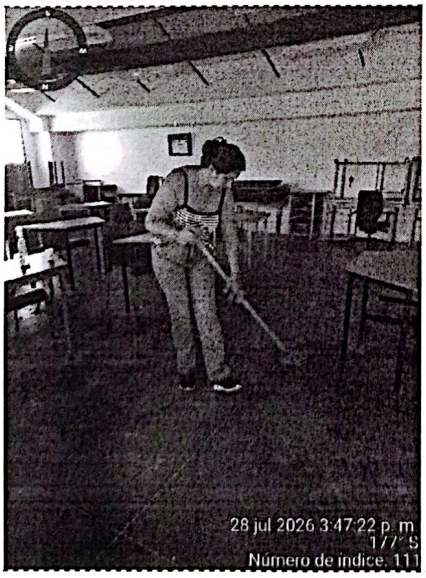
Certifico que las actividades descritas en el presente informe fueron efectivamente desarrolladas durante el periodo reportado, en cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato relacionado, y quedan sujetas a la verificación del supervisor del contrato.

Diana Maryory Álvarez Montoya

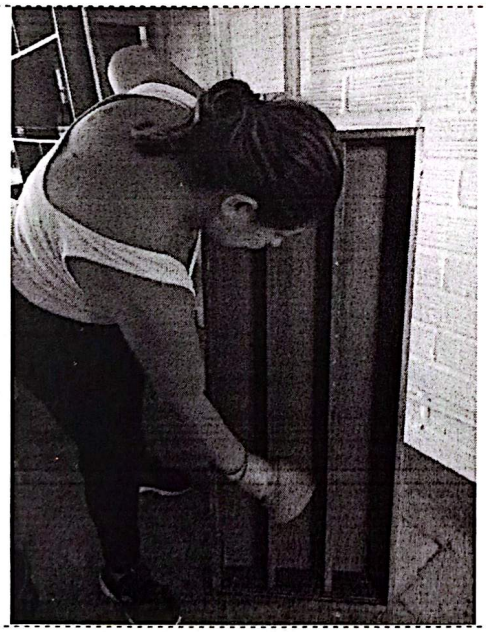
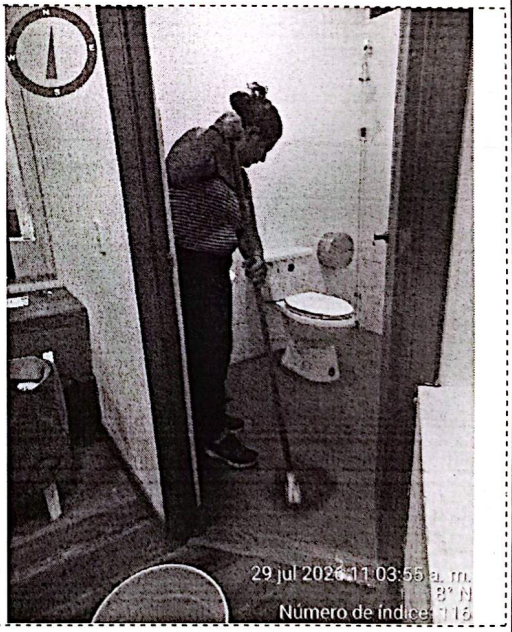
DIANA MARYORY ÁLVAREZ MONTOYA
C.C. N°.: 43.405.546

Powered by CamScanner

5. ANEXOS - REGISTRO FOTOGRÁFICO

Fecha: 29/07/2026	**Fecha: 15/07/2026**
	
Apoyo en actividades institucionales y comunitarias. (obligación N°1)	Embellecimiento y organización del Parque Educativo ATENEA. (obligación N°2):
Fecha: 28/07/2026	**Fecha: 16/07/2026**
	
Adecuación de espacios para actividades y eventos. (obligación N°3):	Cuidado y conservación de los bienes institucionales. (obligación N°4)

Powered by CamScanner

Fecha: 17/07/2026	Fecha: 21/07/2026
	
Organización y mantenimiento de la Biblioteca Municipal. (obligación N°5):	Acompañamiento logístico en eventos institucionales. (obligación N°8)
Fecha: 24/07/2026	**Fecha: 29/07/2026**
	
Apoyo en procesos de limpieza cuando se realizan inventarios. (obligación N°7):	Apoyo a las actividades de la Secretaría de Educación. (obligación N°11):

Powered by CamScanner

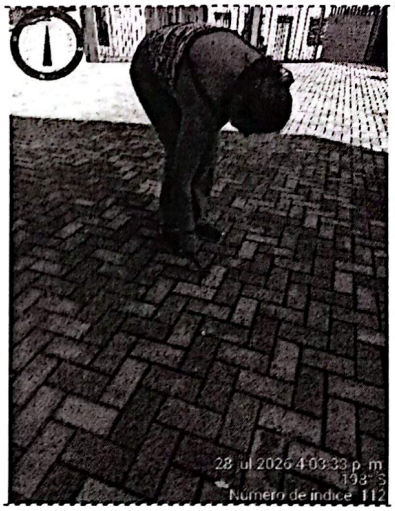
Fecha: 07/2026	Fecha: 28/07/2026

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	DIANA MARYORY ALVAREZ MONTOYA
IDENTIFICACIÓN:	CC-43405546
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-06-22
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-07-10
FECHA DE PAGO:	2026-06-16
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERÍODO PENSIÓN:	2026-06
PERÍODO SALUD:	2026-06
NÚMERO PLANILLA:	8641391802
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8677349681
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
ESSCM	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
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 508.300

Cumplimiento de las obligaciones en seguridad social. (obligación N°13):



Apoyo en el mantenimiento de zonas verdes y jardines. (obligación N°9):

Powered by CamScanner

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	DIANA MARYORY ALVAREZ MONTOYA
IDENTIFICACIÓN:	CC-43405546
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-06-22
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-07-10
FECHA DE PAGO:	2026-06-16
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERÍODO PENSIÓN:	2026-06
PERÍODO SALUD:	2026-06
NÚMERO PLANILLA:	8641391802
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8677349681
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
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 508.300

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	13/08/2026

Powered by CamScanner