ALCALDÍA MUNICIPIO
DE LA UNIÓN

MUNICIPIO DE LA UNION

Usuario Pago:
43472636
1600

NIT 890981995-0

COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2026-01647

Fecha de Pago: 06-08-2026 **Estado:** PAGADO

PAGADO A: GOMEZ CORREA MIRYAM ,Id: 43473097

DESCRIPCIÓN: PAGO ACTA NRO 6 Y FINAL, MES DE JULIO DE 2026, PARA CUBRIR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA PARA LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y TURISMO- CENTRO DE ACOPIO Y ZONAS VERDES. MEDIANTE CONTRATO NRO 20260133PSSA , POR VALOR DE $15.600.000. PLAZO: SEIS MESES.

Otros:

Tipo Pago	Doc. Ref. :
PGNOR	

Vlr Bruto: 2,600,000.00 **Vlr Deducc.:** 182,000.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 2,418,000.00

DETALLE DE LOS BANCOS

	Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Beneficiario	Valor
5	COOPERATIVA CONFIAR	23-701443-6	ND ACH CTA 443-6	GOMEZ CORREA MIRYAM ,Id: 43473097	$2,418,000.00
				Total:	**$2,418,000.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
DEDUCCION POR INDUSTRIA Y COMERCI	1	$2,600,000	$26,000	DEDUCCION POR ESTAMPILLA PROCULTU	2	$2,600,000	$52,000
DEDUCCION ESTAMPILLA PRO-ADULTO M	4	$2,600,000	$104,000				
TOTAL Deducibles:			**$182,000.00**	**TOTAL no Deducibles:**			**$0.00**

LEIDY JOHANA OSORIO GAVIRIA
SECRETARIO DE HACIENDA

CARMEN JUDITH VALENCIA MORENO
ALCALDESA MUNICIPAL

BENEFICIARIO

ALCALDÍA MUNICIPIO
DE LA UNIÓN

MUNICIPIO DE LA UNION

Usuario Ordenó
1036781173

NIT 890981995-0

ORDEN DE PAGO NÚMERO : 2026-1600

Fecha/Estado

Comprobante: 16 : ORDENES DE PAGO

05/08/2026 **ORDENAI**

TIPO PAGO: Otros Pagos **CONTRATO:** 20260133PSSA

PAGADO A: GOMEZ CORREA MIRYAM ,Id: 43473097

DESCRIPCIÓN: PAGO ACTA NRO 6 Y FINAL, MES DE JULIO DE 2026, PARA CUBRIR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA PARA LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y TURISMO- CENTRO DE ACOPIO Y ZONAS VERDES. MEDIANTE CONTRATO NRO 20260133PSSA , POR VALOR DE $15.600.000. PLAZO: SEIS MESES.

copia

Doc. Ref. :

Vlr Bruto: 2,600,000.00 **Vlr Deducc.:** 182,000.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** **2,418,000.00**

REGISTRO PRESUPUESTAL

#Reserva CDP	# CRP	Fondo	Depen.	Código	Descripción	Vlr. x Código
123	179	01	21015	2.1.2.02.02.008.01	CONTRATOS DE PRETACION DE SERVICIOS-ADMON CENTRAL	$2,600,000.00

TOTAL: **$2,600,000.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
DEDUCCION POR INDUSTRIA Y COMERCI	1	$2,600,000	$26,000	DEDUCCION POR ESTAMPILLA PROCULTU	2	$2,600,000	$52,000
DEDUCCION ESTAMPILLA PRO-ADULTO M	4	$2,600,000	$104,000				

TOTAL Deducibles: **$182,000.00** **TOTAL no Deducibles:** **$0.00**

LEIDY JOHANA OSORIO GAVIRIA
SECRETARIA DE HACIENDA

CARMEN JUDITH VALENCIA MORENO
ALCALDESA MUNICIPAL

BENEFICIARIO

confiar COOP

CONSULTA DE TRANSACCIONES

DATOS DE TRANSACCIÓN

Fecha Inicial	2026/08/05
Fecha Final	2026/08/06
Cuenta	*****4436
Estado	Aceptada
Tipo de Transacción	Aceptada

DETALLE CONSULTA DE TRANSACCIONES

ID LOTE	ID DETALLE	TIPOTX	BANCO	NRO CUENTA	VALOR	CEDULA DEST.	NOMBRE DESTINATARIO	ESTADO	FECHA	NOMBRE TRANSACCION
23839148	1501616	Cuenta de Ahorros	CONFIAR	230038382	2418000	43473097	MIRYAM DEL SOCORRO GOMEZ CORRE	Aceptada	2026/08/05	Nomina Propia

Municipio de La Unión	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	CODIGO: F-GC-007
		VERSIÓN: 004
		Fecha Elaboración: 27/01/2020

INFORME DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA	No.	006

1. COMPONENTE INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

Seleccione con una X el tipo de documento:	CONTRATO	X	CONVENIO	

NUMERO DEL CONTRATO	20260133PSSA	FECHA	30	ENE	2026	VALOR INICIAL	$ 15.600.000

OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO Y CAFETERIA PARA LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y TURISMO - CENTRO DE ACOPIO Y ZONAS VERDES Y DE APOYO A LA GESTION EN OFICINA.

SUPERVISOR ENCARGADO	DIEGO ESTEBAN PATIÑO GARCÍA (E)	CEDULA	1.040.323.[illegible]
CARGO	SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y TURISMO		
CONTRATISTA	MIRIAM DEL SOCORRO GOMEZ CORREA	CEDULA O NIT	43.473.097

FECHA ELABORACION DE INFORME	30	JUL	2026	PERIODO DE COBRO	1	JUL	2026	A	30	JUL	2026

2. COMPONENTE EJECUCION DEL CONTRATO

COMPROMISO PRESUPUESTAL (Artículo 42 ley 80):	No.	*0179*	FECHA COMPROMISO PRESUPUESTAL	30	ENE	2026

FECHA DE INICIO (Debe ser la misma de la Fecha del Acta de Inicio)	1	FEB	2026	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	30	JUL	2026

DURACION DEL CONTRATO	06 MESES	No. DE DIAS CALENDARIO/HABILES TOTALES DE EJECUCION CONTRATO	180	DIAS

2.1 PRÓRROGAS

A LA FECHA DEL INFORME EL CONTRATO O CONVENIO PRESENTA PRÓRROGAS	NA

	CONTRATO ADICIONAL NUMERO	TIEMPO DIAS CALENDARIO
1		
2		
3		

DURACION TOTAL DEL CONTRATO CON LA PRÓRROGA		FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE ACUERDO CON LA PRÓRROGA			

2.2 ADICIONES

A LA FECHA DEL INFORME SE HAN PRESENTADO ADICIONES AL CONTRATO O CONVENIO	NA

	CONTRATO ADICIONAL NUMERO	No. REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DE LA ADICIÓN
1			$ -
2			$ -

Municipio de La Unión	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	CODIGO: F-CC-007
		VERSIÓN: 004
		Fecha Elaboración: 27/01/2020

VALOR TOTAL ADICIONES	$	-
VALOR DEFINITIVO DEL CONTRATO (Valor definitivo teniendo en cuenta el inicial más las adiciones)	$	-

2.3 SUSPENSIONES

A LA FECHA DEL INFORME SE HAN PRESENTADO SUSPENSIONES ALCONTRATO O CONVENIO	NA

ACTA DE SUSPENSION N°		TIEMPO (N°de dias de suspensión)
1		

2.4 ANTICIPOS

EL CONTRATO O CONVENIO ESTIPULÓ ANTICIPOS	NA

El interventor deberá anexar los siguientes documentos de programación y seguimiento del anticipo

Plan de inversión del anticipo / Modificación al plan de inversión		No. Folios	
*Formato control de seguimiento anticipo**		No. Folios	
Conciliación bancaria		No. Folios	
Extractos bancarios		No. Folios	
Certificación bancaria sobre rendimientos financieros		No. Folios	

3. COMPONENTE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

VALOR DEL CONTRATO	$	**15.600.000**
VALOR COFINANCIACIÓN	$	-
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$	**15.600.000**
VALOR TOTAL ADICIÓN	$	-
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$	**15.600.000**
VALOR PAGO ANTICIPADO (Si aplica)	$	-
VALOR DEL ACTA No. 1 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista)	$	2.600.000
VALOR DEL ACTA No. 2 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	2.600.000
VALOR DEL ACTA No. 3 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	2.600.000
VALOR DEL ACTA No. 4 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	2.600.000
VALOR DEL ACTA No. 5 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	2.600.000
VALOR DEL ACTA No. 6 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	2.600.000
VALOR TOTAL EJECUTADO	$	**15.600.000**
VALOR FALTANTE POR EJECUTAR	$	-

Municipio de La Unión	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	CODIGO: F-GC-007
		VERSIÓN: 004
		Fecha Elaboración: 27/01/2020

COSTOS Y GASTOS (Relación de los Costos y Gastos causados por el Contratista durante la ejecución del contrato)	

3.1 RELACIÓN DE CUENTA DEL CONTRATISTA

TIPO DE CUENTA	AHORROS	NO.	230038382	ENTIDAD BANCARIA	CONFIAR

3.2 RENDIMIENTOS

EL CONTRATO O CONVENIO GENERÓ RENDIMIENTOS	NA

PERIODO DE GENERACIÓN DE RENDIMIENTOS	FECHA INICIO				FECHA CORTE			

VALOR DE RENDIMIENTOS	$ -	FECHA DE CONSIGNACION DE RENDIMIENTOS				ANEXA RECIBO	NA

4. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

4.1. PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APORTES PARAFISCALES

El interventor verificó el cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de salud, pensiones, y cuando a ello haya lugar, riesgos profesionales, aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la ley 789 de 2002, art. 50.	SI
	N° Planilla
	86507235
Se revisó certificado firmado por el Revisor Fiscal y/o el Representante Legal de_____ y según el cual, ésta tiene afiliados a todos los empleados a las Entidades Promotoras de Salud, Administradoras de Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos profesionales y Cajas de Compensación Familiar, encontrándose a paz y salvo por estos conceptos a la fecha de presentación de la factura de cobro. (Aplica para persona Jurídica)	NA

4.2. VERIFICACION EN ADRES (Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud)

El Supervisor verificó que el contratista se encuentra en estado **ACTIVO** y que compensó para el correspondiente periodo de pago en el sistema ADRES . (Aplica para persona Natural)	SI

4.3. VERIFICACIÓN DE LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES SI LAS TIENE

El interventor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente a la póliza de anticipo, Cumplimiento, Responsabilidad Civil Contractual, Prestaciones Sociales y Calidad. Las Garantías se encuentran suscritas a favor del municipio por todo el Contrato. El Supervisor revisó y confirmó la suscripción de éstas, las cuales hacen parte del paquete del Contrato que se encuentra	NA

Municipio de La Unión	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	CODIGO: F-GC-007 VERSIÓN: 004 Fecha Elaboración: 27/01/2020

POLIZAS	VIGENCIA DEL DD/MM/AAAA			VIGENCIA AL DD/MM/AAAA			VALOR
Buen manejo y correcta inversión del anticipo							
Pago anticipado							
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal							
Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales							
Estabilidad y calidad de la obra							
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos							
Calidad del servicio							
Provisión de repuestos y accesorios							
Póliza Responsabilidad Extracontractual							
Otros							

5. COMPONENTE TÉCNICO

5.1. ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO CONTRATO

PORCENTAJE DE EJECUCION FINANCIERA	Indique el porcentaje Total de Ejecución Financiera.	100,00%

Descripción de la ejecución actual del Contrato (De acuerdo con el cronograma de actividades).

No	ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO	ACCIONES DESARROLLADAS EN EL PERIODO DE PAGO
1	Proyectar turnos correspondientes para las labores de aseo y limpieza de los diferentes espacios asignados por el supervisor del contrato. (Diligenciar formato con los horarios programados.	En el mes de junio se realizó las labores especificadas en el cronograma, limpiando y mejoramiento los espacios correspondientes al centro de acopio en donde se encuentra la secretaria de Agricultura Medio ambiente y Turismo.
2	Recoger los implementos de aseo en el sitio asignado y hacer uso de los elementos de protección.	Se llevó a cabo la recolección de los implementos de aseo en el área designada para su almacenamiento, verificando que cada elemento estuviera completo y en buen estado y se utilizó implementos de seguridad personal con el fin de garantizar la integridad personal y prevenir riesgos durante el desarrollo de las actividades. La tarea se realizó cumpliendo las normas de higiene y seguridad establecidas, asegurando un adecuado manejo de los materiales y contribuyendo al mantenimiento del orden y la limpieza en el área de trabajo.

Municipio de La Unión	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	**CODIGO:** F-GC-007 **VERSIÓN:** 004 **Fecha Elaboración:** 27/01/2020

3	Realizar las labores de limpieza y aseo en las diferentes instalaciones, dependencias y escenarios asignados por el supervisor del contrato.	Se realizaron todas las actividades de limpieza y aseo en las áreas designadas por el supervisor, incluyendo oficinas, pasillos, baños y demás espacios asignados como la bodega donde se almacenan insumos de proyectos u otros. Se realizó barrido, trapeado, desinfección de superficies, además las labores se desarrollaron cumpliendo los protocolos de higiene, seguridad y calidad establecidos, garantizando espacios limpios, ordenados y en óptimas condiciones para su uso.
4	Recoger los desechos generados por el barrido y la limpieza y depositarlas en contenedores destinados para tal fin.	Se realizó la recolección de los residuos generados durante las labores de barrido y limpieza, asegurando que el área quedara completamente libre de desechos. Posteriormente, se procedió a depositarlos en los contenedores correspondientes, siguiendo las normas establecidas para la correcta disposición de residuos como lo son los residuos aprovechables, residuos orgánicos y residuos no aprovechables.
5	Realizar una clasificación de los desechos: reciclables y no reciclables, y disponer en su lugar específico.	Se llevó a cabo la separación adecuada de los residuos generados, identificando y clasificando los materiales aprovechables (como papel, cartón, plástico y vidrio) y los no aprovechables. Posteriormente, cada tipo de desecho fue depositado en el contenedor correspondiente, de acuerdo con las normas de manejo y disposición establecidas, teniendo en cuenta el código de colores de los contenedores como es el blanco, verde y negro.
6	Apoyar el servicio de cafetería en los diferentes eventos que realice la administración municipal o cuando este se requiera.	Se brindó apoyo en la preparación, organización y distribución de bebidas para los usuarios que asisten a la secretaria de Agricultura, Medio Ambiente y Turismo y se brindó apoyo con la cafetería y aseo para las diferentes actividades realizadas en el transcurso del mes. Se apoya en la jornada de esterilización con Gobernación con apoyo en cafetería, como repartir café, aromática y atención a los participantes.

Municipio de La Unión	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	CODIGO: F-GC-007 VERSIÓN: 004 Fecha Elaboración: 27/01/2020

7	Apoyar los diferentes eventos que se realicen en las diferentes instalaciones de administración municipal.	Se apoyó en el evento de esterilización con Gobernación de Antioquia realizado el día 23 de julio con apoyo en cafetería, como repartir café, aromática, atención a los participantes y apoyo en general brindando información de la jornada. Se apoyó el 17 de julio realizando llamadas a emprendedores de interés para asistir a La Capacitación "Cuidando la platica" en conjunto con Interactuar. Se apoyó los dias 20, 21, 22 de julio realizando llamadas a los propietarios de mascotas interesados en participar en la jornada de esterilización, que se realizó el día 23 de julio.
8	Apoyo en gestión documental de la secretaria de Agricultura, Medio Ambiente y Turismo.	Se colaboró en la organización, clasificación y archivo de documentos físicos y digitales, asegurando su correcta conservación y fácil ubicación. Asimismo, se apoyó en la revisión, foliación y actualización de expedientes, contribuyendo al adecuado manejo de la información institucional. De igual manera, se brindó apoyo al auxiliar administrativo en tareas propias de oficina, tales como atención básica al público, recepción y entrega de documentos, cumpliendo con los lineamientos internos y manteniendo el orden y la confidencialidad de la información.
9	Otras actividades asignadas por el supervisor.	Se realizó limpieza y adecuación correspondiente a las zonas verdes de las instalaciones del centro de acopio, Apoyo en recibimiento y almacenamiento de insumos de proyectos como Negocios Verdes.

5.2. ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO
(Diligencie un bloque por cada problema identificado)

¿ SE HARÁN EFECTIVAS PÓLIZAS/MULTAS?	NA

¿ POR QUÉ?	

No	PROBLEMAS O HALLAZGOS IDENTIFICADOS QUE AFECTAN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CAUSAS	ACCIONES A IMPLEMENTAR O IMPLEMENTADAS PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS
1			

5.3. OBSERVACIONES

6. ANEXOS Marque X

Municipio de La Unión	**INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN**	**CODIGO:** F-GC-007
		VERSIÓN: 004
		Fecha Elaboración: 27/01/2020

1	Cuenta de Cobro o Factura Número:	No. 006	X
2	Informe de actividades presentado por el contratista		X
3	Planilla de seguridad social y/o Certificado de Paz y Salvo por pago de Seguridad Social, Riesgos Profesionales, Pensiones y Aportes Parafiscales, firmado por el Revisor Fiscal y el Representante Legal de la Entidad.		X
4	Cetificado de Fondo de Solidaridad y Garantia- ADRES		X
5	Soporte de Entrada al Almacen (cuando Aplique)		

NOMBRE DEL CONTRATISTA		**NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR**	
MIRIAM DEL SOCORRO GOMEZ CORREA		DIEGO ESTEBAN PATIÑO GARCÍA (E)	
Firma: Miriam del Socorro Gomez Correa.		Firma:	
Cedula No.	43.473.097	Cedula No.	1.040.323.689

La Unión, 30 de julio de 2026.

CUENTA DE COBRO No. 006

Artículo 3 del decreto reglamentario 522 de marzo 7 de 2003 de la Ley 788 de 2002, sobre compra de bienes y servicios a personas naturales no comerciantes inscritas en el régimen simplificado. Declaro bajo gravedad de juramento que no estoy obligado a facturar.

EL MUNICIPIO DE LA UNION ANTIOQUIA
NIT 890.981.995-0

DEBE A:

NOMBRE CONTRATISTA:	MIRIAM DEL SOCORRO GOMEZ CORREA			
NUMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA	43.473.097			
Nº CONVENIO O CONTRATO:	2026-0133-PSSA			
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO Y CAFETERIA PARA LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y TURISMO - CENTRO DE ACOPIO Y ZONAS VERDES Y DE APOYO A LA GESTION EN OFICINA."			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($15.600.000)			
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SEIS (06) MESES			
PERIODO A PAGAR:	DEL 1 AL 30 DE JULIO DE 2026			
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y TURISMO			
NOMBRE DEL SUPERVISOR ENCARGADO	DIEGO ESTEBAN PATIÑO GARCÍA (E) SECRETARO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
VALOR DE LA CUENTA DE COBRO:	$ 2.600.000			
CUENTA:	**TIPO DE CUENTA**	AHORROS CONFIAR COOPERATIVA FINANCIERA	**No.**	230038382

Yo, el firmante, manifiesto bajo gravedad de juramento que, en el soporte adjunto, he incluido como base de seguridad social el 40% de los ingresos de esta cuenta de cobro.

También certifico bajo la gravedad de juramento que de acuerdo con el artículo 329 del E.T. los ingresos por mi actividad como trabajador independiente corresponden al 80% del total de mis ingresos. Aplicar retención del Art. 383 ET. Decreto 099 de 2013.

Miryam del Socorro Gomez Correa
MIRIAM DEL SOCORRO GOMEZ CORREA
CC. 43.473.097
Dirección: Carrera 9 # 7-27
Celular: 3225223835

INFORME DE ACTIVIDADES No. 006

FECHA DEL INFORME	30 - julio - 2026
NÚMERO DEL CONTRATO	2026-0133-PSSA

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE ASEO Y CAFETERIA PARA LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y TURISMO - CENTRO DE ACOPIO Y ZONAS VERDES Y DE APOYO A LA GESTION EN OFICINA.

PERIODO DE ACTIVIDADES	**1/07/2026**	**AL**	**30/07/2026**

No.	ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO	ACCIONES DESARROLLADAS EN EL PERIODO
1	Proyectar turnos correspondientes para las labores de aseo y limpieza de los diferentes espacios asignados por el supervisor del contrato. (Diligenciar formato con los horarios programados.	En el mes de julio se realizaron las labores especificadas en el cronograma, limpiando y mejoramiento los espacios correspondientes al centro de acopio en donde se encuentra la secretaria de Agricultura Medio ambiente y Turismo.
2	Recoger los implementos de aseo en el sitio asignado y hacer uso de los elementos de protección.	Se llevó a cabo la recolección de los implementos de aseo en el área designada para su almacenamiento, verificando que cada elemento estuviera completo y en buen estado y se utilizó implementos de seguridad personal con el fin de garantizar la integridad personal y prevenir riesgos durante el desarrollo de las actividades. La tarea se realizó cumpliendo las normas de higiene y seguridad establecidas, asegurando un adecuado manejo de los materiales y contribuyendo al mantenimiento del orden y la limpieza en el área de trabajo.
3	Realizar las labores de limpieza y aseo en las diferentes instalaciones, dependencias y escenarios asignados por el supervisor del contrato.	Se realizaron todas las actividades de limpieza y aseo en las áreas designadas por el supervisor, incluyendo oficinas, pasillos, baños y demás espacios asignados como la bodega donde se almacenan insumos de proyectos u otros. Se realizó barrido, trapeado, desinfección de superficies, además las labores se desarrollaron cumpliendo los protocolos de higiene, seguridad y calidad establecidos, garantizando espacios limpios, ordenados y en óptimas condiciones para su uso.
4	Recoger los desechos generados por el barrido y la limpieza y depositarlas en contenedores destinados para tal fin.	Se realizó la recolección de los residuos generados durante las labores de barrido y limpieza, asegurando que el área quedara completamente libre de desechos. Posteriormente, se procedió a depositarlos en los contenedores correspondientes, siguiendo las normas establecidas para la correcta disposición de residuos como lo son los residuos aprovechables, residuos orgánicos y residuos no aprovechables.

5	Realizar una clasificación de los desechos: reciclables y no reciclables, y disponer en su lugar específico.	Se llevó a cabo la separación adecuada de los residuos generados, identificando y clasificando los materiales aprovechables (como papel, cartón, plástico y vidrio) y los no aprovechables. Posteriormente, cada tipo de desecho fue depositado en el contenedor correspondiente, de acuerdo con las normas de manejo y disposición establecidas, teniendo en cuenta el código de colores de los contenedores como es el blanco, verde y negro.
6	Apoyar el servicio de cafetería en los diferentes eventos que realice la administración municipal o cuando este se requiera.	Se brindó apoyo en la preparación, organización y distribución de bebidas para los usuarios que asisten a la secretaria de Agricultura, Medio Ambiente y Turismo y se brindó apoyo con la cafetería y aseo para las diferentes actividades realizadas en el transcurso del mes. Se apoya en la jornada de esterilización con Gobernación con apoyo en cafetería, como repartir café, aromática y atención a los participantes.
7	Apoyar los diferentes eventos que se realicen en las diferentes instalaciones de administración municipal.	Se apoyó en el evento de esterilización con Gobernación de Antioquia realizado el día 23 de julio con apoyo en cafetería, como repartir café, aromática, atención a los participantes y apoyo en general brindando información de la jornada. Se apoyó el 17 de julio realizando llamadas a emprendedores de interés para asistir a La Capacitación "Cuidando la platica" en conjunto con Interactuar. Se apoyó los días 20, 21, 22 de julio realizando llamadas a los propietarios de mascotas interesados en participar en la jornada de esterilización, que se realizó el día 23 de julio.
8	Apoyo en gestión documental de la secretaria de Agricultura, Medio Ambiente y Turismo.	Se colaboró en la organización, clasificación y archivo de documentos físicos y digitales, asegurando su correcta conservación y fácil ubicación. Asimismo, se apoyó en la revisión, foliación y actualización de expedientes, contribuyendo al adecuado manejo de la información institucional. De igual manera, se brindó apoyo al auxiliar administrativo en tareas propias de oficina, tales como atención básica al público, recepción y entrega de documentos, cumpliendo con los lineamientos internos y manteniendo el orden y la confidencialidad de la información.
9	Otras actividades asignadas por el supervisor.	Se realizó limpieza y adecuación correspondiente a las zonas verdes de las instalaciones del centro de acopio, Apoyo en recibimiento y almacenamiento de insumos de proyectos como Negocios Verdes.

IMÁGENES:



Imagen 1. Apoyo en jornada de esterilización.



Imagen 2. Realización de funciones de aseo a oficina - bodegas.



Imagen 3. Realización de funciones de aseo a oficina - bodegas.



Imagen 4. Realización de funciones de barrido.



Imagen 5. Realización de funciones de aseo a oficina.



Imagen 6. Realización de funciones de aseo a oficina.

Miriam del Socorro Gómez Correa.

Miriam del Socorro Gómez Correa
CC. 43.473.097

enlace operativa

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-07-21, 08:31:21 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 86507235

Periodo Cotización: julio de 2026 **Periodo Servicio:** julio de 2026

PAGADO 21/07/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MIRYAM DEL SOCORRO GOMEZ CORREA		
Documento	CC43473097	**Dirección**	CR 9 #7 - 27 PISO 2
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3225223835
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	LA UNION	**Departamento**	ANTIOQUIA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	COLMENA VIDA Y RIESGOS PROFESIONALES

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 AFP	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
C 43473097	MIRYAM DEL SOCORRO GOMEZ CORREA	59	00																	0	30	30	30	30	(230201) PROTECCION	$ 1.750.905	$ 280.200	(EPS037) NUEVA EPS	$ 1.750.905	$ 218.900	1.044	$ 1.750.905	$ 18.300	(CCF04) COMFAMA	$ 1.750.905	$ 35.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 552.500

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	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 218.900	$ 18.300	$ 35.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 552.500	$ 0	$ 552.500

Enlace Operativo – Línea Expertos en PILA: Barranquilla (605) 385 24 44 · Bogotá (601) 742 44 88 · Bucaramanga (607) 697 87 27 · Cali (602) 485 94 44 · Cartagena (605) 693 77 27 · Pereira (606) 340 13 27 · Manizales (606) 892 80 27 · Medellín (604) 604 27 27 · Desde otras ciudades: 01 8000 51 99 77 · WhatsApp: 3164416952

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

EXPERTOS EN PILA

ADRES

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	43473097
NOMBRES	MIRYAM DEL SOCORRO
APELLIDOS	GOMEZ CORREA
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA
MUNICIPIO	LA UNION

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	NUEVA EPS S.A.	CONTRIBUTIVO	01/01/2020	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	07/24/2026 11:15:04	**Estación de origen:**	192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya

presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la base de datos, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las EPS y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si necesita retirarse, trasladarse, modificar sus datos o su estado de afiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, se aclara que estas actualizaciones dependen netamente de las EPS y no de la ADRES, por lo cual la solicitud de actualización debe ser escalada a la EPS donde se presenta la afiliación.

IMPRIMIR CERRAR VENTANA