Valparaíso Caquetá, 02 de septiembre de 2026

Señora
MAIRA ALEJANDRA GOMEZ CRUZ
Técnica Contratación
Alcaldía de Valparaíso –Caquetá

Asunto: Entrega de cuenta de cobro No. 01 correspondiente a los días del 21 al 31 de agosto de 2026 - CPS-118 - 2026

Cordial saludo,

Me permito remitir los documentos soporte en cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondiente a los días del 21 al 31 de agosto de 2026, del contrato de prestación de servicios No.118-2026, cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y GESTION DOCUMENTAL EN LA OFICINA DE LA COMISARIA DE FAMILIA Y FORTALECIMIENTO A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL".**

Anexos:

-informe Supervisión

-Certificado de cumplimiento

-informe de actividades No 001

-Planilla de seguridad social

-Factura

Atentamente,

MARIA ESTHER MUÑOZ DE VALDERRAMA
Contratista
C.C. 40.760.055 De Florencia

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA
MUNICIPIO DE VALPARAÍSO
NIT 800.050.107-1

RECIBIDO

FECHA: 9/09/2026
HORA: 5:20pm

OFICINA CONTRATACIÓN

ACTA No. 1 DE SUPERVISIÓN

En las instalaciones del Palacio Municipal de Valparaíso Caquetá, se reunieron, por un lado, en representación del Municipio de Valparaíso:

SUPERVISOR	MAIRA ALEJANDRA GOMEZ CRUZ
TIPO Y No. IDENTIFICACIÓN	C.C 1006530751
CARGO	Técnico Operativo de Contratación

Y por el otro:

CONTRATISTA:	MARIA ESTHER MUÑOZ DE VALDERRAMA
TIPO Y No. IDENTIFICACIÓN	C.C 40.760.055
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	N/A
TIPO Y No. IDENTIFICACIÓN	N/A

Una vez recepcionado el informe de ejecución de actividades presentado por parte del MARIA ESTHER MUÑOZ DE VALDERRAMA referente al contrato Prestacion de Servicios CPS-118-2026:

TIPO	Prestacion de Servicios
No.	CPS-118-2026
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y GESTION DOCUMENTAL EN LA OFICINA DE LA COMISARIA DE FAMILIA Y FORTALECIMIENTO A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL
FECHA DE CELEBRACIÓN	20 de agosto de 2026
PLAZO	El plazo de ejecución del Contrato será de tres (03) meses, contados a partir de la

	suscripción del acta de inicio de actividades, en todo caso sin superar el 30 de diciembre de 2026.
VALOR	SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($6.300.000) M/CTE
FORMA DE PAGO	El contrato resultante del presente proceso de contratación se cancelará pagos mensuales, correspondiente cada uno al valor de **DOS MILLONES CIEN MIL PESOS ($2.100.000) M/CTE,** mensuales o el equivalente proporcional al número de días ejecutados entendido el mes como 30 días
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	2026000376 de 13 de agosto de 2026
REGISTRO PRESUPUESTAL	2026000450 de 20 de agosto de 2026
No. GARANTÍA Y ANEXO	CHU-100087078 anexo 0
SEGURIDAD SOCIAL	Salud: asmet Salud Pensiones: N/A Riesgos Profesionales: Positiva Aportes Parafiscales: N/a
FECHA DE INICIO	21 de agosto de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	20 de noviembre de 2026
VALOR EJECUTADO	$ 770.000
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 5.530.000
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	N/A
VALOR PAGADO	$0
VALOR A PAGAR	$ 770.000
PERIODO EJECUTADO	21 al 31 de agosto de 2026
INFORMACIÓN ANTICIPO			
% ANTICIPO	_____%	VALOR:	N/A
FECHA DE DESEMBOLSO	N/A		
	No. ACTA	VALOR	
AMORTIZACIÓN REALIZADA	N/A	N/A	
	N/A	N/A	
	Total amortizado:	N/A	

VALOR POR AMORTIZAR EN ESTA ACTA	N/A
SALDO POR AMORTIZAR	N/A

RL= Representante Legal; NA= No Aplica; ND= No Disponible

El Supervisor manifiesta que ha adelantado en ejercicio de la supervisión las siguientes actividades:

No.	ACTIVIDADES
1	Apoyar la gestión administrativa de la Comisaría de Familia, mediante la atención, orientación y direccionamiento de los usuarios que acudan a la dependencia, brindando información clara sobre los trámites, requisitos y procedimientos propios de los procesos administrativos de familia adelantados por la entidad.
2	Apoyar la recepción, radicación, clasificación y organización de las solicitudes, denuncias, quejas y demás documentos que ingresen a la Comisaría de Familia, garantizando su registro oportuno en los formatos, bases de datos o sistemas de información dispuestos para tal fin.
3	poyar la organización, foliación, digitalización y archivo de los expedientes y procesos que se tramitan en la Comisaría de Familia, de conformidad con los lineamientos del Programa de Gestión Documental del municipio y la normatividad archivística vigente (Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios).
4	Apoyar la elaboración, proyección y transcripción de oficios, citaciones, autos, actas, constancias y demás documentos que se requieran para el trámite de los procesos administrativos de competencia de la Comisaría de Familia, bajo la supervisión del Comisario de Familia o del funcionario responsable.
5	poyar la notificación y comunicación de las citaciones, autos y decisiones que se profieran dentro de los procesos administrativos adelantados por la Comisaría de Familia, dejando constancia escrita de las gestiones realizadas para tal efecto..

6	Apoyar el seguimiento y control de los términos y plazos procesales de los expedientes en trámite ante la Comisaría de Familia, informando oportunamente al supervisor del contrato sobre el estado de cada proceso y alertando sobre vencimientos próximos.
7	Apoyar la actualización y alimentación de las bases de datos, indicadores de gestión y reportes estadísticos que la Comisaría de Familia deba presentar ante la Alcaldía Municipal y demás entidades del orden departamental y nacional que lo requieran.
8	Apoyar administrativamente a las demás dependencias de la administración municipal en actividades de gestión documental, archivo, digitalización, radicación y organización de correspondencia, cuando así lo requiera el supervisor del contrato, en aras de fortalecer la capacidad administrativa institucional.

durante el periodo señalado.

De otra parte, el Supervisor efectúo la verificación del cumplimiento de las referentes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, y se corrobora el pago de la seguridad social del mes de AGOSTO, así:

Periodo pagado:	Agosto-2026	
No. Planilla	4665363615	Empresa liquidadora: ASOPAGOS
Salud	ASMET SALUD EPS.	$ 73.000
Pensión	N/A	N/A
Riesgos Profesionales	POSITIVA	$ 3.100
	Total:	$ 76.100

Teniendo en cuenta lo anterior, se suscribe la presente acta en aval del cumplimiento de las actividades desarrolladas a satisfacción del Municipio y se autoriza el pago de esta en cuantía de **SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($770.000)** adjuntándose copia del informe a la presente acta.

Para constancia de lo anterior, firman por quién en ella intervienen.

Dada en la ciudad de Valparaíso, Departamento del Caquetá, a los 2 días de septiembre de 2026.

MAIRA ALEJANDRA GOMEZ CRUZ	**MARIA ESTHER MUÑOZ DE VALDERRAMA**
Técnico Operativo de Contratación	C.C 40.760.055
Supervisor	Contratista

LA TÉCNICO OPERATIVO DE CONTRATACIÓN EN CALIDAD DE SUPERVISORA

CERTIFICA:

El cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y recibo a satisfacción de los servicios prestados del siguiente contrato:

No.	CPS-118-2026
Tipo	Prestacion de Servicios
Contratista	MARIA ESTHER MUÑOZ DE VALDERRAMA
Objeto	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y GESTION DOCUMENTAL EN LA OFICINA DE LA COMISARIA DE FAMILIA Y FORTALECIMIENTO A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL
Fecha de celebración	20 de agosto de 2026
Plazo	El plazo de ejecución del Contrato será de tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio de actividades, en todo caso sin superar el 30 de diciembre de 2026.
Fecha de inicio	04 de agosto de 2026
Fecha de terminación	31 de octubre de 2026
Valor contratado	SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($6.300.000) M/CTE
Valor ejecutado[1]	SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($770.000)

La presente certificación se expide para dar trámite al proceso de pago No. 1, en consideración a lo dispuesto en el Manual de Contratación del municipio de Valparaíso, resolución 471 del 27 de diciembre de 2024.

Dada a los 2 días de septiembre de 2026.

MAIRA ALEJANDRA GOMEZ CRUZ
Técnico Operativo de Contratación (E)
Supervisora

[1] Para el último pago deberá certificarse el cumplimiento del contrato y de existir saldos a favor del Municipio, en caso de exceder la vigencia fiscal, el supervisor solicitará la liberación de los saldos con la última acta de supervisión. En los demás casos que se requiera terminar anticipadamente el contrato, se deberá adelantar el acta de terminación y liquidación anticipada

Valparaíso, 02 de septiembre de 2026

Señora
MAIRA ALEJANDRA GOMEZ CRUZ
Técnica Contratación
Alcaldía de Valparaíso –Caquetá

Referencia: Contrato de prestación de servicios

Asunto: Informe de actividades No.1

Cordial saludo,

De manera atenta me permito presentar el informe correspondiente a los días del 21 al 31 de agosto de 2026, en el marco del Contrato de Prestación de Servicios No. CPS-118 2026, cuyo objeto es: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y GESTION DOCUMENTAL EN LA OFICINA DE LA COMISARIA DE FAMILIA Y FORTALECIMIENTO A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.**

Adicionalmente anexo el documento equivalente o factura electrónica y planilla de pago de seguridad social.

Atentamente,

MARIA ESTHER MUÑOZ
Contratista
C.C. 40.760.055 De Florencia

INFORME DE ACTIVIDADES No. 1 DEL CONTRATO No. CPS-118-2026

El **[21/08/2026]** se firmó el contrato CPS-118-2026 con las siguientes características:

1. **Información General del Contrato**

TIPO	Contrato de Prestación de Servicios
No.	118-2026
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y GESTION DOCUMENTAL EN LA OFICINA DE LA COMISARIA DE FAMILIA Y FORTALECIMIENTO A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.
FECHA DE CELEBRACIÓN	21 de agosto de 2026
PLAZO	3 meses
VALOR INICIAL	SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($6.300.000)
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD INICIAL	**No.** 2026000376
FECHA DE INICIO	21 DE AGOSTO 2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	20 DE NOVIEMBRE DE 2026

2. **Avance Presupuestal**

VALOR EJECUTADO	$ 770.000.00
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 5.530.000.00
VALOR PAGADO	$ 0.00
VALOR A PAGAR	$ 770. 000.00

3. **Obligaciones Específicas del Contratista**

No.	ACTIVIDAD A REALIZAR
1	Apoyar la gestión administrativa de la Comisaría de Familia, mediante la atención, orientación y direccionamiento de los usuarios que acudan a la dependencia, brindando información clara sobre los trámites, requisitos y procedimientos propios de los procesos administrativos de familia adelantados por la entidad.

2	Apoyar la recepción, radicación, clasificación y organización de las solicitudes, denuncias, quejas y demás documentos que ingresen a la Comisaría de Familia, garantizando su registro oportuno en los formatos, bases de datos o sistemas de información dispuestos para tal fin.
3	Apoyar la organización, foliación, digitalización y archivo de los expedientes y procesos que se tramitan en la Comisaría de Familia, de conformidad con los lineamientos del Programa de Gestión Documental del municipio y la normatividad archivística vigente (Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios).
4	Apoyar la elaboración, proyección y transcripción de oficios, citaciones, autos, actas, constancias y demás documentos que se requieran para el trámite de los procesos administrativos de competencia de la Comisaría de Familia, bajo la supervisión del Comisario de Familia o del funcionario responsable.
5	Apoyar la notificación y comunicación de las citaciones, autos y decisiones que se profieran dentro de los procesos administrativos adelantados por la Comisaría de Familia, dejando constancia escrita de las gestiones realizadas para tal efecto...
6	Apoyar el seguimiento y control de los términos y plazos procesales de los expedientes en trámite ante la Comisaría de Familia, informando oportunamente al supervisor del contrato sobre el estado de cada proceso y alertando sobre vencimientos próximos
7	Apoyar la actualización y alimentación de las bases de datos, indicadores de gestión y reportes estadísticos que la Comisaría de Familia deba presentar ante la Alcaldía Municipal y demás entidades del orden departamental y nacional que lo requieran.
8	Apoyar administrativamente a las demás dependencias de la administración municipal en actividades de gestión documental, archivo, digitalización, radicación y organización de correspondencia, cuando así lo requiera el supervisor del contrato, en aras de fortalecer la capacidad administrativa institucional.

1.

4. Actividades Realizadas

A continuación, se detallan las actividades realizadas en el mes reportado, las cuales fueron desarrolladas con autonomía y en pleno cumplimiento de las

obligaciones contractuales, presentando su descripción cualitativa, resultados cuantitativos y las evidencias correspondientes:

1. Apoyar la gestión administrativa de la Comisaría de Familia, mediante la atención, orientación y direccionamiento de los usuarios que acudan a la dependencia, brindando información clara sobre los trámites, requisitos y procedimientos propios de los procesos administrativos de familia adelantados por la entidad
Descripción cualitativa: Durante el periodo ejecutado no se desarrollo esta actividad debido a que se priorizo por necesidad de la administración la ejecución de la actividad No. 8. El desarrollo de esta actividad quedo programada para el mes siguiente.
2. Apoyar la recepción, radicación, clasificación y organización de las solicitudes, denuncias, quejas y demás documentos que ingresen a la Comisaría de Familia, garantizando su registro oportuno en los formatos, bases de datos o sistemas de información dispuestos para tal fin.
Descripción cualitativa: Durante el periodo ejecutado no se desarrolló esta actividad debido a que se priorizo por necesidad de la administración la ejecución de la actividad No. 8. El desarrollo de esta actividad quedo programada para el mes siguiente
3. Apoyar la organización, foliación, digitalización y archivo de los expedientes y procesos que se tramitan en la Comisaría de Familia, de conformidad con los lineamientos del Programa de Gestión Documental del municipio y la normatividad archivística vigente (Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios).
Descripción cualitativa: Durante el periodo ejecutado no se desarrolló esta actividad debido a que se priorizo por necesidad de la administración la ejecución de la actividad No. 8. El desarrollo de esta actividad quedo programada para el mes siguiente

4. Apoyar la elaboración, proyección y transcripción de oficios, citaciones, autos, actas, constancias y demás documentos que se requieran para el trámite de los procesos administrativos de competencia de la Comisaría de Familia, bajo la supervisión del Comisario de Familia o del funcionario responsable.
Descripción cualitativa: Durante el periodo ejecutado no se desarrolló esta actividad debido a que se priorizo por necesidad de la administración la

ejecución de la actividad No. 8. El desarrollo de esta actividad quedo programada para el mes siguiente

5. Apoyar la notificación y comunicación de las citaciones, autos y decisiones que se profieran dentro de los procesos administrativos adelantados por la Comisaría de Familia, dejando constancia escrita de las gestiones realizadas para tal efecto.
Descripción cualitativa: Durante el periodo ejecutado no se desarrolló esta actividad debido a que se priorizo por necesidad de la administración la ejecución de la actividad No. 8. El desarrollo de esta actividad quedo programada para el mes siguiente

6. Apoyar el seguimiento y control de los términos y plazos procesales de los expedientes en trámite ante la Comisaría de Familia, informando oportunamente al supervisor del contrato sobre el estado de cada proceso y alertando sobre vencimientos próximos.
Descripción cualitativa: Durante el periodo ejecutado no se desarrolló esta actividad debido a que se priorizo por necesidad de la administración la ejecución de la actividad No. 8. El desarrollo de esta actividad quedo programada para el mes siguiente

7. Apoyar la actualización y alimentación de las bases de datos, indicadores de gestión y reportes estadísticos que la Comisaría de Familia deba presentar ante la Alcaldía Municipal y demás entidades del orden departamental y nacional que lo requieran.
Descripción cualitativa: Durante el periodo ejecutado no se desarrolló esta actividad debido a que se priorizo por necesidad de la administración la ejecución de la actividad No. 8. El desarrollo de esta actividad quedo programada para el mes siguiente

8. Apoyar administrativamente a las demás dependencias de la administración municipal en actividades de gestión documental, archivo, digitalización, radicación y organización de correspondencia, cuando así lo requiera el supervisor del contrato, en aras de fortalecer la capacidad administrativa institucional.

Descripción cualitativa: Se prestó apoyo administrativo en el **Archivo Central de la Administración Municipal**, realizando actividades relacionadas con la gestión documental, organización, clasificación y archivo de documentos, digitalización, radicación y organización de la correspondencia, de acuerdo con las necesidades y requerimientos establecidos por el supervisor del contrato.

Resultados cuantitativos: N/A

Evidencia Fotográfica:

8.1 Archivar según la TRD



Fuente: Esther Muñoz CPS-118-2026

8.2 Depuración de documentos



Fuente: Esther Muñoz CPS-118-2026

8.3 Clasificación de documentos



Fuente: Esther Muñoz CPS-118-2026

8.4 Ordenar documentos



Fuente: Esther Muñoz CPS-118-2026

5. Indicadores de Cumplimiento (Plan de Desarrollo Municipal)

De igual manera se rinde informe del avance de ejecución de los indicadores de Plan de Desarrollo, los cuales tengo como obligación cumplir:

LINEA ESTRATEGIA	POR UNA TRANSFORMACIÓN DEL GOBIERNO Y LAS TECNOLOGÍAS
SECTOR	GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
PRODUCTO	Documentos históricos conservados
INDICADOR	459901708
META	1
AVANCE	1

LINEA ESTRATEGIA	POR UNA TRANSFORMACIÓN DEL GOBIERNO Y LAS TECNOLOGÍAS
SECTOR	GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
PRODUCTO	Dependencias asistidas técnicamente
INDICADOR	459903102
META	15
AVANCE	1

LINEA ESTRATEGIA	POR UNA TRANSFORMACIÓN DEL GOBIERNO Y LAS TECNOLOGÍAS
SECTOR	Justicia y del derecho
PROGRAMA	Promoción al acceso a la justicia

PRODUCTO	Consultas atendidas
INDICADOR	120200701
META	200
AVANCE	0

6. Conclusiones

CONSTREÑIMIENTO
No se han presentado amenazas o peticiones fuera de la ley, que impidan cumplir con el contrato y el proyecto.

CUMPLIMIENTO
Con la presentación de este informe, manifiesto que me encuentro al día en el cumplimiento de mis obligaciones en los términos del Contrato y tiempos de cronograma de ejecución del contrato.

OBSERVACIONES
No hay observaciones.

MARIA ESTHER MUÑOZ
Contratista
C.C. 40760055 de Florencia

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	49760055
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARIA ESTHER MUNOZ DE VALDERRAMA
CIUDAD/MUNICIPIO:	VALPARAISO	DEPARTAMENTO:	CAQUETA
DIRECCIÓN:	CALLE 9 NO. 6-39	TELÉFONO:	3256651
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios personales n.c.p.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		4665363615	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	agosto AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES agosto AÑO	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/09/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9997926574

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
ESSC62	ESSC62-ASMET SALUD EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 73.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 73.000	$ 0	$ 0	$ 73.000
SUBTOTALES:													**$ 73.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 73.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 3.100	$ 3.100	$ 0	$ 0	$ 3.100
SUBTOTALES:									**$ 3.100**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 3.100**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																							SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES						
																																	PENSIÓN								SALUD							ARP																		
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	RESIDENTE	PERSONA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 40760055	MUNOZ DE VALDERRAMA MARIA ESTHER	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	NO OBLIG COT PENSIONES	$ 1.750.905				NO	21																			$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0		$ 0	ESSC62-ASMET SALUD EPS	10	$ 583.635	$ 73.000	$ 0	$ 73.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	10	$ 583.635	40760055	$ 3.100		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 76.100

Planilla Pagada

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA DE VENTA

DIA	MES	AÑO
31	08	2026

Consecutivo
DS-3305

Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar
NUMERACIÓN AUTORIZADA RANGO 3001 – 5000 SEGÚN FORMULARIO No 18764107342832 del 18 de marzo de 2026.

INFORMACION DE LA PERSONA NATURAL			
Nombre:	*C.C*	*NIT*	*Identificación*
MARIA ESTHER MUÑOZ DE VALDERRAMA	**X**		**40760055**
Dirección:	*Tel:*		*Ciudad:*
CALLE 9 N. 6-39 Barrio Santa Isabel	**3116151036**		**VALPARAISO CAQUETA**

INFORMACION DE LA EMPRESA		
Nombre:	*NIT*	*Identificación*
MUNICIPIO DE VALPARAÍSO	**X**	**800.050.407-1**
Dirección:		*Ciudad:*
Calle 11 N°3-50 Barrio El Centro		**Valparaíso – Caquetá**

Cant.	**Descripción**	**Valor de la Operación**	
		Unidad	**Total**
1	Pago No. 01 por **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y GESTION DOCUMENTAL EN LA OFICINA DE LA COMISARIA DE FAMILIA Y FORTALECIMIENTO A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL".** Durante los días del 21 al 31 de agosto del 2026, según Acta de Inicio del CPS No. 118– 21 de agosto del 2026. Nota: Autorizo realizar abono directo en cuenta de ahorros. No. De Cuenta: Bancolombia- 84763490105	$ 770.000 M/CTE	$ 770.000 M/CTE
		IVA (%)	$0
Son:	SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE	**Total ($)**	$ 770.000 M/CTE

Emisor:	**Prestador del servicio**
AUTORIZADO **admón. Municipal**	MARIA ESTHER MUÑOZ DE VALDERRAMA **CONTRATISTA**