CUENTA DE COBRO

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITI, SANTANDER

DEBE A:

YULIANA SOFIA VELASQUEZ HERNANDEZ
C.C. 1.096.512.751 de Curití.
LA SUMA DE:

DOS MILLONES CUATROSCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($2.430.000) M/CTE

POR CONCEPTO:

PAGO PARCIAL 03, correspondiente a actividades realizadas durante el periodo del 01 de Septiembre al 30 de Septiembre de 2026, en cumplimiento del contrato de prestación de servicios No. CD 191 – 2026, cuyo objeto es. "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS FORMATIVOS Y CULTURALES DESARROLLADOS EN LA CASA DE LA CULTURA ALEJANDRO GALVIS GALVIS Y BIBLIOTECA DEL MUNICIPIO DE CURITI – SANTANDER.

Curití, 01 de Octubre del 2026

Sofia Velásquez

YULIANA SOFIA VELASQUEZ HERNANDEZ
CC. 1.096.512.751 DE CURITI

Curití, 01 de Octubre de 2026

DOCTORA:
ANA MARIA APARICIO ANGARITA
Secretaria de Hacienda
Alcaldía Municipal
Curití - Santander

REF: Aplicación Ley 1819 del 29 diciembre de 2016.

Cordial Saludo,

En cumplimiento a lo previsto en el parágrafo 2 del artículo 17 de la ley 1819 de 2017, NO he contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores asociados a mi actividad económica.

Artículo 17 de la Ley 1819 de 2016 (383 E.T.)

En lo que respecta a la aplicabilidad del artículo 329 del Estatuto Tributario y a la Retención para rentas no laborales y clasificación de las personales naturales de acuerdo a la categoría de empleado o trabajador por cuenta propia, fue modificado por el artículo 1° de la Ley 1819 de 2016. Así mismo, el artículo 384 del Estatuto Tributario fue derogado expresamente por el numeral 1 del artículo 376 de la Ley 1819 de 2016. En virtud de lo anterior; dicho artículo no es aplicable para ningún efecto en mi condición de persona natural independiente,

Atentamente,

Sofía Velásquez
YULIANA SOFIA VELASQUEZ HERNÁNDEZ
C.C. 1.096.512.751 de CURITI.

CERTIFICACION DE INGRESOS TRABAJADOR INDEPENDIENTE
ART. 1 DECRETO 3590 DE 2011
(DECLARACION JURAMENTADA)

Curití, 01 de Octubre de 2026

Señores
SECRETARIA DE HACIENDA
Curití

Por medio de la presente certifico bajo la gravedad del juramento, que durante el periodo comprendido del 01 de septiembre al 30 de Septiembre voy a recibir la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($2.430.000) M/CTE** proveniente(s) del (los) siguiente(s) contrato(s):

Contratos suscritos con MUNICIPIO DE CURITI:

Nit Contratante sin DV	Nombre y/o Razón Social Contratante	Contrato No.	Vr. Total Contrato	Fecha Inicio	Fecha Terminación
800.099.489-5	MUNICIPIO CURITI	CD-191-2026	$9.720.000	24/07/2026	23/11/2026

Ingresos a percibir en el mes de SEPTIEMBRE: $ 2.430.000.oo

Nit Contratante sin DV	Nombre y/o Razón Social Contratante	Contrato No.	Vr. a Cobrar Mes Vigente sin IVA	Vr. IVA sobre valor a cobrar mes Actual	Vr. Pago Total Mes Actual
1.096.512.751	YULIANA SOFIA VELASQUEZ HERNANDEZ	CD-191-2026	$2.430.000	0	$2.430.000
		Total Ingresos del Mes	$2.430.000	0	$2.430.000

De igual forma certifico que pertenezco al Régimen

☐ Común ■ Simplificado ☐ Servicio Excluido de IVA ☐ Servicio Exento de IVA

Atentamente,

Sofía Velásquez
YULIANA SOFIA VELASQUEZ HERNANDEZ
C.C. 1.096.512.751 De Curití

INFORME DE ACTIVIDADES

YULIANA SOFIA VELASQUEZ HERNANDEZ

PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 191 - 2026

Curití, 01 de Octubre de 2026

DOCTORA:
VIVIANA ANDREA GUTIERREZ VILLALBA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
ALCALDIA MUNICIPAL - CURITI

INFORME DE ACTIVIDADES DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE

Este informe tiene como finalidad presentar en forma detallada cómo se ejecutó durante el periodo comprendido entre el 01 de Septiembre al 30 de Septiembre de 2026, las actividades estipuladas en el Contrato de Prestación de Servicios CD-191-2026, cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS FORMATIVOS Y CULTURALES DESARROLLADOS EN LA CASA DE LA CULTURA ALEJANDRO GALVIS GALVIS Y BIBLIOTECA DEL MUNICIPIO DE CURITI - SANTANDER" Presentado por **YULIANA SOFIA VELASQUEZ HERNANDEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 1.096.512.751 de Curití en sus veces de contratista; a continuación, se presenta el listado de los ítems ejecutados:

ACTIVIDADES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Brindar apoyo a la secretaria de desarrollo social municipal en la coordinación del funcionamiento, préstamo de libros y demás elementos que se encuentran a cuidado de la Biblioteca Pública Municipal.	Durante el periodo reportado brindé atención a los usuarios de la Biblioteca Pública Municipal y de la Casa de la Cultura, proporcionando orientación frente a las solicitudes y servicios requeridos. Asimismo, gestioné el préstamo y control del material bibliográfico, tanto de consulta como de los diferentes géneros literarios disponibles, además de los equipos de cómputo solicitados por los usuarios para el desarrollo de sus actividades académicas. De igual manera, apoyé el funcionamiento de la biblioteca mediante la atención permanente a la comunidad y la realización de las labores propias del servicio.

REGISTRO FOTOGRAFICO:









2. Prestar apoyo a la secretaria de desarrollo social municipal en la organización del material de consulta que reposa en la biblioteca.	Durante el periodo reportado apoyé la organización del material bibliográfico disponible en la Biblioteca Pública Municipal, verificando que los ejemplares se mantuvieran ubicados en las estanterías conforme a la clasificación establecida. Asimismo, realicé labores de limpieza de los estantes y del material bibliográfico, contribuyendo a conservar los ejemplares en adecuadas condiciones y a mantener organizados los espacios destinados a su consulta.

	De igual manera, efectué una revisión parcial de la información contenida en la base de datos de Excel, realizando la verificación de algunos materiales ubicados en las estanterías frente al inventario previamente establecido. Con estas labores apoyé el control, organización y seguimiento del acervo bibliográfico de la Biblioteca Pública Municipal.

REGISTRO FOTOGRÁFICO:





3. Brindar apoyo a la secretaria de desarrollo social en la ejecución de actividades tendientes al fomento del hábito de la lectura en los diferentes usuarios, en todos los ciclos de vida y especialmente en los niños y adolescentes del Municipio.	Durante el periodo reportado apoyé el desarrollo de las actividades programadas por la Biblioteca Pública Municipal para incentivar la lectura entre sus diferentes usuarios, participando en la organización y acompañamiento de los espacios destinados a este propósito. De igual manera, acompañé las jornadas correspondientes al club de lectura dirigido a la población adulta, promoviendo la participación y el intercambio de experiencias y conocimientos a partir de las lecturas abordadas. Asimismo, participé en los espacios de lectura dirigidos a los niños, apoyando actividades que facilitaran su acercamiento al material bibliográfico y motivándolos a fortalecer el interés por la lectura como parte de sus procesos de aprendizaje y formación.

REGISTRO FOTOGRAFICO:





4. Prestar apoyo a la gestión a la Secretaria de Desarrollo Social, en el apoyo y coordinación de las actividades artísticas y culturales que se programen en la casa de la cultura ALEJANDRO GALVIS GALVIS.	Organicé y dispuse los espacios de la Casa de la Cultura Alejandro Galvis Galvis para facilitar el desarrollo de las diferentes actividades artísticas, culturales y formativas programadas durante el periodo. Para ello, preparé los ambientes destinados a las clases de pintura, manualidades, tejido y danza, realizando la distribución del mobiliario y disponiendo los materiales y elementos requeridos para cada jornada. Asimismo, brindé apoyo en la organización logística de reuniones, capacitaciones y demás actividades institucionales desarrolladas por la Administración Municipal y entidades externas, colaborando con la disposición de mesas, sillas y otros recursos necesarios para garantizar condiciones adecuadas para el desarrollo de estas actividades.

REGISTRO FOTOGRAFICO:

Actividades curso de pintura sobre tela









Actividad curso de tejido a crochet





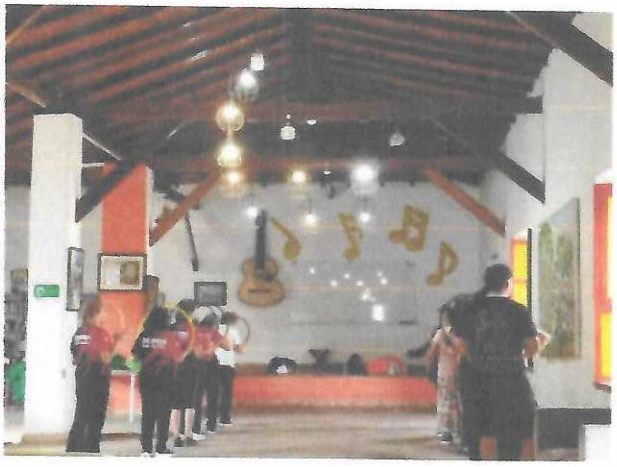


Actividad de danza y recreación adulto mayor









Actividad reuniones de diferentes entidades





5. Brindar apoyo a la secretaria de desarrollo social en la realización de cine-foros con temas culturales propios de la región.	Durante el periodo correspondiente al presente informe, apoyé a la Secretaría de Desarrollo Social en la organización y realización de un cine-foro en la Biblioteca Pública Municipal, colaborando en la preparación y adecuación del espacio requerido para la proyección del cortometraje. De igual manera, acompañé el desarrollo de la actividad, incentivando la participación de los asistentes y generando un espacio de diálogo y reflexión a partir de la temática abordada. Con esta actividad contribuí al fortalecimiento de los espacios culturales y al aprovechamiento de la Biblioteca Pública Municipal y la Casa de la Cultura Alejandro Galvis Galvis como escenarios para el desarrollo de actividades culturales y de integración comunitaria.

REGISTRO FOTOGRAFICO:







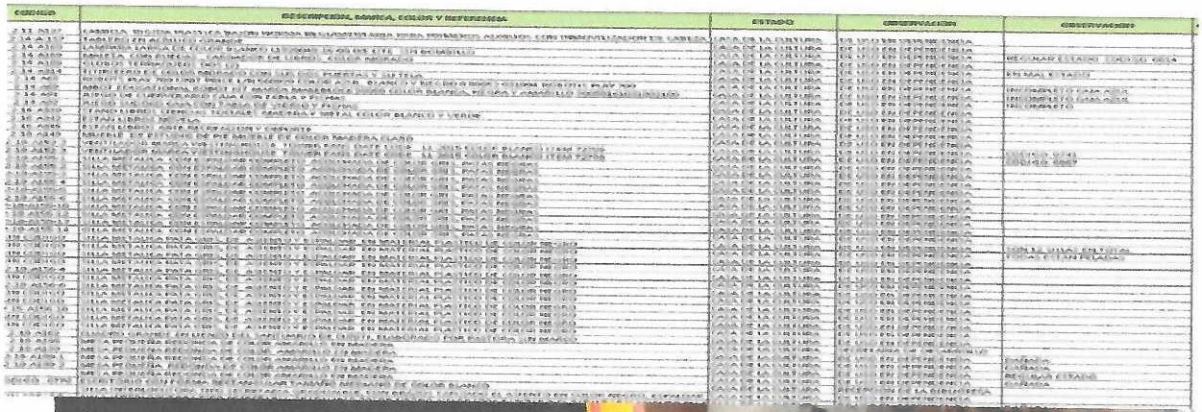
6. Brindar apoyo a la secretaria de desarrollo social con el archivo e inventario que está bajo su custodia en la biblioteca Municipal.	Realicé actividades de apoyo en el control y manejo del inventario correspondiente a los bienes, mobiliario y demás elementos que se encuentran bajo custodia de la Biblioteca Pública Municipal y la Casa de la Cultura Alejandro Galvis Galvis. Durante el periodo, di continuidad a la revisión del inventario existente, verificando algunos de los elementos registrados con el fin de contribuir a su adecuado control, organización y seguimiento. De igual manera, apoyé la organización y clasificación de documentos administrativos y archivos propios de la Biblioteca, procurando que estos permanecieran ordenados y disponibles para su respectiva consulta. Asimismo, realicé seguimiento a los materiales bibliográficos y demás elementos facilitados en calidad de préstamo, revisando su estado y apoyando las acciones relacionadas con su correspondiente devolución.

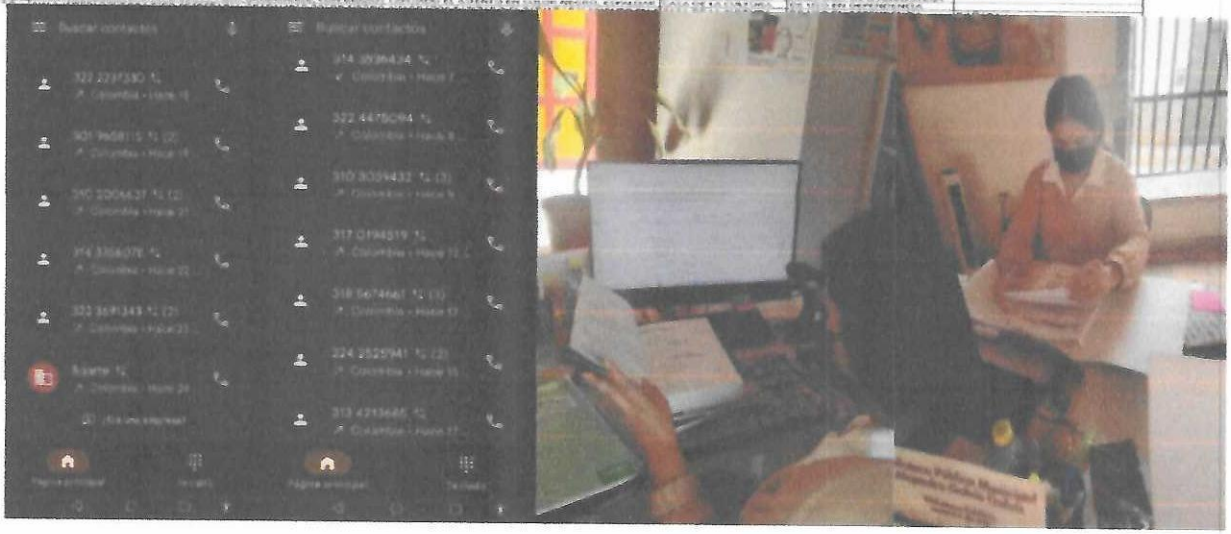
INFORME DE ACTIVIDADES

YULIANA SOFIA VELASQUEZ HERNANDEZ

PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 191 - 2026

REGISTRO FOTOGRAFICO:





7. Prestar apoyo a la gestión a la secretaria de Desarrollo Social manteniendo limpio y en buen estado las instalaciones, equipos y elementos que forman parte de la casa de la Cultura ALEJANDRO GALVIS GALVIS y que estén bajo su cuidado.	Durante el periodo correspondiente al presente informe, apoyé a la Secretaría de Desarrollo Social en las labores de limpieza, organización y conservación de los espacios de la Biblioteca Pública Municipal y la Casa de la Cultura Alejandro Galvis Galvis. Realicé jornadas de aseo general que incluyeron la limpieza de pisos, estanterías, mobiliario, material bibliográfico, equipos, baños, ventanas, puertas y demás áreas de uso común. De igual manera, contribuí a mantener organizados los diferentes espacios y realicé actividades de limpieza complementarias, como la eliminación de telarañas, procurando conservar las instalaciones en condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades programadas. Asimismo, velé por el cuidado, buen estado y uso adecuado de los bienes, equipos y demás elementos que se encuentran bajo mi responsabilidad.

INFORME DE ACTIVIDADES

YULIANA SOFIA VELASQUEZ HERNANDEZ

PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 191 - 2026

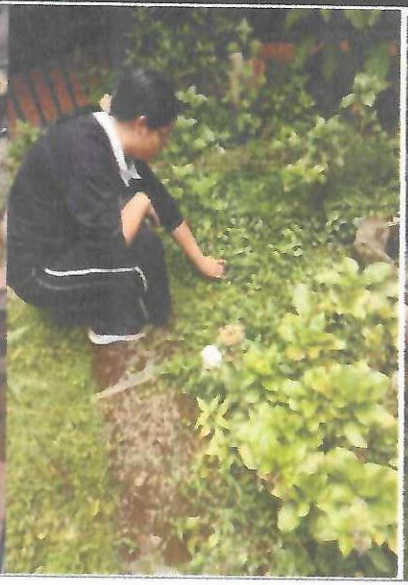
REGISTRO FOTOGRÁFICO:













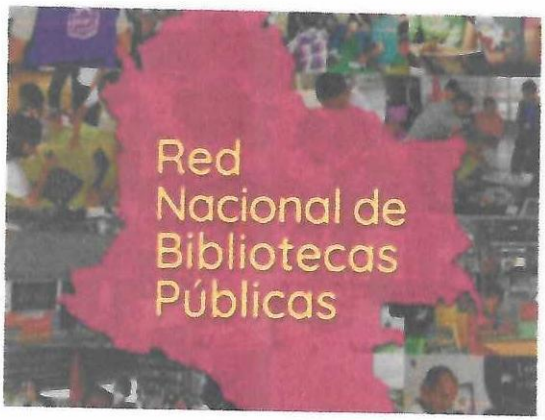




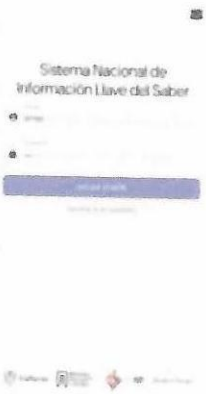
8. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.	Durante el periodo correspondiente al presente informe, atendí las actividades adicionales asignadas por la supervisora, relacionadas con el manejo y conocimiento de las plataformas institucionales de la Biblioteca Pública Municipal. Realicé las gestiones correspondientes para el seguimiento de las plataformas Llave del Saber y Koha, efectuando seguimiento a las solicitudes y participando en el proceso de manejo. Asimismo, apoyé la actualización de la cartelera informativa de la Biblioteca, incorporando información de interés para los usuarios y visitantes. De igual manera, brindé apoyo y acompañamiento durante los dos días de desarrollo del Telar de Oro 2026, participando en las diferentes actividades de

	acuerdo con la distribución y organización establecida por la supervisión, contribuyendo al adecuado desarrollo de las jornadas programadas.

REGISTRO FOTOGRAFICO:
Plataforma llave del saber



Retroalimentación



Cartelera



Seguimiento Koha



Telar de Oro 2026

INFORME DE ACTIVIDADES

YULIANA SOFIA VELASQUEZ HERNANDEZ

PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 191 - 2026







Se adjunta planilla de la seguridad social correspondiente al mes de SEPTIEMBRE del año 2026.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

Sofia Velásquez

YULIANA SOFIA VELASQUEZ HERNANDEZ
C.C 1.096.512.751 de Curití
CONTRATISTA

RESUMEN PLANILLA PAGADA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 1096512751	0	YULIANA SOFIA VELASQUEZ HERNANDEZ	I	0	POSITIVA - 14-23	UNICA	8899	Natural
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO		EMAIL			EXENTO DE PARAFISCALES
68-229	CLL 4 N 9 48		3138930717		YULIANASOFIAVELASQUEZHERNANDEZ@GMAIL.COM			N

ASOPAGOS s.a.

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2026-09	2026-09	8842659613	I	2026-09-28	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	508.300	0	
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	8842312377	2026-10-14	Pagada							

EMPLEADO					NOVEDADES																DÍAS				PENSIÓN					SALUD			CCF		RIESGOS		TARIFA	PARAF	SENA	ICBF	ESAP	MIN			Total	Exento de Parafiscales	Actividad Económicos
N.	ID	EMPLEADO	SALARIO	MODALIDAD DE SALARIO	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	EPST	AFPT	AFP	EPS	CCF	ARL	NOMBRE	IBC	Cot	FNSOL	FNSUB	NOMBRE	IBC	Cot	NOMBRE	IBC	Cot	IBC	Cot	ARL	IBC	Cot	Cot	Cot	Cot	Cot	Tipo Cot	Sub. Tipo Cot			
1	CC 1096512751	VELASQUEZ HERNANDEZ YULIANA SOFIA	1.750.905																	0			30	30	0	30	COLPENSION 25-25-14	1.750.905	280.200	0	0	SANITAS-EPS005	1.750.905	218.900	SIN CCF-SINCCF	0	0	1.750.905	9.200	0,00522	0	0	0	0	0	59	0	508.300	N	184120

RESUMEN PLANILLA PAGADA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 1096512751	0	YULIANA SOFIA VELASQUEZ HERNANDEZ	I	0	POSITIVA - 14-23	UNICA	8899	Natural
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO		EMAIL			EXENTO DE PARAFISCALES
68-229	CLL 4 N 9 48		3138930717		YULIANASOFIAVELASQUEZHERNANDEZ@GMAIL.COM			N

ASOPAGOS s.a.

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2026-09	2026-09	8842659613	I	2026-09-28	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	508.300	0	
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	8842312377	2026-10-14	Pagada							

TOTALES IBC				
IBC PENSIÓN	IBC SALUD	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	IBC PARAF
1.750.905	1.750.905	1.750.905	0	0

SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR UPC	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
AFP(Administradoras: 1)				1	280.200	0	0	0	280.200
COLPENSIONES	25-14	900336004	7	1	280.200	0	0	0	280.200
EPS(Administradoras: 1)				1	218.900	0	0	0	218.900
SANITAS	EPS005	800251440	6	1	218.900	0	0	0	218.900
ARP(Administradoras: 1)				1	9.200	0	0	0	9.200
POSITIVA	14-23	860011153	6	1	9.200	0	0	0	9.200
Gran Total					508.300	0	0	0	508.300

ACTA DE PAGO PARCIAL No. 03

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. CD-191-2026

CONTRATO:	N°. CD- 191-2026	FECHA: JULIO 24 DE 2026	
OBJETO:	''PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS FORMATIVOS Y CULTURALES DESARROLLADOS EN LA CASA DE LA CULTURA ALEJANDRO GALVIS GALVIS Y BIBLIOTECA DEL MUNICIPIO DE CURITI-SANTANDER''		
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE CURITI		
CONTRATISTA:	YULIANA SOFIA VELASQUEZ HERNANDEZ		
CEDULA DE CIUDADANÍA N°:	1096512751 EXPEDIDA EN CURITI		
VALOR INICIAL:	NUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS ($9.720.000.oo) M/CTE.		
VALOR TOTAL (RUBRO)	**RUBRO**	**VALOR**	**% PORCENTAJE**
	2.3.2.02.02.009.33.3301.3301085.00	$9.720.000.oo	100%
PLAZO INICIAL:	TENIENDO EN CUENTA LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EL PLAZO DEL CONTRATO SERÁ DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL DIA TREINTA (23) DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2026		
FECHA DE INICIACIÓN:	24 DE JULIO DEL 2026		
FECHA DE TERMINACIÓN:	23 DE NOVIEMBRE DEL 2026		
OFICINA GESTORA:	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL		
SUPERVISOR:	VIVIANA ANDREA GUTIERREZ VILLALBA		
SEGURIDAD SOCIAL:	30 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE de 2026		

En Curiti, el dia Primero (01) del mes de Octubre del año 2026, en las instalaciones de la Alcaldía Municipal, se reunieron: **VIVIANA ANDREA GUTIERREZ VILLALBA,** como supervisor y la señora **YULIANA SOFIA VELASQUEZ HERNANDEZ** Identificada con la cedula No. 1.096.512.751 de Curití, en calidad de contratista, con el fin de suscribir la siguiente acta de **PAGO PARCIAL 03** correspondiente a las actividades realizadas desde el primero (01) al Treinta (30) de Septiembre del año 2026.

CONSIDERANDO

1. SOPORTE JURÍDICO

Dentro del contrato de Prestación de Servicios No. **CD-191-2026**, suscrito entre el Municipio de Curití – Santander **YULIANA SOFIA VELASQUEZ HERNANDEZ** identificada con la cedula de ciudadanía No.1.096.512.751 de Curití, se especifica la forma de pago de la siguiente manera: Valor del contrato y forma de pago: El valor del presente Contrato corresponde a la suma de **NUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS ($9.720.000.oo) M/CTE**. La entidad contratante pagará al contratista de la siguiente manera: Mediante pagos parciales de acuerdo con el avance de los servicios contratados, para lo cual se establecen La entidad contratante pagará al contratista de la siguiente manera: Mediante pagos parciales de acuerdo con el avance de los servicios contratados, para lo cual se establecen **CINCO (05) PAGOS PARCIALES** discriminados así: **UN PRIMER PAGO** por valor de **QUINIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS ($567.000) M/CTE**, pagadero desde la suscripción del acta de inicio hasta el último día hábil del mes de Julio del 2026, **TRES (03) PAGOS PARCIALES**, cada uno por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($2.430.000) M/CTE**, pagadero el último día hábil del mes, comenzando en Agosto del 2026 y un último pago por valor de: **UN MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($1.863.000),** a la finalización del contrato. Para cada uno de los pagos, deberá el Contratista presentar los Informes correspondientes, con el recibido de conformidad y a satisfacción firmado por el Supervisor o quien haga sus veces y el respectivo pago de seguridad social y todos los soportes requeridos por la entidad que aseguren que el servicio fue prestado a entera satisfacción por parte del supervisor y demás requisitos exigidos para el respectivo pago. El valor total se constituye como remuneración del servicio descrito en el objeto del contrato. El valor contempla todos los costos y gravámenes a que haya lugar, es decir, los establecidos por las leyes, Ordenanzas y Acuerdos Municipales. Por lo tanto, el

Contratista no tendrá más derecho que a los valores expresamente convenidos y en ningún caso genera relación laboral, ni prestaciones sociales.

2. SOPORTE FINANCIERO

CONCEPTO	NÚMERO	FECHA	VALOR
CDP N°	26-00464	22 DE JULIO DE 2026	$9.720.000.oo
RP N°	26-00928	24 DE JULIO DE 2026	$9.720.000.oo

3. VALOR FISCAL DEL CONTRATO

DESCRIPCION DEL APORTANTE	VALOR FISCAL
MUNICIPIO DE CURITI	$9.720.000.oo
TOTAL DE CONTRATO	**$9.720.000.oo**

4. PAGO A EFECTUAR

Se autoriza el pago parcial No. 03, de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN	VALOR FISCAL
ACTA DE PAGO PARCIAL No. 03	$2.430.000
TOTAL DE PAGOS	**$2.430.000**

5. BALANCE FINANCIERO

VALOR TOTAL DE CONTRATO	VALOR INICIAL	CODIGO DE PRODUCTO	VALOR EJECUTADO
	$ 9.720.000	3301085.00	
VALOR ACTA DE PAGO PARCIAL No. 01		2.3.2.02.02.009.33.3301.3301085.00	$567.000
VALOR ACTA DE PAGO PARCIAL No. 02		2.3.2.02.02.009.33.3301.3301085.00	$2.430.000
VALOR ACTA DE PAGO PARCIAL No. 03		2.3.2.02.02.009.33.3301.3301085.00	$2.430.000
SALDO POR EJECUTAR		2.3.2.02.02.009.33.3301.3301085.00	$ 4.293.000
SUMAS IGUALES	**$ 9.720.000**		**$ 9.720.000**

6. RELACION DE SOPORTE DE LA PRESENTE ACTA

- El contratista presento informe de actividades ejecutadas en cumplimiento del objeto contractual.
- Allego copia de la planilla de pago de seguridad social, correspondiente al mes de Septiembre de 2026.
- Informe de supervisión de cumplimiento del contrato.

ACUERDAN:

Autorizar el pago de la suma **DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($2.430.000) M/CTE**, correspondiente al **PAGO PARCIAL 03**, de las actividades realizadas del periodo comprendido entre el Primero (01) al Treinta (30) de Septiembre del año 2026.

En constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, en Curití, el día Primero (01) del mes de Octubre del año 2026.

VIVIANA ANDREA GUTIERREZ VILLALBA
SECRETARIA DE DESARROLLO
SUPERVISORA CONTRATO

Sofia Velásquez
YULIANA SOFIA VELASQUEZ HERNANDEZ
CONTRATISTA

Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recibo Nº
2502600608051

Contribuyente

Trámite CONTRATOS ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE ADICION

PRO HOSPITAL	$48.600
PRO UIS	$48.600

Total a Pagar $97.200

Fecha de Expedición 2026/09/28 **Fecha Limite de Pago** 2026/10/05

Con destino a: Alcaldia de Curiti - CURITI

Contribuyente **Tipo de Doc.** C C **Número** 1096512751

Nombre YULIANA SOFIA VELASQUEZ HERNANDEZ
Dirección **Teléfono**
Municipio CURITI **Departamento** SANTANDER

(415)7709998038639(8020)02502600608051(3900)00000000097200(96)20261005

VALOR TOTAL CONTRATO	9.720.000
FECHA CONTRATO	23/07/2026
VALOR ORDEN DE PAGO	2.430.000
NUMERO ORDEN DE PAGO	3
VALOR BASE	2.430.000
NRO. CONTRATO	191

Trámite

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas **Recibo Nº** **2502600608051**

Trámite CONTRATOS - ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE ADICION

Con destino a: Alcaldia de Curiti - CURITI

Tipo de Doc: C C
Nombre: YULIANA SOFIA VELASQUEZ HERNANDEZ
Dirección:
Número: 1096512751
Teléfono:

VALOR TOTAL CONTRATO	9.720.000
FECHA CONTRATO	23/07/2026
VALOR ORDEN DE PAGO	2.430.000
NUMERO ORDEN DE PAGO	3
VALOR BASE	2.430.000
NRO. CONTRATO	191

PRO HOSPITAL	$48.600
PRO UIS	$48.600

Total a Pagar $97.200

¡ LE INVITAMOS A REGISTRARSE !
RUCD – REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES DEPARTAMENTAL
Gestione fácilmente sus obligaciones y participe en la construcción del Departamento que todos queremos.

Gobernación

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas **Recibo Nº** **2502600608051**

Trámite CONTRATOS - ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE ADICION

Con destino a: Alcaldia de Curiti - CURITI

PRO HOSPITAL	$48.600
PRO UIS	$48.600

Total a Pagar $97.200

Contribuyente **Tipo de Doc.** C C **Número** 1096512751

Nombre YULIANA SOFIA VELASQUEZ HERNANDEZ
Dirección **Teléfono**
Municipio CURITI **Departamento** SANTANDER

(415)8902012356005(8020)02502600608051(3900)00000000097200(96)20261005

VALOR TOTAL CONTRATO	9.720.000
FECHA CONTRATO	23/07/2026
VALOR ORDEN DE PAGO	2.430.000
NUMERO ORDEN DE PAGO	3
VALOR BASE	2.430.000
NRO. CONTRATO	191

Fecha de Expedición 2026/09/28
Fecha Limite de Pago 2026/10/05

Banco

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas **Recibo Nº** **2502600608051**

Contribuyente **Tipo de Doc.** C.C. **Número** 1096512751

Nombre YULIANA SOFIA VELASQUEZ HERNANDEZ
Dirección **Teléfono**
Municipio CURITI **Departamento** SANTANDER

(415)8902012356005(8020)02502600608051(3900)00000000097200(96)20261005

Trámite CONTRATOS ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE ADICION

Con destino a: Alcaldia de Curiti - CURITI

PRO HOSPITAL	$48.600
PRO UIS	$48.600

Fecha de Expedición 2026/09/28

BP G. 11048001150-1
BP SYC. 22048012843-8

Total a Pagar $97.200

Total $97.200

Banco Agrario de Colombia
NIT. 800.037.800-8

28/9/2026 10:5:34 Cajero: andesilv

Oficina: 6030-CURITI
Terminal: 10.0.5.1 Operación: 767016119

Transacción: RECAUDO DE CONVENIOS

Valor:	$97,200.00
Costo de la transacción:	$0.00
Iva del costo:	$0.00
GMF del costo:	$0.00

Medio de Pago: EFECTIVO
Convenio: 21240 TGD ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES - RCB
Ref 1: 02502600608051

Antes de retirarse de la ventanilla por favor verifique que la transacci¾n solicitada se registr¾ correctamente en el comprobante. Si no est¡ de acuerdo inf¾rmele al cajero para que la corrija. Cualquier inquietud comun¡quese en Bogot¡ al 5948500 resto de

Powered by CamScanner