NOMBRE : LISTADO

- TODOS LOS DOCUMENTOS SE DEBEN PRESENTAR EN UNA CARPETA CUATRO ALETAS, TODO LOS DOCUMENTOS EN TAMAÑO OFICIO, SIN HUECOS, SIN GANCHOS DE COSEDORA, NÍTIDOS Y LEGIBLES.
- PRESENTAR DOS (2) PAQUETES IGUALES CON LOS DOCUMENTOS COMO SOPORTE DE PAGO A LA OFICINA DE HACIENDA CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO, EL ORIGINAL DEL INFORME IMPRESO A COLOR Y LA COPIA BLANCO Y NEGRO, EN EL ORDEN DESCRITO A CONTINUACIÓN:

NUMERO Y TIPO DE CONTRATO **CD-170-2026**
CONSECUTIVO CUENTA DE COBRO: **N 003**
PERIODO DE COBRO: **DEL 1° AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026**
NOMBRE DE CONTRATISTA: **CRISTIAN GILBERTO JIMENEZ PLATA**

No.	DOCUMENTOS	Vo. bo.		
		SUPERVISOR	folios	HACIENDA
1	FACTURA ORIGINAL (SI ES RÉGIMEN COMÚN)	N/A	N/A	N/A
2	CUENTA DE COBRO ORIGINAL (SI ES RÉGIMEN SIMPLIFICADO) DONDE SE DESCRIBA QUE ACTA DE PAGO ES ACTA DE PAGO PARCIAL ETC.	X	1	
3	CERTIFICADO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE- (PERSONA NATURAL)	X	1	
4	FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE INGRESOS TRABAJADOR INDEPENDIENTE	X	1	
5	INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA (CON SOPORTES)	X	10	
6	SEGURIDAD SOCIAL PLANILLA PAGADA DEL PERIODO OBJETO DE COBRO CON BASE DE COTIZACIÓN DEL 40% DEL INGRESO PROMEDIO MENSUAL, CON VISTO DEL SUPERVISOR).	X	1	
7	COPIA CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS EL CUAL FUE EXPEDIDO POR LA OFICINA DE PLANEACION MUNICIPAL	N/A	N/A	N/A
8	COPIA CERTIFICACION DE ESTAR DENTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA VIGENCIA 2025 EXPEDIDO POR CADA SUPERVISOR	N/A	N/A	N/A
9	CERTIFICACIÓN BANCARIA (SOLO PARA EL PRIMER PAGO)	N/A	N/A	N/A
10	ACTA DE RECIBO DE ALMACEN (SI ES CONTRATO DE SUMINISTRO)	N/A	N/A	N/A
11	INFORME DE SUPERVISIÓN (PARCIAL o FINAL SEGÚN EL CASO)	X	10	
12	ACTA PAGO (PARCIAL O FINAL SEGÚN EL CASO)	X	2	
13	ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACIÓN (SI ES ÚNICO PAGO O PAGO FINAL)	N/A	N/A	N/A
14	ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES CON COLILLAS O SELLO BANCO LEGIBLES	X	1	
15	COPIA PAGO DE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES CON COLILLAS O SELLO BANCO LEGIBLES.	X	1	
16	CONSTANCIA DE CIERRE PROCESO CONTRACTUAL (SI NO EXIGEN PÓLIZAS),EN CASO DE QUE EL CONTRATO LLEVE GARANTIAS, ESTA ACTA DEBE REALIZARSE UNA VEZ EXPIREN LAS GARANTIAS. (PARA CONTRATOS DE OBRA Y SUMINISTRO)	N/A	N/A	N/A
17	COPIA CONTRATO Y/O ADICIONALES (SEGÚN SEA EL CASO PARA LA PRIMERA CUENTA)	N/A	N/A	N/A
18	COPIA ACTA DE INICIO (SOLO PARA EL PRIMER PAGO)	N/A	N/A	N/A
19	COPIA DE ENTRADA Y SALIDA DE ALMACEN (CONTRATO DE SUMINISTRO) **HACIENDA**	N/A	N/A	N/A
20	COPIA DEL EGRESO - **HACIENDA**			

FIRMA CONTRATISTA

REVISIÓN DEL SUPERVISOR

CUENTA DE COBRO No 003

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITI, SANTANDER

DEBE A:

CRISTIAN GILBERTO JIMENEZ PLATA
C.C. 1.100.966.865 DE SAN GIL.

LA SUMA DE:

CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000,00) M/CTE

POR CONCEPTO:

PAGO PARCIAL No. 003, correspondiente a actividades realizadas durante el periodo del **1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026,** en cumplimiento del contrato de prestación de servicios No. 170-2026, cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS "SERVICUR" DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE CURITI, SANTANDER".**

Curití, 02 de Octubre 2026

CRISTIAN GILBERTO JIMENEZ PLATA
C.C. 1.100.966.865 DE SAN GIL.

Curití, 02 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 con la categoría de empelado 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,

CRISTIAN GILBERTO JIMENEZ PLATA
C.C. 1.100.966.865 DE SAN GIL.

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

Curití, 02 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 1° de agosto al 30 de Septiembre, voy a recibir la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) 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-170-2026	$16.000.000	16/07/2026	15/11/2026

Ingresos a percibir en el mes de: $4.000.000,00

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
1.100.966.865	CRISTIAN GILBERTO JIMENEZ PLATA	CD-170-2026	$4.000.000,00	0	$4.000.000,00
		Total Ingresos del Mes	$4.000.000,00	0	$4.000.000,00

De igual forma certifico que pertenezco al Régimen:

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

Atentamente,

CRISTIAN GILBERTO JIMENEZ PLATA
C.C. 1.100.966.865 DE SAN GIL.

Curití, 02 de Octubre de 2026

Ingeniero
NICOLAS PEINADO VANEGAS
SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA
ALCALDIA MUNICIPAL - CURITI

INFORME DE ACTIVIDADES DEL 1° DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2.026

Este informe tiene como finalidad presentar en forma detallada cómo se ejecutó durante el periodo comprendido entre el **1° de septiembre al 30 de septiembre del 2026**, las actividades estipuladas en el Contrato de Prestación de Servicios profesionales CD-170-2026, cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS "SERVICUR" DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE CURITI, SANTANDER"**, presentado por **CRISTIAN GILBERTO JIMÉNEZ PLATA,** identificado con cédula de ciudadanía número 1.100.966.865 de San Gil en sus veces de contratista; a continuación se presenta el listado de los ítems ejecutados:

ACTIVIDADES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Asesoría en la implementación de estrategias para que los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en el caso urbano del Municipio de Curití, presten su servicio de acuerdo con lo establecido en la ley 142 de 1994 y sus normas reglamentarias.	Se acompañó a profesional de la Secretaría de Salud departamental, con el fin de realizar la toma de muestra en el punto de La Plazuela.
REGISTRO FOTOGRÁFICO 	
2. Coordinar y solicitar las concesiones de aguas y los permisos de vertimientos que requiera y colaborar con las autoridades competentes en la conservación y reposición del recurso hídrico.	Durante este periodo no se requirió el apoyo en esta actividad.
REGISTRO FOTOGRÁFICO **N/A**	
3. Orientación y coordinación en el cobro de los servicios que presta la Unidad con sujeción a las tarifas y metodologías aprobadas por la CRA, con aplicación de los subsidios, tasas o contribuciones a que haya lugar, de conformidad con las normas que rigen la materia.	Durante este periodo no se requirió el apoyo en esta actividad.

REGISTRO FOTOGRAFICO **N/A**	
4. Asesoría y orientación en la elaboración técnica de los contratos de construcción, mantenimiento, suministro, empréstito, asistencia técnica, asesoría, prestación de servicios, realizar operaciones financieras sobre proyectos o estrategias para los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo del Municipio de Curití.	Durante este periodo no se requirió el apoyo en esta actividad.
REGISTRO FOTOGRAFICO **N/A**	
5. Coordinar y orientar la organización de las Peticiones, Quejas, Recursos y Gestión Comunitaria, de conformidad con la reglamentación vigente, las cuales sean allegadas a la unidad de servicios públicos domiciliarios de Curití SERVICUR	Acompañé visita a un predio urbano, en el marco de un proceso legal, donde requieren acciones de intervención en la red de alcantarillado por parte de SERVICUR.
REGISTRO FOTOGRÁFICO 	
6. Organizar y verificar los cronogramas de trabajo para el personal que presta los servicios en la unidad de servicios públicos domiciliarios de Curití SERVICUR, para el mantenimiento y desarrollo de los actuales sistemas a fin de asegurar la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios del casco urbano del Municipio de Curití, en términos de calidad, frecuencia y continuidad.	Organicé el calendario de los turnos a ejecutar en el mes de septiembre, por parte de los operarios, en aras de velar por el correcto funcionamiento de la PTAP.
REGISTRO FOTOGRÁFICO	

SEPTIEMBRE						
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
	1 Leonel	2 Alberto	3 Leonel	4 Kevin	5 Leonel	6 Alberto
7 Leonel (Bernardo)	8 Kevin	9 Leonel	10 Alberto	11 Leonel	12 Kevin	13 Leonel
14 Alberto	15 Leonel	16 Kevin	17 Leonel	18 Alberto	19 Leonel	20 Kevin
21 Leonel	22 Alberto	23 Leonel	24 Kevin	25 Leonel	26 Alberto	27 Leonel
28 Kevin	29 Leonel	30 Alberto				

7. Orientación y asesoría en administrar	Durante este periodo no se requirió el apoyo en esta

subsidios, con arreglo a las leyes vigentes que regulan esta materia.	actividad.

REGISTRO FOTOGRÁFICO

N/A

8. Promover la investigación y el desarrollo de tecnologías en los campos relacionados con los servicios; explotar y divulgar los resultados y avances que obtenga la UNIDAD, según las reglas pertinentes.	En cumplimiento de esta actividad se apoya y suministra información al área de comunicaciones de la administración municipal con el fin de divulgar resultados y avances de la unidad.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



9. Coordinar y asesorar sobre el sistema de acueducto, sistema de alcantarillado y aseo; y planificar, coordinar, ejecutar los procesos operativos para satisfacer las necesidades de los usuarios de cantidad, calidad y continuidad en la prestación de los servicios, mediante la implementación de prácticas adecuadas para la gestión de captación, tratamiento, distribución, recolección, transporte y tratamiento de aguas residuales, con las especificaciones técnicas determinadas y diseñando estrategias para el mejoramiento continuo y el aumento de cobertura de los servicios y planes corporativos fijados por la entidad.	Apoyé en la toma de lecturas, acompañado por los fontaneros, quienes son los encargados de ejecutar este trabajo.

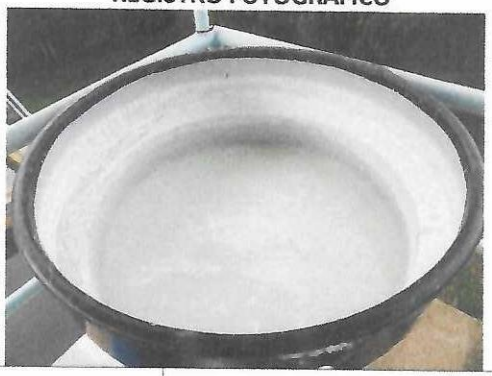
REGISTRO FOTOGRÁFICO



10. Coordinar y asesorar en los procesos de	Se llevó visitas de inspección a la PTAP, con el fin de verificar

selección, vinculación, registro y control, capacitación, entrenamiento y seguridad social de los contratistas que prestan los servicios a la unidad de servicios públicos Domiciliarios de Curití SERVICUR	los procesos que se adelantan y de tal manera, garantizar el buen funcionamiento en cada uno de ellos.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



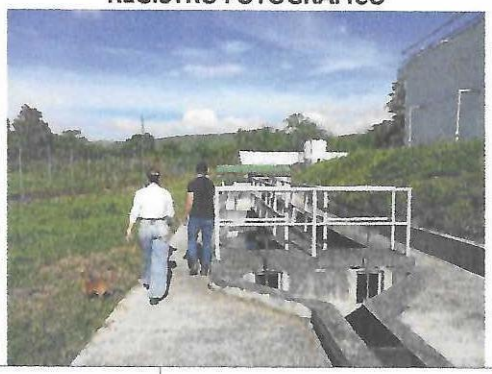
11. Verificar el pago de las prestaciones sociales y la autoliquidación de aportes al sistema de seguridad social del personal que presta los servicios en la Unidad de servicios públicos domiciliarios de Curití, SERVICUR.	Solicité a los operarios de planta y fontaneros, el pago de la seguridad social correspondiente.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



12. Asesorar y orientar para el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo suministrados a los usuarios.	Realicé visitas a la PTAR, con el fin de verificar el correcto funcionamiento en los procesos.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



13. Asesoría y orientación para garantizar la eficiencia, eficacia y economizar en todas las operaciones y actividades definidas	Realicé en reiteradas ocasiones visitas a la PTAP, con el fin de evaluar la aplicación de químicos para los procesos de floculación y coagulación.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



14. Asesoría y coordinación en la reglamentación del archivo de la Unidad, controlando el proceso de gestión de la tecnología de información y las comunicaciones, dirigiendo y coordinando la ejecución de planes, programas y proyectos del área con el propósito de fortalecer el logro de los objetivos estratégicos y operacionales	Apoyé en la organización de las rutas de los usuarios en el Software SERVIPUB, con el fin de optimizar los procesos de toma de lecturas y facturación.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



15. Asesoría y coordinación del sistema de control interno, disponiendo de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.	Durante este periodo no se requirió el apoyo en esta actividad.

REGISTRO FOTOGRÁFICO

N/A

16. Asesoría y orientación a la Unidad en los procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo institucional, de acuerdo con su naturaleza y características, garantizando que las actividades desarrolladas por los servidores públicos de la Empresa, se realicen dentro del marco de la legalidad existente, atendiendo los asuntos jurídicos y técnicos relacionados con la administración del personal y velar por el cumplimiento de las normas legales, estructurales, que regulan las relaciones del trabajo de la unidad con sus servidores.	Coordiné trabajos con los fontaneros para la reparación de fugas de agua, con el fin de cuidar el recurso hídrico.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



17. Asesoría en la elaboración y presentación del Plan de Gestión y Resultados, que sirva de base para el control que ejercerán las autoridades externas	Durante este periodo no se requirió el apoyo en esta actividad.

REGISTRO FOTOGRÁFICO

N/A

18. Acompañar y asesorar la elaboración de Proyecto del presupuesto para la vigencia Fiscal del año siguiente y presentarlo a consideración de la Secretaría de Planeación Municipal y Secretaría de Hacienda Municipal para su trámite respectivo.	Durante este periodo no se requirió el apoyo en esta actividad

REGISTRO FOTOGRÁFICO

N/A

19. Coordinar y asesorar con la sección del acueducto, alcantarillado y aseo en la elaboración del plan anual de compras.	Durante este periodo no se requirió el apoyo en esta actividad.

REGISTRO FOTOGRÁFICO

N/A

20. Asesoría y orientación en los procesos de tesorería, integrando acciones que permitan identificar los recursos financieros que se requieren para su funcionamiento, organizar y controlar el recaudo de los ingresos	Apoyé en la proyección de documentos para responder a solicitudes de acuerdos de pago elevados por algunos usuarios, con el fin de disminuir la cartera existente.

REGISTRO FOTOGRÁFICO

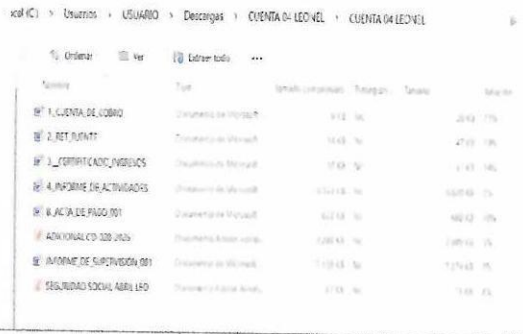
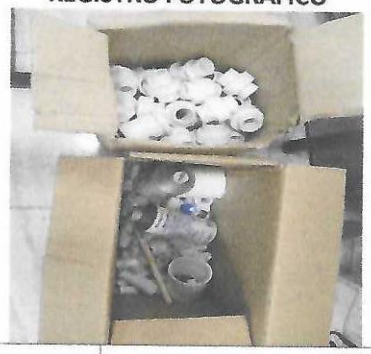
El (la) señor(a) **DIANA CAROLINA PEREIRA PIMIENTO**, en calidad de usuario (a) de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Curití - SERVICUR en la unidad residencial antes relacionada, con una deuda de CONSUMO A LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO por valor total de **TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS ($349.481,00) MLCTE.**

Por lo anterior, se efectuó una cuota inicial de **CIENTO CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS ($104.850,00) MLCTE**, los cuales fueron cancelados mediante consignación electrónica al Convenio suscrito con el Banco Davivienda No. 46325, tal y como se evidencia en la Transacción **1602651971** junto con la solicitud del acuerdo de pago del día **diez (10) de julio** del presente año. y **TRES (03) CUOTAS MENSUALES IGUALES** por valor de **OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS ($81.543,67) MLCTE**, discriminadas así:

CUOTA	VALOR	FECHA
CUOTA INICIAL:	$104.850,00	PAGADA EL 10 DE JULIO DE 2026
CUOTA 1	$81.543,67	10 DE AGOSTO DE 2026
CUOTA 2	$81.543,67	10 DE SEPTIEMBRE DE 2026
CUOTA 3	$81.543,67	10 DE OCTUBRE DE 2026
TOTAL A PAGAR	**$349.481,00**	

21. Organizar, orientar y asesorar todo lo relacionado con los ingresos por concepto de Servicios prestados de la unidad.	Durante este periodo no se requirió el apoyo en esta actividad

REGISTRO FOTOGRÁFICO

N/A	
22. Coordinar y controlar el correcto registro de las cuentas por pagar y por cobrar.	Recibí por parte de los operarios de planta, las cuentas de cobro para su revisión y chequeo para el respectivo pago.
REGISTRO FOTOGRÁFICO 	
23. Coordinar y controlar el registro de los inventarios de la Unidad (elementos de consumo, elementos devolutivos y activos fijos).	Llevé a cabo control del inventario de los elementos que se encuentran en la oficina de la Unidad y en la PTAP
REGISTRO FOTOGRÁFICO 	
24. Controlar y asesorar el trámite oportuno de las órdenes de pago legalizadas, correspondientes a los pagos por obligaciones contraídas, con proveedores, contratistas y/o empréstitos.	Durante este periodo no se requirió el apoyo en esta actividad
REGISTRO FOTOGRÁFICO **N/A**	
25. Asesorar y aplicar las normas sobre régimen tarifario previstas en la Ley y en las Resoluciones emitidas por la Comisión Reguladora de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA	Durante este periodo no se requirió el apoyo en esta actividad
REGISTRO FOTOGRÁFICO **N/A**	
26. Orientación profesional en la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor de la unidad, asesorando en la fijación de políticas, planear, organizar coordinar y controlar lo relacionado con los procesos de facturación, lectura, recuperación de cartera y atención al cliente	Durante este periodo no se requirió el apoyo en esta actividad
REGISTRO FOTOGRÁFICO **N/A**	
27. Coordinar para que todos los reclamos	Acompañé en visitas de inspección ocular al fontanero, con el

presentados por los usuarios sean resueltos acogiéndose a las normas establecidas por la Ley 142/94 y sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes.	fin de verificar lecturas tomadas a los micromedidores.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



28. Asesorar y orientar los reclamos que formulen los suscriptores o clientes relacionados con la legalización de nuevas matrículas, consumos, lectura, instalación y cobro de medidores, expedición de nuevas facturas y cobro de materiales por concepto de acueducto, alcantarillado y aseo.	Adelanté visitas de verificación para evaluar solicitudes de venta, instalación del punto de agua y certificado de disponibilidad.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



29. Asesoría profesional en la implementación y evaluación programas dirigidos al corte y reconexión del servicio a aquellos deudores morosos.	Durante este periodo no se requirió el apoyo en esta actividad

REGISTRO FOTOGRÁFICO

N/A

30. Asesorar y orientar en la adopción de los manuales de operación de la planta de agua de tratamiento de agua potable y tanques de almacenamiento.	Coordiné las actividades desarrolladas por los operarios de planta, revisando el grupo de WhatsApp y dando directrices al personal.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



31. Asesorar y orientar en la adopción de los manuales de limpieza de la planta de agua de tratamiento de agua potable y tanques de almacenamiento.	Programé trabajos de lavado de la Planta de Tratamiento de Agua Potable, con el fin de mejorar el funcionamiento en los procesos.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



32. Asesoría profesional en la elaboración de los cronogramas de actividades del personal operativo, fontaneros, administrativo y financiero de la Unidad de servicios Públicos Domiciliarios de Curití.	Coordiné trabajos con el personal de SERVICUR, con el fin de velar por la mejora continua y la efectividad en los procesos.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



33. Asesorar en conceptos técnicos de redes de acueducto y alcantarillado que se requieran por la entidad.	Realicé visitas de campo, con el fin de dar conceptos técnicos para el momento de ser instalados, su funcionamiento sea óptimo.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



34. Asistir y asesorar las reuniones que se requiera la presencia de la Unidad de servicios Públicos Domiciliarios de Curití.	Participé en una jornada de construcción de la síntesis ambiental de la fase de diagnóstico de la cuenca del Río Fonce.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



35. Las demás actividades que se relacionen con el objeto contractual, que sean asignadas por el supervisor.	Apoyé en la proyección de certificado de disponibilidad de acueducto y alcantarillado para solicitantes que aportan la documentación completa.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



Se adjunta planilla de la seguridad social correspondiente al mes de septiembre del 2026

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes,

Atentamente,

CRISTIAN GILBERTO JIMENEZ PLATA
C.C. 1.100.966.865 DE SAN GIL.
CONTRATISTA

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	CRISTIAN GILBERTO JIMENEZ PLATA
IDENTIFICACIÓN:	CC-1100966865
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-09-30
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-10-16
FECHA DE PAGO:	2026-09-30
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-09
PERÍODO SALUD:	2026-09
NÚMERO PLANILLA:	38512927
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	38512927
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
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 499.100	$ 499.100

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	18/11/2026

ACTA DE PAGO NO. 3
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CD-170-2026

CONTRATO:	170-2026	FECHA: JULIO 16 DE 2026	
OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS "SERVICUR" DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE CURITI, SANTANDER".**		
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE CURITI		
CONTRATISTA:	CRISTIAN GILBERTO JIMENEZ PLATA		
CEDULA DE CIUDADANÍA N° :	1.100.966.865 DE SAN GIL		
VALOR INICIAL:	DIECISEIS MILLONES DE PESOS ($16.000.000=) M/CTE		
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	RUBRO	VALOR	PORCENTAJE
	2.1.2.02.02.008.03 – ACUE 2.1.2.02.02.008.03 - ALCA	$16.000.000 $6.000.000	100%
PLAZO INICIAL:	DESDE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 15 DE NOVIEMBRE DEL 2026		
FECHA DE INICIACIÓN:	JULIO 17 DE 2026		
FECHA DE TERMINACIÓN:	NOVIEMBRE 15 DE 2026		
OFICINA GESTORA:	SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA		
SUPERVISOR:	NICOLAS PEINADO VANEGAS		
SEGURIDAD SOCIAL:	SEPTIEMBRE 2026		

En Curití, a los **dos (02) días del mes de Octubre del año 2026**, en las instalaciones de la Alcaldía Municipal, se reunieron: **NICOLÁS PEINADO VANEGAS**, como supervisor y el señor **CRISTIAN GILBERTO JIMENEZ PLATA, identificado con cédula de ciudadanía número 1.100.966.865 de San Gil**, en calidad de contratista, con el fin de suscribir la siguiente **ACTA DE PAGO No. 003** correspondiente a las actividades realizadas desde el **(1°) de septiembre al (30) de septiembre del año 2026**.

CONSIDERANDO

1. SOPORTE JURÍDICO

Dentro del contrato de Prestación de Servicios Profesionales CD-170-2026, suscrito entre el Municipio de Curití – Santander y **CRISTIAN GILBERTO JIMENEZ PLATA,** identificado con cédula de ciudadanía número **1.100.966.865 de San Gil**, se especifica la forma de pago de la siguiente manera: 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 PARCIALE discriminados así, UN (01)PRIMER PAGO, por valor de DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000=) M/CTE, pagaderos con corte al último día hábil del mes de julio de 2.026 y TRES (03) PAGOS PARCIALES, cada uno por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS, pagaderos el último día hábil del mes, comenzando en agosto del 2026 y un ULTIMO PAGO a la finalización del contrato por valor de DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000=) MCTE. 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 de los profesionales que intervienen en el proceso 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

Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recibo Nº
2502600622099

Contribuyente

Trámite CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

PRO UIS	$ 80.000
PRO HOSPITAL	$ 80.000

Contribuyente Tipo de Doc. CC Número 1100966865
Nombre CRISTIAN GILBERTO JIMENEZ PLATA
Dirección Teléfono
Municipio Departamento

(415)7709998038639(8020)02502600622099(3900)0000000160000(96)

VALOR BASE	$ 4.000.000
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 16.000.000
VALOR ORDEN DE PAGO	$ 4.000.000
FECHA CONTRATO	16/07/2026
NRO. CONTRATO	170
NUMERO ORDEN DE PAGO	3

Total a Pagar **$ 160.000**

Fecha de Expedición 2026/10/01 **Fecha Limite de Pago**

Con destino a: **Alcaldía de Curití**

Trámite

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº
2502600622099

Trámite CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Con destino a: **Alcaldía de Curití**

Tipo de Doc. CC
Nombre: CRISTIAN GILBERTO JIMENEZ PLATA
Dirección:
Número: 1100966865
Teléfono:

VALOR BASE	$ 4.000.000
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 16.000.000
VALOR ORDEN DE PAGO	$ 4.000.000
FECHA CONTRATO	16/07/2026
NRO. CONTRATO	170

PRO UIS	$ 80.000
PRO HOSPITAL	$ 80.000

Total a Pagar **$ 160.000**

¡ 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 de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº
2502600622099

Gobernación

Trámite CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Con destino a: **Alcaldía de Curití**

PRO UIS	$ 80.000
PRO HOSPITAL	$ 80.000

Contribuyente Tipo de Doc.CC Número 1100966865
Nombre CRISTIAN GILBERTO JIMENEZ PLATA
Dirección Teléfono
Municipio Departamento

(415)8902012356005(8020)02502600622099(3900)0000000160000(96)

VALOR BASE	$ 4.000.000
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 16.000.000

Pagado Electrónicamente