DOCUMENTO SOPORTE / DOCUMENTO EQUIVALENTE

(Decreto 1625 de 2016, Art. 771-2 del Estatuto Tributario -Resolución DIAN 000042 de 2020)

1. DATOS DEL CONTRATISTA

Nombre completo:	Verónica Álvarez Franco	**Fecha de expedición:**	30 de septiembre de 2026
Cédula de ciudadanía N°:	1.001.517.550	**Cuenta de cobro N°:**	02
Dirección:	Vereda Vallecitos		
Municipio:	Jericó	**Teléfono:**	3152880660
Correo electrónico:	Veronika000@outlook.com		

2. DATOS DEL CONTRATANTE

Cliente:	Municipio de Jericó, Antioquia		
NIT:	890.981.069-5	**Ciudad:**	Jericó - Antioquia
Teléfono:	(604) 852 3101	**E-mail de la dependencia:**	educacion@jerico-antioquia.go.co

3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO Y PERIODO A COBRAR

Contrato N°.	**CPS-257-2026**	**Dependencia/ Secretaría:**	Secretaría de Educación, Cultura y Turismo
Objeto contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL PARQUE EDUCATIVO ATENEA DEL MUNICIPIO DE JERICÓ, DONDE SE DESARROLLAN ACTIVIDADES EDUCATIVAS, FORMATIVAS, CULTURALES Y ARTÍSTICAS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD.		
Periodo que se cobra:	Del 01 al 30 de septiembre de 2026		
Corresponde al mes de:	septiembre de 2026		
Supervisor del contrato:	**NELSON AUGUSTO RESTREPO RESTREPO** Secretario de Educación, Cultura y Turismo		

4. DETALLE Y VALOR A COBRAR

Detalle	
Cuenta de cobro correspondientes al mes de: septiembre de 2026 por un valor de $2.532.870	
Valor en letras:	**Valor en pesos**

Scanned with CamScanner

DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS M/L.	$2.532.870

5. OBSERVACIONES

Se anexa el informe de actividades del periodo y planilla de pago de seguridad social del mes de **agosto** de 2026, en cumplimiento del Decreto 1273 de 2018.

6. DATOS PARA EL PAGO

Entidad bancaria:	Bancolombia	**Tipo de cuenta:**	Ahorros
Número de cuenta:	36800000999		

Veronica Álvarez F.

VERONICA ALVAREZ FRANCO
C.C. No.: 1.001.517.550

Scanned with CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES

Elaborado en cumplimiento del deber de rendición periódica del contratista y de la labor de supervisión, conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación y Supervisión del municipio de Jericó.

Informe de seguimiento N°:	02	**Fecha de elaboración:**	30 de septiembre de 2026
Periodo que cubre el informe:	Desde: 01/09/2026	Hasta: 30/09/2026	

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Tipo: Contrato [X] **Convenio** [ ]	**Número:**	CPS-257-2026	**Fecha de suscripción del contrato:**	24 de agosto de 2026	
Objeto contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL PARQUE EDUCATIVO ATENEA DEL MUNICIPIO DE JERICÓ, DONDE SE DESARROLLAN ACTIVIDADES EDUCATIVAS, FORMATIVAS, CULTURALES Y ARTÍSTICAS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD.				
Dependencia / Secretaría:	Secretaría de Educación, Cultura y Turismo				
Contratista - Nombre:	Verónica Álvarez Franco		**C.C. / NIT:**	1.001.517.550	
Valor inicial:	$9.033.903		**Valor Adiciones:**	No Aplica	
Valor a cancelar:	$ 2.532.870				
Valor por ejecutar / saldo:	$ 5.572.314				
Plazo inicial:	Desde el 24 de agosto hasta el 06 de diciembre de 2026		**Plazo de Prórroga:**	No Aplica	
Fecha acta de inicio:	24 de agosto de 2026		**Compromiso Registro presupuestal (CRP) Inicial:**	N° 01860 del 24 de agosto de 2026.	
			Compromiso Registro presupuestal (CRP) adición:	No Aplica	
Supervisor del contrato:	**NELSON AUGUSTO RESTREPO RESTREPO** Secretario de Educación, Cultura y Turismo				

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES ACTIVIDADES REALIZADAS

Scanned with CamScanner

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Descripción detallada de las actividades realizadas en el periodo	Evidencia / soporte (N° fotografía, folio o anexo)
1	Apoyar la coordinación administrativa y operativa del Parque Educativo Atenea del Municipio de Jericó, mediante el alistamiento y adecuación de los espacios requeridos para el desarrollo de las actividades programadas por la Secretaría de Educación, Cultura y Turismo	Durante el mes de septiembre, apoyé las actividades administrativas y operativas del Parque Educativo Atenea, realizando el alistamiento, organización y adecuación de los espacios requeridos para las diferentes actividades programadas. Asimismo, verifiqué que los espacios se encontraran disponibles y en condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades institucionales y comunitarias.	Fotografía N°1
2	Apoyar los procesos de educación superior adelantados por la Secretaría de Educación, Cultura y Turismo, mediante actividades de convocatoria, promoción, orientación a los interesados, recepción de inscripciones, organización documental y apoyo logístico a los programas ofertados.	Durante el mes de septiembre, brindé apoyo a los procesos de educación superior adelantados por la Secretaría de Educación, Cultura y Turismo, atendiendo y orientando a las personas interesadas en los programas y oportunidades de formación disponibles. Igualmente, apoyé la recepción, organización y revisión de la documentación e información requerida para los procesos correspondientes.	Fotografía N°2
3	Velar por el adecuado uso y conservación de los bienes muebles, equipos e instalaciones del Parque Educativo Atenea, informando oportunamente al supervisor cualquier novedad que pueda afectar su funcionamiento y verificando las condiciones de los espacios para su utilización.	Durante el mes de septiembre, realicé seguimiento al estado y adecuado uso de los espacios, equipos, mobiliario y demás bienes del Parque Educativo Atenea, verificando las condiciones de las instalaciones para las actividades programadas y procurando su conservación y buen funcionamiento. Las novedades identificadas fueron comunicadas oportunamente.	Fotografía N°3
4	Brindar atención y orientación a la comunidad y visitantes que hagan uso del Parque Educativo Atenea y de la Biblioteca Pública Municipal Madre Laura, así como llevar el control de la programación, reservas y utilización de los espacios destinados a actividades institucionales y comunitarias.	Durante el mes de septiembre, atendí y orienté a la comunidad, usuarios y visitantes que hicieron uso del Parque Educativo Atenea y de la Biblioteca Pública Municipal Madre Laura Montoya, brindando información sobre los servicios, actividades y espacios disponibles. También apoyé el control de las reservas, programación y utilización de los espacios para actividades institucionales y comunitarias.	Fotografía N°4
5	Brindar apoyo logístico a los contratistas, instituciones y organizaciones autorizadas para desarrollar actividades en el Parque Educativo Atenea, facilitando el acceso y uso adecuado de los espacios previamente asignados por la	Durante el mes de septiembre, brindé apoyo logístico a los contratistas, instituciones y organizaciones autorizadas que desarrollaron actividades en el Parque Educativo Atenea, facilitando el acceso a los espacios asignados y apoyando la organización necesaria para el	Pantallazo conversación WhatsApp – Anexo 5

Scanned with CamScanner

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Descripción detallada de las actividades realizadas en el periodo	Evidencia / soporte (N° fotografía, folio o anexo)
	Secretaría de Educación, Cultura y Turismo.	adecuado desarrollo de las actividades programadas.	
6	Apoyar la ejecución de las actividades educativas, culturales, recreativas, artísticas, turísticas y comunitarias programadas por la Secretaría de Educación, Cultura y Turismo, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el supervisor.	Durante el mes de septiembre, apoyé las actividades educativas, culturales, recreativas, artísticas, turísticas y comunitarias programadas por la Secretaría de Educación, Cultura y Turismo, participando en los procesos de organización, preparación de espacios, acompañamiento y apoyo logístico requeridos para su realización.	Fotografía N°6
7	Solicitar oportunamente al supervisor los materiales, insumos y demás elementos necesarios para el desarrollo de las actividades objeto del contrato.	Durante el mes de septiembre, identifiqué las necesidades de materiales, insumos y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades y realicé las solicitudes correspondientes al supervisor, con el fin de contar oportunamente con los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas.	No aplica
8	Apoyar la identificación, revisión y divulgación de convocatorias y oportunidades de financiación relacionadas con educación, cultura y turismo, así como recopilar la información requerida para su análisis y eventual presentación al Banco de Programas y Proyectos.	Durante el mes de septiembre, apoyé la revisión y recopilación de información relacionada con convocatorias y oportunidades de financiación de interés para los sectores de educación, cultura y turismo, teniendo en cuenta aquellas que pudieran representar oportunidades para el municipio y sus procesos institucionales.	Fotografía N°7
9	Apoyar las actividades administrativas de la Secretaría de Educación, Cultura y Turismo, relacionadas con la organización documental de los procesos contractuales, conformación y actualización de expedientes, revisión de soportes, consolidación de cuentas de cobro, organización de informes de supervisión y demás documentos que sean asignados por el supervisor	Durante el mes de septiembre, apoyé las actividades administrativas asignadas por la Secretaría de Educación, Cultura y Turismo, realizando organización documental, revisión de información y soportes, consolidación de documentos y demás tareas requeridas para el adecuado desarrollo de los procesos administrativos.	Fotografía N°8
10	Apoyar la organización, ejecución y seguimiento logístico de programas, actividades y eventos institucionales desarrollados dentro y fuera del Parque Educativo Atenea, conforme a la programación y directrices de la	Durante el mes de septiembre, apoyé la organización, ejecución y seguimiento logístico de las actividades y eventos institucionales desarrollados durante el periodo, tanto en el Parque Educativo Atenea como en otros espacios requeridos por la Secretaría de Educación, Cultura y Turismo, atendiendo las orientaciones recibidas y	Fotografía N°9

Scanned with CamScanner

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Descripción detallada de las actividades realizadas en el periodo	Evidencia / soporte (N° fotografía, folio o anexo)
	Secretaría de Educación, Cultura y Turismo.	apoyando la disposición de los espacios y recursos necesarios.	
11	Apoyar la recopilación, organización y actualización de la información requerida para planes, programas, proyectos, informes y demás documentos administrativos a cargo de la Secretaría de Educación, Cultura y Turismo, de acuerdo con las instrucciones del supervisor.	Durante el mes de septiembre, realicé la recopilación, organización y actualización de información solicitada para la elaboración y seguimiento de planes, programas, proyectos, informes y demás documentos administrativos de la Secretaría de Educación, Cultura y Turismo, de acuerdo con los requerimientos recibidos.	Fotografía N°8
12	Coordinar con las instituciones educativas del municipio y con la Secretaría de Salud y Protección Social, en articulación con el responsable del Programa de Alimentación Escolar (PAE), las acciones necesarias para mantener actualizada la información y atender los reportes requeridos en la plataforma SIMAT.	Durante el mes de septiembre, se atendieron las solicitudes realizadas los días 9 y 25 de septiembre, mediante la actualización y envío de los reportes correspondientes a los 1.007 beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar (PAE) del municipio de Jericó.	Correo electrónico – Anexo 10
13	Realizar el seguimiento, actualización, validación y reporte de la información correspondiente a las plataformas SIMAT, SIMPADE y SI-SEDUCA, de acuerdo con los lineamientos y requerimientos establecidos por las autoridades competentes y la Secretaría de Educación, Cultura y Turismo.	Se atendieron las solicitudes realizadas por las instituciones educativas relacionadas con la generación y entrega de los códigos QR requeridos para el diligenciamiento de los listados correspondientes al reporte de estudiantes no caracterizados.	Plataforma SIMPADE – Anexo 11
14	Cumplir oportunamente los cronogramas, fechas de corte y plazos establecidos para el registro, actualización y reporte de información en las plataformas SIMAT, SIMPADE y SI-SEDUCA, conforme a las directrices comunicadas por el Secretario de Educación, Cultura y Turismo.	Se desarrollaron las actividades y tareas asignadas durante el periodo, atendiendo los requerimientos y necesidades presentadas en el marco del objeto contractual.	No aplica
15	Apoyar las reuniones, mesas de trabajo y espacios de articulación convocados por la Secretaría de Educación, Cultura y Turismo que requieran información, análisis o seguimiento relacionado con las	Se realizaron actividades de gestión, actualización y seguimiento en las plataformas SIMAT, SIMPADE y SI-SEDUCA, de acuerdo con los procesos y requerimientos establecidos durante el mes de septiembre.	Pantallazo conversación WhatsApp – Anexo 12

Scanned with CamScanner

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Descripción detallada de las actividades realizadas en el periodo	Evidencia / soporte (N° fotografía, folio o anexo)
	plataformas SIMAT, SIMPADE y SI-SEDUCA.		
16	Atender las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato relacionadas con la ejecución de las actividades y obligaciones contratadas.	Se atendieron las instrucciones y requerimientos impartidos por el supervisor durante el periodo, relacionados con actividades administrativas, operativas, logísticas y de apoyo, dando trámite oportuno a las tareas asignadas.	No aplica
17	Cumplir las demás actividades directamente relacionadas con el objeto contractual que sean necesarias para su adecuada ejecución y que no impliquen el ejercicio de funciones permanentes de la entidad.	Se realizaron las demás actividades asignadas durante el periodo que estuvieron directamente relacionadas con el objeto contractual, brindando apoyo a los diferentes procesos administrativos, educativos, culturales, logísticos y operativos de la Secretaría de Educación, Cultura y Turismo y del Parque Educativo Atenea.	No aplica

3. VERIFICACIÓN DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

Periodo cotizado que se anexa:	Planilla SOI correspondiente al pago de agosto de 2026

Conforme a la Ley 100 de 1993, el Decreto 1273 de 2018 y el Decreto 1082 de 2015, todo contratista de prestación de servicios debe acreditar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral sobre el IBC correspondiente.

4. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

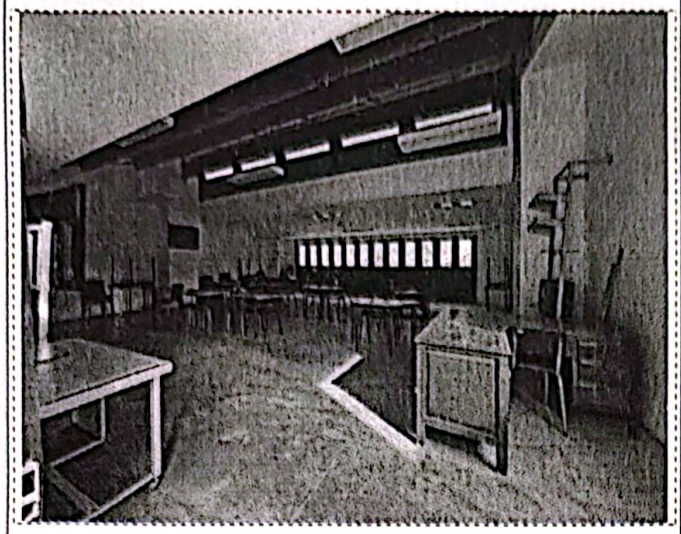
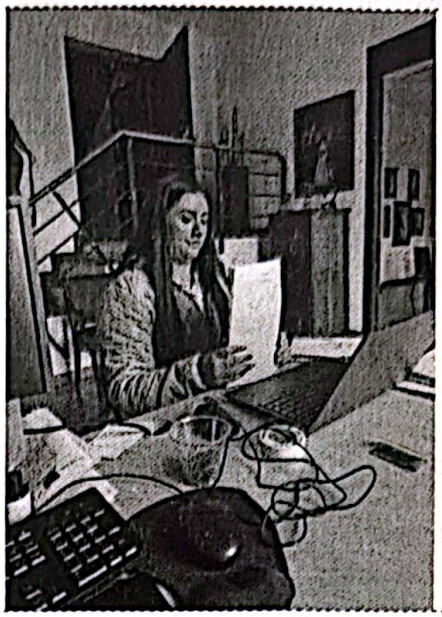
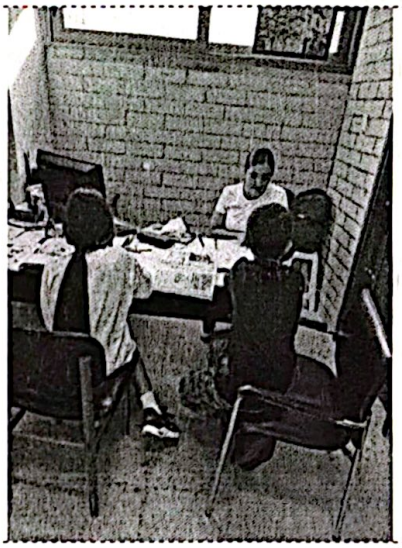
Certifico que las actividades descritas en el presente informe fueron efectivamente desarrolladas durante el periodo reportado, en cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato relacionado, y quedan sujetas a la verificación del supervisor del contrato.

Veronica Alvarez F.

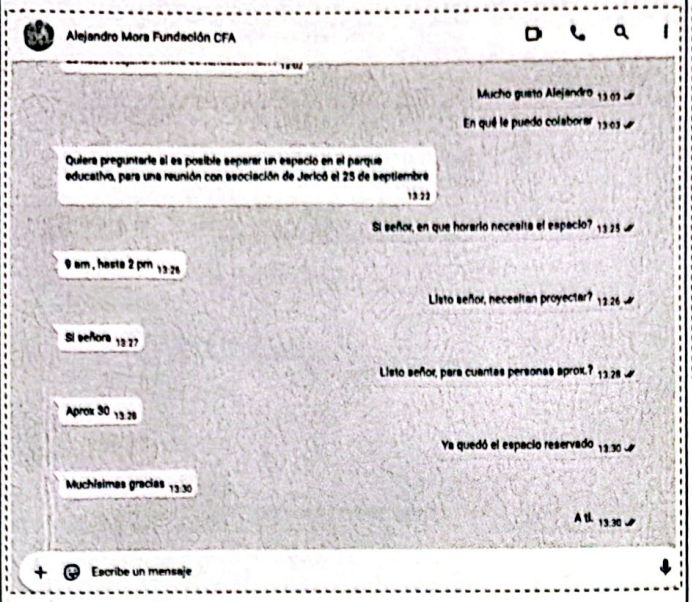
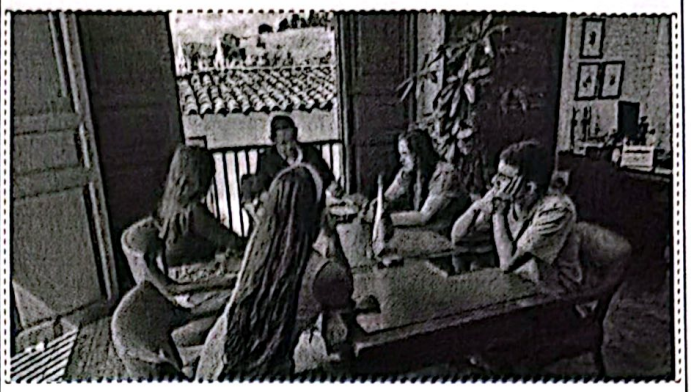
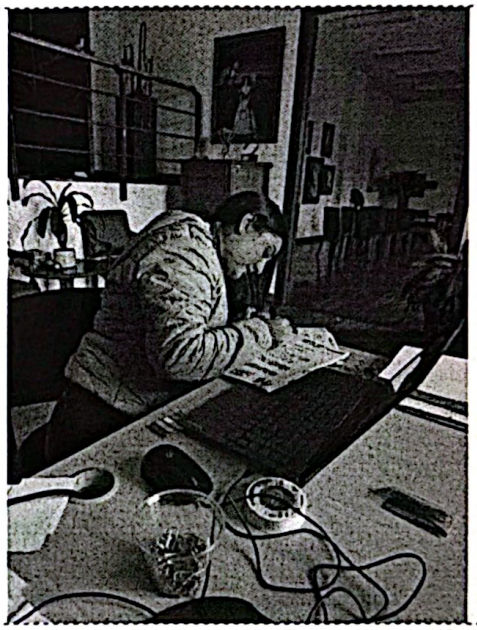
VERÓNICA ÁLVAREZ FRANCO
C.C. No.:1.001.517.550

Scanned with CamScanner

6. ANEXOS - REGISTRO FOTOGRÁFICO

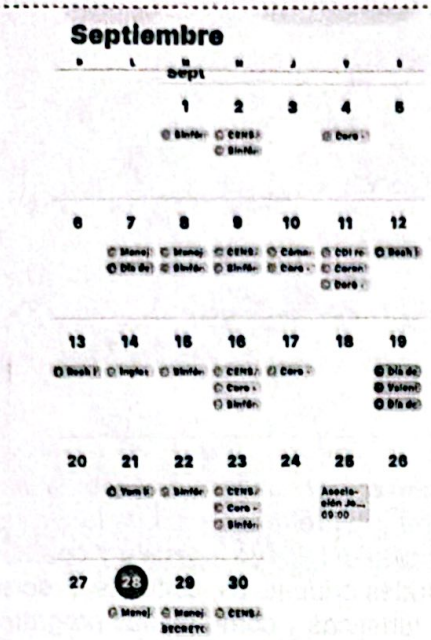
Fecha: 09/2026	**Fecha: 09/2026**
	
Coordinación administrativa y operativa: Alistamiento, organización y adecuación de los espacios del Parque Educativo Atenea para las actividades programadas. (obligación N°1)	**Educación superior:** Apoyo en la orientación a interesados y en los procesos de inscripción y organización documental de los programas ofertados. (obligación N°2)
Fecha: 09/2026	**Fecha: 09/2026**
	
Verificación de las condiciones de los espacios, equipos y bienes del Parque Educativo Atenea para garantizar su adecuado uso y conservación. (Obligación N°3)	Atención y orientación a usuarios y visitantes del Parque Educativo Atenea y la Biblioteca Pública Municipal Madre Laura. (Obligación N°4)

Scanned with CamScanner

Fecha: 09/2026	Fecha: 09/2026
 Apoyo logístico a instituciones, contratistas y organizaciones para el desarrollo de actividades en los espacios asignados. (Obligación N°5)	 Reunión con el Coordinador de Cultura, la bibliotecaria y los formadores para la organización y coordinación del apoyo logístico y operativo de las actividades educativas, culturales, recreativas, artísticas, turísticas y comunitarias programadas para el mes de septiembre. (obligación N°6)
Fecha: 09/2026	**Fecha: 09/2026**
 Apoyo en la identificación y recopilación de información relacionada con convocatorias y oportunidades de financiación para educación, cultura y turismo. (Obligación N°8)	 Apoyo en la organización documental de procesos administrativos y contractuales de la Secretaría de Educación, Cultura y Turismo. (Obligación N°9 y 11)

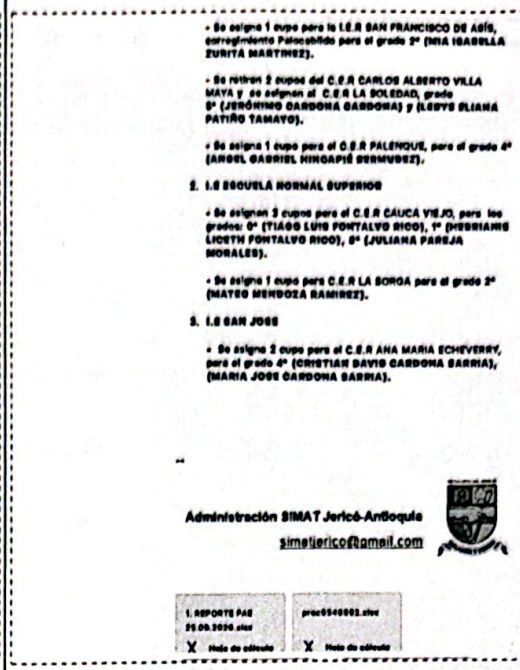
Scanned with CamScanner

Fecha: 09/2026



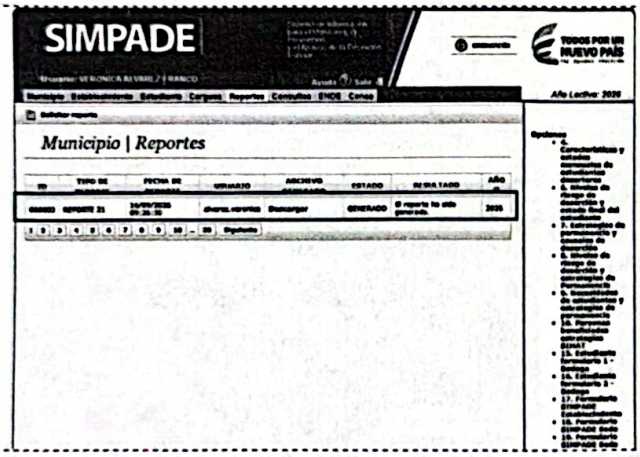
Programas y eventos: Apoyo en la organización, ejecución y seguimiento logístico de actividades y eventos institucionales. (obligación N°10)

Fecha: 09/2026



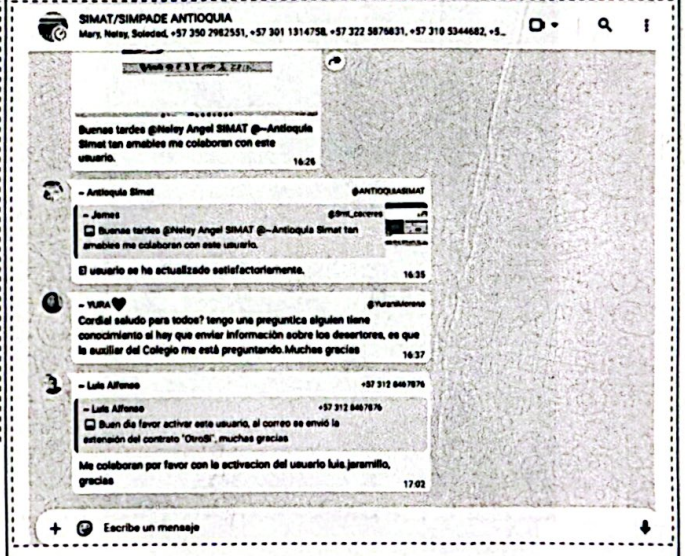
Coordinación y actualización de información con instituciones educativas y entidades relacionadas con el Programa de Alimentación Escolar (PAE). (obligación N°12)

Fecha: 09/2026



Seguimiento, actualización y validación de información en las plataformas SIMAT, SIMPADE y SI-SEDUCA. (obligación N°13)

Fecha: 09/2026



Apoyo en reuniones, mesas de trabajo y espacios de articulación relacionados con la gestión de información educativa. (obligación N°15)

Scanned with CamScanner

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1001517550
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			VERONICA ALVAREZ FRANCO
CIUDAD/MUNICIPIO:	JERICO	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	VEREDA VALLECITOS	TELÉFONO:	8524681
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6032062784**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		17			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/09/28	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		690967876

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

Planilla Pagada

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002297390	230201	230201- PROTECCION	1	$ 283.700
		SUBTOTAL:	1	$ 283.700
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9002267153	ESSC24	ESSC24-COOSALUD ESS	1	$ 221.700
		SUBTOTAL:	1	$ 221.700
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 9.400
		SUBTOTAL:	1	$ 9.400

VALOR SIN MORA:	**$ 508.300**
VALOR MORA:	**$ 6.500**
TOTAL PAGADO:	**$ 514.800**

Scanned with CamScanner