



LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS PARA PAGOS
GCO-FR-07; V02; 21/02/2025

CONTRATO No	34	DIA	1	MES	JULIO	AÑO	2026
OBJETO:	"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO OPERATIVO, COORDINACIÓN LOGÍSTICA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL REQUERIDAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN – META."						
CONTRATISTA :	DINA LIZETH YEPES ESTRADA C.C.1.124.818.335 DE PUERTO GAITAN-META						
PERIODO DEL INFORME DESDE:	DIA	1	MES	JULIO	AÑO	2026	
ARCHIVO	HASTA DIA	30	MES	JULIO	AÑO:	2026	
No	DOCUMENTO/TRAMITE	DOCUMENTOS	CUMPLE			RESPONSABLE	
			SI	NO	N/A		
1	Factura (Régimen común) o Cuenta de Cobro (Régimen simplificado)	X	X			Contratista	
2	Rut Actualizado (Primera cuenta)	X	X			Contratista	
3	Informe unificado (GCO-FR-08 V02)	X	X			Supervisor / Contratista	
4	Acta parcial Original	X	X			Supervisor / Contratista	
5	Copia de certificado bancario para pago por transferencia	X	X			Contratista	
SOLO PARA EL PAGO FINAL							
6	Acta de final para pago ultimo pago (Dos Originales)	N/A			X	Supervisor / Contratista	
NOTA:	Se advierte que la omisión de verificación real de la presente información constituye falsedad ideológica en documento que puede servir de prueba, tipificada en la Ley Penal como delito; además de las sanciones administrativas y disciplinarias que conlleva						

ERNESTO GONZALEZ LEGUIZAMO
CPS APOYO AL SUPERVISOR

Puerto Gaitán (Meta), 30 de Julio de 2026

CUENTA DE COBRO

CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN

Calle 10 No. 10 – 60 Centro Palacio Municipal Teléfono: 318 446 7781
Nit. 822000585-9

DEBE A:

DINA LIZETH YEPES ESTRADA

C.C. 1.124.818.335 de Puerto Gaitán -Meta

LA SUMA DE

TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$3.750.000)

Por concepto de:

Prestación de servicios de apoyo durante el periodo 01 a 30 de Julio de 2026 en desarrollo del Contrato de Prestación de Servicios No. 2026-034, cuyo Objeto es: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO OPERATIVO, COORDINACIÓN LOGÍSTICA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL REQUERIDAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN – META."

Para efectos tributarios dejo constancia que no cuento con empleados contratados, por lo que solicito se sirvan dar aplicación al Artículo 1º del Decreto 099 de 2013 en Concordancia con el artículo 10 de la Ley 1607 de 2012 y artículo 383 del Estatuto Tributario, **por lo tanto, abstenerse de aplicar Retención en la Fuente.**

Cordialmente,



DINA LIZETH YEPES ESTRADA

C.C. 1.124.818.335 de Pto Gaitán -Meta

313 316 4896

Resguardo Wacoyo Km 14

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 1 Inscripción

4. Número de formulario

141218075314



(415)7707212489984(8020) 0000141218075314

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

1 1 2 4 8 1 8 3 3 5

5

Impuestos y Aduanas de Villavicencio

2 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

25. Tipo de documento

26. Número de Identificación

Persona natural o sucesión ilíquida

2

Cédula de Ciudadanía

1 3

1 1 2 4 8 1 8 3 3 5

Lugar de expedición

28. País

29. Departamento

30. Ciudad/Municipio

COLOMBIA

1 6 9

Meta

5 0

Puerto Gaitán

5 6 8

31. Primer apellido

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

34. Otros nombres

YEPES

ESTRADA

DINA

LIZETH

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

39. Departamento

40. Ciudad/Municipio

COLOMBIA

1 6 9

Meta

5 0

Puerto Gaitán

5 6 8

41. Dirección principal

VRD 00 VRD WACOYO

42. Correo electrónico procesoscontables51@gmail.com

43. Código postal 5 0 2 0 4 1

44. Teléfono 1

3 1 3 3 1 6 4 8 9 6

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

Actividad secundaria

Otras actividades

52. Número establecimientos

46. Código

47. Fecha inicio actividad

48. Código

49. Fecha inicio actividad

50. Código

1

2

51. Código

0 0 1 0

2 0 2 5 1 0 3 0

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código

49 - No responsable de IVA

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1

2

3

57. Modo

58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

X

60. No. de Folios:

0

61. Fecha

2025-10-30 / 03:14:56PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre YEPES ESTRADA DINA LIZETH

985. Cargo Contribuyente



**FORMATO ÚNICO DE INFORME DE ACTIVIDADES
Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN**
GCO-FR-08; V02; 21/02/2025

FECHA DEL INFORME:	30/07/2026
---------------------------	------------

1 INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO:	034 DEL 1 DE JULIO DE 2026
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO:	"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO OPERATIVO, COORDINACIÓN LOGÍSTICA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL REQUERIDAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN – META."
NOMBRE DEL CONTRATISTA CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DINA LIZETH YEPES ESTRADA 1.124.818.335 DE PUERTO GAITAN-META
CONDICIONES INICIALES	
VALOR DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$7.500.000) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN:	DOS (2) MESES
FECHA DE INICIO:	PRIMERO 01 DE JULIO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	TREINTA 30 DE AGOSTO DE 2026
PERIODO DE COBRO	01 AL 30 DE JULIO DE 2026
MODIFICACIONES	
CESION:	N/A
PRORROGA:	N/A
TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN:	N/A
ADICION:	N/A
NUEVO VALOR DEL CONTRATO:	N/A
SUSPENSION:	N/A
REINICIO:	N/A
MODIFICATORIA / ACLARATORIA:	N/A
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	N/A

2 DESARROLLO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO:

No.	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1	Brindar apoyo operativo y logístico para el desarrollo de las actividades institucionales programadas por el Concejo Municipal.	Durante el período comprendido entre el 01 y el 31 de julio de 2026, se brindó apoyo operativo y logístico en el desarrollo de las actividades institucionales programadas por el Concejo Municipal, de acuerdo con el cronograma establecido para el período. En desarrollo de esta actividad, se apoyó el alistamiento y disposición de los elementos, documentos y espacios requeridos para las diferentes sesiones, jornadas de debate y actividades de control político programadas durante el mes, incluyendo las sesiones



**FORMATO ÚNICO DE INFORME DE ACTIVIDADES
Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN**
GCO-FR-08; V02; 21/02/2025

		<p>relacionadas con el trámite de los Proyectos de Acuerdo Nos. 015, 016, 017, 018 y 019 de 2026, así como las jornadas de citación a las diferentes dependencias de la Administración Municipal.</p> <p>De igual manera, se prestó apoyo operativo durante las jornadas desarrolladas los días 14 y 15 de julio, correspondientes a debates de proyectos de acuerdo, y durante las actividades programadas posteriormente para los días 21 al 30 de julio, relacionadas con debates, citaciones y sesiones institucionales.</p> <p>Las actividades comprendieron el apoyo en la organización de los espacios, disposición y distribución de documentación y materiales de trabajo, atención de requerimientos logísticos y demás acciones operativas necesarias para facilitar el normal desarrollo de las actividades programadas por el Concejo Municipal.</p> <p>Esta redacción es adecuada porque: no le atribuye funciones de dirección, coordinación, elaboración jurídica de proyectos ni ejercicio del control político; deja claramente establecido que tu participación fue operativa y logística, que es exactamente lo que establece la nueva obligación.</p>
2	Organizar y coordinar la logística requerida para la realización de sesiones plenarias, comisiones, audiencias públicas, mesas de trabajo, capacitaciones y demás eventos institucionales.	<p>Durante el período comprendido entre el 01 y el 31 de julio de 2026, se organizó y coordinó la logística requerida para el desarrollo de las diferentes actividades institucionales programadas por el Concejo Municipal, de acuerdo con el cronograma establecido para el período.</p> <p>En desarrollo de esta actividad, se realizó el alistamiento previo de los espacios, materiales, documentos y demás elementos necesarios para el desarrollo de las sesiones plenarias, jornadas de debate de proyectos de acuerdo y sesiones de control político, procurando que las condiciones logísticas estuvieran dispuestas oportunamente para cada jornada.</p> <p>De manera particular, se apoyó la organización logística de las sesiones relacionadas con el trámite de los Proyectos de Acuerdo Nos. 015, 016, 017, 018 y 019 de 2026, incluyendo las jornadas de debate programadas durante los días 14 y 15 de julio, así como las actividades posteriores de debate y las diferentes citaciones programadas entre los días 21 y 30 de julio.</p> <p>Igualmente, se atendieron los requerimientos logísticos asociados a las jornadas en las que participaron diferentes dependencias de la Administración Municipal, apoyando la disposición de espacios, documentación y elementos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales.</p>
3	Realizar seguimiento al cumplimiento de los requerimientos operativos y logísticos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Corporación.	<p>Durante el período comprendido entre el 01 y el 31 de julio de 2026, se realizó seguimiento a los requerimientos operativos y logísticos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades programadas por el Concejo Municipal, verificando de manera oportuna las condiciones requeridas para cada jornada institucional.</p> <p>En desarrollo de esta actividad, se efectuó seguimiento a la disponibilidad y disposición de los espacios, materiales,</p>

		<p>documentación y demás elementos requeridos para las sesiones plenarias, jornadas de debate de proyectos de acuerdo y actividades de control político contempladas en el cronograma institucional del mes.</p> <p>De manera particular, se realizó seguimiento a los requerimientos asociados a las jornadas desarrolladas durante los días 14 y 15 de julio, correspondientes al trámite de los Proyectos de Acuerdo Nos. 015, 016, 017, 018 y 019 de 2026, así como a las diferentes actividades programadas entre los días 21 y 30 de julio, verificando la atención de las necesidades operativas que se presentaron durante su desarrollo.</p> <p>Asimismo, se apoyó la identificación y atención de requerimientos logísticos que surgieron durante las jornadas institucionales, realizando las gestiones operativas necesarias para contribuir a la continuidad y adecuado funcionamiento de las actividades de la Corporación.</p>
4	<p>Apoyar la programación y organización de agendas, cronogramas y actividades institucionales de la Mesa Directiva y demás dependencias del Concejo Municipal.</p>	<p>Durante el período comprendido entre el 01 y el 31 de julio de 2026, se brindó apoyo en la programación y organización de las agendas, cronogramas y actividades institucionales previstas por la Mesa Directiva y las diferentes dependencias del Concejo Municipal, tomando como referencia la programación establecida para el período.</p> <p>En desarrollo de esta actividad, se apoyó la organización de las fechas y jornadas correspondientes a las sesiones de debate de los Proyectos de Acuerdo Nos. 015, 016, 017, 018 y 019 de 2026, así como de las diferentes jornadas de control político y citaciones programadas durante el mes de julio.</p> <p>De igual manera, se apoyó la organización de la agenda institucional correspondiente a las actividades programadas entre los días 14 y 30 de julio, incluyendo las jornadas de debate y las citaciones previstas con las diferentes dependencias de la Administración Municipal, contribuyendo a mantener organizada la programación y a facilitar la preparación oportuna de los requerimientos asociados a cada actividad.</p> <p>Asimismo, se colaboró en la actualización y disposición de la información relacionada con las actividades programadas, permitiendo contar con una referencia organizada de las fechas, jornadas y requerimientos institucionales previstos para el desarrollo de las actividades de la Corporación durante el período.</p>
5	<p>Gestionar la disponibilidad y organización de espacios, equipos, mobiliario, elementos y demás recursos logísticos requeridos para el desarrollo de las actividades institucionales.</p>	<p>Durante el período comprendido entre el 01 y el 31 de julio de 2026, se gestionó la disponibilidad y organización de los espacios, equipos, mobiliario, elementos y demás recursos logísticos requeridos para el desarrollo de las actividades institucionales programadas por el Concejo Municipal.</p> <p>En desarrollo de esta actividad, se realizaron las gestiones operativas necesarias para disponer oportunamente de los espacios y elementos requeridos para las sesiones plenarias, jornadas de</p>

		<p>debate de proyectos de acuerdo y actividades de control político contempladas en el cronograma del mes.</p> <p>De manera particular, se apoyó la disposición de los recursos logísticos requeridos para las jornadas de primer y segundo debate de los Proyectos de Acuerdo Nos. 015, 016, 017, 018 y 019 de 2026, así como para las diferentes citaciones y sesiones programadas durante el período comprendido entre los días 14 y 30 de julio de 2026.</p> <p>Asimismo, se verificó la disponibilidad de los elementos necesarios para el desarrollo de las jornadas, incluyendo mobiliario, equipos, espacios de reunión, materiales de trabajo y demás recursos logísticos, atendiendo los requerimientos que se presentaron en el desarrollo de las actividades institucionales.</p>
6	Brindar orientación e información básica a ciudadanos, líderes comunitarios, delegaciones y visitantes que participen en las actividades institucionales del Concejo Municipal.	<p>Durante el período comprendido entre el 01 y el 31 de julio de 2026, se brindó orientación e información básica a los ciudadanos, líderes comunitarios, delegaciones, funcionarios y demás visitantes que participaron o acudieron a las actividades institucionales desarrolladas por el Concejo Municipal.</p> <p>En desarrollo de esta actividad, se atendieron de manera oportuna las solicitudes básicas de orientación relacionadas con la ubicación de los espacios, horarios y programación de las sesiones, jornadas de debate, citaciones y demás actividades institucionales previstas durante el mes.</p> <p>Asimismo, se apoyó la orientación de los asistentes durante las jornadas relacionadas con el primer y segundo debate de los Proyectos de Acuerdo Nos. 015, 016, 017, 018 y 019 de 2026, así como durante las diferentes sesiones y jornadas de control político programadas en el período.</p> <p>De igual manera, se facilitó información básica a los ciudadanos, líderes comunitarios y visitantes sobre el desarrollo de las actividades institucionales, orientándolos hacia los espacios o responsables correspondientes cuando la solicitud requería información específica o competencia de otra dependencia o funcionario.</p>
7	Apoyar la convocatoria, confirmación de asistencia, registro de participantes y organización logística de reuniones, jornadas de trabajo, capacitaciones y demás eventos institucionales.	<p>Durante el período comprendido entre el 01 y el 31 de julio de 2026, se brindó apoyo en la convocatoria, confirmación de asistencia, registro de participantes y organización logística de las diferentes reuniones, jornadas de trabajo y demás actividades institucionales programadas por el Concejo Municipal.</p> <p>En desarrollo de esta actividad, se apoyó la comunicación y confirmación de asistencia de los funcionarios, invitados y demás participantes requeridos para las sesiones, debates y jornadas institucionales programadas durante el mes, de acuerdo con las citaciones y agenda establecidas.</p> <p>De igual manera, se colaboró en la organización de los registros de asistencia y participación de las personas que acudieron a las diferentes actividades, así como en la disposición de los elementos</p>



**FORMATO ÚNICO DE INFORME DE ACTIVIDADES
Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN**
GCO-FR-08; V02; 21/02/2025

		<p>y espacios necesarios para facilitar el desarrollo ordenado de cada jornada.</p> <p>Estas actividades incluyeron el apoyo a las jornadas relacionadas con los debates de los Proyectos de Acuerdo Nos. 015, 016, 017, 018 y 019 de 2026, así como a las diferentes citaciones y sesiones programadas durante el período, contribuyendo a mantener organizada la participación de los convocados y los respectivos soportes de asistencia.</p> <p>El apoyo se desarrolló dentro del componente operativo y logístico de la obligación contractual, sin asumir funciones de decisión, convocatoria institucional formal o representación de la Corporación.</p>
8	Realizar el control y la distribución de los elementos, materiales e insumos destinados al desarrollo de las actividades institucionales.	<p>Durante el período comprendido entre el 01 y el 31 de julio de 2026, se realizó el control y distribución de los elementos, materiales e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades institucionales programadas por el Concejo Municipal.</p> <p>En desarrollo de esta actividad, se apoyó la verificación de disponibilidad, organización, control y entrega de los materiales y elementos de trabajo requeridos para las diferentes sesiones, jornadas de debate, citaciones y demás actividades institucionales realizadas durante el período.</p> <p>De manera particular, se efectuó el manejo y distribución de los elementos necesarios para las jornadas relacionadas con los primeros y segundos debates de los Proyectos de Acuerdo Nos. 015, 016, 017, 018 y 019 de 2026, así como para las diferentes sesiones y jornadas de control político programadas durante el mes.</p> <p>Asimismo, se apoyó la organización y disposición de los insumos utilizados durante las actividades institucionales, procurando que los elementos requeridos fueran entregados oportunamente a los participantes y responsables de cada jornada y que, una vez finalizadas las actividades, los materiales fueran organizados para su posterior utilización.</p> <p>Las actividades se desarrollaron dentro del alcance operativo y logístico previsto en el contrato, contribuyendo al adecuado manejo y disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento de las actividades institucionales de la Corporación.</p>
9	Brindar acompañamiento operativo y logístico en las actividades institucionales desarrolladas en las zonas urbana y rural del municipio, cuando sea requerido.	<p>Durante el período comprendido entre el 01 y el 31 de julio de 2026, se brindó acompañamiento operativo y logístico en las actividades institucionales desarrolladas por el Concejo Municipal, atendiendo los requerimientos presentados para el adecuado desarrollo de las jornadas programadas.</p> <p>En desarrollo de esta actividad, se apoyó la preparación, organización y atención de los requerimientos logísticos asociados a las diferentes sesiones, jornadas de debate, citaciones y actividades institucionales contempladas en el cronograma correspondiente al mes de julio.</p> <p>De manera particular, se brindó acompañamiento durante las jornadas relacionadas con los primeros y segundos debates de los</p>

		<p>Proyectos de Acuerdo Nos. 015, 016, 017, 018 y 019 de 2026, así como en las diferentes actividades de control político y citaciones programadas durante el periodo.</p> <p>Igualmente, se atendieron los requerimientos operativos que fueron formulados para facilitar el desarrollo de las actividades institucionales, incluyendo la disposición de espacios, materiales, documentación y demás elementos necesarios para cada jornada.</p> <p>El acompañamiento se desarrolló de acuerdo con las necesidades institucionales presentadas durante el periodo y dentro del alcance operativo y logístico establecido en el contrato, brindando apoyo tanto en las actividades que requirieron atención en la zona urbana como en aquellas que, de ser programadas o requeridas, demandaran apoyo en otros sectores del municipio.</p>
10	Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.	<p>Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 31 de julio de 2026, se realizó la recopilación, organización y consolidación de la información relacionada con las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, con el propósito de preparar el correspondiente informe periódico de ejecución.</p> <p>Para tal efecto, se recopilaron los soportes y registros asociados al apoyo operativo y logístico brindado durante las sesiones, jornadas de debate, citaciones y demás actividades institucionales programadas por el Concejo Municipal durante el mes.</p> <p>De igual manera, se organizaron las evidencias correspondientes a las actividades desarrolladas en relación con los Proyectos de Acuerdo Nos. 015, 016, 017, 018 y 019 de 2026, las jornadas de control político y las demás actividades contempladas en el cronograma institucional de julio.</p> <p>Finalmente, se consolidó la información correspondiente a las diez (10) obligaciones contractuales ejecutadas durante el periodo, dejando organizados los soportes necesarios para evidenciar las actividades realizadas y facilitar el seguimiento a la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 015 de 2026.</p>
11	Mantener reserva de la información que se genere, transfiera, conozca u obtenga en el marco de la ejecución del contrato, los informes o productos relacionados con el objeto del contrato, son de propiedad del Concejo municipal de Puerto Gaitán - Meta y su uso total o parcial debe ser autorizado por la entidad, a través del supervisor del contrato.	<p>Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 31 de julio de 2026, se dio cumplimiento a la obligación de mantener la reserva y confidencialidad de la información generada, transferida, conocida u obtenida con ocasión de la ejecución del contrato.</p> <p>En desarrollo de esta obligación, la información, documentos, registros, comunicaciones y demás elementos conocidos o manejados en el marco de las actividades de apoyo operativo y logístico desarrolladas para el Concejo Municipal fueron tratados exclusivamente para el cumplimiento de las actividades contractuales y de acuerdo con las instrucciones y requerimientos institucionales correspondientes.</p> <p>Asimismo, se mantuvo la debida reserva respecto de la información relacionada con las sesiones, debates de proyectos de acuerdo, citaciones, jornadas de control político, participantes y demás actividades institucionales desarrolladas durante el periodo, evitando</p>



**FORMATO ÚNICO DE INFORME DE ACTIVIDADES
Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN**
GCO-FR-08; V02; 21/02/2025

		<p>su divulgación, reproducción o utilización para fines distintos a los relacionados con el objeto contractual.</p> <p>De igual manera, se reconoció que los informes, documentos, productos y demás información generada en desarrollo del contrato son de propiedad del Concejo Municipal de Puerto Gaitán – Meta, por lo cual su utilización total o parcial se mantuvo sujeta a la autorización correspondiente por parte de la entidad, a través del supervisor del contrato.</p> <p>Durante el período reportado no se realizó uso, divulgación o entrega no autorizada de la información institucional conocida con ocasión de la ejecución contractual.</p>
12	Las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	<p>Durante el período comprendido entre el 01 y el 31 de julio de 2026, se atendieron las demás actividades y requerimientos de carácter operativo y logístico que fueron necesarios para contribuir al cumplimiento del objeto contractual y al normal desarrollo de las actividades programadas por el Concejo Municipal.</p> <p>En desarrollo de esta obligación, se atendieron los requerimientos que surgieron durante las diferentes sesiones, jornadas de debate, citaciones, actividades de control político y demás actividades institucionales desarrolladas durante el período, brindando apoyo en aspectos relacionados con la organización, disposición de espacios, manejo de materiales, atención de participantes y demás necesidades operativas que se presentaron.</p> <p>De igual manera, se colaboró en aquellas actividades complementarias que, sin encontrarse descritas de manera específica en las obligaciones anteriores, guardaron relación directa con el apoyo operativo y logístico requerido para el funcionamiento de las actividades institucionales de la Corporación.</p> <p>Las actividades desarrolladas se realizaron en coordinación con los requerimientos institucionales y dentro del alcance del objeto contractual, sin asumir funciones diferentes a las propias de la prestación de servicios contratada.</p>

Como contratista del Municipio, declaro que toda la información relacionada en el presente informe, corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del presente periodo llevadas a cabo con responsabilidad, diligencia y acatando las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas para este tipo de contrato, en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental; además, di cumplimiento a lo estipulado en la norma y certifico bajo la gravedad de juramento que realicé los pagos correspondientes y en debida forma de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social correspondientes, con los ingresos provenientes del contrato.

DINA LIZETH YEPES ESTRADA
C.C. No. 1.124.818.335 DE PUERTO GAITÁN - META



**FORMATO ÚNICO DE INFORME DE ACTIVIDADES
Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN**
GCO-FR-08; V02; 21/02/2025

3 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE PAGO A LA SEGURIDAD SOCIAL.

A la fecha de presentación de los documentos requeridos para el pago, el supervisor certifica que la contratista cumplió en el periodo del 01 al 30 de Julio de 2026, con el pago conforme a los documentos soporte de Aportes Obligatorios al Sistema de Seguridad Social (SALUD, PENSION y ARL) correspondiente a los ingresos provenientes del Contrato de Prestación de Servicios suscrito con el Concejo Municipal de Puerto Gaitán-Meta, materia del presente pago.

La certificación la realizo previa verificación del pago por los medios electrónicos de la Planilla del pago a la Seguridad Social, PILA Planilla Integrada de Liquidación de Aportes al pago a la Seguridad Social, correspondiente a la planilla N° 6027039596 pagada el 2026/07/31, Correspondiente al mes de julio de 2026, con pago a SALUD (PIJAOS), PENSIONES (PORVENIR) y ARL (POSITIVA). se adjunta en dos (2) folios.

MES	No PLANILLA	FECHA PAGO DE PLANILLA	VALOR DEL 40% IBC	SALUD	PENSIÓN	ARL	TOTAL
JULIO	6027039596	2026/07/31	\$1.750.905	\$218.900	\$ 280.200	\$ 9.200	\$ 508.300
VALOR TOTAL							\$ 508.300

4 BALANCE FINANCIERO DE EJECUCION DEL CONTRATO A LA FECHA. El siguiente es el balance financiero de ejecución del contrato:

Concepto		Valor
a	VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS ADICIONES	\$7.500.000
b	VALORES PAGADOS	\$0
c	VALOR A PAGAR CON EL PRESENTE INFORME	\$3.750.000
d	SALDO PENDIENTE POR PAGAR	\$3.750.000
e	Saldo a favor del Concejo (en el último periodo de cobro)	N. A
f	Valor total a liberar del RP (en el último periodo de cobro)	N. A

5 CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN MANEJADA POR EL CONTRATISTA: En mi calidad de Supervisor Certifico que el contratista hizo entrega en medio físico y digital de los archivos y documentos y demás información manejada resultante durante el presente periodo de ejecución.

6 CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: En mi calidad de Supervisor certifico que el contratista dio cumplimiento a los requisitos y lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión.

7 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR: En cumplimiento con las tareas de vigilancia de la ejecución contractual e informar al Presidente del Concejo del Municipio de Puerto Gaitán, respecto del desarrollo del contrato, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato y en desarrollo de las obligaciones legales contenidas en los artículos 83, 84 y siguientes de la ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación y de Supervisión e Interventoría del Municipio.

Por medio del presente escrito certifico en mi calidad de Supervisor del contrato N° 034 de 2026, que, la contratista, durante este periodo, cumplió a satisfacción las actividades descritas en el presente informe que corresponde al pago final del periodo del 01 al 30 de julio de 2026, así mismo, las relativas al pago de seguridad social integral, razón por



**FORMATO ÚNICO DE INFORME DE ACTIVIDADES
Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN**
GCO-FR-08; V02; 21/02/2025

la cual se autoriza el pago por el valor de \$ 3.750.000,00 M/CTE.

ERNESTO GONZALEZ LEGUIZAMO
APOYO A LA SUPERVISIÓN

Nota: La responsabilidad en la verificación, certificación y reporte del cumplimiento de objeto contratado, esta única y exclusivamente en cabeza del supervisor designado por ello se recomienda la revisión de la información reportada en el presente informe.

Elaboro: Dina Lizeth Yepes Estrada	Reviso: Ernesto González	Aprobó Ernesto González
Cargo: CPS 034-2026	Cargo: Profesional apoyo a la supervisión	Cargo: Profesional apoyo a la supervisión

**PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL**

BBVA

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

TOTAL PAGADO:	\$ 508.300
---------------	------------

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1124818335
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	DINA LIZETH YEPES ESTRADA	
CIUDAD/MUNICIPIO:	PUERTO GAITAN DEPARTAMENTO:	META
DIRECCIÓN:	WACOYO TELÉFONO:	6460600
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:	6027039596	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: julio	PERIODO COTIZACIÓN MES: julio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	AÑO: 2026
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/07/31	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 527513823

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

LIQUIDACIÓN GENERAL					TOTALES	
					COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
8002248088	230301	230301-PORVENIR			1	\$ 280.200
SUBTOTAL:					1	\$ 280.200
SALUD						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
8090083622	EPSIC6	EPSIC6-PIJAOSALUD EPSI			1	\$ 218.900
SUBTOTAL:					1	\$ 218.900
RIESGOS PROFESIONALES						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A			1	\$ 9.200
SUBTOTAL:					1	\$ 9.200

VALOR SIN MORA:	\$ 508.300
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 508.300

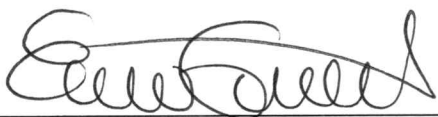
ACTA PARCIAL N°001

CONTRATO No.	2026-034	DIA	1	MES	7	AÑO	2026
OBJETO:	"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO OPERATIVO, COORDINACIÓN LOGÍSTICA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL REQUERIDAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN - META."						
VALOR DEL CONTRATO :	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$7.500.000) M/CTE						
CONTRATISTA:	DINA LIZETH YEPES ESTRADA 1.124.818.335 DE PUERTO GAITAN-META						
CONTRATANTE:	CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN - META						
PLAZO DE EJECUCIÓN:	DOS MESES						
FECHA DE INICIO	JULIO 01 DE 2026						
FECHA DE TERMINACIÓN	AGOSTO 30 DE 2026						
FECHA PERIODO COBRO	DEL 01 AL 30 DE JULIO DE 2026						

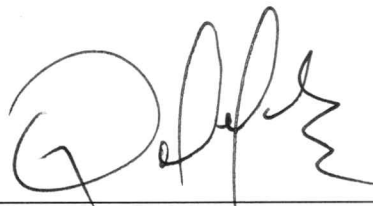
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		\$ 7.500.000
VALOR ACTAS ANTERIORES	\$ 0,00	
VALOR PRESENTE ACTA	\$ 3.750.000,00	
SALDO POR EJECUTAR	\$ 3.750.000,00	
SUMAS IGUALES:	\$ 7.500.000	\$ 7.500.000

Con la firma de la presente acta parcial 01 el contratista se declara a paz y salvo, con el Concejo Municipal de Puerto Gaitán - Meta, en lo que respecta al periodo comprendido entre 01 al 30 de Julio 2026 y por consiguiente en la ejecución de este periodo del contrato 2026-034.

Dado a los días 30 días del mes de julio del 2026.



ERNESTO GONZALEZ LEGUIZAMO
Apoyo a la Supervisión



DINA LIZETH YEPES ESTRADA
Contratista



Creando Oportunidades

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

Que nuestro(a) cliente DINA LIZETH YEPES ESTRADA, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1,124,818,335 se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la AHORROS CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 202005463 aperturada el 31 de octubre de 2025 cuenta ACTIVA y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el 31 de octubre de 2025.

Para trámites de nómina, legales, internacionales y otros, también puedes usar las siguientes opciones de número de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos:	0202005463
Cuenta de 16 dígitos:	0202780200005463
Cuenta de 20 dígitos:	00130202780200005463

Firma autográfica

Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.