CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N°	1010-12-006-375-2026
MODALIDAD DE SELECCIÓN	**CONTRATACIÓN DIRECTA**
PROCESO N°	CD-045-2026
CONTRATANTE	**MUNICIPIO DE MIRANDA**
ALCALDE MUNICIPAL	**WALTER ZUÑIGA BARONA**
IDENTIFICACIÓN C.C. N°	4.712.018 expedida en Miranda Cauca
CONTRATISTA	**MONICA ANDREA PINZON HOLGUIN**
IDENTIFICACIÓN C.C. N°	1.059.062.497 expedida en Miranda (Cauca)
DIRECCIÓN	Cra 3 # 4-39 Barrio la Esperanza, Miranda (Cauca)
TELEFONO	3127991074
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO, PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE GARANTICEN LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE MIRANDA CAUCA.
VALOR	**SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($7.700.000) M/CTE.**
PLAZO	HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026
CDP N°	1303 DEL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2026
COMPROMISO PRESUPUESTAL N°	1756 DEL 248 DE SEPTIEMBRE DE 2026
ACTA DE PAGO N°	01

En el Municipio de Miranda (Cauca), se reunieron: el señor BRANDON RAMOS GRAJALES, Secretario de Desarrollo Institucional y Talento Humano, en calidad de supervisor y en calidad de Contratista, la señora MONICA ANDREA PINZON HOLGUIN, con el fin de suscribir el acta parcial N° 01 del contrato en mención, con la presentación de los siguientes documentos:

Por parte del Supervisor:

- Informe de Supervisión y Seguimiento Contractual No **01**

Por parte del Contratista:

- Cuenta de cobro No **01**
- Informe de actividades realizadas.
- Constancia de pago de la seguridad social del mes de septiembre.

Después de verificar el objeto contractual y el avance de cumplimiento se realizó el siguiente balance:

BALANCE DEL CONTRATO

DESCRIPCIÓN	VALOR CONTRATADO	VALOR EJECUTADO
Valor del Contrato	$7.700.000	
Valor pago anticipo		N/A
Valor pago presente acta		$701.000
Saldo por ejecutar		$6.999.000
Sumas iguales	$7.700.000	$7.700.000

VALOR A PAGAR DE LA PRESENTE ACTA: **SETECIENTOS UN MIL PESOS MCTE ($701.000)** M/CTE

Para constancia, se firma la presente Acta, a los ocho (08) días del mes de octubre del año dos mil veintiséis (2026).

Monica A. Pinzón H.

MONICA ANDREA PINZON HOLGUIN

Contratista

BRANDON RAMOS GRAJALES
Secretario de Desarrollo Institucional y Talento Humano
Supervisor

Gestión Documental
Elaboró – Proyectó: Luis Fernando Mayorga v-Contratista
Aprobó: **Brandon ramos Grajales** - Secretario de Despacho
Original: Carpeta Contrato N° 1010-12-006-375-2026

INFORME DE SUPERVISIÓN Nº 01

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°	1010-12-006-375-2026
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO, PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE GARANTICEN LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE MIRANDA CAUCA.
CONTRATISTA:	MONICA ANDREA PINZON HOLGUIN
IDENTIFICACIÓN:	1.059.062.497 expedida en Miranda (Cauca)
SUPERVISOR:	**BRANDON RAMOS GRAJALES**
FECHA SUSCRIPCIÓN:	28 DE SEPTIEMBRE DE 2026
PLAZO INICIAL:	HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026
FECHA DE INICIO:	29 DE SEPTIEMBRE DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE DICIEMBRE DE 2026
PERIODO DE SEGUIMIENTO ACTUAL:	DEL 29 DE SEPTIEMBRE AL 08 DE OCTUBRE DE 2026.

En mi calidad de supervisor del Contrato de *Prestación de Servicios* N° 1010-12-006-375-2026, me permito a continuación presentar informe parcial de supervisión a la ejecución contractual durante el periodo comprendido entre el 29 DE SEPTIEMBRE AL 08 DE OCTUBRE DE 2026., teniendo en cuenta el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011:

1. SEGUIMIENTO TÉCNICO.

Las actividades ejecutadas por la contratista durante el periodo que es objeto de supervisión cumplieron con lo requerido técnicamente conforme lo solicitado por la supervisión y en cumplimiento de las disposiciones normativas correspondientes.

1.1. *Cumplimiento de obligaciones contractuales:*

El contratista en cumplimiento del contrato, durante el periodo que es objeto de cobro desarrolló las actividades de conformidad con lo pactado contractualmente, lo cual se soporta adicionalmente en el informe de actividades del contratista, cumpliendo con lo siguiente:

OBLIGACIÓN	*SOPORTE*
A) Apoyar en la organización, ordenación, clasificación, selección natural, foliación, digitación, rotulación y embalaje de los documentos del área asignada, de acuerdo con los procedimientos relacionados con el proceso de	Durante el periodo de seguimiento el contratista apoyó en la revisión del archivo de la Secretaria de contratación y jurídica con una totalidad de 44 cajas con un contenido de 352 carpetas

OBLIGACIÓN	*SOPORTE*
gestión documental y las directrices impartidas por la supervisión.	
B) Apoyar en la elaboración del inventario documental de los documentos que se encuentren en el área asignada, diligenciando el formato FUID (Formato único de inventario Documental).	Durante el periodo de seguimiento la contratista no realizo la actividad.
C) Apoyar en el proceso de la transferencia de la documentación.	Durante el periodo de seguimiento el contratista realizó transferencias documentales de 1 dependencias (Secretaria de contratación y jurídica..
D) Apoyar en la búsqueda de los documentos solicitados por las distintas dependencias de la Administración Municipal, para dar respuestas a las peticiones o solicitudes realizadas a la misma.	Durante el periodo de seguimiento la contratista no realizó búsquedas en el periodo contractual.
E) Realizar el uso de las estanterías, cajas, carpetas y ganchos de acuerdo a los procedimientos relacionados los lineamientos de gestión documental.	Durante el periodo de seguimiento el contratista no realizo la actividad
F) Realizar el uso correcto de los equipos y bienes en caso que sean entregados por la entidad para el desarrollo del contrato.	Durante el periodo de seguimiento el contratista no realizo la actividad.
G) Conocer y cumplir con el código de integridad de la entidad y el reglamento interno de archivo.	Durante el periodo de seguimiento el contratista, conoce y cumple con el código de integridad y el reglamento de la entidad.
H) Dar estricto cumplimiento a las directrices establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Durante el periodo de seguimiento el contratista Dio estricto cumplimiento a las directrices establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
I) Procurar por mantener el lugar de trabajo en perfectas condiciones de higiene y organización.	Durante el periodo de seguimiento el contratista Procuro por mantener el lugar de trabajo en perfectas condiciones de higiene y organización diaria.
J) Coadyuvar con las actividades extramurales que lleve a cabo la Administración Municipal.	Durante el periodo de seguimiento la contratista no realizó actividades extramurales.
K) Cumplir sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social conforme lo dispone el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, aclaren o adicionen..	Durante el periodo de seguimiento el contratista Cumplió sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social conforme lo dispone el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, aclaren o adicionen.

OBLIGACIÓN	***SOPORTE***
L) Atender todos los requerimientos que el supervisor del contrato realice respecto del servicio contratado.	Durante el periodo de seguimiento el contratista atendió a los requerimientos realizados por el supervisor del contrato.
M) Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las actividades objeto del contrato y conexas al mismo.	Durante el periodo de seguimiento el contratista actuó con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las actividades objeto del contrato y conexas al mismo.
N) Mantener y guardar reserva de la información que conozca con ocasión a la ejecución del contrato, excepto cuando sea requerida por las autoridades competentes o persona autorizada.	Durante el periodo de seguimiento el contratista mantuvo y guaro reserva de la información que conoció con ocasión a la ejecución del contrato, excepto cuando sea requerida por las autoridades competentes o persona autorizada
O) Reportar oportunamente cualquier novedad o situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área o lugar de desarrollo de sus actividades contractuales.	Durante el periodo de seguimiento el contratista no tuvo ninguna novedad.
P) Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.	Durante el periodo de seguimiento el contratista no tuvo ninguna eventualidad.
Q) No ceder todo o parte del contrato ni subcontratar sin autorización previa y escrita del Municipio.	Durante el periodo de seguimiento el contratista no cedió todo o parte del contrato ni subcontratar sin autorización previa y escrita del Municipio.
R) Las demás actividades que designe el supervisor del contrato, que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual	Durante el periodo de seguimiento la contratista realizó las actividades direccionadas por la supervisor del contrato.

Todo lo anterior, según informe de actividades del contratista, que hace parte integral del contrato y reposa en el expediente contractual.

2. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

- ✓ a la fecha no se han realizado adiciones, ampliaciones o modificaciones al contrato. Ni cambio de supervisión durante el periodo de seguimiento contractual.

- ✓ Durante el periodo de seguimiento, no se materializaron riesgos de acuerdo a la matriz de riesgos estipulada en el estudio previo del contrato.

- ✓ De conformidad con las obligaciones del contrato y el informe entregado por el contratista se establece que el cumplimiento ha sido conforme con las especificaciones estipuladas en el contrato para el pago.

- ✓ Al realizar una evaluación al contratista en razón del cumplimiento de las obligaciones, ha tenido buena conducta, ha cumplido con las directrices en el manejo de documentos y

expedientes, ha cumplido con los tiempos de ejecución y ha cumplido con los procedimientos y protocolos implementados en la administración municipal.

✓ Hasta el momento el contrato no ha sido auditado por parte de los entes de control, ni por la oficina de control interno del municipio.

2.1. *Aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales*

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 789 de 2002 y en el Decreto 1273 de 2018, y demás normas concordantes y vigentes se ha verificado que el contratista se encuentra afiliado al sistema de seguridad social en salud y pensión, al día como consta en la planilla de pago N° 9511755281 correspondiente al mes de septiembre.

RELACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL SOBRE EL 40% DEL VALOR DEL CONTRATO

Mes	40% VALOR CONTRATO	Base de Cotización
	$ 3.080.000	
Septiembre		**$ 563.635**
TOTAL	**$ 3.080.000**	**$ 563.635**

3. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE.

En cumplimiento en lo dispuesto en las cláusulas tercera valor y cuarta – forma de pago estipulada en el contrato, se realiza la siguiente relación financiera:

Pago N°	01
Valor Inicial:	$ 7.700.000
Inversión Ejecutada a la Fecha:	$ -0-
Valor presente pago:	$ 701.000
Saldo por Ejecutar:	$ 6.999.000

En consideración a lo anterior, se certifica que las obligaciones asignadas al Contratista durante el periodo objeto de seguimiento contractual, fueron ejecutadas a satisfacción y de conformidad con lo estipulado en el contrato, por esta razón se procede a autorizar el pago correspondiente a la suma de **SETECIENTOS UN MIL PESOS MCTE ($701.000)** M/CTE**,** acorde a la cuenta de cobro No 01, presentada por el contratista.

4. SEGUIMIENTO JURÍDICO

La ejecución del contrato se ha realizado dentro de los parámetros legales y cumpliendo las obligaciones pactadas en el mismo por las partes, ejecutándose las mismas de acuerdo con lo pactado y requerido por el supervisor del contrato.

Durante el periodo de seguimiento contractual no se presentó ningún hecho de incumplimiento, ni problemas en la ejecución atribuibles al contratista, novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

Para finalizar, se advierte que el informe presentado por el contratista hace parte integral del expediente contractual y podrá ser consultado por quien lo solicite.

Para constancia, se firma la presente Acta, a los ocho (08) días del mes de octubre del año dos mil veintiséis (2026).

BRANDON RAMOS GRAJALES
Secretario de Desarrollo Institucional y Talento Humano
Supervisor

Gestión Documental
Elaboró – Proyectó: Luis Fernando Mayorga v-Contratista
Aprobó: **Brandon ramos Grajales** - Secretario de Despacho
Original: Carpeta Contrato N° 1010-12-006-375-2026

Miranda Cauca, 08 de octubre del 2026

Doctor (a):
BRANDON RAMOS GRAJALES
Secretaria de desarrollo institucional y talento humano
Miranda Cauca
Supervisora del contrato

Ref. Informe de actividades número 01 Contrato de prestación de servicios No. 1010-12-006-375-2026

Apreciada Doctora:

En ejecución del contrato de la referencia, presento a usted el informe de las actividades adelantadas en cumplimiento de este contrato.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES N.° 01

CONTRATO N.°	1010-12-006-375-2026
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE MIRANDA
CONTRATISTA	MONICA ANDREA PINZON HOLGUIN CC 1.059.062.497 DE MIRANDA CAUCA.
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO, PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE GARANTICEN LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE MIRANDA CAUCA.
VALOR	**SETECIENTOS UN MIL PESOS MCTE ($701.000)**
PLAZO	HASTA EL DÍA 30 DE DICIEMBRE DE 2026
PERIODO	DESDE EL DIA 29 DE SEPTIEMBRE HASTA EL 08 DE OCTUBRE

ÍT.	ACTIVIDADES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
A	Apoyar en la organización, ordenación, clasificación, selección natural, foliación, digitación, rotulación y embalaje de los documentos del área asignada, de acuerdo con los procedimientos relacionados con el proceso de gestión documental y las directrices impartidas por la supervisión	-- Revisión del archivo de la Secretaria de contratación y jurídica con una totalidad de 44 cajas con un contenido de 352 carpetas.

ÍT.	ACTIVIDADES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
B	Apoyar en la elaboración del inventario documental de los documentos que se encuentren en el área asignada, diligenciando el formato FUID (Formato único de inventario Documental).	N/A
C	Apoyar en el proceso de la transferencia de la documentación	-Durante el periodo contractual realice transferencias documentales de 1 dependencias (Secretaria de contratación y jurídica.
D	Apoyar en la búsqueda de los documentos solicitados por las distintas dependencias de la Administración Municipal, para dar respuestas a las peticiones o solicitudes realizadas a la misma.	No realice búsquedas en el periodo contractual
E	Realizar el uso de las estanterías, cajas, carpetas y ganchos de acuerdo con los procedimientos relacionados los lineamientos de gestión documental.	N/A

ÍT.	ACTIVIDADES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
F	Realizar el uso correcto de los equipos y bienes en caso de que sean entregados por la entidad para el desarrollo del contrato.	N/A
G	Conocer y cumplir con el código de integridad de la entidad y el reglamento interno de archivo.	Durante el periodo contractual doy veracidad que di cumplimiento con el código de integridad y el reglamento interno de archivo
H	Dar estricto cumplimiento a las directrices establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Durante el periodo contractual di cumplimiento en las directrices establecidas en el (MIPG)
I	Procurar por mantener el lugar de trabajo en perfectas condiciones de higiene y organizaciónón	En el periodo contractual mantuve el lugar de trabajo en perfectas condiciones, higiene y una buena organización diaria
J	Coadyuvar con las actividades extramurales que lleve a cabo la Administración Municipal	N/A
K	Cumplir sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social conforme lo dispone el artículo 50 de la Ley 789 de	Durante el periodo contractual realice el procedimiento de pago en el Sistema General de Seguridad Social, correspondiente al mes de **septiembre 2026-planilla N° 9511755281**

ÍT.	ACTIVIDADES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
	2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, aclaren o adicionen.	
L	Atender todos los requerimientos que el supervisor del contrato realice respecto del servicio contratado.	Durante el periodo contractual atendí a los requerimientos realizados por la supervisor del contrato
M	Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las actividades objeto del contrato y conexas al mismo.	Durante el periodo contractual me desempeñe con eficacia y responsabilidad en mis actividades desarrolladas a diario
N	Mantener y guardar reserva de la información que conozca con ocasión a la ejecución del contrato, excepto cuando sea requerida por las autoridades competentes o persona autorizada.	Durante el periodo contractual doy garantía que se mantuvo confidencial toda la información de archivo central adjunto a la secretaria de desarrollo institucional y talento humano. documental y las directrices impartidas por la supervisión
O	Reportar oportunamente cualquier novedad o situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área o lugar de desarrollo de sus actividades contractuales.	En el sitio de trabajo hace demasiado calor, y algunas estanterías están en riesgos de caerse.
P	Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.	Se informa oportunamente al supervisor.

ÍT.	ACTIVIDADES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
Q	No ceder todo o parte del contrato ni subcontratar sin autorización previa y escrita del Municipio.	N/A
R	Las demás actividades que designe el supervisor del contrato, que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual	Durante el periodo contractual realice las actividades direccionadas por la supervisor del contrato

Se anexa:

- Planilla de pago de seguridad social mes de septiembre 2026
- Cuenta de cobro

Atentamente:

Monica A. Pinzón H.

MONICA ANDREA PINZON HOLGUIN CC 1.059.062.497 DE MIRANDA CAUCA

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1059062497		PINZON HOLGUIN MONICA ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 3 #4-39	MIRANDA-CAUCA	3127991074	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-09	2026-09	720273353	9511755281	I	2026/10/23	2026/10/07	NEQUI	0	$169,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres		Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)							$583,635	$93,400			$583,635	$73,000			$0	$0			$583,635	$3,100		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)							$583,635	$93,400			$583,635	$73,000			$0	$0			$583,635	$3,100		$0	$0
Ciudad: MIRANDA Depto: CAUCA (1 Afiliados)							$583,635	$93,400			$583,635	$73,000			$0	$0			$583,635	$3,100		$0	$0
1	CC	1059062497	PINZON MONICA	230201		10	$583,635	$93,400	EPS018	10	$583,635	$73,000		0	$0	$0	14-23	10	$583,635	$3,100	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**						$583,635	$93,400			$583,635	$73,000			$0	$0			$583,635	$3,100		$0	$0

2026/10/07 08:58 AM

Powered by CamScanner

Miranda Cauca, 08 de octubre de 2026

Señores

Miranda Cauca

Asunto: Solicitud aplicación Art. 173 ley 1450 de 2011.

La presente tiene por objeto solicitarles me sea aplicada la Retención en la Fuente a Título de Impuesto de Renta de acuerdo con lo indicado en el artículo 173 de la ley 1450 del 16 de junio de 2011 ya que tengo la calidad de trabajador independiente y recibo ingresos por desarrollo de contrato (s) de prestación de servicios, el (los) cual (es) lo (s) relaciono a continuación:

NUMERO DE CONTRATO	EMPRESA	VALOR MENSUAL
1010-12-006-375-2026	ALCALDIA MUNICIPAL	$ 2.333.000
	MIRANDA CAUCA	
TOTAL		

Esta petición la hago, para que se me aplique la misma tabla del art 383 del Estatuto Tributario correspondiente a los asalariados.

El motivo de mi solicitud se debe a que del contrato o (de los contratos) que actualmente ejecuto como trabajador independiente no obtengo más de 300 UVT mensuales de ingresos brutos. En el caso de que mis ingresos por este contrato o por varios contratos con distintos contratantes, superen los 300 UVT mensuales, me comprometo a darles el aviso oportuno para que se me aplique la Retención en la Fuente que establece la norma. De la misma manera dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario, manifiesto bajo gravedad de juramento que:

Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, la cual se le aplica a los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales, **"No, He contratado o vinculado más de un trabajador asociado a mi actividad económica por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos". (Parágrafo 2 art.383 E.T.)**

Atentamente,

Monica A. Pinzón

1.059.062.497 Miranda

Cuenta de cobro
Contrato 1010-12-006-375-2026

CUENTA DE COBRO N.º 1

EL MUNICIPIO DE MIRANDA CAUCA
NIT. 891500841-6

Debe a

MONICA ANDREA PINZON HOLGUIN
C.C. 1059062497 Expedida en Miranda (Cauca)

La suma de **SETECIENTOS UN MIL PESOS MCTE ($701.000) M/CTE.** Por concepto de la ejecución del Contrato de prestación de servicios n.º 1010-12-006-375-2026 cuyo objeto PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO, PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE GARANTICEN LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE MIRANDA CAUCA.

Atentamente,

Monica A. Pinzón H

MONICA ANDREA PINZON HOLGUIN
C.C. 1059062497 Miranda (Cauca)
Contratista

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1059062497		PINZON HOLGUIN MONICA ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 3 #4-39	MIRANDA-CAUCA	3127991074	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-09	2026-09	720273353	9511755281	I	2026/10/23	2026/10/07	NEQUI	0	$169,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$583,635	$93,400			$583,635	$73,000			$0	$0			$583,635	$3,100		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$583,635	$93,400			$583,635	$73,000			$0	$0			$583,635	$3,100		$0	$0
Ciudad: MIRANDA Depto: CAUCA (1 Afiliados)					$583,635	$93,400			$583,635	$73,000			$0	$0			$583,635	$3,100		$0	$0
1	CC 1059062497	PINZON MONICA	230201	10	$583,635	$93,400	EPS018	10	$583,635	$73,000		0	$0	$0	14-23	10	$583,635	$3,100	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$583,635	$93,400			$583,635	$73,000			$0	$0			$583,635	$3,100		$0	$0

2026/10/07 08:58 AM

Powered by CamScanner

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1059062497		PINZON HOLGUIN MONICA ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 3 #4-39	MIRANDA-CAUCA	3127991074	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-09	2026-09	720273353	9511755281	I	2026/10/23	2026/10/07	NEQUI	0	$169,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	Fondo Solidaridad Pensional	Intereses de Mora Fondo Solidaridad	Fondo Subsistencia	Intereses de Mora Fondo Subsistencia	SALDOS E INCAPACIDADES	VAL
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$93,400	$0						$0
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$93,400	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$3,100	$0						$0
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$3,100	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$73,000	$0						$0
S.O.S. SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.	EPS018	805,001,157	2	1	$73,000	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0
TOTAL				1	$169,500	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0

2026/10/07 08:58 AM

Powered by CamScanner

aportes en línea

Resumen General de Pago

LOR A PAGAR
$93,400
$93,400
$3,100
$3,100
$73,000
$73,000
$169,500

2026/10/07 08:58 AM

Powered by CamScanner

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1059062497		PINZON HOLGUIN MONICA ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 3 #4-39	MIRANDA-CAUCA	3127991074	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-09	2026-09	720273353	9511755281	I	2026/10/23	2026/10/07	NEQUI	0	$169,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$583,635	$93,400			$583,635	$73,000			$0	$0			$583,635	$3,100		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$583,635	$93,400			$583,635	$73,000			$0	$0			$583,635	$3,100		$0	$0
Ciudad: MIRANDA Depto: CAUCA (1 Afiliados)						$583,635	$93,400			$583,635	$73,000			$0	$0			$583,635	$3,100		$0	$0
1	CC	1059062497	PINZON MONICA	230201	10	$583,635	$93,400	EPS018	10	$583,635	$73,000		0	$0	$0	14-23	10	$583,635	$3,100	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$583,635	$93,400			$583,635	$73,000			$0	$0			$583,635	$3,100		$0	$0

2026/10/07 08:58 AM

Powered by CamScanner