INFORME DE SUPERVISION N°007

PARTE I. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	036 DE 2026
OBJETO	"SUMINISTRO DE PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO PARA APOYAR LAS LABORES EN MISION DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE PUERTO BOYACÁ E.S.P. VIGENCIA 2026"
CONTRATANTE	EMPRESAS PÚBLICAS DE PUERTO BOYACA E.S.P.
CONTRATISTA	TERRITORIO VASQUEZ TEMPORALES S.A.S R/L JENYFER ALEJANDRA MESA BRIÑEZ
NIT	900.705.934-5
SUPERVISION	LINDA JULISSA ARDILA RENTERIA – PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTION DE TALENTO HUMANO
FECHA DE INICIO	01 DE FEBRERO DE 2026
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	SEIS (6) MESES
PRORROGA 001 31 DE JULIO 2026	UN (1) MES
PRORROGA 002 31 DE AGOSTO 2026	TRES (3) MESES
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	DIEZ (10) MESES
FECHA TERMINACION EXTENDIDA	30 DE NOVIEMBRE DE 2026
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$1.211.029.978
ADICIONAL 001	$499.287.690
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 1.710.317.668
VALOR DE ACTA N.002 PARCIAL 001 DE FECHA 27 DE ABRIL DE 2026	$172.725.011
VALOR DE ACTA N.003 PARCIAL 002 DE FECHA 27 DE MAYO DE 2026	$173.644.850
VALOR DE ACTA N.004 PARCIAL 003 DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2026	$168.399.004
VALOR DE ACTA N.005 PARCIAL 004 DE FECHA 30 DE JUNIO DE 2026	$165.090.333
VALOR DE ACTA N.006 PARCIAL 005 DE FECHA 29 DE JULIO DE 2026	$176.800.323

VALOR DE ACTA N.007 PARCIAL 006 DE FECHA 26 DE AGOSTO DE 2026	$167.216.142
VALOR DE ACTA N.008 PARCIAL 007 DE FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2026	$190.751.279
VALOR EJECUTADO	$1.214.626.942
VALOR POR EJECUTAR	$495.690.726

ADICIONAL

ADICIONAL No.	001
FECHA ADICIONAL	31 DE AGOSTO 2026
FECHA LEGALIZACION DEL ADICIONAL	31 DE AGOSTO 2026
VALOR ADICIONAL	$499.287.690

PRÓRROGAS

PRÓRROGA No.	001
FECHA PRÓRROGA	31 DE JULIO 2026
FECHA LEGALIZACION DEL PRÓRROGA	31 DE JULIO 2026
PLAZO PRÓRROGA	MES (1) MES

PRÓRROGA No.	002
FECHA PRÓRROGA	31 DE AGOSTO 2026
FECHA LEGALIZACION DEL PRÓRROGA	31 DE AGOSTO 2026
PLAZO PRÓRROGA	TRES (3) MES

SUSPENSION PLAZO

MOTIVO	N/A
FECHA SUSPENSION	N/A
FECHA REINICIO	N/A
PLAZO	N/A

ESTADO ACTUAL

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$1.211.029.978
ADICIONAL 001	$ 499.287.690
VALOR CONTRATO	$ 1.710.317.668
VALOR DE ACTA 002 PARCIAL 001 DE FECHA 27 DE ABRIL DE 2026	$172.725.011
VALOR DE ACTA N.003 PARCIAL 002 DE FECHA 27 DE MAYO DE 2026	$173.644.850
VALOR DE ACTA N.004 PARCIAL 003 DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2026	$168.399.004
VALOR DE ACTA N.005 PARCIAL 004 DE FECHA 30 DE JUNIO DE 2026	$165.090.333
VALOR DE ACTA N.006 PARCIAL 005 DE FECHA 29 DE JULIO DE 2026	$176.800.323

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado		
Pago 001	TV 451- TV 452	17/04/2026 9:05 AM	27/04/2026 12:00 PM	167.747.740 COP	172.725.011 COP	172.725.011 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagado
Pago 002	TV 453-455	27/04/2026 12:00 AM	27/05/2026 12:00 PM	168.611.997 COP	173.644.050,41 COP	173.644.050,41 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagado
Pago 003	FACTURA TV 456/457	19/07/2026 2:19 AM	24/06/2026 12:00 PM	163.450.334 COP	168.399.007 COP	168.399.007 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagado
Pago 004	FACTURA TV 458/459	19/09/2026 2:39 AM	30/06/2026 12:00 PM	163.337.670 COP	165.600.333 COP	165.600.333 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagado
Pago 005	factura TV 460-461	6/07/2026 12:00 AM	29/07/2026 12:00 PM	171.600.628 COP	176.800.322 COP	176.800.322 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagado
Pago 006	FACTURA 501	16/08/2026 12:00 AM	26/08/2026 12:00 PM	162.262.805 COP	167.216.142 COP	167.216.142 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagado

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
	5. REGISTRO PRESUPUESTAL.pdf	5. REGISTRO PRESUPUESTAL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	ACTA 002 RECIBO PARCIAL 001.pdf	ACTA 002 RECIBO PARCIAL 001.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	INFORME DE SUPERVISIÓN 006.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN 006.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	ACTA 004 RECIBO PARCIAL 003.pdf	ACTA 004 RECIBO PARCIAL 003.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	ACTA 006 DE RECIBO PARCIAL 005.pdf	ACTA 006 DE RECIBO PARCIAL 005.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	INFORME DE SUPERVISIÓN 001.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN 001.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	6. APROBACION PÓLIZAS.pdf	6. APROBACION PÓLIZAS.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	INFORME DE SUPERVISIÓN 004.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN 004.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	INFORME DE SUPERVISIÓN 005.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN 005.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	ACTA 007 RECIBO PARCIAL 006.pdf	ACTA 007 RECIBO PARCIAL 006.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	INFORME DE SUPERVISIÓN 002.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN 002.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	ACTA 003 RECIBO PARCIAL 002 CONT 036-26.pdf	ACTA 003 RECIBO PARCIAL 002 CONT 036-26.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	INFORME DE SUPERVISIÓN 003.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN 003.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	ACTA DE INICIO 036.pdf	ACTA DE INICIO 036.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	ACTA 005 RECIBO PARCIAL 004.pdf	ACTA 005 RECIBO PARCIAL 004.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

PARTE III. RELACION DE LAS ACTAS DE INTERVENTORIA/SUPERVISIÓN

ACTA No.	DESCRIPCION	FECHA DEL ACTA
001	ACTA DE INICIO	01 DE FEBRERO DEL 2026
002	ACTA DE RECIBO 001	27 DE ABRIL DEL 2026
003	ACTA DE RECIBO 002	27 DE MAYO DEL 2026
004	ACTA DE RECIBO 003	24 DE JUNIO DEL 2026
005	ACTA DE RECIBO 004	30 DE JUNIO DEL 2026
006	ACTA DE RECIBO 005	29 DE JULIO DEL 2026
007	ACTA DE RECIBO 006	26 DE AGOSTO DEL 2026
008	ACTA DE RECIBO 007	29 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

PARTE IV. RELACION DE DOCUMENTOS LEGALES

AMPARO	ASEGURADORA	POLIZA No.	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	VALOR ASEGURADO
CUMPLIMIENTO	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	520-47-994000055643	01/02/2026	30/03/2027	$ 302.757.494

PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	520-74-994000025883	01/08/2026	31/08/2026	$ 60.551.499

PARTE V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES MENSUALES

Se ejecutó el suministro y la administración de personal en misión, tanto operativo como administrativo, destinado a las diferentes áreas de las Empresas Públicas de Puerto Boyacá, correspondiente al periodo comprendido entre el 01 de agosto al 31 de agosto del 2026.

El proceso se desarrolló de manera eficiente y sin novedades, garantizando que el personal asignado cumpliera adecuadamente con las funciones y responsabilidades requeridas para el correcto funcionamiento de la entidad en sus áreas operativas y administrativas.

El servicio se prestó bajo altos estándares de profesionalismo y en cumplimiento de los lineamientos establecidos para cada área, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. Asimismo, el proceso se encuentra debidamente soportado y documentado mediante la factura electrónica N.° TV 504, TV 505, las cuales respaldan y certifican las transacciones y actividades realizadas en el marco del suministro de personal.

ÁREA DE ALCANTARILLADO

Durante el periodo reportado se desarrollaron labores orientadas a garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de evacuación de aguas lluvias y residuales, prevenir obstrucciones, evitar encharcamientos y reducir riesgos sanitarios en el área urbana, entre las cuales se destacan:

- Limpieza superficial de sumideros pluviales.
- Retiro de sedimentos, material vegetal y residuos sólidos en canales de aguas lluvias.
- Extracción de residuos sólidos en cámaras y tuberías.
- Monitoreo y retiro de material sedimentado en la estación de bombeo.
- Verificación del flujo hidráulico en acometidas principales.
- Disposición final de residuos retirados conforme a la normatividad vigente.

Estas acciones permitieron restablecer el flujo normal del sistema, disminuir el riesgo de represamientos y prevenir afectaciones a la comunidad.

El personal cumplió con las actividades programadas conforme a los estándares técnicos y de seguridad establecidos por la empresa.

Las actividades fueron desarrolladas conforme a los estándares técnicos y de seguridad establecidos por la empresa, evidenciando el cumplimiento de las funciones asignadas.






ÁREA DE ACUEDUCTO

Durante el período se ejecutaron actividades de mantenimiento correctivo en la red de distribución del sistema de acueducto, con el fin de garantizar la continuidad y calidad del servicio.

Las labores desarrolladas por el equipo operativo comprendieron las siguientes actividades:

- Detección y localización de fugas en la red.
- Apertura de zanjas y señalización preventiva del área intervenida.
- Aislamiento del tramo afectado.
- Reposición y/o reemplazo de tuberías y accesorios.

- Ejecución de pruebas hidráulicas para verificación de hermeticidad.
- Relleno, compactación y cierre técnico de excavaciones.

Estas intervenciones permitieron restablecer oportunamente el servicio y prevenir pérdidas de agua potable, asegurando el adecuado funcionamiento del sistema.

Posterior a las reparaciones hidráulicas, el personal realizó actividades de reposición de pavimento, incluyendo:

- Relleno y compactación del material.
- Nivelación del área intervenida.
- Restitución de carpeta asfáltica o de concreto, según el caso.

Estas acciones se ejecutaron con el propósito de garantizar la estabilidad estructural de las vías intervenidas y la seguridad de peatones y vehículos.

Durante la jornada programada, se realizaron labores de limpieza y mantenimiento de la fuente ornamental, consistentes en:

- Vaciado parcial del agua.
- Retiro de residuos sólidos y sedimentos.
- Cepillado de superficies internas.
- Aplicación de productos de limpieza especializados.
- Reposición del nivel de agua y verificación de funcionamiento.

Con estas actividades se aseguró la adecuada higiene, operatividad y presentación del espacio público.

Durante la jornada se ejecutaron actividades de mantenimiento correctivo en la Planta de Tratamiento de Agua Potable (PTAP), orientadas a garantizar el adecuado funcionamiento de sus instalaciones. Las labores realizadas comprendieron:

- Retiro de residuos provenientes del guadañado en las áreas de la planta.
- Ejecución del retro lavado de los filtros para restablecer su capacidad de filtración.
- Retiro y disposición del material de desecho correspondiente a carbón coque (coque) que se encontraba acumulado en la planta, con el fin de mantener el orden, la limpieza y las condiciones adecuadas de operación.
- Revisión, ajuste y puesta en funcionamiento de las válvulas correspondientes al Tanque No. 2, verificando su correcta operación.

El equipo operativo cumplió de manera eficiente con las actividades programadas durante el período reportado, garantizando la continuidad del servicio de acueducto y el mantenimiento de la infraestructura asociada.





ÁREA DE ASEO

Durante el periodo correspondiente las actividades operativas de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, así como la recolección de ramas, residuos vegetales e inservibles generados en el municipio.

Recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos

Durante el periodo reportado se ejecutaron de manera continua las rutas establecidas en el plan operativo del servicio, garantizando cobertura en el sector urbano y rural del municipio.

Los residuos fueron transportados y dispuestos en el sitio autorizado, dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y a los lineamientos del PGIRS.

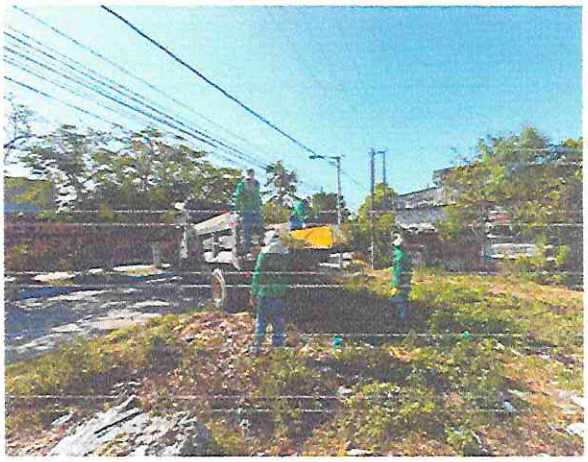
Recolección de ramas e inservibles

De manera complementaria, el personal operativo realizó jornadas de recolección de residuos especiales tales como ramas producto de poda, residuos vegetales y elementos inservibles (muebles, colchones y otros objetos de gran volumen), los cuales no pueden ser manejados dentro de la recolección ordinaria.

Estas actividades permitieron mitigar focos de contaminación, prevenir obstrucciones en vías y espacios públicos, y mejorar las condiciones de salubridad del municipio.

Para la ejecución de las actividades descritas fue necesaria la intervención permanente del personal operativo asignado al servicio de aseo, incluyendo conductores y operarios de recolección, quienes garantizaron el cumplimiento de las rutas, frecuencias y jornadas programadas.

La participación del recurso humano resultó fundamental para asegurar la continuidad, eficiencia y calidad en la prestación del servicio público de aseo.



BARRIDO

Durante el periodo se ejecutó labores de barrido manual y mecánico, alcanzando una cobertura total de 884,43 kilómetros en vías, calles y espacios públicos del área urbana del municipio de Puerto Boyacá.

Las actividades desarrolladas por el personal incluyeron:

- Barrido manual y mecánico en andenes, bordillos y calzadas.
- Recolección de residuos sólidos y material particulado.
- Limpieza de puntos críticos con alta acumulación de desechos.
- Cargue, transporte y disposición final de residuos en sitios autorizados.
- Apoyo a la limpieza en zonas de alto flujo peatonal y vehicular.

- Verificación y control de calidad de las labores ejecutadas.

Las acciones se desarrollaron conforme a la programación operativa definida, dando cumplimiento a los turnos y jornadas establecidos, con el objetivo de preservar la adecuada presentación de los espacios públicos, contribuir a la salud pública y asegurar el correcto funcionamiento del sistema de drenaje pluvial.







ÁREA ADMINISTRATIVA

Durante el mes de agosto del 2026 las distintas dependencias administrativas de la entidad ejecutaron labores fundamentales para asegurar el correcto funcionamiento del sistema de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Puerto Boyacá.

Las acciones desarrolladas durante este periodo permitieron mantener la continuidad, eficiencia y calidad en la prestación de los servicios públicos, evidenciando el compromiso de cada área en la atención al usuario, la gestión interna y el apoyo a la operación. De esta manera, se contribuyó al fortalecimiento institucional y al bienestar general de la comunidad.

A continuación, se presenta el consolidado de las actividades realizadas por cada área:

Área de Atención al Usuario – PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos)

Durante el mes de agosto, el área de Atención al Usuario continuó fortaleciendo la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQR), mediante acciones dirigidas a

mejorar la recepción, clasificación, seguimiento y atención de los requerimientos presentados por los usuarios.

Se priorizó el cumplimiento de los tiempos establecidos para la respuesta, la adecuada trazabilidad de cada solicitud y la articulación con las dependencias responsables de generar los conceptos o respuestas correspondientes.

Actividades desarrolladas:

- Recepción, registro y control de las solicitudes presentadas por los usuarios a través de los diferentes canales institucionales.
- Clasificación y distribución de los requerimientos de acuerdo con su naturaleza y competencia funcional.
- Seguimiento al estado de las PQR y control de los tiempos establecidos para su trámite y respuesta.
- Revisión de los documentos y soportes asociados a las solicitudes antes de la emisión de las respuestas correspondientes.
- Actualización y depuración de la base de datos y registros del sistema de atención al usuario.
- Consolidación de información estadística relacionada con las solicitudes recibidas y atendidas durante el periodo.
- Identificación de situaciones recurrentes y oportunidades de mejora en la atención de los usuarios.
- Elaboración de informes e indicadores para evaluar el comportamiento y efectividad del proceso.

Contabilidad

En el mes de agosto, el área contable desarrolló las actividades necesarias para garantizar el adecuado procesamiento y control de la información económica y financiera de la entidad, procurando que los registros efectuados contaran con los respectivos soportes y respondieran a los principios de confiabilidad, integridad y oportunidad.

De igual manera, se efectuó seguimiento a las obligaciones contables, fiscales y presupuestales, proporcionando información financiera útil para el control administrativo y la toma de decisiones.

Actividades desarrolladas:

- Registro y reconocimiento de las operaciones económicas y financieras realizadas durante el periodo.
- Revisión y verificación de los documentos soporte de las operaciones contables.
- Conciliación de saldos bancarios y validación de la correspondencia entre los movimientos financieros y los registros contables.

- Elaboración y actualización de reportes e informes financieros requeridos por la administración.
- Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones tributarias y demás reportes exigidos por los organismos competentes.
- Control y análisis de la ejecución presupuestal, verificando el comportamiento de los ingresos y gastos.
- Organización y conservación de los soportes contables de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Suministro de información financiera para apoyar los procesos de análisis, seguimiento y toma de decisiones institucionales.

Talento Humano

Durante el periodo correspondiente a agosto, la gestión de Talento Humano estuvo orientada a garantizar una adecuada administración del personal, fortaleciendo los procesos relacionados con la gestión laboral, el bienestar de los trabajadores, la actualización de la información y el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia laboral y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Asimismo, se adelantaron actividades encaminadas a mantener actualizada la documentación del personal y brindar acompañamiento frente a las diferentes situaciones administrativas presentadas durante el periodo.

Actividades desarrolladas:

- Actualización y administración de los registros laborales y contractuales del personal vinculado a la entidad.
- Gestión y control de las novedades relacionadas con permisos, licencias, incapacidades, vacaciones y demas situaciones administrativas.
- Seguimiento a las actividades contempladas dentro de los programas de bienestar laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Organización, clasificación y actualización de los expedientes laborales físicos y digitales.
- Elaboración de reportes e indicadores relacionados con la gestión del talento humano.
- Orientación y acompañamiento al personal frente a procedimientos y situaciones de carácter administrativo y laboral.
- Seguimiento a las actividades relacionadas con evaluación del desempeño y fortalecimiento del ambiente organizacional.
- Coordinación de acciones institucionales dirigidas al desarrollo y fortalecimiento de las capacidades del personal.
- Implementación de acciones preventivas y de mejora orientadas al fortalecimiento de la gestión del recurso humano.

Facturación

En el mes de agosto, el área de Facturación desarrolló las actividades correspondientes al procesamiento, validación, generación y seguimiento de la facturación derivada de la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

Las labores ejecutadas estuvieron encaminadas a mantener la confiabilidad de la información comercial, garantizar la correcta aplicación de los consumos registrados y fortalecer el control sobre el recaudo y la cartera de los usuarios.

Actividades desarrolladas:

- Procesamiento y generación de la facturación correspondiente a los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
- Revisión y validación de las lecturas, consumos y novedades registradas en el sistema comercial.
- Verificación de inconsistencias detectadas en los procesos de facturación y aplicación de los ajustes correspondientes.
- Registro y conciliación de los pagos efectuados por los usuarios.
- Seguimiento permanente al comportamiento de la cartera y actualización de los saldos pendientes de pago.
- Análisis y trámite de las reclamaciones relacionadas con cobros, consumos y demás aspectos asociados a la facturación.
- Elaboración de reportes de facturación, recaudo y recuperación de cartera.
- Seguimiento a los indicadores comerciales y financieros asociados al proceso de facturación.

Archivo

En el mes de agosto se dio continuidad a las actividades de organización, administración y control de la documentación institucional, procurando garantizar la disponibilidad, integridad, conservación y adecuada consulta de los documentos producidos y recibidos por la entidad.

Las acciones desarrolladas contribuyeron al fortalecimiento de la gestión documental y al cumplimiento de los procedimientos internos establecidos para el manejo de los archivos institucionales.

Actividades desarrolladas:

- Organización, clasificación y actualización de los expedientes documentales generados por las diferentes dependencias.
- Revisión y actualización de los inventarios documentales existentes.
- Control de los procesos de transferencia y disposición documental de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Digitalización y organización de documentos con el propósito de facilitar su conservación y consulta.
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental en los procesos correspondientes.
- Control de prestamos, devoluciones y consultas de documentación institucional.

- Atención de solicitudes de información documental realizadas por las diferentes dependencias y usuarios autorizados.
- Implementación de acciones de mejora orientadas al fortalecimiento del sistema de gestión documental y archivo institucional.

Coordinación Operativa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

En el mes de agosto de 2026, la Coordinación Operativa desarrolló actividades de planeación, programación, supervisión y control de las labores relacionadas con la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.

Las actividades estuvieron dirigidas a mantener la capacidad operativa de los sistemas, atender oportunamente las novedades reportadas y efectuar seguimiento a las labores ejecutadas por el personal operativo, contribuyendo a garantizar la continuidad y adecuada prestación de los servicios a la comunidad.

Actividades desarrolladas:

- Programación y distribución de las actividades operativas requeridas para la prestación de los servicios.
- Coordinación y seguimiento de las labores desarrolladas por el personal de campo.
- Supervisión de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas sobre redes, equipos e infraestructura.
- Verificación de las condiciones técnicas y operativas de los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo.
- Atención y coordinación de acciones frente a contingencias, daños y novedades reportadas durante el periodo.
- Seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas y evaluación de los resultados obtenidos.
- Implementación de medidas orientadas a mejorar la eficiencia y capacidad de respuesta del componente operativo.
- Apoyo técnico y operativo en la atención de requerimientos formulados por los usuarios.
- Seguimiento a las condiciones de funcionamiento de la infraestructura y equipos utilizados para la prestación de los servicios.
- Coordinación de acciones correctivas y preventivas encaminadas a minimizar interrupciones y garantizar la continuidad de la operación.














Durante el mes de agosto de 2026, se administró y coordinó un total de **cuarenta y cinco (45) colaboradores en misión**, garantizando su adecuada distribución y desempeño conforme a las necesidades operativas y administrativas:

- **Personal operativo (34 colaboradores):** obreros de acueducto, alcantarillado y aseo, operarios de barrido, personal de recolección, aforador y conductores.
- **Personal administrativo y técnico:** técnicos de sistemas y ambientales, auxiliares de nómina, contabilidad, facturación, archivo, PQR, cartera y talento humano.
- **Coordinación y apoyo profesional:** coordinador ambiental, tecnólogo en recurso naturales y auxiliares profesionales en gestión humana.

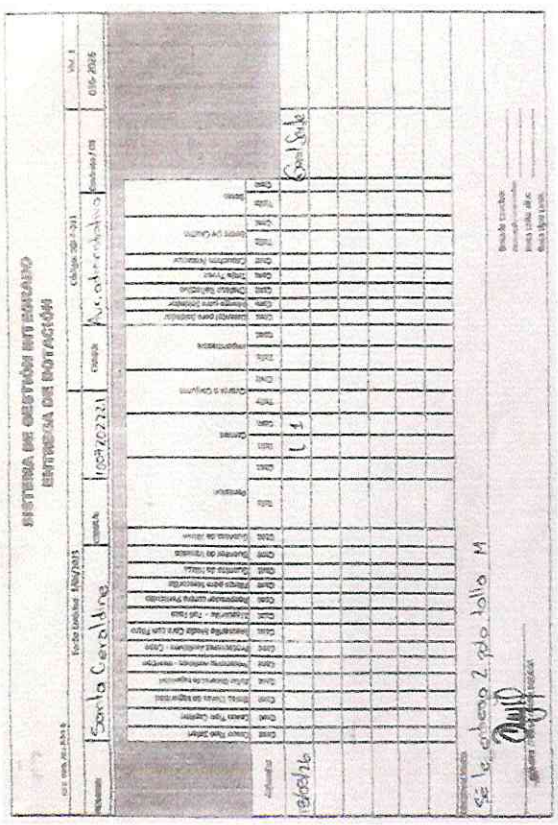
En la siguiente relación se evidencia el personal que ingreso en el mes de agosto de 2026.

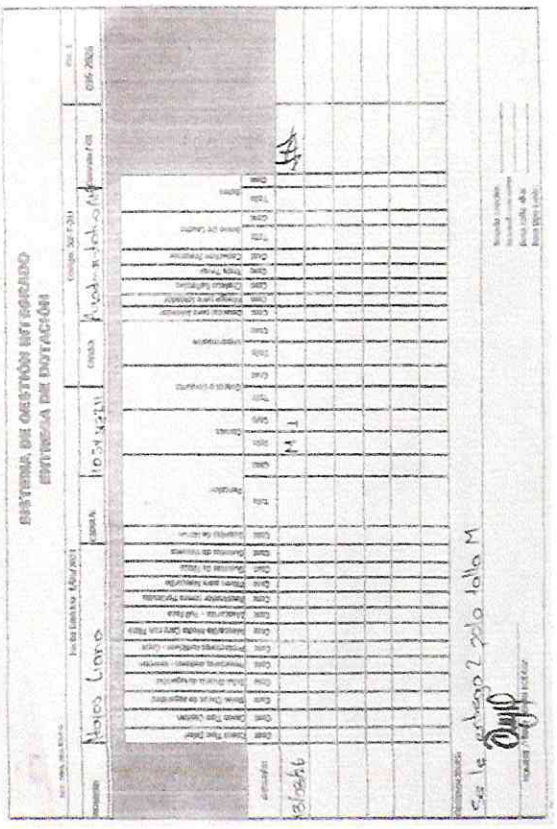
RELACION DE EXAMENES MEDICOS DE INGRESO

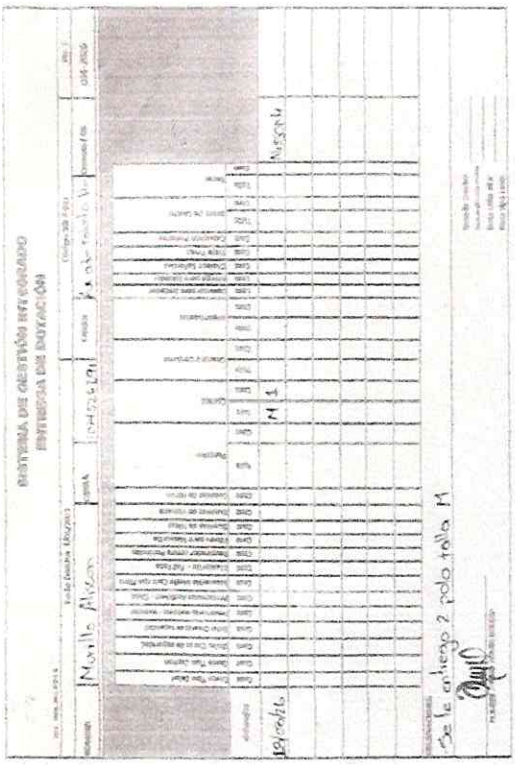
EXAMENES MEDICOS DE INGRESO		
Apellidos Nombres	**CARGO**	**EXAMENES DE INGRESO**
MARIA ADELAIDA GARCIA TOBON	SERVICIOS GENERALES	COMPLETO
JAVIER RICARDO PERALTA ESPITIA	CONDUCTOR	COMPLETO

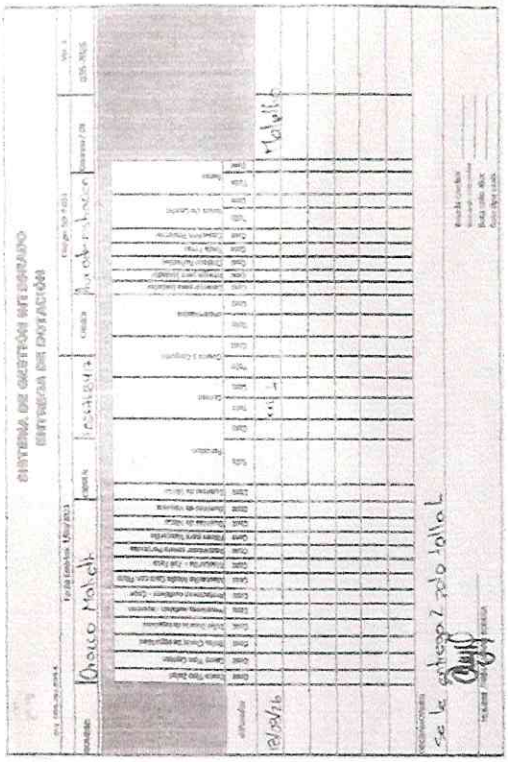
Página 1

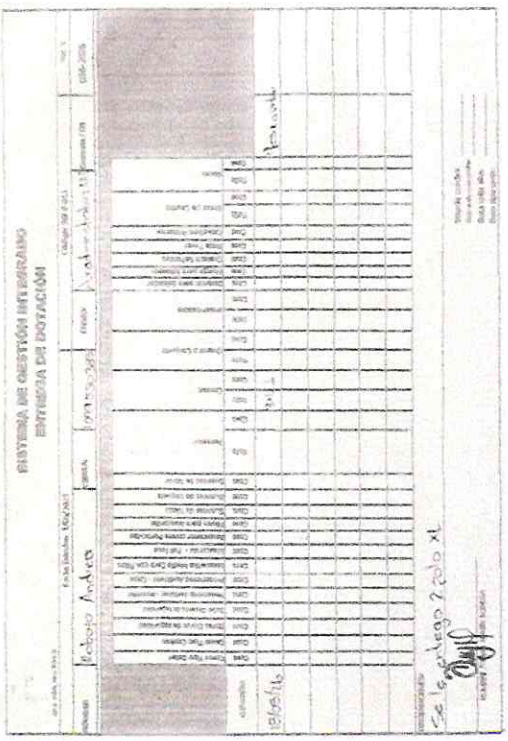
RELACION ENTREGA DE DOTACION

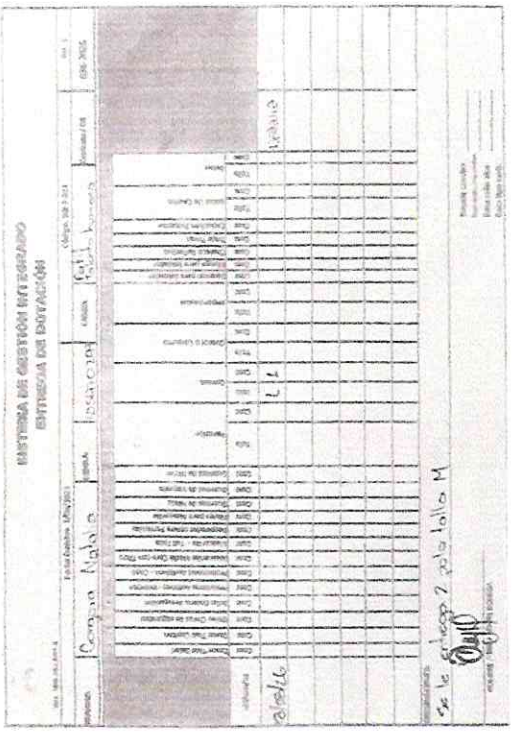


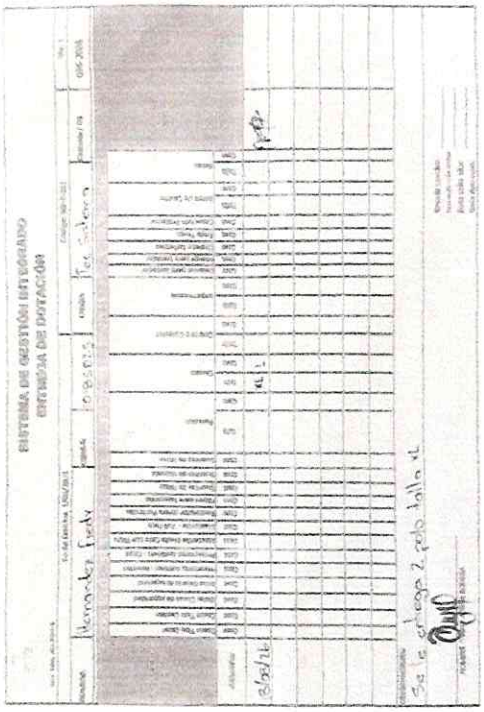


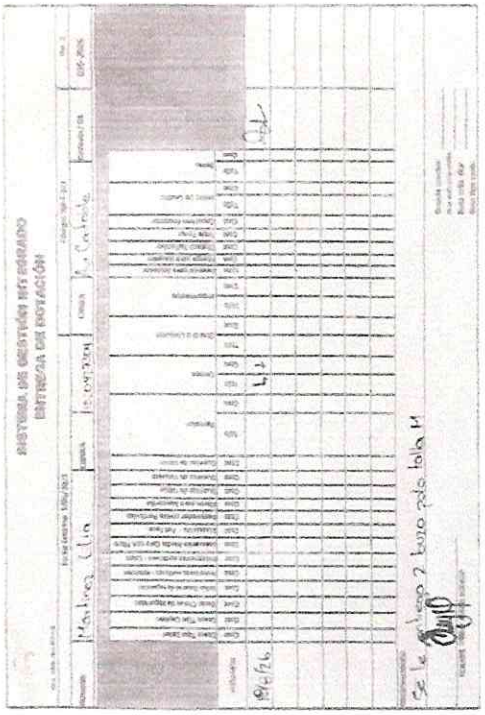


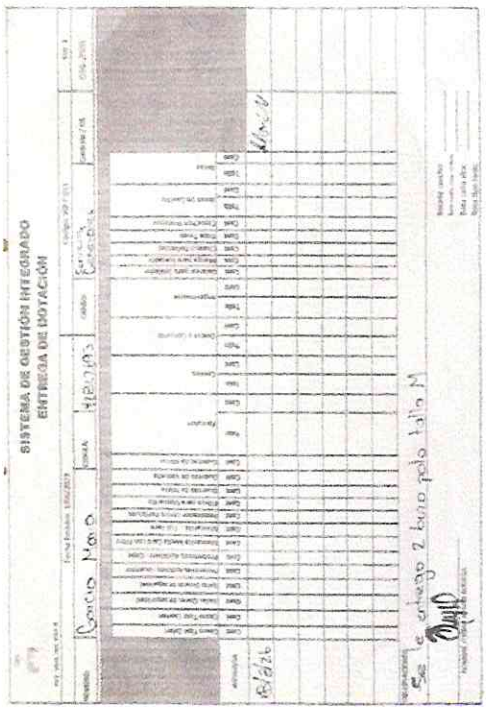


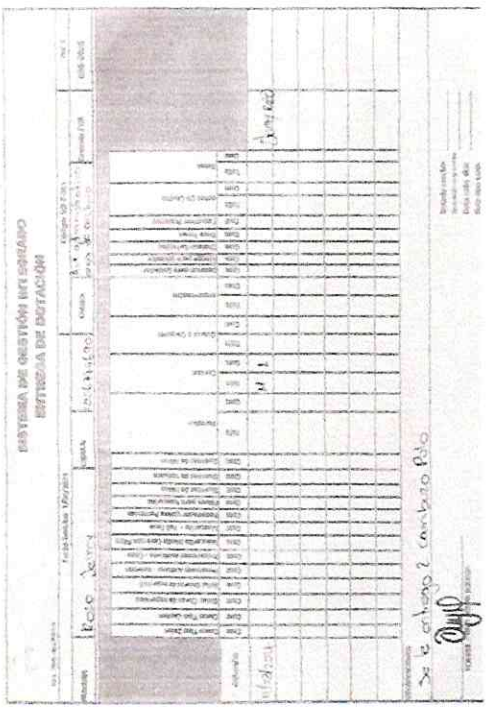


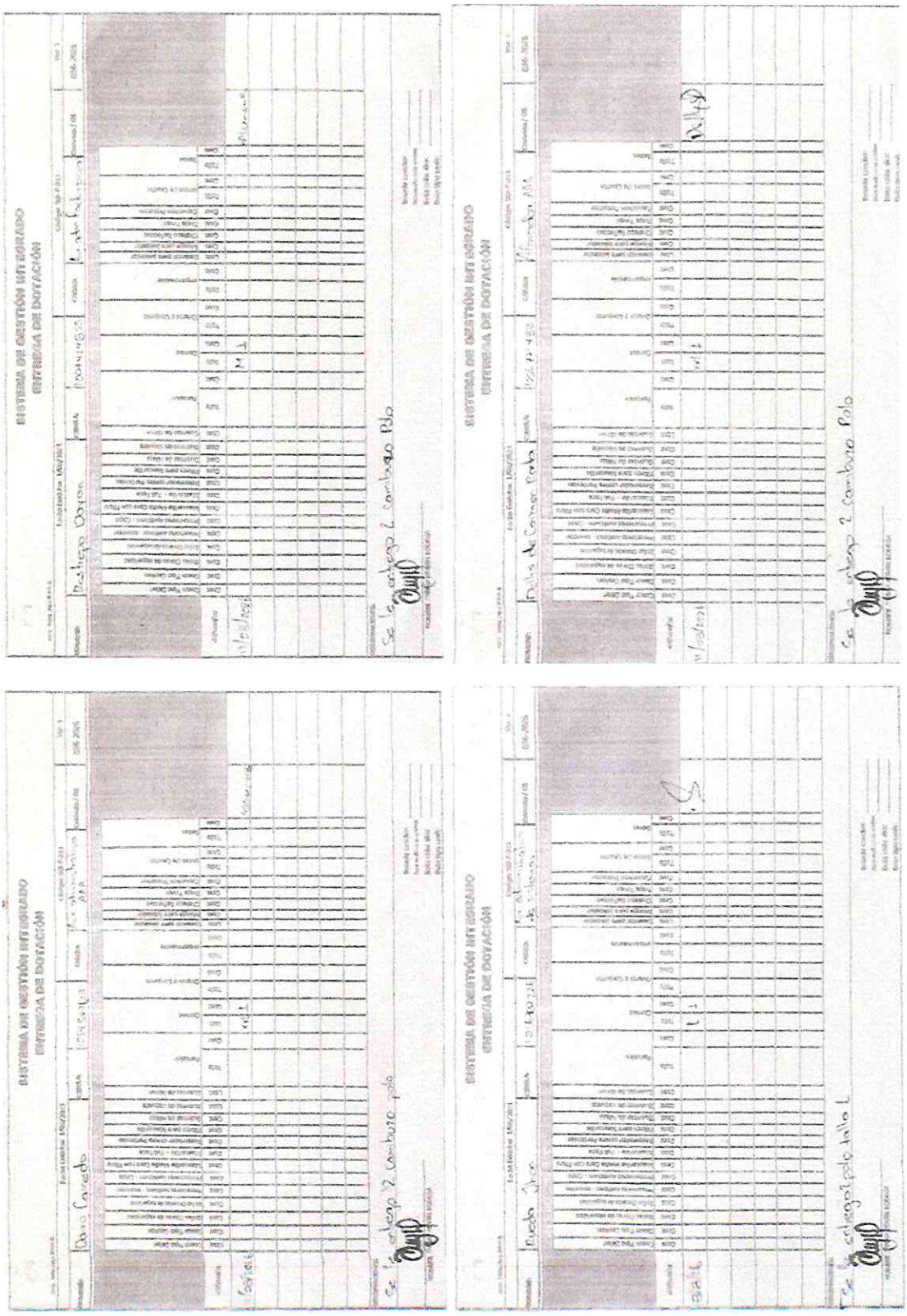


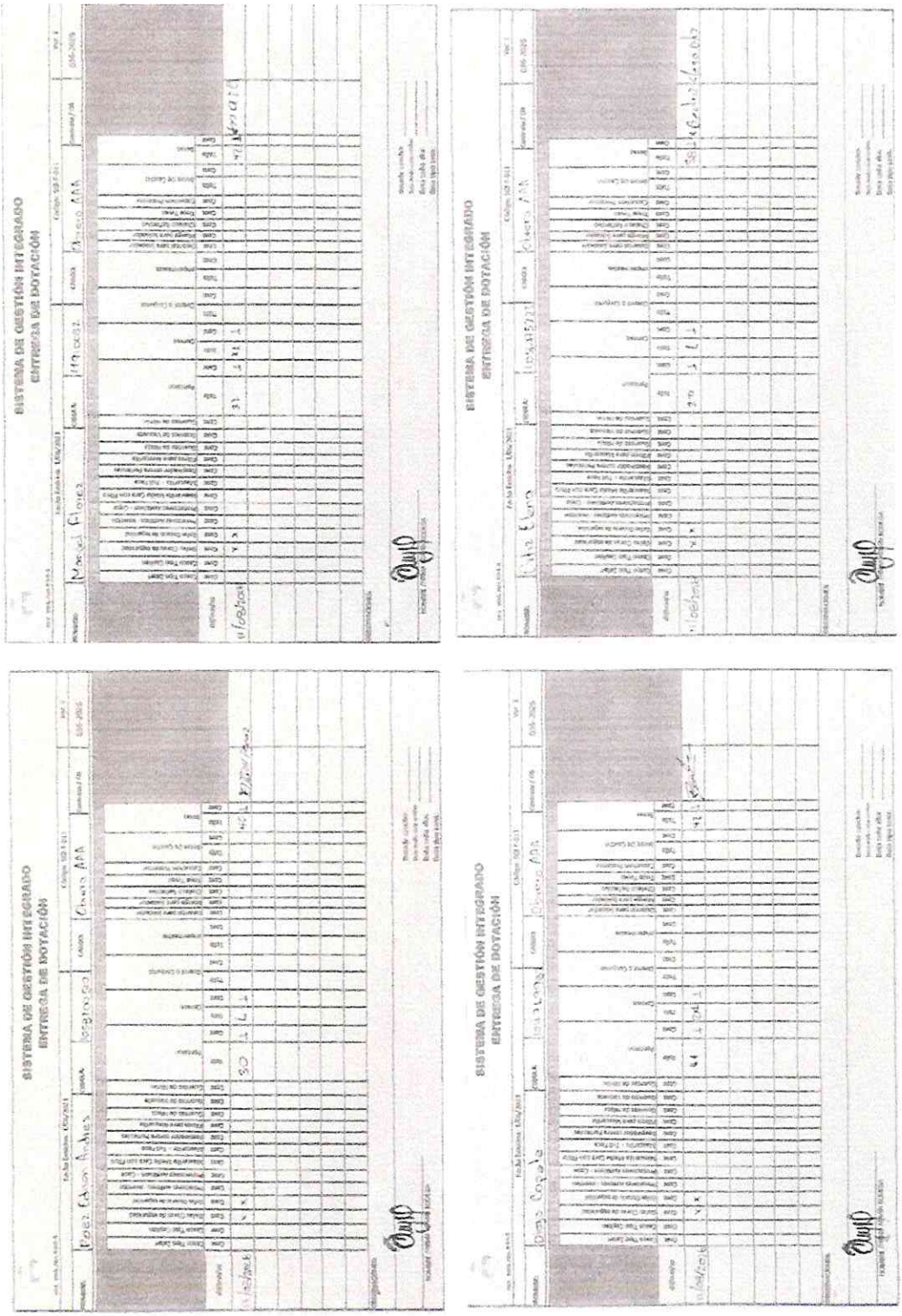

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
ENTREGA DE DOTACIÓN

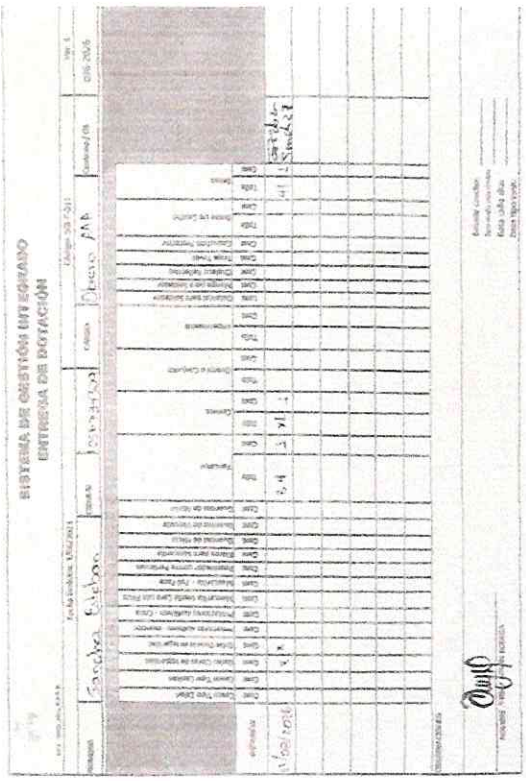

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
ENTREGA DE DOTACIÓN

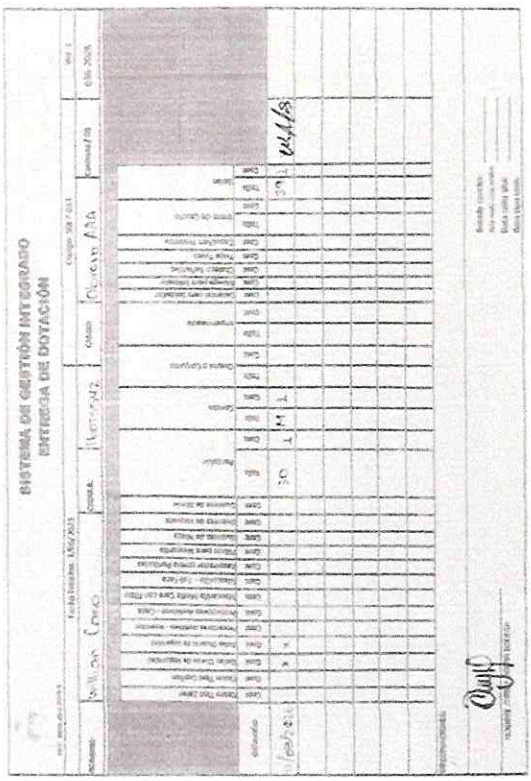

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
ENTREGA DE DOTACIÓN

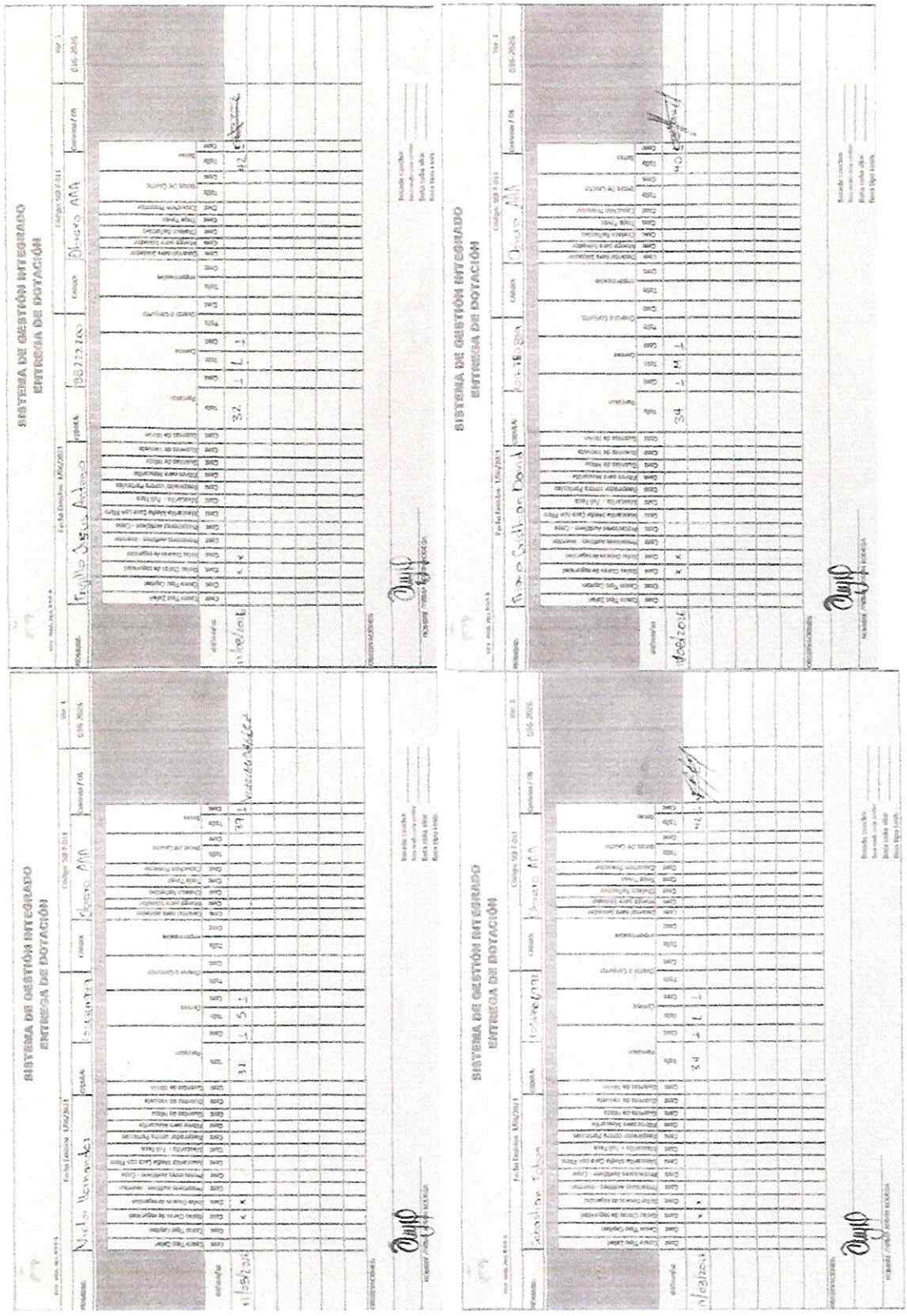

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
ENTREGA DE DOTACIÓN

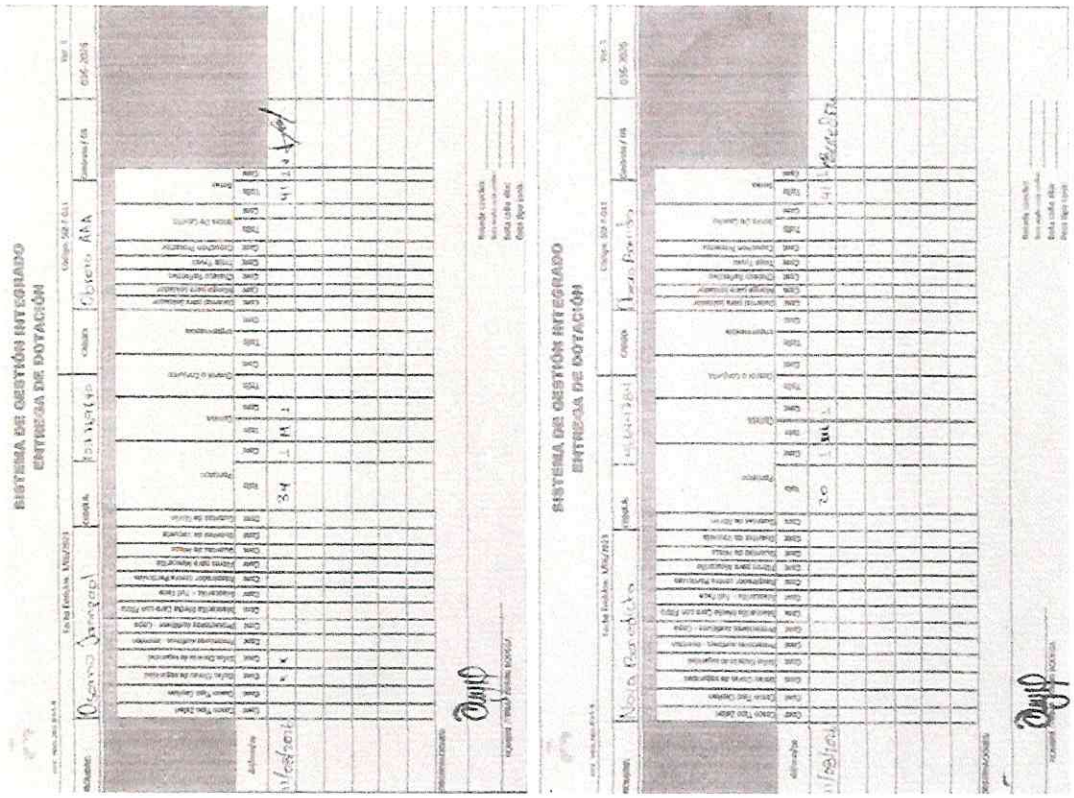


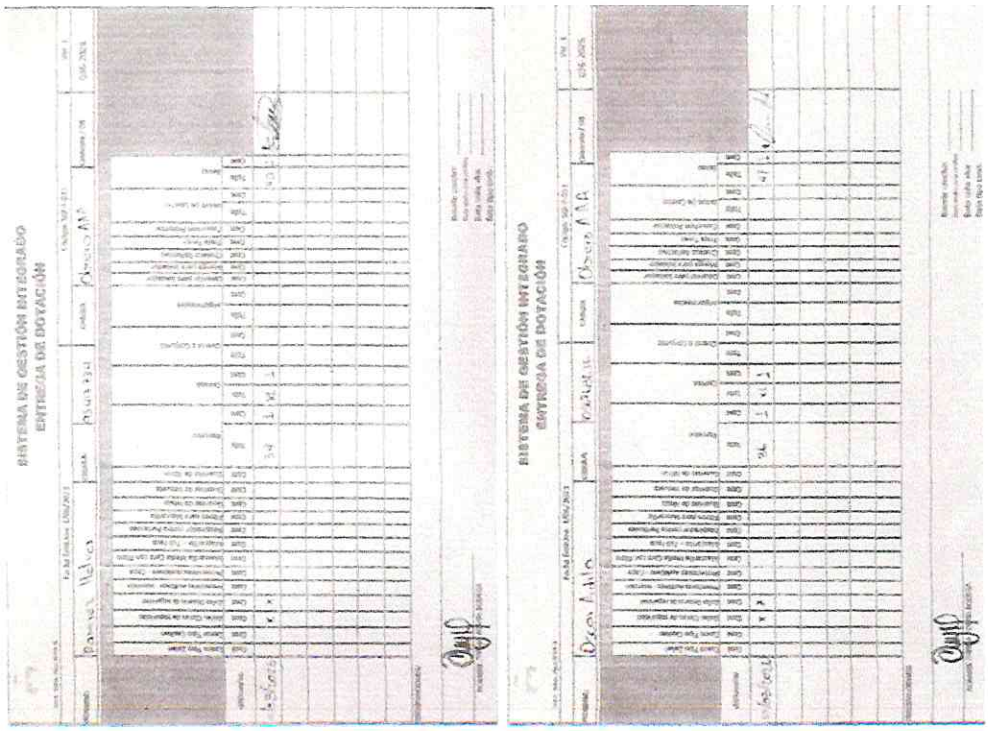


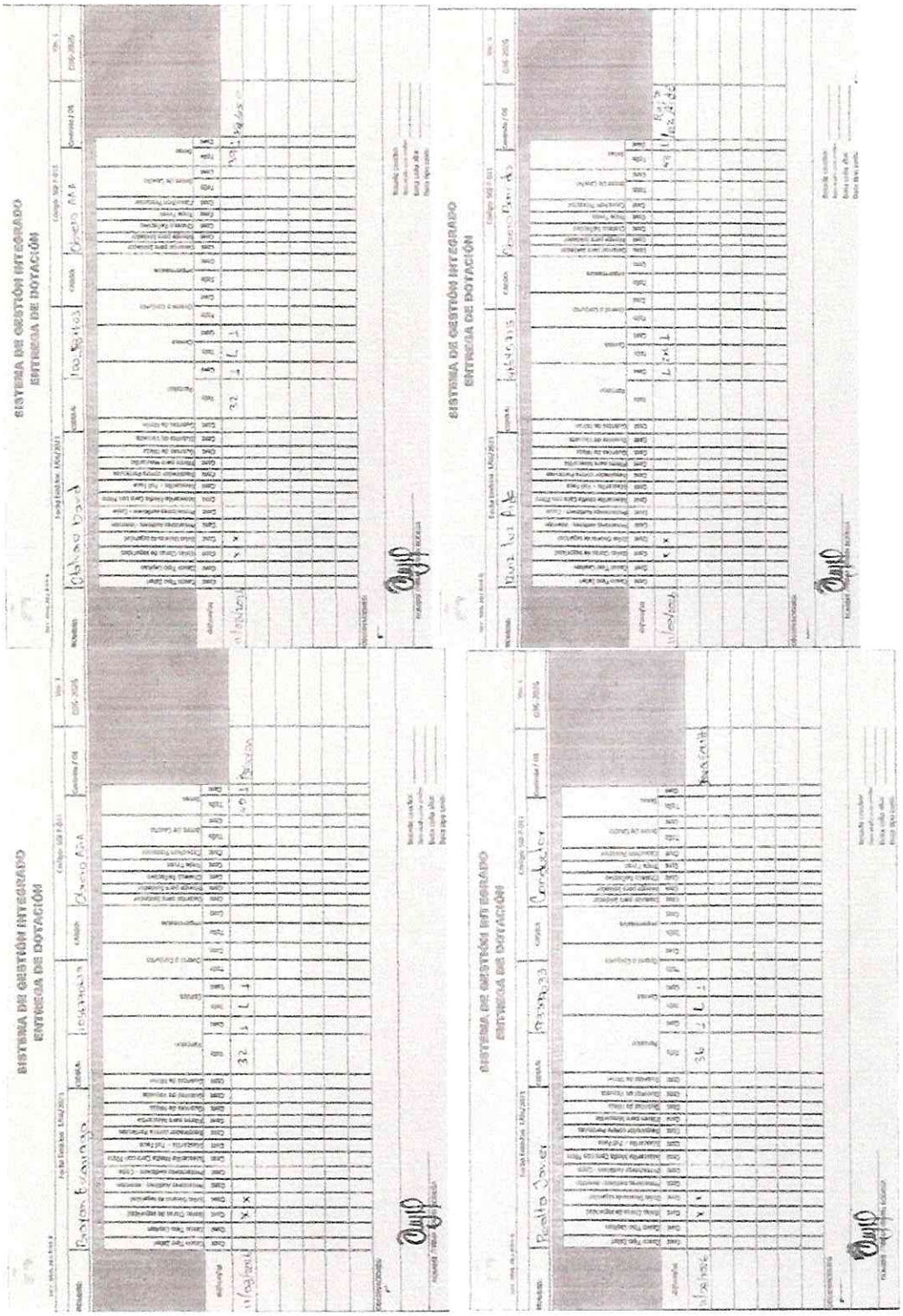

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
ENTREGA DE DOTACIÓN

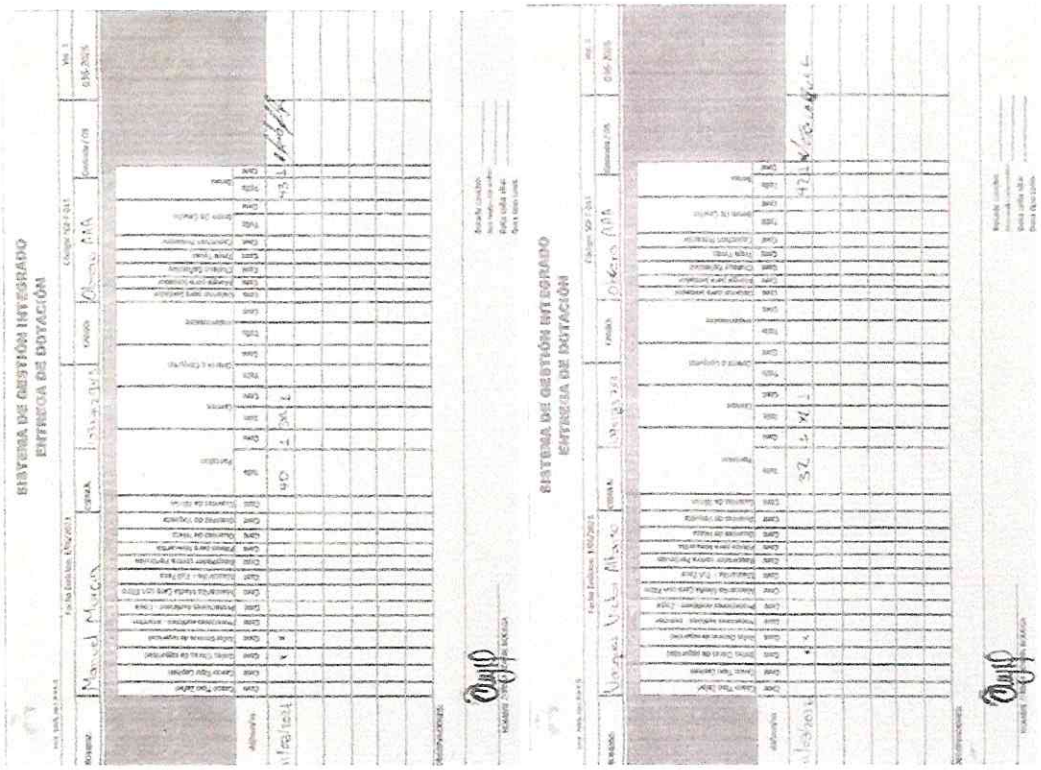

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
ENTREGA DE DOTACIÓN

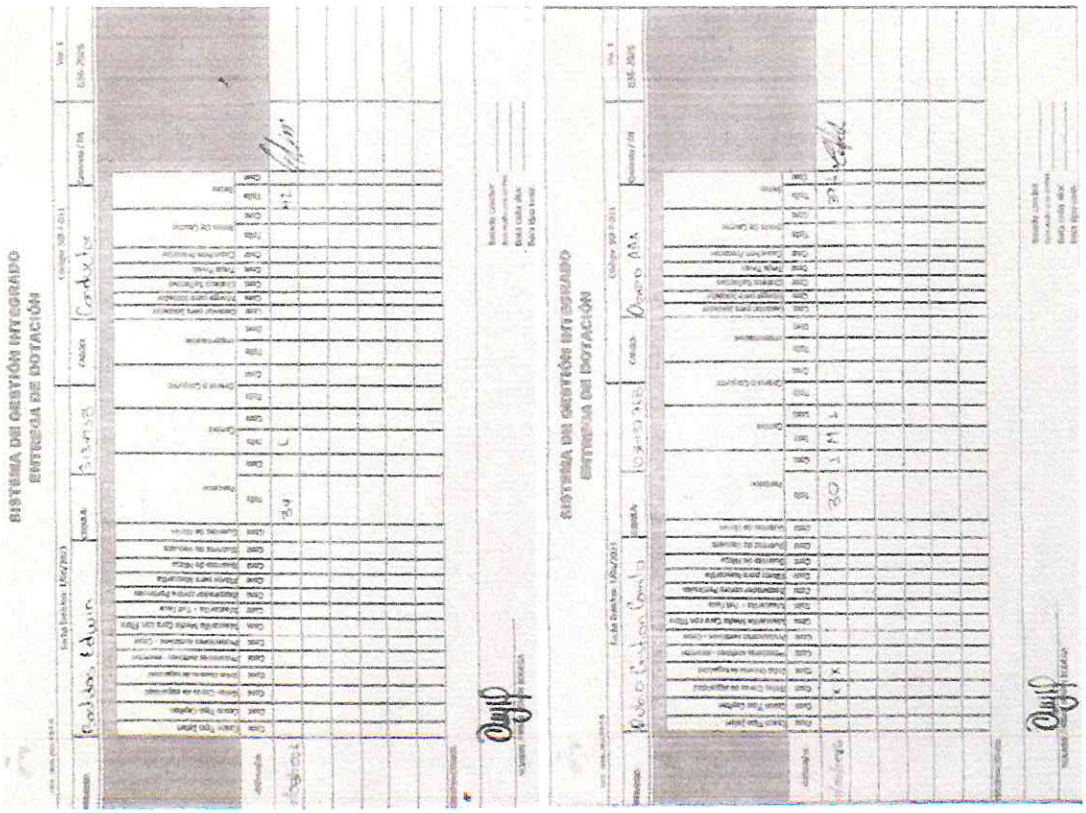

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
ENTREGA DE DOTACIÓN

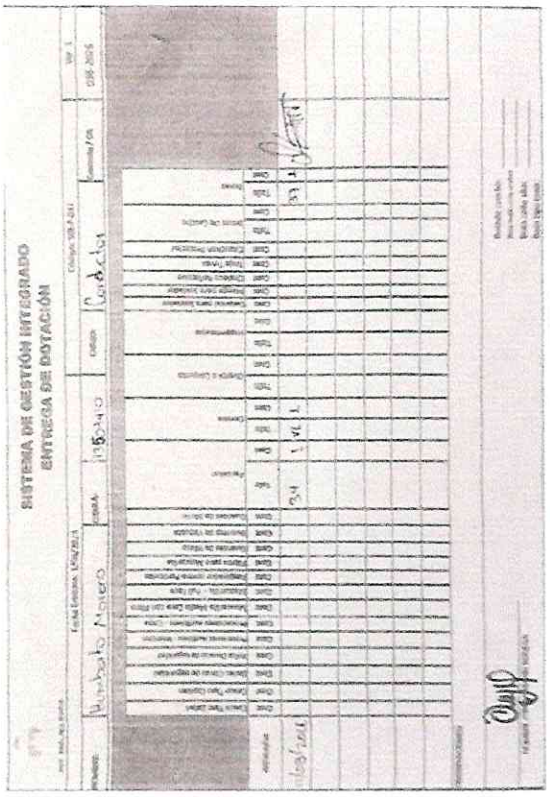

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
ENTREGA DE DOTACIÓN

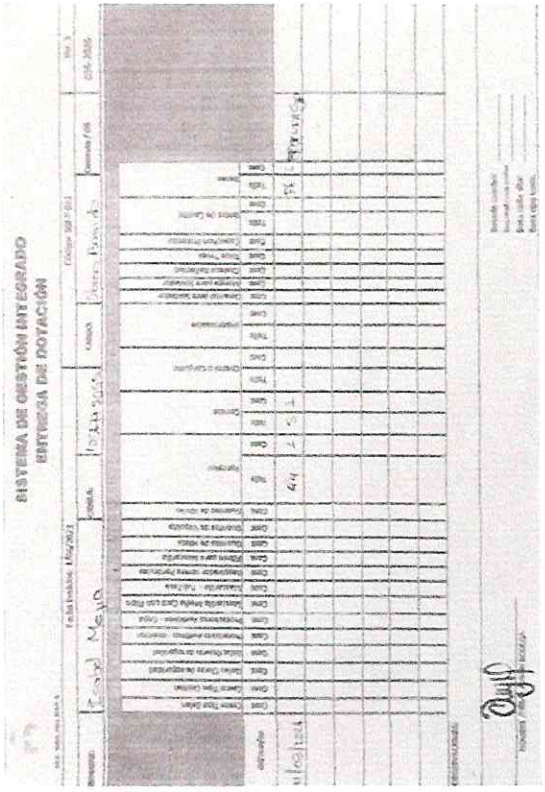

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
ENTREGA DE DOTACIÓN

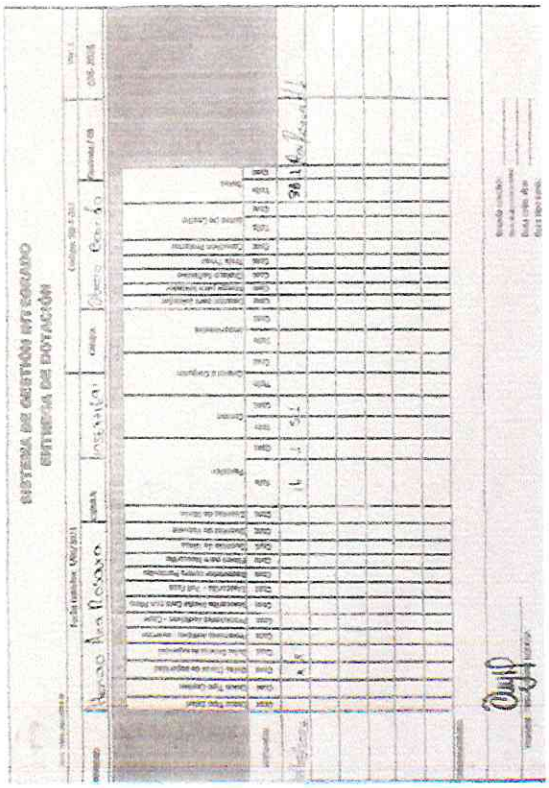


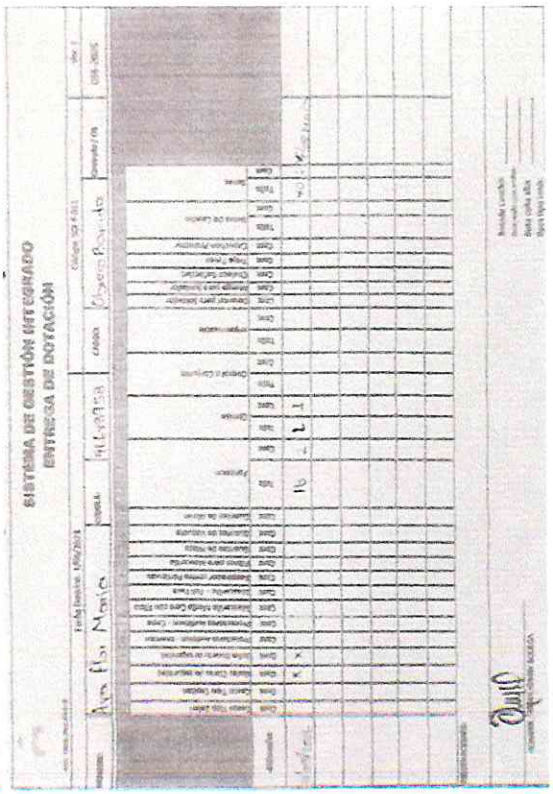

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
ENTREGA DE DOTACIÓN

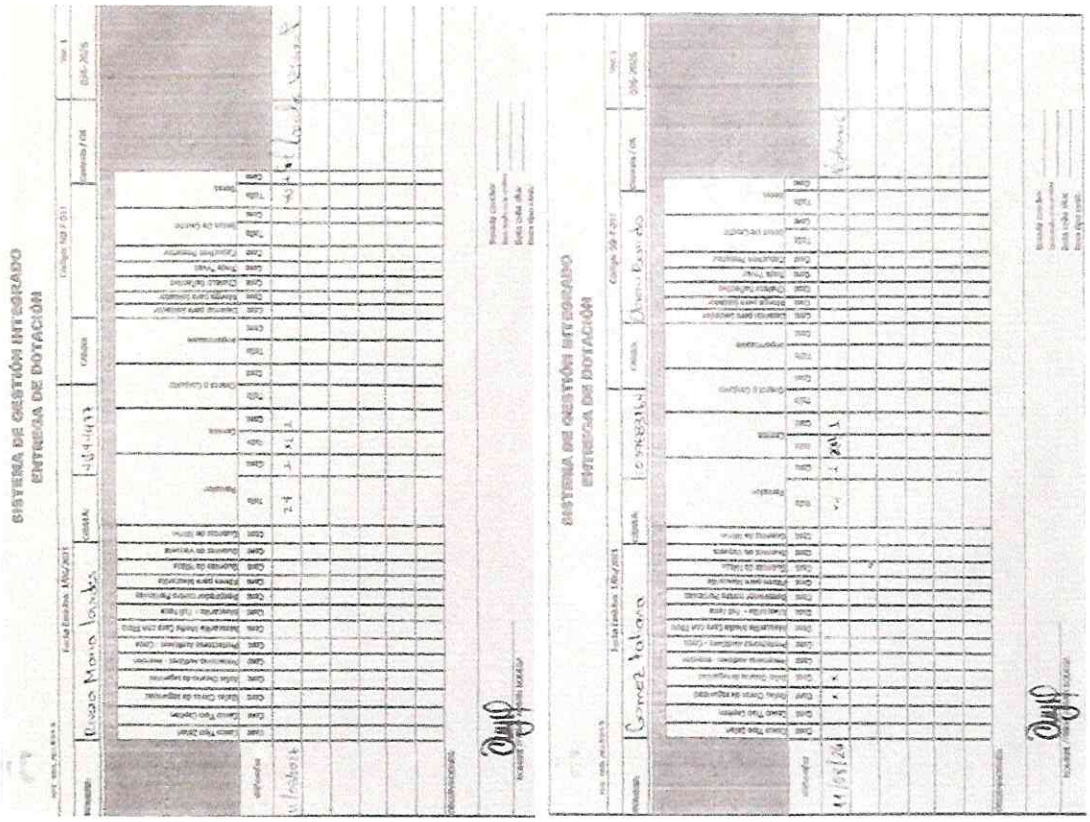

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
ENTREGA DE DOTACIÓN

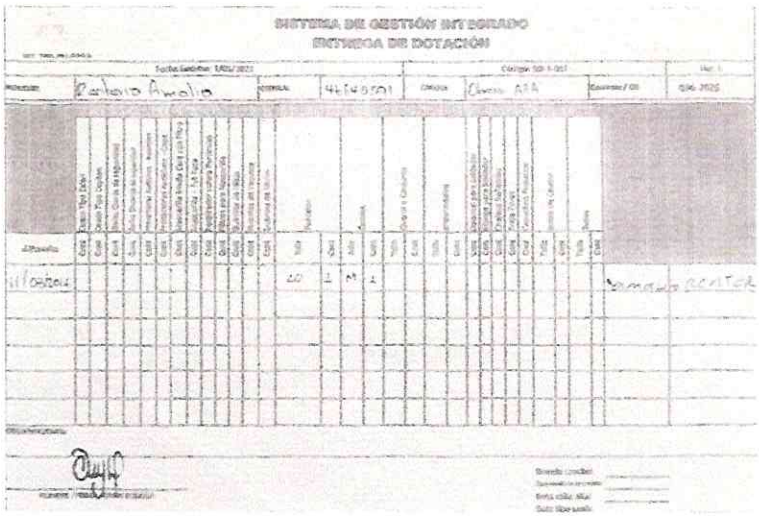

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
ENTREGA DE DOTACIÓN


SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
ENTREGA DE DOTACIÓN


SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
ENTREGA DE DOTACIÓN


SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
ENTREGA DE DOTACIÓN


SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
ENTREGA DE DOTACIÓN


SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
ENTREGA DE DOTACIÓN

DOTACION








PERSONAL CON INGRESO MES DE AGOSTO DE 2026

PERSONAL INGRESADO MES DE AGOSTO DE 2026

ITEM	Apellidos/ Nombres	CARGO	INGRESO	OBSERVACION
1	ARDILA RENTERIA OSCAR ALONSO	OBRERO A.A.A.	1/08/2026	
2	ATEHORTUA PEÑA BRIGETH JAHAIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA FACTURACION AREA OPERATIVA	1/10/2025	LIC DE MATERNIDAD
3	AYA OROZCO FLOR MARIA	OBRERO DE BARRIDO	1/08/2026	
4	BASTIDAS SALAZAR EDWIN ARMANDO	CONDUCTOR	1/08/2026	
5	CAICEDO CHAVEZ DAIRO ARNULFO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AAA	1/08/2026	
6	CANO GARCIA WILLIAN SMITH	OBRERO A.A.A.	1/08/2026	
7	CASTRO LONDOÑO VALENTINA	COORDINADOR AAA /INGENIERO AMBIENTAL	1/10/2025	LIC DE MATERNIDAD
8	CHICUASUQUE ESCARRAGA BRAYAN FERNEY	OBRERO A.A.A.	1/08/2026	
9	COPETE CARDONA DIEGO FERNANDO	OBRERO A.A.A.	1/08/2026	
10	FLOREZ SANCHEZ MANUEL DE JESUS	OBRERO A.A.A.	1/08/2026	
11	GONGORA NARVAEZ MIRIAN NATALIA	PERFIL PROFESIONAL TALENTO HUMANO	1/08/2026	
12	GUTIERREZ TOBON JUAN SEBASTIAN	OBRERO A.A.A.	1/08/2026	
13	HERNANDEZ AGUILAR VICTOR ALFONSO	OBRERO A.A.A.	1/08/2026	
14	HERNANDEZ RIOS JHON FREDY	TECNICO EN SISTEMAS	1/08/2026	
15	HOYOS TOHO LIANA KATERINE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A.A.A.	1/08/2026	
16	MARTINEZ FERNANDEZ LILIA BEATRIZ	AUXILIAR CONTABLE	1/08/2026	
17	MEJIA SIERRA ISABEL CRISTINA	OBRERO DE BARRIDO	1/08/2026	
18	MORENO MONTERO HUMBERTO	CONDUCTOR	1/08/2026	
19	MURCIA RUA MANUEL FERNANDO	OBRERO A.A.A.	1/08/2026	
20	NOVA SUAREZ BENEDICTA	OBRERO DE BARRIDO	1/08/2026	
21	OROZCO URIBE MALIETH SUGEY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1/08/2026	
22	ORTIZ BEJARANO BEATRIZ ELENA	OBRERO A.A.A.	1/08/2026	
23	OSORNO ORTIZ JANNPOOL ALEJANDRO	OBRERO AAA	1/08/2026	
24	OTALVARO BLANDON CARLOS DAVID	OBRERO A.A.A.	1/08/2026	
25	PEREZ FONSECA EDISON ANDRES	OBRERO A.A.A.	1/08/2026	
26	RASA HERRERA DELLIS DEL CARMEN	AHORADOR A.A.A	1/08/2026	
27	RAMIREZ RAMIREZ HELVER ALEJANDRO	OBRERO A.A.A.	1/08/2026	
28	RESTREPO PACHECO DAYAN ALEKANDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO FACTURACION	1/08/2026	
29	RIVERA PIEDRAHITA MARIA LOURDES	OBRERO DE BARRIDO	1/08/2026	
30	ROBAYO URIBE YESICA ANDREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A.A.A.	1/08/2026	
31	ROZO ARTEAGA JHIMY TATIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AREA DE ARCHIVO	1/08/2026	
32	RUBIO SALAMANCA CRISTIAN CAMILO	OBRERO A.A.A.	1/08/2026	
33	RUEDA GARCIA JHON JAIRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AREA DE SISTEMAS	1/08/2026	
34	RUIZ GIL LUZ AIDE	OBRERO A.A.A.	1/08/2026	
35	SANCHEZ BOHORQUEZ JHOAN ESTEBAN	OBRERO A.A.A.	1/08/2026	
36	TRIANA SANABRIA CRISTHIAN DAVID	OBRERO A.A.A.	1/08/2026	
37	TRUJILLO BEJARANO JESUS ANTONIO	OBRERO AAA	1/08/2026	
38	VASQUEZ ORTEGA VICTOR ALFONSO	OBRERO AAA	1/08/2026	
39	HENAO LONDOÑO ANA ROSAURA	OBRERO de BARRIDO	1/08/2026	
40	MURILLO ARANGO ALISSON STEFANY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO TALENTO HUMANO	1/08/2026	
41	RENTERIA BEDOYA AMALIA	OBRERO BARRIDO	1/08/2026	
42	GOMEZ CIRO YULIET TATIANA	OBRERO BARRIDO	1/08/2026	
43	GARCIA TOBON MARIA ADELAIDA	SERVICIOS GENERALES	1/08/2026	
44	SANTA SANTANA GERALDINE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1/08/2026	
45	PERALTA ESPITIA JAVIER RICARDO	CONDUCTOR	1/08/2026	

LIQUIDACIONES PERSONAL RETIRADO MES DE AGOSTO DE 2026

PERSONAL RETIRADO MES DE AGOSTO DE 2026

Apellidos/ Nombres	CARGO	INGRESO	RETIRO
CANA GARCIA WILIAN SMITH	OBRERO A.A.A	2/02/2026	31/08/2026
CHICUASUQUE ESCARRAGA BRAYAN ESNEIDER	OBRERO A.A.A	2/02/2026	31/08/2026
COPETE CADONA DIEGO FERNANDO	OBRERO A.A.A	2/02/2026	31/08/2026
FLOREZ SANCHES MANUEL DE JESUS	OBRERO A.A.A	2/02/2026	31/08/2026
HERNANDEZ AGUILAR VICTOR ALFONSO	OBRERO A.A.A	2/02/2026	31/08/2026
HERNANDEZ RIOS JHON FREDY	TEC. DE SISTEMAS	2/02/2026	31/08/2026
EJIA SIERRA ISABEL CRSITINA	OBRERO BARRIDO	2/02/2026	31/08/2026
MORENO MONTERO HUMBERTO	CONDUCTOR	1/02/2026	31/08/2026
NOVA SUAREZ BENEDICTA	OBRERO BARRIDO	2/02/2026	31/08/2026
ORTIZ BEJARANO BEATRIZ ELENA	OBRERO A.A.A	2/02/2026	31/08/2026
OTALVARO BLANDON CARLOS DAVID	OBRERO A.A.A	2/02/2026	31/08/2026

Página 1

El detalle completo de cargos, nombres de empleados, valores salariales y costos totales se encuentra relacionado en el cuadro adjunto al presente informe, correspondiente al mes de agosto de 2026.

IDENTIFICACION	NOMBRE DEL COLABORADOR	CARGO	AREA	FECHA INGRESO	FECHA DE RETIRO
1056768636	ARDILA RENTERIA OSCAR ALONSO	OBRERO A.A.A.	0221	1/08/2026	
1036965400	ATEHORTUA PEÑA BRIGETH JAHAIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA-FACTURACION AREA OPERATIVA	0221	1/10/2025	
46648958	AYA OROZCO FLOR MARIA	OBRERO DE BARRIDO	0221	1/08/2026	
3134158	BASTIDAS SALAZAR EDWIN ARMANDO	CONDUCTOR	0221	1/08/2026	
1054549618	CAICEDO CHAVEZ DAIRO ARNULFO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AAA	0221	1/08/2026	
16015542	CANO GARCIA WILLIAN SMITH	OBRERO A.A.A.	0221	1/08/2026	30/08/2026
1152208482	CASTRO LONDOÑO VALENTINA	COORDINADOR AAA /INGENIERO AMBIENTAL	0221	1/10/2025	
1056770639	CHICUASUQUE ESCARRAGA BRAYAN ESNEYDER	OBRERO A.A.A.	0221	1/08/2026	30/08/2026
1056769982	COPETE CARDONA DIEGO FERNANDO	OBRERO A.A.A.	0221	1/08/2026	30/08/2026
11910032	FLOREZ SANCHEZ MANUEL DE JESUS	OBRERO A.A.A.	0221	1/08/2026	30/08/2026
42822695	GARCIA TOBON MARIA ADELAIDA	SERVICIOS GENERALES	0221	1/08/2026	
1039683164	GOMEZ CIRO JULIETH TATIANA	OBRERO DE BARRIDO	0221	1/08/2026	
1056770297	GONGORA NARVAEZ MIRIAN NATALIA	APOYO PROFESIONAL	0221	2/02/2026	
1056786992	GUTIERREZ TOBON JUAN SEBASTIAN	OBRERO A.A.A.	0221	1/08/2026	
1056771691	HENAO LONDOÑO ANA ROSAURA	OBRERO DE BARRIDO	0221	1/08/2026	
1056769949	HERNANDEZ AGUILAR VICTOR ALFONSO	OBRERO A.A.A.	0221	1/08/2026	30/08/2026
10185025	HERNANDEZ RIOS JHON FREDY	TECNICO EN SISTEMAS	0221	1/08/2026	30/08/2026
1054567211	HOYOS TORO LIANA KATERINE	AUX.ADMINISTRATIVO AAA	0221	1/08/2026	
1020427304	MARTINEZ FERNANDEZ LILIA BEATRIZ	AUXILIAR CONTABLE	0221	1/08/2026	
1056775055	MEJIA SIERRA ISABEL CRISTINA	OBRERO DE BARRIDO	0221	1/08/2026	30/08/2026
13507410	MORENO MONTERO HUMBERTO	CONDUCTOR	0221	1/08/2026	30/08/2026
1074526291	MURILLO ARANGO ALISSON STEFANY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0221	1/08/2026	
1033712945	MURCIA RUA MANUEL FERNANDO	OBRERO A.A.A.	0221	1/08/2026	
46644784	NOVA SUAREZ BENEDICTA	OBRERO DE BARRIDO	0221	1/08/2026	30/08/2026
1056768417	OROZCO URIBE MALIETH SUGEY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0221	1/08/2026	
1056775223	ORTIZ BEJARANO BEATRIZ ELENA	OBRERO A.A.A.	0221	1/08/2026	30/08/2026
1056769640	OSORNO ORTIZ JANNPOOL ALEJANDRO	OBRERO A.A.A.	0221	1/08/2026	
1001587603	OTALVARO BLANDON CARLOS DAVID	OBRERO A.A.A.	0221	1/08/2026	30/08/2026
93397033	PERALTA ESPITIA JAVIER RICARDO	CONDUCTOR	0221	1/08/2026	
1058200510	PEREZ FONSECA EDISON ANDRES	OBRERO A.A.A.	0221	1/08/2026	
1056771488	RADA HERRERA DELLIS DEL CARMEN	AFORADOR AAA	0221	1/08/2026	
93417734	RAMIREZ RAMIREZ HELVER ALEJANDRO	OBRERO A.A.A.	0221	1/08/2026	
46645591	RENTERIA BEDOYA AMALIA	OBRERO DE BARRIDO	0221	1/08/2026	
1007424855	RESTREPO PACHECO DAYAN ALEXANDRA	AUX.ADMINISTRATIVO FACTURACION	0221	1/08/2026	
46644477	RIVERA PIEDRAHITA MARIA LOURDES	OBRERO DE BARRIDO	0221	1/08/2026	
1099550388	ROBAYO URIBE YESICA ANDREA	AUX.ADMINISTRATIVO AAA	0221	1/08/2026	
1056774690	ROZO ARTEAGA JEIMY TATIANA	AUX.ADMINISTRATIVO AREA DE ARCHIVO	0221	1/08/2026	
1036132768	RUBIO SALAMANCA CRISTIAN CAMILO	OBRERO A.A.A.	0221	1/08/2026	
1056787226	RUEDA GARCIA JHON JAIRO	AUX. ADMINISTRATIVO AREA DE SISTEMAS	0221	1/08/2026	
46645715	RUIZ GIL LUZ AIDE	OBRERO A.A.A.	0221	1/08/2026	
1056784309	SANCHEZ BOHORQUEZ JHOAN ESTEBAN	OBRERO A.A.A.	0221	16/03/2026	25/08/2026
1007202221	SANTA SABOGAL GERALDINE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0221	1/08/2026	
1056780838	TRIANA SANABRIA CRISTHIAN DAVID	OBRERO A.A.A.	0221	1/08/2026	
83222200	TRUJILLO BEJARANO JESUS ANTONIO	OBRERO A.A.A.	0221	1/08/2026	
1096183733	VASQUEZ ORTEGA VICTOR ALFONSO	OBRERO A.A.A.	0221	1/08/2026	

SALARIO DIA	BASICO MENSUAL	% ARL	CLASE	DIAS LABORADOS	SUELDO	AUX TRANSPORTE
58,364	1,750,905	4.35	4	30	1,750,905	249,095
83,333	2,500,000	4.35	4	0	0	0
58,364	1,750,905	4.35	4	30	1,750,905	249,095
58,364	1,750,905	4.35	4	30	1,750,905	249,095
65,030	1,950,905	4.35	4	30	1,950,905	249,095
58,364	1,750,905	4.35	4	30	1,750,905	249,095
105,000	3,150,000	4.35	4	0	0	0
58,364	1,750,905	4.35	4	30	1,750,905	249,095
58,364	1,750,905	4.35	4	30	1,750,905	249,095
58,364	1,750,905	4.35	4	30	1,750,905	249,095
58,364	1,750,905	0.522	1	30	1,750,905	249,095
58,364	1,750,905	4.35	4	27	1,575,815	224,186
100,000	3,000,000	0.522	1	22	2,200,000	182,670
58,364	1,750,905	4.35	4	30	1,750,905	249,095
58,364	1,750,905	4.35	4	30	1,750,905	249,095
58,364	1,750,905	4.35	4	30	1,750,905	249,095
73,333	2,200,000	4.35	4	30	2,200,000	249,095
105,000	3,150,000	0.522	1	30	3,150,000	249,095
58,364	1,750,905	0.522	1	28	1,634,178	232,489
58,364	1,750,905	4.35	4	30	1,750,905	249,095
58,364	1,750,905	4.35	4	30	1,750,905	249,095
58,364	1,750,905	0.522	1	30	1,750,905	249,095
58,364	1,750,905	4.35	4	30	1,750,905	249,095
58,364	1,750,905	4.35	4	30	1,750,905	249,095
58,364	1,750,905	0.522	1	30	1,750,905	249,095
58,364	1,750,905	4.35	4	28	1,634,178	232,489
58,364	1,750,905	4.35	4	30	1,750,905	249,095
58,364	1,750,905	4.35	4	30	1,750,905	249,095
58,364	1,750,905	4.35	4	30	1,750,905	249,095
58,364	1,750,905	4.35	4	30	1,750,905	249,095
58,364	1,750,905	4.35	4	28	1,634,178	232,489
58,364	1,750,905	4.35	4	30	1,750,905	249,095
58,364	1,750,905	0.522	1	30	1,750,905	249,095
58,364	1,750,905	4.35	4	30	1,750,905	249,095
58,364	1,750,905	0.522	1	30	1,750,905	249,095
58,364	1,750,905	4.35	4	30	1,750,905	249,095
58,364	1,750,905	4.35	4	25	1,459,088	207,579
58,364	1,750,905	4.35	4	23	1,342,361	190,973
58,364	1,750,905	0.522	1	30	1,750,905	249,095
58,364	1,750,905	4.35	4	30	1,750,905	249,095
58,364	1,750,905	4.35	4	30	1,750,905	249,095
58,364	1,750,905	4.35	4	30	1,750,905	249,095
					76,560,568	10,470,295

TOTAL HORAS EXTRAS	PERMISOS REMUNERADOS/I NCAPACIDAD	LICENCIA DE MATERNIDAD	BASE SALARIAL	VACACIONES PAGADAS	TOTAL INGRESO MENSUAL	A.F.P.
187,597			1,938,502		2,187,597	232,700
0		2,500,000	2,500,000		2,500,000	300,000
0			1,750,905		2,000,000	210,200
491,921			2,242,826		2,491,921	269,200
0			1,950,905		2,200,000	234,200
835,015			2,585,920	107,747	2,835,015	310,400
0		3,150,000	3,150,000		3,150,000	378,000
0			1,750,905	72,954	2,000,000	210,200
329,754			2,080,659	86,694	2,329,754	249,700
1,269,407			3,020,312	125,846	3,269,407	362,500
0			1,750,905		2,000,000	210,200
0	175,091		1,750,906		1,975,092	210,200
0	800,000		3,000,000		3,182,670	360,000
778,319			2,529,224		2,778,319	303,600
0			1,750,905		2,000,000	210,200
125,481			1,876,386	78,183	2,125,481	225,200
90,095			2,290,095	95,421	2,539,190	274,900
161,250			3,311,250		3,560,345	397,400
0	116,727		1,750,905		1,983,394	210,200
0			1,750,905	72,954	2,000,000	210,200
725,792			2,476,697	103,196	2,725,792	297,300
0			1,750,905		2,000,000	210,200
135,487			1,886,392		2,135,487	226,400
0			1,750,905	72,954	2,000,000	210,200
0			1,750,905		2,000,000	210,200
145,909	116,727		1,896,814	79,034	2,129,303	227,700
70,870			1,821,775		2,070,870	218,700
93,798			1,844,703	76,863	2,093,798	221,400
577,799			2,326,704		2,577,799	279,500
900,882			2,651,787		2,900,882	318,300
0			1,750,905		2,000,000	210,200
1,184,362	116,727		2,935,267		3,167,756	352,300
0			1,750,905		2,000,000	210,200
0			1,750,905		2,000,000	210,200
0			1,750,905		2,000,000	210,200
0			1,750,905		2,000,000	210,200
0			1,750,905		2,000,000	210,200
110,891			1,861,796		2,110,891	223,500
0			1,750,905		2,000,000	210,200
0	291,817		1,750,905		1,958,484	210,200
470,243	116,727		1,929,331	80,389	2,120,304	231,600
0			1,750,905		2,000,000	210,200
93,798			1,844,703		2,093,798	221,400
166,336			1,917,241		2,166,336	230,100
804,583			2,555,488		2,804,583	306,700
9,749,589	1,733,816	5,650,000	93,693,973	1,052,235	104,164,268	11,246,500

A.R.L.	CAJA COMPENSACION	PRIMA LEGAL	CESANTIAS	INT CESAN	VACACIONES
84,400	77,600	182,300	182,300	21,876	80,771
0	0	208,333	208,333	25,000	104,167
76,200	70,100	166,667	166,667	20,000	72,954
97,600	89,800	207,660	207,660	24,919	93,451
84,900	78,100	183,333	183,333	22,000	81,288
112,500	107,800	236,251	236,251	28,350	107,747
0	0	262,500	262,500	31,500	131,250
76,200	73,000	166,667	166,667	20,000	72,954
90,600	86,700	194,146	194,146	23,298	86,694
131,400	125,900	272,451	272,451	32,694	125,846
9,200	70,100	166,667	166,667	20,000	72,954
68,600	63,100	164,591	164,591	19,751	72,954
11,500	88,000	265,223	265,223	31,827	125,000
110,100	101,200	231,527	231,527	27,783	105,384
76,200	70,100	166,667	166,667	20,000	72,954
81,700	78,200	177,123	177,123	21,255	78,183
99,700	95,500	211,599	211,599	25,392	95,421
17,300	132,500	296,695	296,695	35,603	137,969
8,600	65,400	165,283	165,283	19,834	72,954
76,200	73,000	166,667	166,667	20,000	72,954
107,800	103,200	227,149	227,149	27,258	103,196
9,200	70,100	166,667	166,667	20,000	72,954
82,100	75,500	177,957	177,957	21,355	78,600
76,200	73,000	166,667	166,667	20,000	72,954
9,200	70,100	166,667	166,667	20,000	72,954
77,500	74,400	177,442	177,442	21,293	79,034
79,300	72,900	172,573	172,573	20,709	75,907
80,300	76,900	174,483	174,483	20,938	76,863
101,300	93,200	214,817	214,817	25,778	97,029
115,400	106,100	241,740	241,740	29,009	110,491
76,200	70,100	166,667	166,667	20,000	72,954
122,700	112,800	263,980	263,980	31,678	122,303
76,200	70,100	166,667	166,667	20,000	72,954
9,200	70,100	166,667	166,667	20,000	72,954
76,200	70,100	166,667	166,667	20,000	72,954
9,200	70,100	166,667	166,667	20,000	72,954
9,200	70,100	166,667	166,667	20,000	72,954
81,000	74,500	175,903	175,903	21,109	77,575
76,200	70,100	166,667	166,667	20,000	72,954
63,500	58,400	163,207	163,207	19,585	72,954
78,900	75,800	176,692	176,692	21,203	80,389
9,200	70,100	166,667	166,667	20,000	72,954
80,300	73,800	174,483	174,483	20,938	76,863
83,400	76,700	180,528	180,528	21,663	79,885
111,200	102,300	233,715	233,715	28,046	106,479
3,013,800	3,496,600	8,680,361	8,680,361	1,041,644	3,903,911

TOTAL - PRESTACIONES SEGURIDAD PARAFISCALES	TOTAL PERIODO POR PERSONA	AIU 19%	IVA 19%	TOTAL FACTURA
861,947	3,049,544	579,412	110,088	3,739,044
345,833	345,833	160,708	30,535	1,037,076
782,788	2,782,788	528,730	100,459	3,411,977
990,290	3,482,211	661,620	125,708	4,269,539
867,154	3,067,154	582,759	110,724	3,760,637
1,139,299	3,974,314	755,120	143,473	4,872,907
1,065,750	1,065,750	202,493	38,474	1,306,717
785,688	2,785,688	529,281	100,563	3,415,532
925,284	3,255,038	618,457	117,507	3,991,002
1,323,242	4,592,649	872,603	165,795	5,631,047
715,788	2,715,788	516,000	98,040	3,329,828
763,787	2,738,879	520,387	98,874	3,358,140
1,146,773	4,329,443	822,594	156,293	5,308,330
1,111,121	3,889,440	738,994	140,409	4,768,843
782,788	2,782,788	528,730	100,459	3,411,977
838,784	2,964,265	563,210	107,010	3,634,485
1,014,111	3,553,301	675,127	128,274	4,356,702
1,314,162	4,874,507	926,156	175,970	5,976,633
707,554	2,690,948	511,280	97,143	3,299,371
785,688	2,785,688	529,281	100,563	3,415,532
1,093,052	3,818,844	725,580	137,860	4,682,284
715,788	2,715,788	516,000	98,040	3,329,828
839,869	2,975,356	565,318	107,410	3,648,084
785,688	2,785,688	529,281	100,563	3,415,532
715,788	2,715,788	516,000	98,040	3,329,828
834,811	2,964,114	563,181	107,004	3,634,299
812,662	2,883,532	547,870	104,095	3,535,497
825,367	2,919,165	554,641	105,382	3,579,188
1,026,441	3,604,240	684,806	130,113	4,419,159
1,162,780	4,063,662	772,095	146,697	4,982,454
782,788	2,782,788	528,730	100,459	3,411,977
1,269,741	4,437,497	843,124	160,194	5,440,815
782,788	2,782,788	528,730	100,459	3,411,977
715,788	2,715,788	516,000	98,040	3,329,828
782,788	2,782,788	528,730	100,459	3,411,977
715,788	2,715,788	516,000	98,040	3,329,828
715,788	2,715,788	516,000	98,040	3,329,828
829,500	2,940,391	558,674	106,148	3,605,213
782,788	2,782,788	528,730	100,459	3,411,977
751,053	2,709,537	514,812	97,814	3,322,163
841,276	2,961,580	562,700	106,913	3,631,193
715,788	2,715,788	516,000	98,040	3,329,828
822,267	2,916,065	554,052	105,270	3,575,387
852,804	3,019,140	573,639	108,991	3,701,770
1,122,155	3,926,738	746,080	141,755	4,814,573
40,063,177	138,577,445	26,329,715	5,002,646	169,909,806

RESULTADOS OBTENIDOS

- Se garantizó la **continuidad del servicio público esencial** en cada una de las áreas de operación de Empresas Públicas de Puerto Boyacá.
- Se cumplió con la totalidad de la **dotación y exámenes médicos ocupacionales** requeridos para el personal en misión, en conformidad con la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Se ejecutó la **liquidación y pago de la nómina** correspondiente al periodo, incluyendo prestaciones sociales y aportes de seguridad social.
- Se mantuvo la trazabilidad documental y financiera del proceso, lo que asegura transparencia y respaldo a la contratación

5. VALOR DEL SERVICIO

El valor ejecutado correspondiente al mes de agosto de 2026 asciende a:

Costo total Nomina y prestaciones sociales

TERRITORIO VASQUEZ TEMPORALES S.A.S.

NIT.: 900.705.934-5
Carrera 5 No. 14-84
Telefono: 038 738 6085

EMPRESAS PUBLICAS DE PUERTO BOYACA E.P.B.			
RESUMEN FACTURA AGOSTO/2026 EPB 0036 DE 2026			
		$	78.294.384
AUXILIO DE TRANSPORTE		$	10.470.295
HORAS EXTRAS - RCARGO		$	9.749.589
PRESTACIONES SOCIALES - VACACIONES		$	22.306.277
SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES		$	17.756.900
SUBTOTAL		$	138.577.445
ADMINISTRACION	19%	$	26.329.715
IVA	19%	$	5.002.646
TOTAL =>		$	169.909.806

Costo total Dotaciones, exámenes médicos

NIT.: 900.705.934-5
Carrera 5 No. 14-84
Telefono: 3246875668

EMPRESAS PUBLICAS DE PUERTO BOYACA E.P.B.		
RESUMEN FACTURA DOTACION EXAMENES MEDICOS JULIO 2026		
DOTACION		17.522.834,00
EXAMENES MEDICOS		1.048.000,00
SUBTOTAL		18.570.834,00
ADMINISTRACION	15%	1.908.435,00
IVA	19%	362.603,00
TOTAL =>		20.841.872,00

COSTO TOTAL PARA LA ENTIDAD: $ 190.751.279

LINDA JULISSA ARDILA RENTERIA
SUPERVISORA

Elaboró: Alisson Murillo/ Auxiliar Talento Humano
Proyectó y Aprobó: Linda Ardila/ Profesional Universitario