PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1050170197
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LEIDY SOFIA CRUZ CUERVO
CIUDAD/MUNICIPIO:	TUNJA	DEPARTAMENTO:	BOYACA
DIRECCIÓN:	VDA RIQUE	TELÉFONO:	9999999
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA							
NÚMERO PLANILLA:		4667454332		TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	agosto	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	agosto	AÑO 2026
DÍAS DE MORA:		9					
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/10/01		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9993196932	

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.900	$ 0	$ 280.200	$ 1.900	$ 282.100
SUBTOTALES:										**$ 280.200**	**$ 1.900**	**$ 282.100**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS041	NUEVA EPS CM	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 1.500	$ 0	$ 218.900	$ 1.500	$ 0	$ 220.400
SUBTOTALES:													**$ 218.900**	**$ 1.500**	**$ 0**	**$ 220.400**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.200	$ 9.200	$ 100	$ 0	$ 9.300
SUBTOTALES:									**$ 9.200**	**$ 100**	**$ 0**	**$ 9.300**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES						
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	CDM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN								SALUD								ARP						CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU
																											ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1050170197	CRUZ CUERVO LEIDY SOFIA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905				NO	01																230301-PORVENIR	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	NUEVA EPS CM	30	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.750.905	105017019	$ 9.200		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 511.800

Planilla Pagada

MUNICIPIO DE BOYACÁ	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ	CO-FO-36	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		
	CONTRATACIÓN	Version 2.0	16.02.2026
	INFORME DE SERVICIOS Y SUPERVISION	Paginas	5

Informe No.	2	**Fecha del informe**	jueves, 8 de octubre de 2026
Periodo del informe	**del**	domingo, 9 de agosto de 2026	
	al	martes, 8 de septiembre de 2026	

1 Información general del contrato

Numero 100.17.6-37-2026 **Fecha de firma** jueves, 9 de julio de 2026

Objeto del contrato

PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE ACOMPAÑAMIENTO REQUERIDAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DEL DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE BOYACÁ, BOYACÁ

Modalidad de contratación	Tipo de contrato
Contratación directa	Apoyo a la Gestión

Contratante

ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ, BOYACÁ con NIT: 800.023.383-7, representada legalmente por RAFAEL ANTONIO SORA CAMARGO, Alcalde Municipal

Contratista	Tipo de razón social
LEIDY SOFIA CRUZ CUERVO	Persona Natural

Tipo de identificación	No. De Identificación	Expedido en	Tipo de riesgo
Cédula	C.C. No. 1.050.170.197	Paipa	Tipo I

Supervisor del contrato	Cargo del supervisor	No. De Identificación	Expedido en
SEBASTIAN BARÓN PEDRAZA	Secretario de Gobierno	1002408295	Tunja

2 Plazo del contrato

Plazo Inicial	Plazo adicional	Tiempo de suspensión	Plazo definitivo
CINCO (05) MESES Y DIECISEÍS (16) DÍAS	CERO (0) MESES	CERO (0) MESES	CINCO (05) MESES Y DIECISEÍS (16) DÍAS
Duración En días			
166	0	0	166

Fecha de inicio	jueves, 9 de julio de 2026
Fecha de terminación	jueves, 24 de diciembre de 2026

2.1 Suspensiones del contrato

Item	Fecha de suspensión	Fecha de reinicio	Dias suspendido
Suspensión 1			
		Total días suspendido	0,00

3 Información financiera del contrato

3.1 Contrato Inicial

Tipo	Numero	Fecha	Valor
CDP	2026000274	lunes, 6 de julio de 2026	13.379.600,00
RP	2026000397	jueves, 9 de julio de 2026	13.379.600,00

3.2 Adciones del contrato

Adicion No.	No. CDP	Fecha CDP	Valor CDP	No. RP	Fecha RP	Valor RP
1						
						-

Forma de pago del contrato

CINCO PAGOS PARCIALES por la suma DE DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS MCTE ($2.418.000) Y un pago parcial final por la suma de UN MILLON DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEICIENTOS PESOS ($1.289.600)

MUNICIPIO DE BOYACÁ	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ	CO-FO-36	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		
	CONTRATACIÓN	Version 2.0	16.02.2026
	INFORME DE SERVICIOS Y SUPERVISION	Paginas	5

Afectación Presupuestal

Rubro	Fuente	Valor Total Rubro	Valor Pagado	Saldo	Vlr Presente acta
2.3.2.02.02.009-SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	1.3.3.3.17-R.B. IMPUESTO DE TRANSPORTE POR OLEODUCTOY GASEODUCTO RENTAS PROPIAS	1.687.600,00	-	1.687.600,00	-
2.3.2.02.02.009-SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	1.2.4.3.03-SG PPROPOSITO GENERALPROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION	11.692.000,00	2.418.000,00	9.274.000,00	2.418.000,00
	Totales	**13.379.600,00**	**2.418.000,00**	**10.961.600,00**	**2.418.000,00**

Programación de pagos

Acta 1	$ 2.418.000,00	**Acta 5**	$ 2.418.000,00	**Acta 9**	$ 0,00
Acta 2	$ 2.418.000,00	**Acta 6**	$ 1.289.600,00	**Acta 10**	$ 0,00
Acta 3	$ 2.418.000,00	**Acta 7**	$ 0,00	**Acta 11**	$ 0,00
Acta 4	$ 2.418.000,00	**Acta 8**	$ 0,00	**Acta 12**	$ 0,00

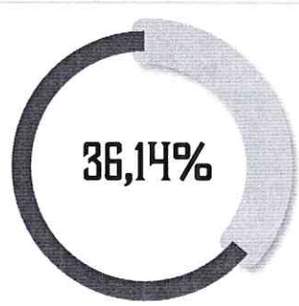
Valor total del contrato	Valor presente acta
$ 13.379.600,00	**$ 2.418.000,00**

Valor a pagar presente acta en letras

DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS ($2.418.000,00)

Balance del contrato

Valor inicial del contrato	$	13.379.600,00		
Valor adicional del contrato	$	-		
Valor pagado del contrato			$	2.418.000,00
Valor presente acta			$	2.418.000,00
Saldo a favor de la entidad (valor a liberar)	$	-		
Saldo por pagar contrato			$	8.543.600,00
SUMAS IGUALES	**$**	**13.379.600,00**	**$**	**13.379.600,00**



4	Obligaciones especificas

Item	Actividad especifica del contrato	Informe de avance de la actividad	Vo.bo. Supervisor	Anexo No
1	Apoyo en planear y ejecutar las actividades a cargo de la entidad territorial para la efectiva implementación de los programas de transferencias monetarias en el Plan Operativo Anual - POA, para la presente vigencia.	El supervisor verifico el cumplimiento de dicha obligación	VERIFICACO	1

2	Apoyo en aplicar los lineamientos de operación, instructivos, formatos y herramientas de los programas Renta Ciudadana, Renta Joven, Colombia Mayor y Compensación de IVA, vigentes expedidos por Prosperidad Social, los cuales podrán consultarse de manera permanente en el aplicativo institucional existente para el control documental.	El supervisor verifico el cumplimiento de dicha obligación	VERIFICACO	2
3	Liderar, coordinar, gestionar e implementar las actividades requeridas para el desarrollo del componente de social y comunitario de los programas de acuerdo con los lineamientos, metodologías, instructivos, formatos y herramientas expedidos por Prosperidad Social.	El supervisor verifico el cumplimiento de dicha obligación	VERIFICACO	3
4	Coordinar con el equipo de gobierno la oferta institucional para que los hogares y participantes puedan cumplir con las corresponsabilidades/condicionalidades adquiridas.	El supervisor verifico el cumplimiento de dicha obligación	VERIFICACO	4
5	Articular con los actores públicos y privados la movilización de estrategias de inclusión productiva y social tendientes a favorecer el bienestar de los grupos poblaciones participantes de los programas.	El supervisor verifico el cumplimiento de dicha obligación	VERIFICACO	1
6	Divulgar y comunicar a los grupos de interés del municipio o área no municipalizada, los procesos de convocatoria, lineamientos y actividades propias de los programas de transferencias monetarias.	El supervisor verifico el cumplimiento de dicha obligación	VERIFICACO	2
7	Mantener actualizada la información en los sistemas de información utilizados para la operación de los programas de transferencias monetarias y responder por la veracidad de los registros y reportes.	El supervisor verifico el cumplimiento de dicha obligación	VERIFICACO	3
8	Realizar el adecuado manejo y control documental de las actividades propias de los programas acorde con las disposiciones de Prosperidad Social y de la Ley de Archivo, sus modificaciones o aclaraciones.	El supervisor verifico el cumplimiento de dicha obligación	VERIFICACO	4
9	Realizar y presentar los reportes e informes solicitados por el alcalde, supervisor del contrato o desde Prosperidad Social.	El supervisor verifico el cumplimiento de dicha obligación	VERIFICACO	1
10	Realizar la atención de los participantes acorde con la política de atención al usuario de Prosperidad Social.	El supervisor verifico el cumplimiento de dicha obligación	VERIFICACO	2

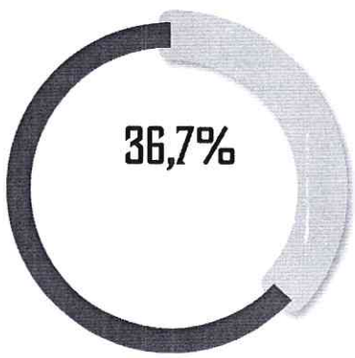
11	Responder por el buen uso de los sistemas de información de los programas de transferencias monetarias que tenga a su cargo, la privacidad de la información y su respectiva identificación de usuario y reportar cualquier mal uso que se haga de los mismos.	El supervisor verifico el cumplimiento de dicha obligación	VERIFICACO	3
12	Suscribir los protocolos a que haya lugar en virtud de la confidencialidad de la información.	El supervisor verifico el cumplimiento de dicha obligación	VERIFICACO	4
13	Hacer uso adecuado de la imagen institucional de Prosperidad Social, de acuerdo con los lineamientos que para el efecto se expidan.	El supervisor verifico el cumplimiento de dicha obligación	VERIFICACO	1
14	Participar en las capacitaciones que Programe Prosperidad Social.	El supervisor verifico el cumplimiento de dicha obligación	VERIFICACO	2
15	**Actividades asociadas a los procesos operativos de los programas de transferencias monetarias:**			
15.1	En el proceso de registro o inscripción de los participantes focalizados, debe responder por: -La coordinación de las actividades propias del proceso con los programas y demás entidades convocadas, según lineamientos de Prosperidad Social. -Realizar la búsqueda activa y gestión para que los hogares registrados en el Programa Renta Ciudadana para que suscriban el acta de compromiso y corresponsabilidad. -El diseño e implementación de una estrategia pública de divulgación y convocatoria dirigida a los potenciales participantes de Renta Joven para su vinculación al programa.	Item no ejectudo para el presente informe	N/A	N/A
15.2	En el proceso de verificación de corresponsabilidades para los programas transferencias monetarias que aplique, debe responder por: -El suministro de la información a Prosperidad Social en relación con el proceso de verificación de corresponsabilidades de Renta Ciudadana de acuerdo con los lineamientos que para el efecto expida Prosperidad Social. -El seguimiento al proceso de verificación de corresponsabilidades de acuerdo con los lineamientos que para el efecto brinde Prosperidad Social.	El supervisor verifico el cumplimiento de dicha obligación	VERIFICADO	15.2

15.3	En el proceso de novedades debe responder por: -Tramitar las novedades presentadas por los participantes de los programas de acuerdo con las metodologías y lineamientos establecidos que permitan la actualización o corrección de los datos y registros con calidad y oportunidad. -La recepción, validación y creación oportuna de las novedades en el sistema de información del programa. -La comunicación a los actores que generaron la novedad sobre su aprobación o rechazo. -El seguimiento al proceso en el respectivo territorio.	El supervisor verifico el cumplimiento de dicha obligación	VERIFICADO	15.3
15.4	En el proceso de verificación de condiciones de permanencia y salida, debe responder por: -La ejecución del debido proceso administrativo de suspensión preventiva en el municipio/áreas no municipalizadas, según orientaciones de Prosperidad Social. -La comunicación al nivel regional de Prosperidad Social sobre el proceso de publicación del acto administrativo. -El trámite de la novedad para el levantamiento de la suspensión según causal. -El seguimiento al proceso en el respectivo territorio.	El supervisor verifico el cumplimiento de dicha obligación	VERIFICADO	15.4
15.5	En el proceso de peticiones, quejas, reclamos y denuncias PQRyD, debe responder por: -Responder las solicitudes interpuestas por los participantes en los términos establecidos por la normatividad. -El registro de la atención presencial en el software, aplicativo o el medio establecido por el ente territorial. -Dar a conocer a los participantes de los programas el estado de las solicitudes presentadas. -Digitalizar los documentos entregados por los hogares/participantes de los programas. -El trámite de las solicitudes presentadas por los participantes de los programas y/o entidades del nivel territorial, según los términos establecidos en la normatividad respectiva.	El supervisor verifico el cumplimiento de dicha obligación	VERIFICADO	15.5

15.6	En el proceso de entrega de transferencias monetarias, debe responder por: -Realizar el proceso de difusión de la entrega de las TM, según la programación e instrucciones enviadas por Prosperidad Social, para cada uno de los periodos de entrega de las TM. -Seguir las instrucciones en caso de ser necesaria la organización por pico y cédula para el cobro de las transferencias, tanto para bancarizados como para cobros por giro. -Apoyar al operador contratado por Prosperidad Social en la logística, seguridad y condiciones necesarias (espacio físico, convocatoria, seguridad, aseo) para la entrega de las TM a los participantes que lo reciben a través de la modalidad de giro, en las fechas y condiciones establecidas en la respectiva Programación del ciclo de entregas. -Realizar la convocatoria a las hogares y participantes beneficiados para las jornadas de entrega de TM (bancarizados y giro) establecidas en la respectiva Programación del ciclo de entregas. -Realizar las convocatorias necesarias para los procesos de bancarización en los casos que se requiera. -Reportar en los medios dispuestos para tal fin los casos especiales que se presenten en el marco de este proceso; de acuerdo con el conducto regular definido por Prosperidad Social. -Realizar la difusión de las jornadas de entrega de incentivos siguiendo los lineamientos de uso de imagen de Prosperidad Social.	El supervisor verifico el cumplimiento de dicha obligación	VERIFICADO	15.6
15.7	En el marco del componente de social y comunitario, debe responder por: -Realizar y garantizar la convocatoria a la población participante para las actividades programadas en el marco de dicho componente. -Buscar espacios de articulación en el municipio/departamento para el desarrollo del componente. -Organizar con las oficinas correspondientes de la Alcaldía y garantizar la logística para la ejecución de las actividades del componente -Realizar el seguimiento de los procesos del componente en el territorio.	El supervisor verifico el cumplimiento de dicha obligación	VERIFICADO	15.7

Avance porcentual del contrato **36,7%**

Avance físico promedio del contrato



5	**Aportes a la seguridad social**	
El contratista se acoge a lo establecido en la Ley 2381 de 2024 y solicita que los aportes a la seguridad social sean descontados del pago parcial del contrato. Para tal efecto, presentó la respectiva solicitud por escrito, la cual se adjunta al presente informe.		NO

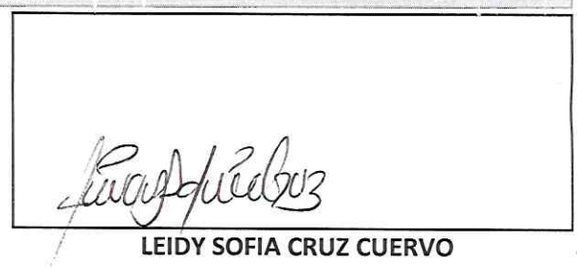
No. Planilla(s)	4667454332		
Meses aportados	AGOSTO		
Fecha(s) de pago de la planilla	1/10/2026		
Vlr Aporte Pensiones	$	282.100,00	**Cumple**
Vlr Aporte Salud	$	220.400,00	**Cumple**
Vlr Aporte Aportes ARP	$	9.300,00	**Cumple**
Total aportes	**$**	**511.800,00**	**Cumple**

6	**Nota: El inforne de servicios del contratista, anexos y planilla de Seguridad Social se encuentran cargadas en la plataforma SECOP II por ende no se imprime.**
7	**Firmas**

Firma:



SEBASTIAN BARÓN PEDRAZA
Secretario de Gobierno
Supervisor(a)



LEIDY SOFIA CRUZ CUERVO
C.C. No. 1.050.170.197
Contratista

	Proyecto	Reviso	Aprobó
Nombre	SEBASTIAN BARÓN PEDRAZA	SEBASTIAN BARÓN PEDRAZA	SEBASTIAN BARÓN PEDRAZA
Firma			
TRD	Dependencia: Despacho del Alcalde	Código	100.17.6



INFORME

PERÍODO: 09 DE AGOSTO AL 08 SEPTIEMBRE DE 2026	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
No. CONTRATO Y FECHA	100.17.6-06-2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LEIDY SOFIA CRUZ CUERVO
No. DE IDENTIFICACION	1050170197
SUPERVISOR	SEBASTIAN BARON PEDRAZA
FECHA ACTA DE INICIO	09 DE JULIO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	25 DE DICIEMBRE DE 2026
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE ACOMPAÑAMIENTO REQUERIDAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DEL DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE BOYACÁ- BOYACÁ.

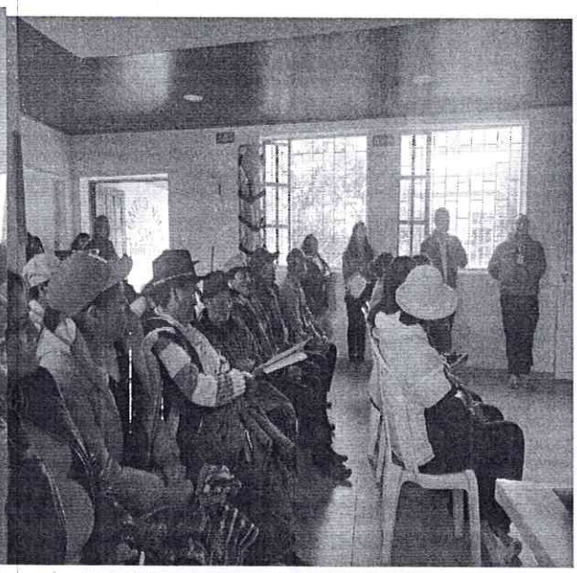
ACTIVIDAD 1

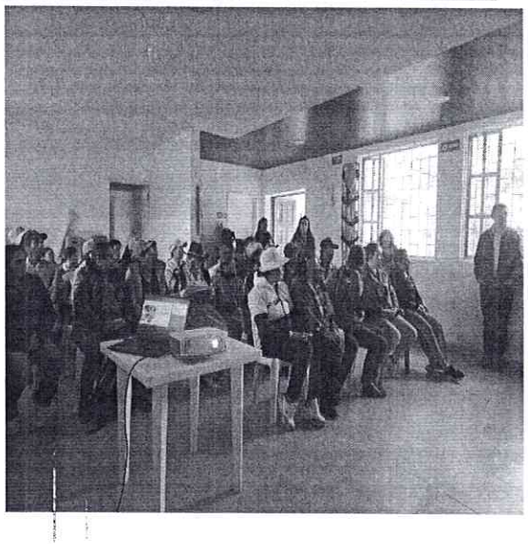
Apoyo en planear y ejecutar las actividades a cargo de la entidad territorial para la efectiva implementación de los programas de transferencias monetarias en el Plan Operativo Anual - POA, para la presente vigencia.

DESCRIPCIÓN

En esta actividad se reuniô el señor Alcalde, el Gerente de Renta ciudadana, los beneficiarios de Renta Ciudadana, Colombia Mayor y la coordinadora de programas sociales, con el fin de aclarar irregularidades por efectos del RUI.

ANEXO 1



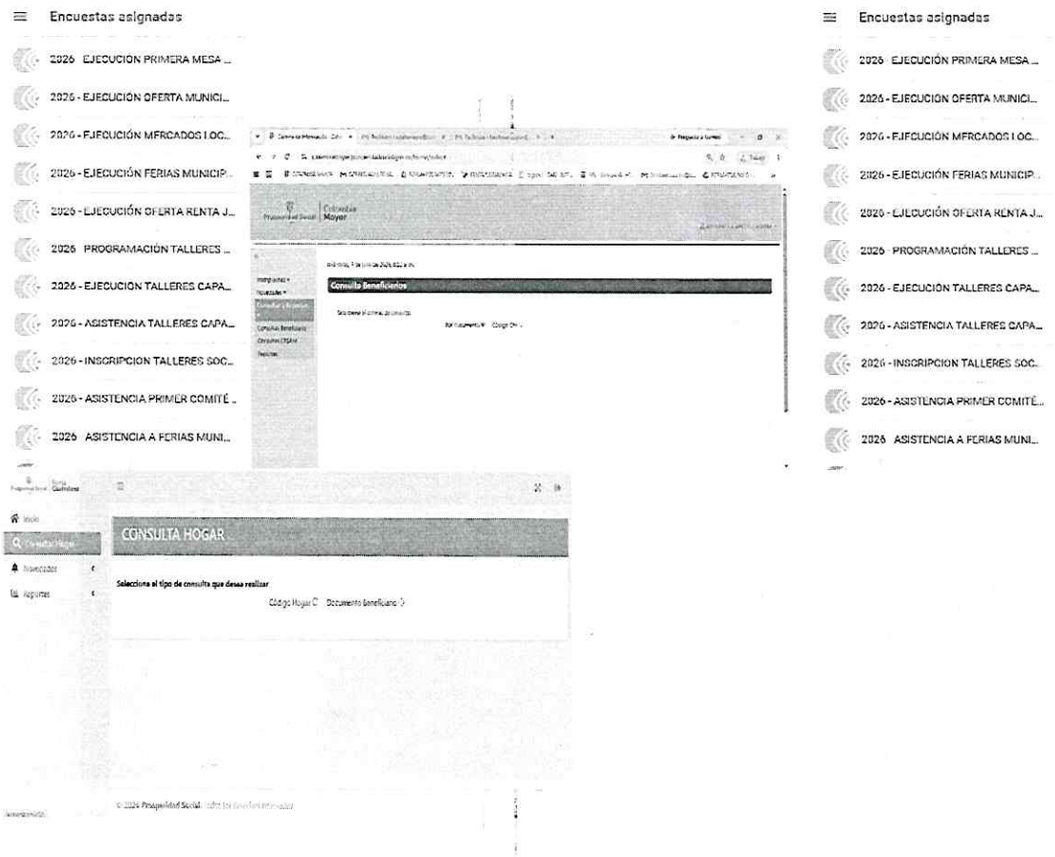
ACTIVIDAD 2

Apoyo en aplicar los lineamientos de operación, instructivos, formatos y herramientas de los programas Renta Ciudadana, Renta Joven, Colombia Mayor y Compensación de IVA vigentes, expedidos por Prosperidad Social, los cuales podrán consultarse de manera permanente en el aplicativo institucional existente para el control documental.

DESCRIPCIÓN

Se realizó actividades brindando información a los beneficiarios de Colombia Mayor, Renta Ciudadana, así subiendo evidencia a la plataforma de prosperidad social, mediante el QR, Aplicativo RIT, fotos el DRIVE, y planillas firmadas por los asistentes.

ANEXO



ACTIVIDAD 3

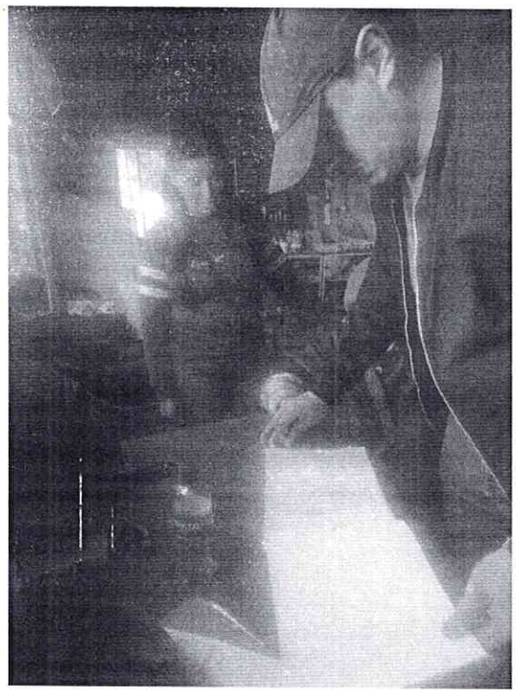
Liderar, coordinar, gestionar e implementar las actividades requeridas para el desarrollo del componente de social y comunitario de los programas de acuerdo con los lineamientos, metodologías, instructivos, formatos y herramientas expedidos por Prosperidad Social.

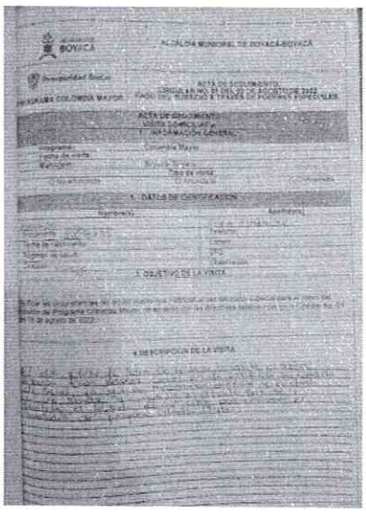
DESCRIPCIÓN

Durante la presente vigencia se coordino con el Juez las salidas domiciliarias, ofreciendo acompañamiento individualizado a las familias, para el programa COLOMBIA MAYOR en el tramite de poderes especiales. Elaborando informes de las actividades implementadas, utilizando los formatos y herramientas proporcionadas por Prosperidad Social.

ANEXO







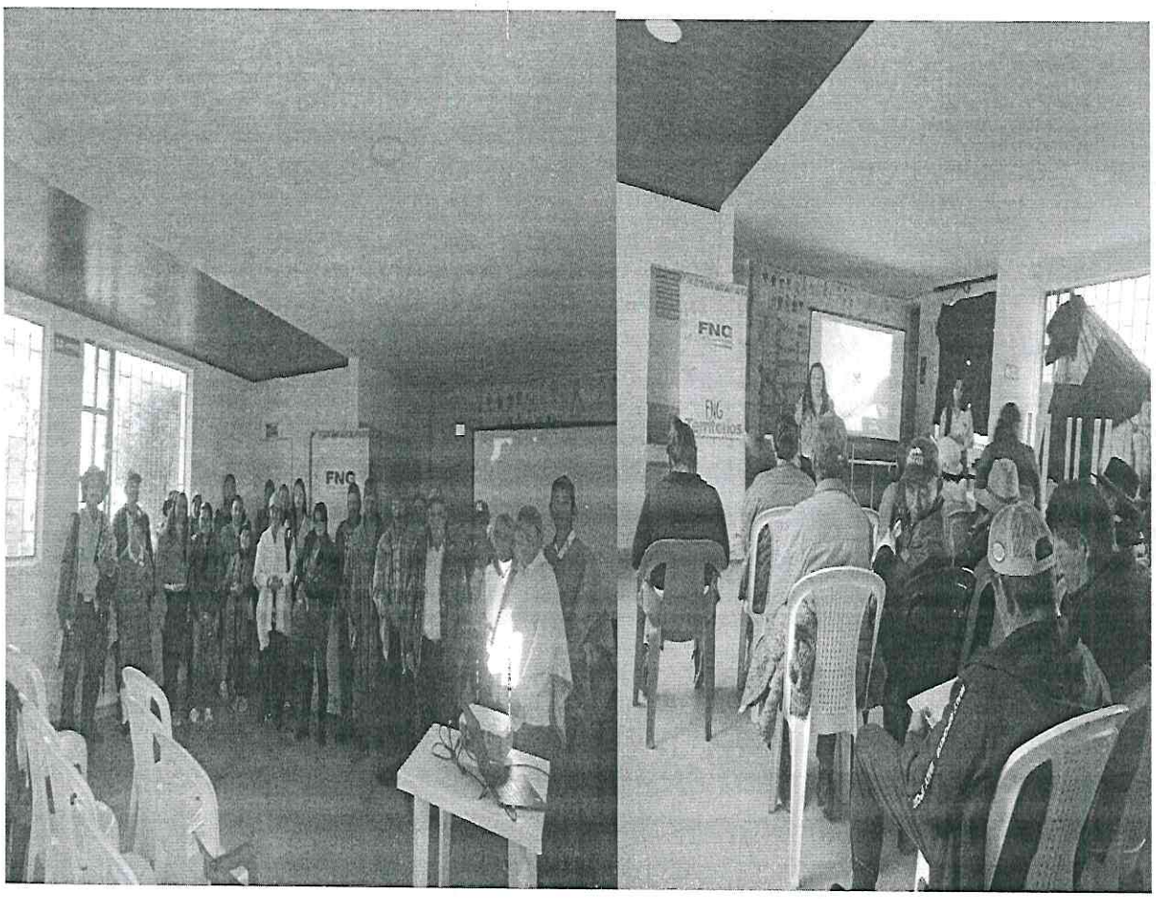
ACTIVIDAD 4

Coordinar con el equipo de gobierno la oferta institucional para que los hogares y participantes puedan cumplir con las corresponsabilidades/condicionalidades adquiridas.

DESCRIPCIÓN

Con el equipo de gobierno se realizó la OFERTA SOCIAL con el fondo nacional de garantías (FNC), facilitando el acceso al programa a los beneficiarios de Colombia Mayor y renta ciudadana que hacen parte de los programas de prosperidad social, con esta oportunidad buscar el bienestar y condiciones de los hogares boyacenses.

ANEXO



ACTIVIDAD 5

Articular con los actores públicos y privados la movilización de estrategias de inclusión productiva y social tendientes a favorecer el bienestar de los grupos poblaciones participantes de los programas.

DESCRIPCIÓN

Con la ayuda del SPICOLOGO del municipio se realizo un encuentro con la Poblacion de la vereda huerta grande buscando mejorar el bienestar y condiciones de vida de los adultos mayores fortaleciendo sus capacidades atravez del dialogo para obtener mejores relaciones futuras frente al tema MANEJO DE CONFLICTOS.

ANEXOS





ACTIVIDAD 6

Divulgar y comunicar a los grupos de interés del municipio o área no municipalizada, los procesos de convocatoria, lineamientos y actividades propias de los programas de transferencias monetarias.

DESCRIPCIÓN

En esta actividad desarrollé acciones orientadas a la socialización y difusión de la información relacionada con los programas de transferencias monetarias dirigidos a la población del municipio para ello:

-cuando los beneficiarios de programas sociales acudieron a la oficina se les atendió debidamente entregándoles información requerida por cada usuario.

• Elaboré y distribuí material comunicativo (avisos, piezas digitales, mensajes vía WhatsApp y/o voz a voz) para garantizar que la información llegara de manera clara y oportuna a la comunidad

ANEXOS



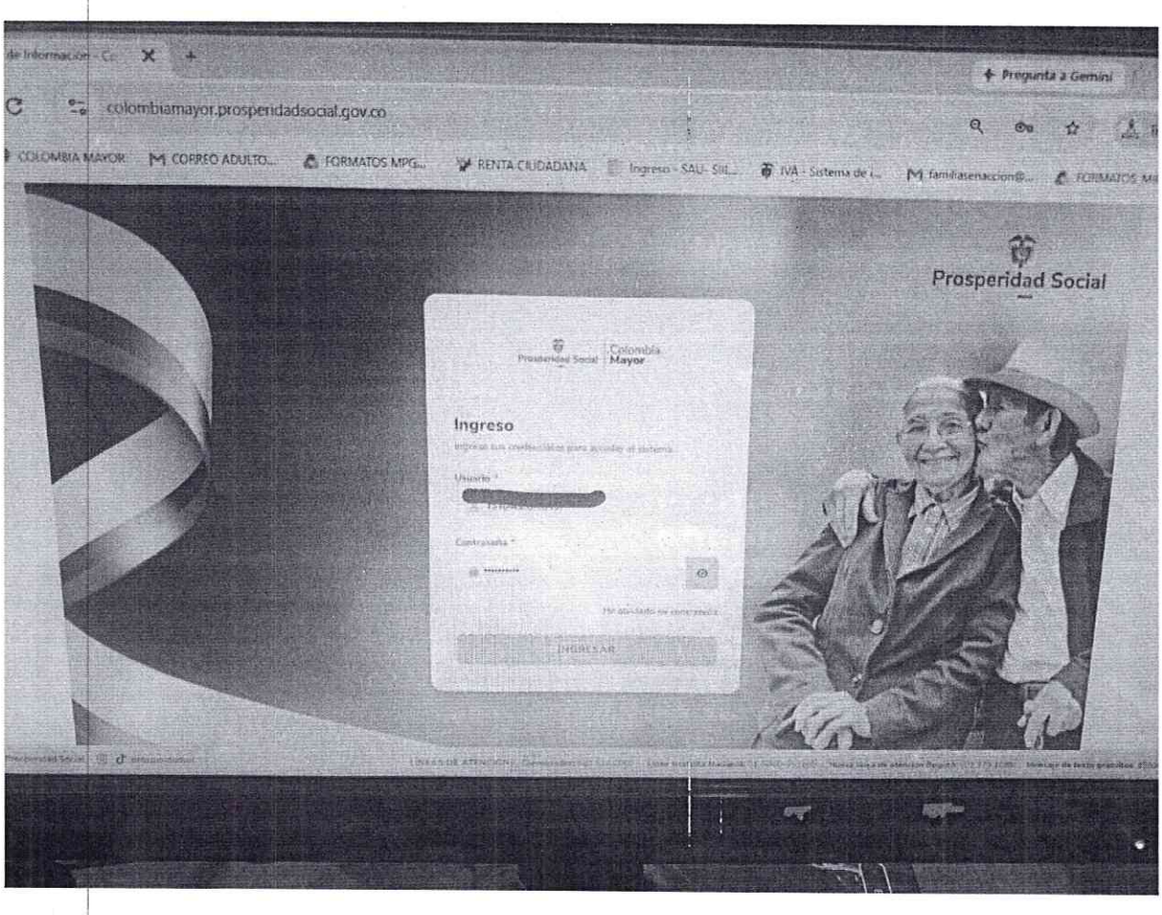
ACTIVIDAD 7

Mantener actualizada la información utilizados para la operación de los programas de transferencias monetarias y responder por la veracidad de los registros y reportes.

DESCRIPCIÓN

Durante la presente vigencia se ha mantenido actualizada la información de los programas de transferencias monetarias en los sistemas institucionales efectuando una consulta constante de la información en las diferentes bases de datos disponibles, realizando el registro oportuno y la verificación continua de los datos. Igualmente, se brindó apoyo en atención a los beneficiarios y en la actualización de novedades de los diferentes programas de Prosperidad Social, asegurando la calidad y oportunidad de la información registrada.

ANEXO



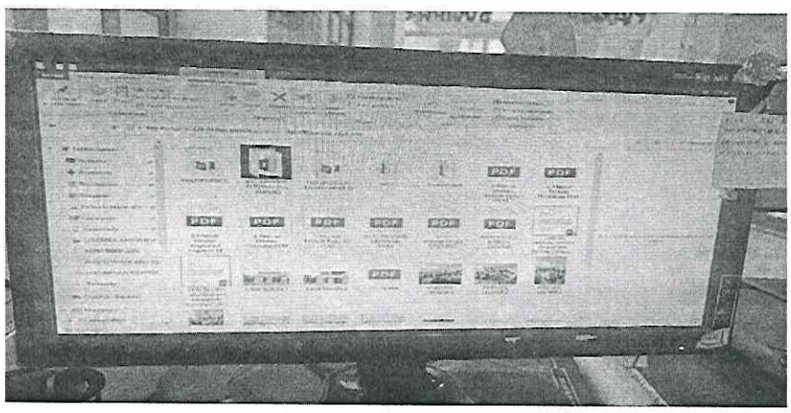
ACTIVIDAD 8

Realizar el adecuado manejo y control documental de las actividades propias de los programas acorde con las disposiciones de Prosperidad Social y de la Ley de Archivo, sus modificaciones o aclaraciones.

DESCRIPCIÓN

Durante la presente vigencia se realizó el adecuado manejo y control documental realizando diligenciamiento, organización y luego se procede al proceso de archivo garantizando que cada proceso se desarrollará de acuerdo con las disposiciones establecidas por Prosperidad Social y de la mano con la Ley General de Archivo.

ANEXO



ACTIVIDAD 9

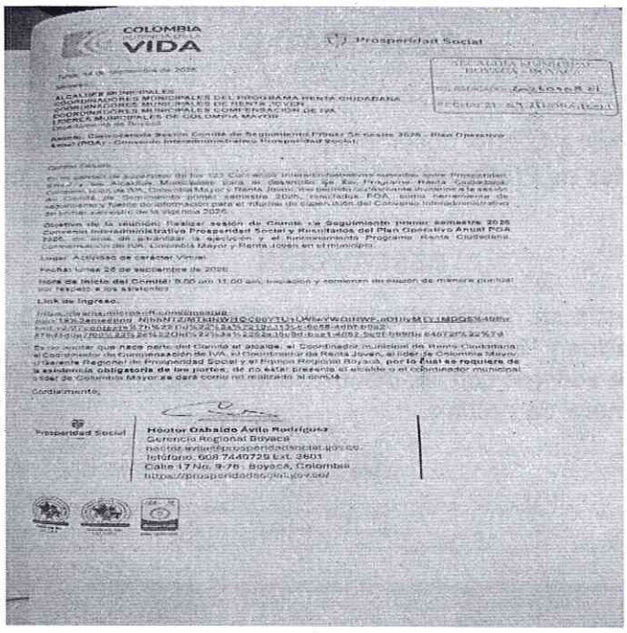
Realizar y presentar los reportes e informes solicitados por el alcalde, supervisor del contrato o desde Prosperidad Social.

DESCRIPCIÓN

En cumplimiento de esta actividad elaboré y presenté oportunamente los reportes e informes solicitados por el supervisor del contrato garantizando que la información fuera clara, completa y veraz.

Así mismo, cada informe fue soportado con las evidencias documentales y fotografías correspondientes, permitiendo el adecuado seguimiento de las actividades desarrolladas y el cumplimiento de los requerimientos establecidos.

ANEXO



COLOMBIA
VIDA

Prosperidad Social

ALCALDES MUNICIPALES
COORDINADORES MUNICIPALES DEL PROGRAMA RENTA CIUDADANA
COORDINADORES MUNICIPALES DE RENTA JOVEN
COORDINADORES MUNICIPALES COMPENSACIÓN DE IVA
LÍDERES MUNICIPALES DE COLOMBIA MAYOR

Cordialmente,

Prosperidad Social

Héctor Osbaldo Ávila Rodríguez
Gerencia Regional Boyacá
Teléfono: 608 7440729 Ext. 3801
Calle 17 No. 9-76 Boyacá, Colombia

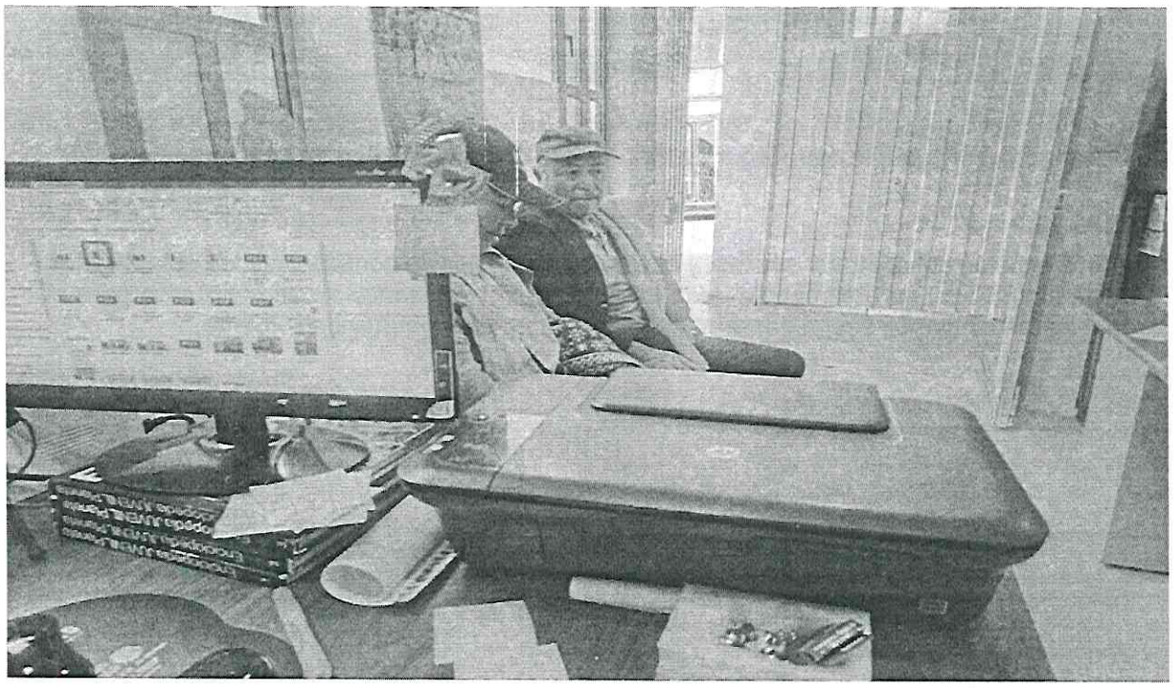
ACTIVIDAD 10

Realizar la atención de los participantes acorde con la política de atención al usuario de Prosperidad Social.

DESCRIPCIÓN

En cumplimiento de esta actividad, brindé atención oportuna y respetuosa a los beneficiarios de los programas, de conformidad con la política de atención al usuario de Prosperidad Social. Oriente y resolví inquietudes, suministré información clara sobre los programas y tramites, garantizando un servicio de calidad al ciudadano.

ANEXO



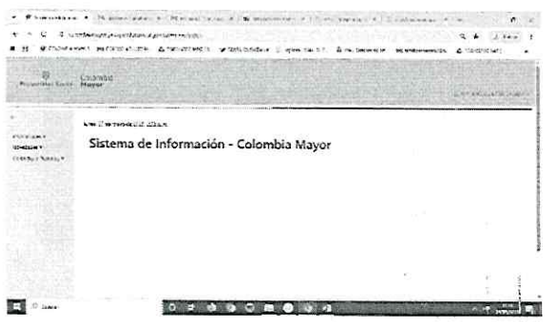
ACTIVIDAD 11

Responder por el buen uso de los sistemas de información de los programas de transferencias monetarias que tenga a su cargo, la privacidad de la información y su respectiva identificación de usuario y reportar cualquier mal uso que se haga de los mismos.

DESCRIPCIÓN

Durante el presente período, hice uso adecuado de los sistemas de información de los programas de transferencias monetarias a mi cargo, garantizando la confidencialidad, integridad y protección de la información administrada.

ANEXO





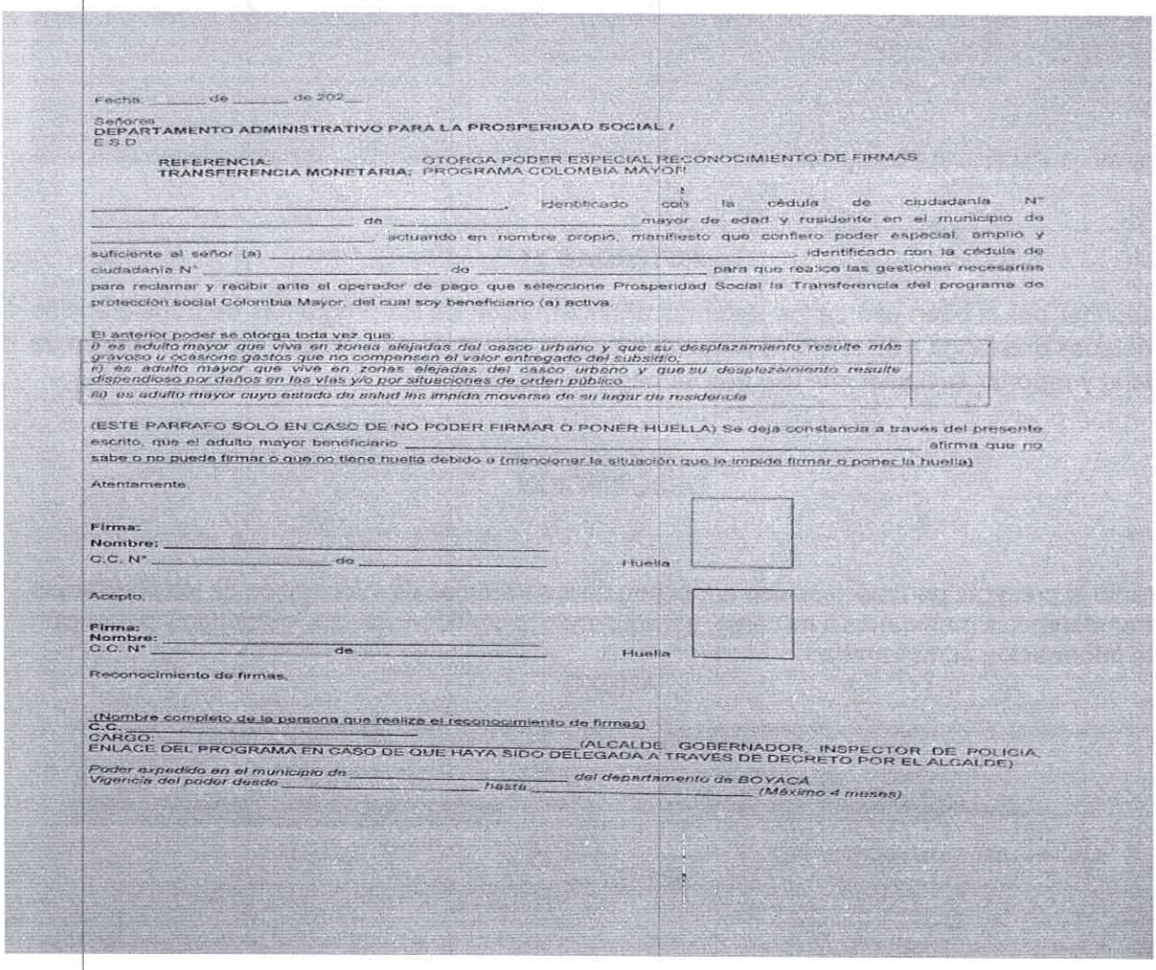
ACTIVIDAD 12

Suscribir los protocolos a que haya lugar en virtud de la confidencialidad de la información.

DESCRIPCIÓN

Durante la ejecución del contrato, suscribí y acaté los protocolos de confidencialidad establecidos por Prosperidad Social para el manejo de la información, garantizando su uso exclusivo para el desarrollo de las funciones asignadas y en cumplimiento de la normatividad vigente.

ANEXO



Fecha: _____ de _____ de 202__

Señores
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL /
E S D

REFERENCIA: OTORGA PODER ESPECIAL RECONOCIMIENTO DE FIRMAS
TRANSFERENCIA MONETARIA: PROGRAMA COLOMBIA MAYOR

_____, identificado con la cédula de ciudadanía N° _____ de _____ mayor de edad y residente en el municipio de _____ actuando en nombre propio, manifiesto que confiero poder especial, amplio y suficiente al señor (a) _____, identificado con la cédula de ciudadanía N° _____ de _____ para que realice las gestiones necesarias para reclamar y recibir ante el operador de pago que seleccione Prosperidad Social la Transferencia del programa de protección social Colombia Mayor, del cual soy beneficiario (a) activa.

El anterior poder se otorga toda vez que:

i) es adulto mayor que viva en zonas alejadas del casco urbano y que su desplazamiento resulte más gravoso o ocasione gastos que no compensen el valor entregado del subsidio;	
ii) es adulto mayor que viva en zonas alejadas del casco urbano y que su desplazamiento resulte dispendioso por daños en las vías y/o por situaciones de orden público	
iii) es adulto mayor cuyo estado de salud les impida moverse de su lugar de residencia	

(ESTE PARRAFO SOLO EN CASO DE NO PODER FIRMAR O PONER HUELLA) Se deja constancia a través del presente escrito, que el adulto mayor beneficiario _____ afirma que no sabe o no puede firmar o que no tiene huella debido a (mencionar la situación que le impide firmar o poner la huella)

Atentamente,

Firma:
Nombre: _____
C.C. N° _____ de _____ Huella

Acepto,

Firma:
Nombre: _____
C.C. N° _____ de _____ Huella

Reconocimiento de firmas.

(Nombre completo de la persona que realiza el reconocimiento de firmas)
C.C. _____
CARGO: _____ (ALCALDE, GOBERNADOR, INSPECTOR DE POLICIA, ENLACE DEL PROGRAMA EN CASO DE QUE HAYA SIDO DELEGADA A TRAVES DE DECRETO POR EL ALCALDE)

Poder expedido en el municipio de _____ del departamento de BOYACA
Vigencia del poder desde _____ hasta _____ (Máximo 4 meses)

ACTIVIDAD 13

Hacer uso adecuado de la imagen institucional de Prosperidad Social, de acuerdo con los lineamientos que para el efecto se expidan

DESCRIPCIÓN

Se realizó el uso adecuado de la imagen institucional de Prosperidad Social, asegurando que todos los materiales, comunicaciones y presentaciones cumplieran con los lineamientos establecidos por la entidad.

ANEXO



ACTIVIDAD 14

Participar en las capacitaciones que Programe Prosperidad Social.

DESCRIPCION

Durante la presente vigencia se participó activamente en las capacitaciones ofrecidas por Prosperidad Social, con el objetivo de fortalecer conocimientos y habilidades relacionadas con la gestión de los programas de transferencias monetarias. Estas capacitaciones abordaron aspectos clave como la correcta identificación de beneficiarios, registro de información, seguimiento de las transferencias y atención a la población objetivo.
Se asistió a sesiones como:

- Capacitación dirigida a la red comunitaria de vigilancia.
- Capacitación tercer comité de liderazgo

ANEXO



ACTIVIDAD 15

Actividades asociadas a los procesos operativos de los programas de transferencias monetarias.

15.1. En el proceso **de registro o inscripción** de los participantes focalizados, debe responder por:

- La coordinación de las actividades propias del proceso con los programas y demás entidades convocadas, según lineamientos de Prosperidad Social.

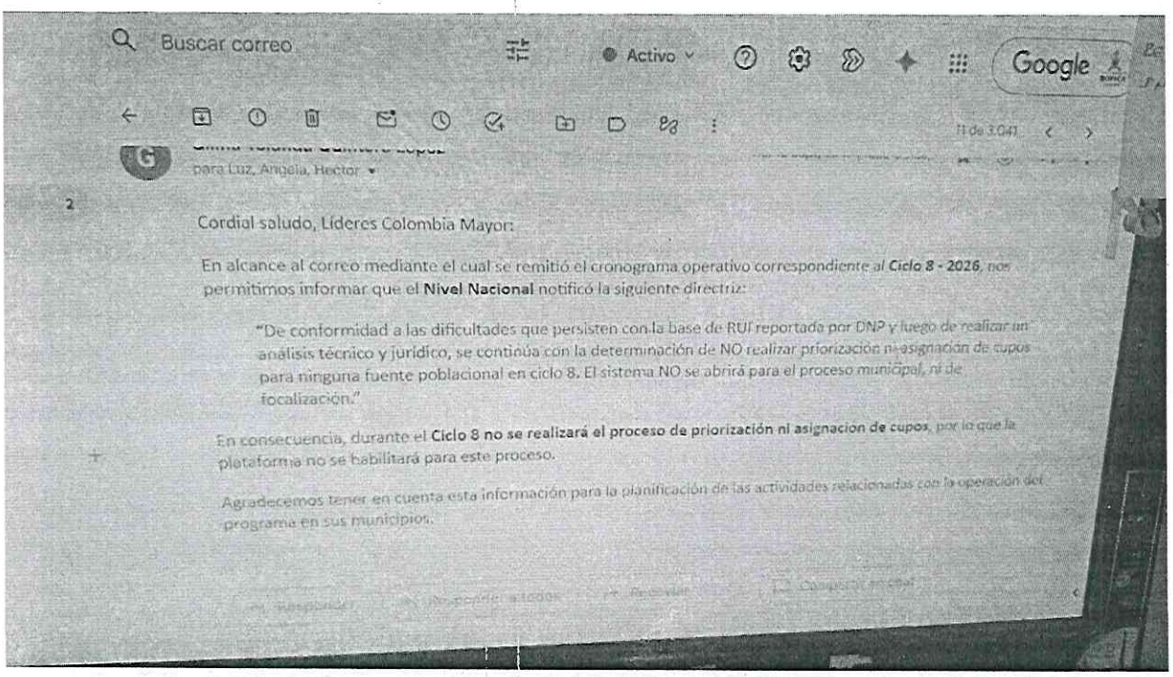
- Realizar la búsqueda activa y gestión para que los hogares registrados en el Programa Renta Ciudadana para que suscriban el acta de compromiso y corresponsabilidad.

- El diseño e implementación de una estrategia pública de divulgación y convocatoria dirigida a los potenciales participantes de Renta Joven para su vinculación al programa.

DESCRIPCION

Durante la presente actividad NO se realizo ningun proceso de inscripcion.

ANEXO



15.2.En el proceso de **verificación de corresponsabilidades** para los programas transferencias monetarias que aplique, debe responder por:

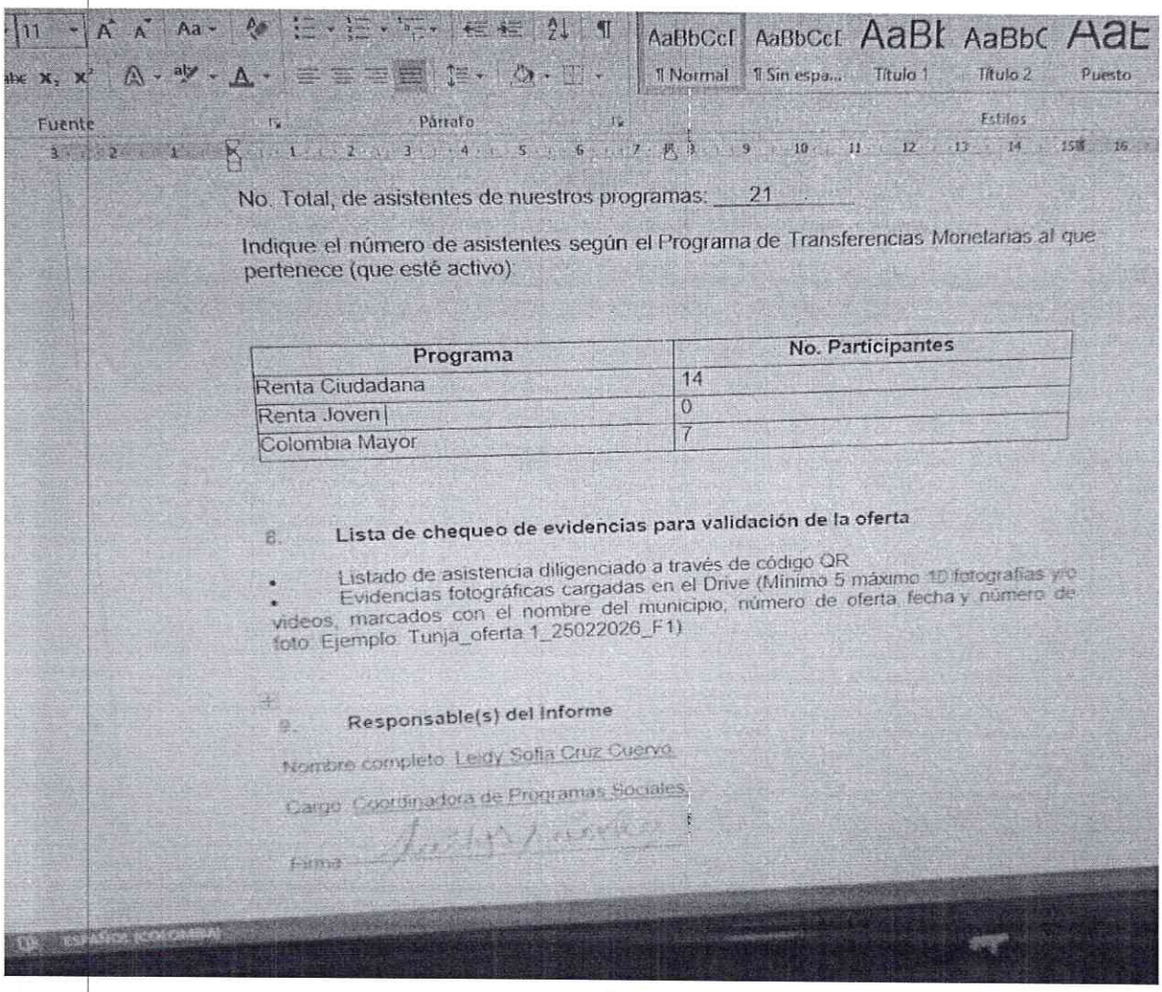
- El suministro de la información a Prosperidad Social en relación con el proceso de verificación de corresponsabilidades de Renta Ciudadana de acuerdo con los lineamientos que para el efecto expida Prosperidad Social.

- El seguimiento al proceso de verificación de corresponsabilidades de acuerdo con los lineamientos que para el efecto brinde Prosperidad Social.

DESCRIPCION

Dentro de la verificacion de correponsabilidades para los programas de transferencias monetarias se suministro la informacion necesaria a los beneficiarios de Renta Ciudadana de acuerdo a los lineamientos de Prosperidad Social.

ANEXO



No. Total, de asistentes de nuestros programas: 21

Indique el número de asistentes según el Programa de Transferencias Monetarias al que pertenece (que esté activo)

Programa	No. Participantes
Renta Ciudadana	14
Renta Joven	0
Colombia Mayor	7

8. **Lista de chequeo de evidencias para validación de la oferta**

- Listado de asistencia diligenciado a través de código QR
- Evidencias fotográficas cargadas en el Drive (Mínimo 5 máximo 10 fotografías y/o videos, marcados con el nombre del municipio, número de oferta, fecha y número de foto. Ejemplo: Tunja_oferta 1_25022026_F1)

9. **Responsable(s) del Informe**

Nombre completo: Leidy Sofia Cruz Cuervo

Cargo: Coordinadora de Programas Sociales

Firma:

15.3. En el proceso de **novedades** debe responder por:

- Tramitar las novedades presentadas por los participantes de los programas de acuerdo con las metodologías y lineamientos establecidos que permitan la actualización o corrección de los datos y registros con calidad y oportunidad.

- La recepción, validación y creación oportuna de las novedades en el sistema de información del programa.

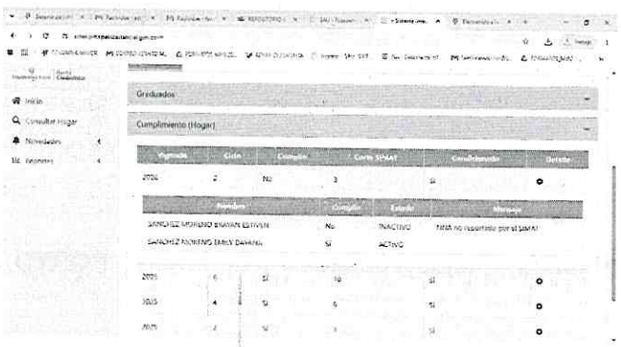
-La comunicación a los actores que generaron la novedad sobre su aprobación o rechazo.

-El seguimiento al proceso en el respectivo territorio.

DESCRIPCIÓN

En cumplimiento de esta actividad, se realizó el suministro oportuno de la información para el proceso de verificación conforme a los lineamientos establecidos para el programa de Renta ciudadana, verificando que los niños tuvieran sus esquemas de vacunación, crecimiento y desarrollo al día y en educación estuvieran en registro activo en la plataforma SIMAT y brindarles la información pertinente ante cualquier inquietud.

ANEXO



15.4. En el proceso de **verificación de condiciones de permanencia y salida**, debe responder por:

- La ejecución del debido proceso administrativo de suspensión preventiva en el municipio/áreas no municipalizadas, según orientaciones de Prosperidad Social.

- La comunicación al nivel regional de Prosperidad Social sobre el proceso de publicación del acto administrativo.

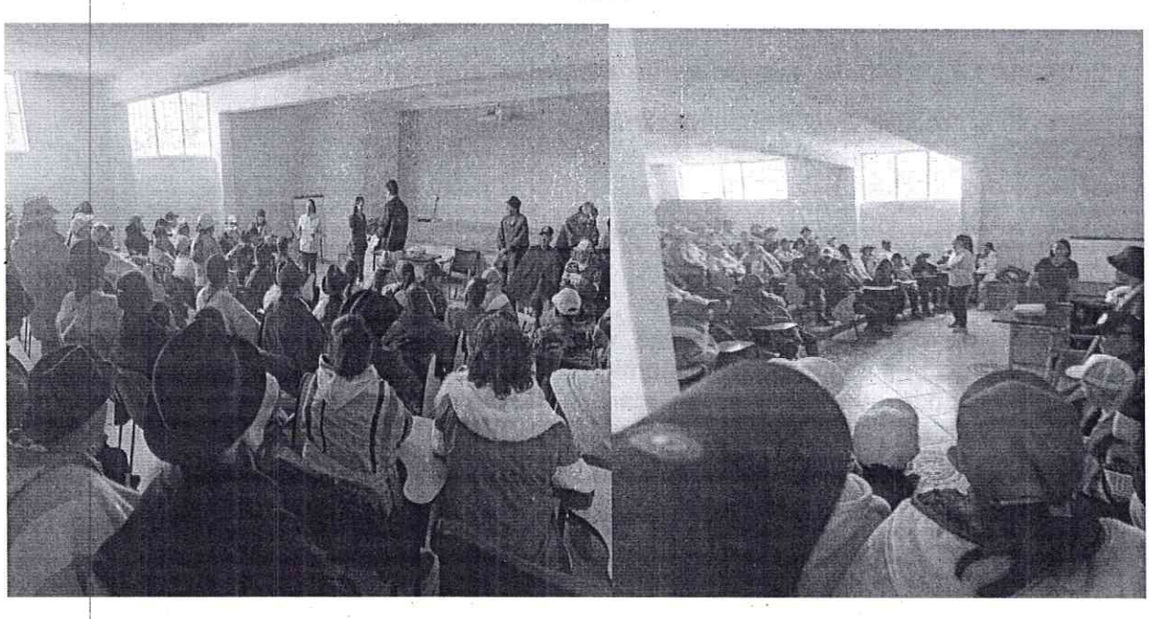
- El trámite de la novedad para el levantamiento de la suspensión según causal.

- El seguimiento al proceso en el respectivo territorio.

DESCRIPCION

Se realizo el respectivo tramite de las novedades que se han presentado a los beneficiarios de Colombia Mayor, Renta Joven, Renta Ciudadana ante Prosperidad Social.

ANEXO



15.5.En el proceso de **peticiones, quejas, reclamos y denuncias PQRYD**, debe responder por:

- Responder las solicitudes interpuestas por ios participantes en los términos establecidos por la normatividad.

- El registro de la atención presencial en el software, aplicativo o el medio establecido por el ente territorial.

- Dar a conocer a los participantes de los programas el estado de las solicitudes presentadas.

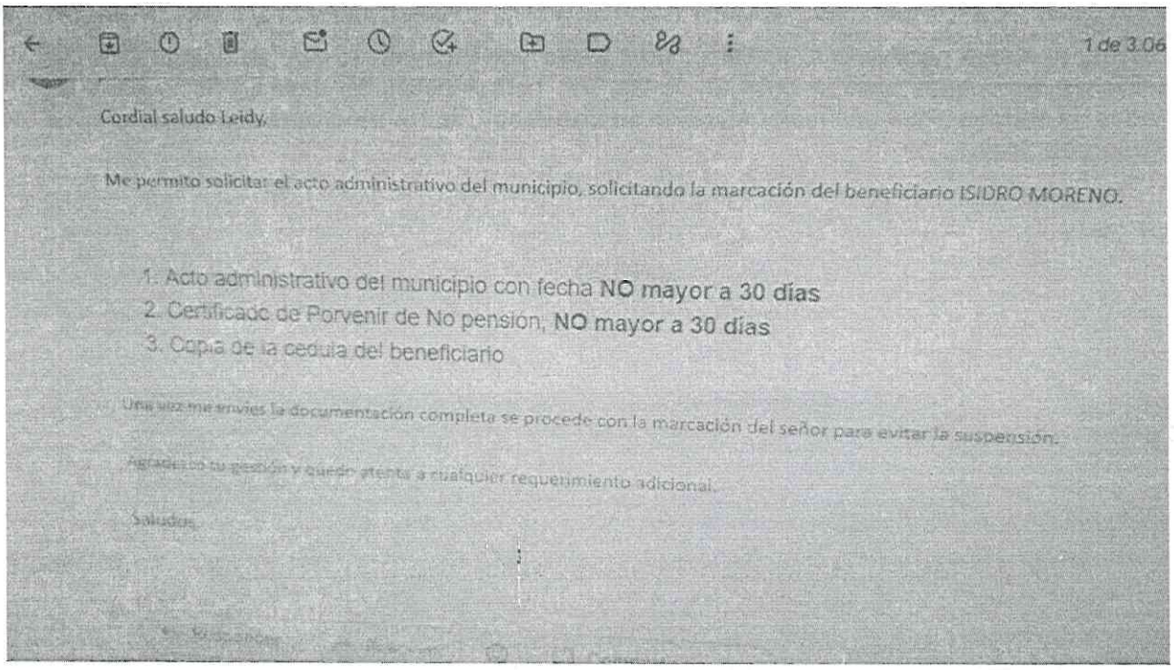
- Digitalizar los documentos entregados por los hogares/participantes de los programas.

- El trámite de las solicitudes presentadas por los participantes de los programas y/o entidades del nivel territorial, según los términos establecidos en la normatividad respectiva.

DESCRIPCION

Se realizo el respectivo proceso frente a ha la suspensión de algunos beneficiarios de Colombia Mayor. Se a requerido de la informacion por parte de Prosperidad Social.

ANEXO


1 de 3.06

Cordial saludo Leidy,

Me permito solicitar el acto administrativo del municipio, solicitando la marcación del beneficiario ISIDRO MORENO.

1. Acto administrativo del municipio con fecha **NO** mayor a 30 días
2. Certificado de Porvenir de No pensión, **NO** mayor a 30 días
3. Copia de la cedula del beneficiario

Una vez me envíes la documentación completa se procede con la marcación del señor para evitar la suspensión.

Agradezco tu gestión y quedo atenta a cualquier requerimiento adicional.

Saludos,

15.6. En el proceso de **entrega de transferencias monetarias**, debe responder por:

- Realizar el proceso de difusión de la entrega de las TM, según la programación e instrucciones enviadas por Prosperidad Social, para cada uno de los periodos de entrega de las TM.

- Seguir las instrucciones en caso de ser necesaria la organización por pico y cédula para el cobro de las transferencias, tanto para bancarizados como para cobros por giro.

- Apoyar al operador contratado por Prosperidad Social en la logística, seguridad y condiciones necesarias (espacio físico, convocatoria, seguridad, aseo) para la entrega de las TM a los participantes que lo reciben a través de la modalidad de gira, en las fechas y condiciones establecidas en la respectiva Programación del ciclo de entregas.

- Realizar la convocatoria a las hogares y participantes beneficiados para las jornadas de entrega de TM (bancarizados y giro) establecidas en la respectiva Programación del cicio de entregas.

-Realizar las convocatorias necesarias para los procesos de bancarización en los casos que se requiera.

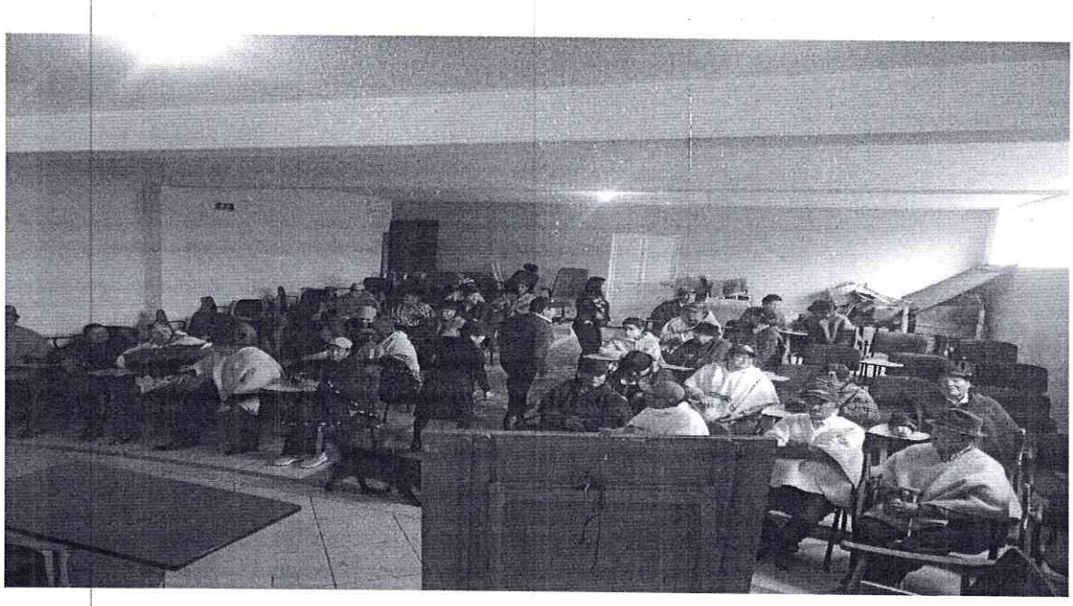
-Reportar en los medios dispuestos para tal fin los casos especiales que se presenten en el marco de este proceso; de acuerdo con el conducto regular definido por Prosperidad Social.

-Realizar la difusión de las Jornadas haga de entrega de incentivos siguiendo los lineamientos de uso de imagen de Prosperidad social.

DESCRIPCIÓN

Para la ejecución de esta actividad se realizó el proceso de difusión de las fechas y lugares de entrega de las Transferencias Monetarias a través de los canales establecidos, incluyendo redes sociales, comunicación directa con los beneficiarios mediante llamados telefónicos o vía WhatsApp.
Se brindó el apoyo necesario al operador contratado por Prosperidad Social, asegurando las condiciones adecuadas para la entrega de las TM, coordinación del espacio físico para las jornadas de entrega. Para una mejor atención **se convocó una reunión para los beneficiarios de Colombia Mayor.**

ANEXO



15.7.En el marco del **componente social y comunitario**, debe responder por:

- Realizar y garantizar la convocatoria a la población participante para las actividades programadas en el marco de dicho componente.

- Buscar espacios de articulación en el municipio/departamento para el desarrollo del componente.

- Organizar con las oficinas correspondientes de la Alcaldía y garantizar la logística para la ejecución de las actividades del componente.

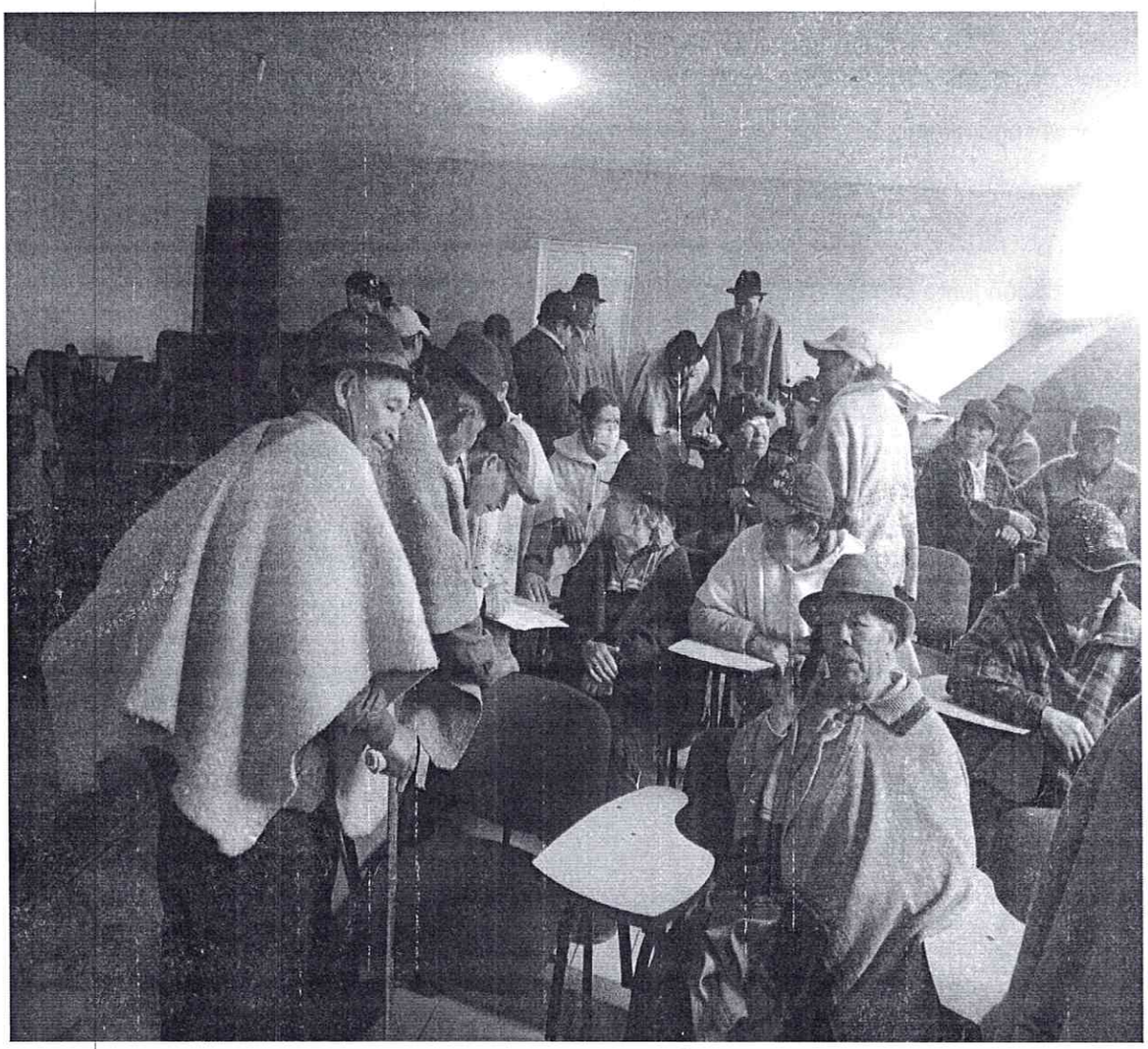
-Realizar el seguimiento de los procesos del componente en el territorio.

DESCRIPCION

En organización junto con la Alcaldia se realizo el marco del componente social y comunitario garantizando el bienestar de los beneficiarios de Prosperidad Social.

ANEXO

MUNICIPIO	LIDER_LIDERESA_NUMERO	NOMBRES	APELLIDOS	AGRUPAMIENTO	ZONA	BARRIO_VEREDA
BOYACA	1	ANA	Eliana Morales		9 Urbana	CENTRO RURAL
BOYACA	2	EMILIANO	CAMARGO DUARTE		1 Urbana	centro urbano
BOYACA	3	JOSE	RATIVA		1 Rural	VEREDA RIQUE
BOYACA	4	DIANA	TORRES		5 Rural	VEREDA HUERTA GRANDE
BOYACA	5	NIDIA	GALINDO		4 Rural	VEREDA HUERTA GRANDE
BOYACÁ	6	NATALIA	IBAÑEZ		9 Urbana	CENTRO URBANO
BOYACA		3 JENNY PAOLA	SUTACHAN RAMOS		15 Urbana	VEREDA ROSALES
BOYACÁ		10 MARIA INES	CASAS ASTILLO		20 Rural	VRD VINCULO
BOYACA	5	Pablo Enrique	Pulido Avila		5 Rural	CENTRO



LEIDY SOFIA CRUZ CUERVO
C.C.No. 1.050.170.197
Contratista

UTC -5 11:14:52
MUNICIPIO DE BOYACA
Buscar...
Ir a
Ver contrato
Volver
Evaluar proveedor
Imprimir
Modificar

Ejecución del Contrato

( ) Porcentaje ( ) Recepción de artículos

Fecha de vencimiento -

Valor neto 2.418.000 COP Valor antes de IVA

Valor total 2.418.000 COP

Notas -

Fecha de recepción original 1 día de tiempo transcurrido *(8/10/2026 2:38:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Número de radicación 4667454332

Descripción	Nombre del documento
SOPORTE DE PAGO LEIDY.pdf	SOPORTE DE PAGO LEIDY.pdf
ComprobanteDePago.4667454332.pdf	ComprobanteDePago.4667454332.pdf
CUENTA DE COBRO.pdf	CUENTA DE COBRO.pdf
INFORME NUMERO 2. AGOSTO 2026 2.pdf	INFORME NUMERO 2. AGOSTO 2026 2.pdf

Planilla	Tipo Cotizante	Subtipo	Fecha de pago	Período	IBC	Salud	Pensión	Riesgos
4667454332	59- Independiente con contrato de prestación de	No aplica	2026-10-01	2026-08	1,750,905	218,900	280,200	9,200

Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	10.961.600,00 COP	81,93%	-
Valor pendiente de entrega:	13.379.600,00 COP	100%	-

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	10. RP.pdf	10. RP.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	11. DESIGNACION DE SUPERVISION.pdf	11. DESIGNACION DE SUPERVISION.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	12. ARL.pdf	12. ARL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	13. ACTA DE INICIO.pdf	13. ACTA DE INICIO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	14. INFORME DE SERVICIOS 1.pdf	14. INFORME DE SERVICIOS 1.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	15. INFORME DE SUPERVISION 1.pdf	15. INFORME DE SUPERVISION 1.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	16. ACTA PARCIAL 1.pdf	16. ACTA PARCIAL 1.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	17. DOCUMENTO EQUIVALENTE 1.pdf	17. DOCUMENTO EQUIVALENTE 1.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	7. CERTIFICADO DE IDONEIDAD.pdf	7. CERTIFICADO DE IDONEIDAD.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	8. CONTRATO.pdf	8. CONTRATO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Volver
Evaluar proveedor
Imprimir
Modificar
VORTAL 2019 Términos de uso Novedades Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)
018000-82-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.