	DEPARTAMENTO DEL HUILA	COD. FORMATO	**FO-ADM**
	EMPRESAS PUBLICAS DE RIVERA	VERSIÓN	1
	NIT: 900126216-0	FECHA APROBACIÓN	03/01/2025

PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA DE APOYO A LA GESTIÓN – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

FORMATO: LISTA DE DOCUMENTOS PARA PRESENTARCUENTA DE COBRO:

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA					
CLASE DE CONTRATO	**CONTRATACION DIRECTA**		**No. CONTRATO**	**028**	
CONTRATISTA	**LINA FERNANDA ORDOÑEZ MOSQUERA**		**C.C.**	**1.081.153.101**	
APOYO A LA GESTION	**x**	**PRESTACION DE SERVICIOS**		**OTROS**	

DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACION DE CUENTAS DE COBRO				
ITEM		**SI**	**NO**	**NA**
1	Esta Lista de Chequeo	✓		
2	Formato único de registro de cuenta- FURC (debidamente diligenciado y firmado).	✓		
3	Cuenta de Cobro (Factura Equivalente)	✓		
4	Informe del Contratista	✓		
	Soportes Pagos de la Seguridad Social en Salud, (Si el Contrato supera un tope de dos salarios mínimos legales vigentes, se debe tener en cuenta que la base de Cotización es sobre el 40% del valor del Contrato y/o pago mensual, sin que este valor este por debajo del salario mínimo legal vigente. Los Timbres de Pago de las Planillas, y/o soportes de pago de la SSSS deben ser legibles. No se aceptan los resúmenes de liquidaciones sin el debido comprobante de pago, (se presenta en Todas las cuentas y/o pagos), y es aplicable a Persona Natural.	✓		
5	Para los contratistas (Persona Jurídica), el pago de la seguridad social se soporta con: - Certificado del Revisor Fiscal, Contador, o Gerente de la Entidad Jurídica, según corresponda. - Copia de la Cedula de quien certifica. - Copia Tarjeta Profesional para el caso de Revisor Fiscal y Contador. - Copia Acta de vigencia Tarjeta Profesional, proferida por el Colegio de Contadores, para el caso de revisor fiscal y contador. (Artículo 50 de la Ley 789 de 2002). **Se aportan estos documentos en todos los pagos**			
6	Copia Acta de Inicio del Contrato **(Solo para el Primer Pago)**			
7	Copia Recibo de Pago de los Impuestos de Legalización del Contrato. **(Solo para el Primer Pago)**			
8	Pólizas, (Garantías, cuantas se hayan exigido en el Contrato), debidamente aprobadas y aceptadas y/o firmadas por el Tomador. (solo si en el contrato se exige o se requiere según corresponda a la complejidad del contrato). Constancias de pago de aportes a Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA y demás requisitos que se exijan en la parte contractual.			
9	Copia de la certificación bancaria	✓		
10	Copia del RUT **(Solo para el Primer Pago)**			
11	Certificación Disminución de la base de Retención en la fuente conforme a los Decretos 4713 de 2005, Decreto 2271 de 2009, y demás normas concordantes, o complementarias, **(Se debe adjuntar en cada pago).**	✓		

12	Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – **CDP (Solo para el Primer Pago)**			
13	Copia del Registro Presupuestal – R.P **(Solo para el Primer Pago)**			
14	Informe del Supervisor del Contrato (Este informe debe expedir el Supervisor del Contrato, y en él debe estar la certificación de Cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales del respectivo contrato).	✓		
15	Acta de Terminación, (Solo si es aplicable al contrato-ultima cuenta).			
16	Acta de Liquidación, (Solo si es aplicable al contrato-ultima cuenta).			

OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS SEGÚN LA NATURALEZA CONTRACTUAL

La documentación aquí descrita y definida como los documentos que deben hacer parte de la presentación de cuentas de cobro a Tesorería, deben corresponder a documentos fehacientes, legibles, sin enmendaduras ni tachones. Deben presentarse firmados por quien genera el informe y por los responsables de la supervisión de aquellos documentos que correspondan se deben firmar, y deben estar agarrados con grapas o ganchos prensa papel, y debidamente foliados. La documentación incompleta no se recibe.

Tanto los supervisores como los interventores (cuando aplique), deben verificar que los soportes del pago a la seguridad social correspondan en cuanto a monto, fecha o periodo de cotización, y porcentajes a aplicar. Teniendo en cuenta que todo contrato que supere más de dos salarios mínimos mensuales legales vigentes, su base de cotización lo constituye a partir del 40% del valor a pagar o del valor del contrato, sin que esta base sea inferior a un salario mínimo mensual vigente.

Y Para Riesgo Laboral, recuerde que el riesgo se paga de acuerdo a la clasificación en la cual haya sido identificado la labor de su contrato, (Para ello se deben comunicar con la profesional responsable de Salud ocupacional).

Aclaración: Si una cuenta es devuelta, se considera como fecha de inicio, la fecha en que vuelve a ser radicada una vez subsanado los hechos que dieron origen a la devolución.

CALENDARIO PARA LA RECEPCION DE CUENTAS Y PAGO DE LAS MISMAS.

Para efectos de garantizar una mayor eficiencia en la administración de tesorería, se fija el siguiente calendario para la recepción de las cuentas y el pago de las mismas.

Martes y miércoles se reciben cuentas en horario de oficina – (Horario Laboral), y si estas, están debidamente documentadas y validadas y/o aceptadas por contabilidad, serán giradas los días **viernes.**

Jueves y viernes, se reciben cuentas en horario de oficina – (Horario Laboral), y si estas, están debidamente documentadas y validadas y/o aceptadas por contabilidad, serán giradas el día **miércoles de la semana siguiente.**

Las cuentas deben ser entregadas al apoyo administrativo cada supervisor delegado, jefe de unidad o dueño de procesos, y no por el Contratista.

APLICACIÓN LISTA CHEQUEO – SUPERVISORA ENCARGADA

OBSERVACIONES GENERALES:

NOMBRE DE LA FUNCIONARIA QUE REVISA	FIRMA DEL FUNCIONARIO	FECHA ENTREGA
Ana Fernanda Ontiz	[signature]	29 octubre 2026

	FORMATO ÚNICO DE RADICACIÓN DE CUENTAS FURC	FOR-GER Versión: 01 Vigente desde : Agosto 02de 2024

RADICADO INTERNO:	FECHA DE RECIBIDO:

Diligenciar Únicamente a Computador

1- Clase y Datos del Contrato

Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN				Nro.	028		Fecha:	10	07	2026
Proveedor	LINA FERNANDA ORDOÑEZ MOSQUERA				NIT		C.C x	No.	1.081.153.101		
Dirección :		Correo Electronico	lifemosquera2015g@gmail.com		Teléfonos				3104036503		
Establecer si Persona natural o Juridica	Natural	x	Juridica								

2- Sistema de pagos

Cuenta Bancaria	07662947576	Banco		BANCOLOMBIA	Ahorros	X	Corriente		

3- Información Tributaria

Responsable de IVA		Autorretenedor de Renta		Contribuyente de Renta		Código actividad ICA del RIT	
Gran Contribuyente		Prima el factor material		Prima el factor intelectual		Régimen Tributario especial de renta. Art. 19 E.T. y Art. 14 Dec. 4400 de 2004	
Retefuente Honorarios		Tabla Art. 383 ETN		Retención 10% u 11%		Régimen Simple de Tributación SIMPLE Art. 905 del ETN	

4- Esta Obligado a Facturar Electronicamente

SI		NO	X

5- Información del Compromiso

Objeto :	Copiar tal cual aparece en el contrato : "el objeto"

"PRESTAR A EMPRESAS PÚBLICAS DE RIVERA S.A E.S.P. LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN FORMA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE POR PARTE DEL CONTRATISTA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD"

Plazo Inicial: (copiar tal cual parece en el objeto)	el plazo de ejecucion del contrato sera de veintidos (22) dias y cinco meses (5) meses, contados apartir de la suscripcion del acta de inicio, sin superar el 30 de diciembre de 2026.
Plazo otrosi: (copiar tal cual parece en el objeto)	
Forma de Pago: Copiar como aparece en el contrato	El valor del presente contrato es de QUINCE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($15.960.000) M/CTE, que se pagará al contratista de la siguiente manera: a) La suma en valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($1.960.000) M/CTE, correspondientes a veintiún (21) dias del mes de Julio de 2026, desembolsables dentro de los cinco (05) días siguientes a su causación y b): La suma en valor de CATORCE MILLONES DE PESOS ($14.000.000) M/CTE en cinco (05) mensualidades vencidas cada una por un valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000) M/CTE, desembolsables dentro de los 05 días siguientes a su causación. PARÁGRAFO 2: El pago se realizará previa presentación de la primera cuenta de cobro y/o factura, el informe de las actividades realizadas, el comprobante de aportes realizados al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos profesionales y certificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas por parte del supervisor del contrato.

Fecha de Inicio	10	07	2026
Fecha de otrosi			

Información Presupuestal Inicial:

CDP	RP	recurso y/o fuente
2026000417	2026000468	propios

Información Presupuestal Adicional:

CDP	RP	recurso y/o fuente

Suspensión No. _____ Tiempo: _____

Adición No. _____ Tiempo: _____

6- Clase de Pago

Unico Pago		Pago No.	04	% EJECUCION	64,9
				Total de pagos:	06

Período: De | Fecha | 01 | 10 | 2026

A: | Fecha | 30 | 10 | 2026

Anticipo → % Anticipo → Valor Anticipo

Valor Inicial del contrato:	15.960.000,00
Valor Adición:	
Valor Total del contrato:	15.960.000,00

Cuenta 1	Cuenta 2	Cuenta 3	Cuenta 4	Cuenta 5	Cuenta 6
$ 1.960.000,00	$ 2.800.000,00	$ 2.800.000,00	$ 2.800.000,00		
Cuenta 7	Cuenta 8	Cuenta 9	Cuenta 10	Cuenta 11	Cuenta 12

Total Ejecutado:	$ 10.360.000,00
Valor a Cobrar en el Periodo:	2.800.000,00
Saldo por ejecutar:	$ 5.600.000,00

7- Pago de Seguridad Social — **Valor Total: $ 512.500**

Periodos Pagados	Pago ARL	Pago Pensión	Pago Salud	Pago Caja de compensación	Número de Planillas de Seguridad Social
SEPTIEMBRE	$ 9.300	$ 282.500	$ 220.700		6039960425

8- Autorización Radicación del pago

Declaración: 1. Con su firma el Supervisor y/o Interventor y el contratista Certifican que las actividades se están ejecutando conforme a lo establecido en el contrato y que la información contenida en este FURC es verdadera, que la cuenta cumple con los compromisos adquiridos en el contrato y todos los requisitos de ley (incluidos los aportes al sistema general de seguridad social . 2. Igualmente dan fe de estar a paz y salvo en todos los tributos y obligaciones adquiridas con el Municipio de Rivera. Por tal motivo se autoriza la radicación de este FURC para el inicio del proceso de Pago.

Firma del Contratista	Firma del apoyo supervisión	Firma del Supervisor (Unicamente Directivos, coordinadores o Lideres de
LINA FERNANDA ORDOÑEZ MOSQUERA		MARIA CAMILA GUTIERREZ GUTIERREZ

INFORMACION PARA SER DILIGENCIADA POR CONTABILIDAD Y TESORERIA

9- Firmas por parte de Contabilidad y Tesoreria

Visto bueno Revisor de Cuenta	Visto bueno Contabilidad (Firma, nombre y fecha)		Aprobación de Tesoreria con nombre, firma y fecha de aprobación

Cuenta de cobro No. 004

29 DE OCTUBRE DE 2026

EMPRESAS PUBLICAS DE RIVERA Nit. 900.126.216-0

Debe a:
LINA FERNANDA ORDOÑEZ MOSQUERA C.C. No. 1.081.153.101 de Rivera, Huila

La suma de:
DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.800.000)

Por concepto de prestación de servicios de apoyo a la gestión del mes de octubre del 2026.

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que:
1. Mis ingresos están clasificados como rentas laborales según lo definido en el artículo 103 del Estatuto tributario Nacional (honorarios y compensaciones por servicios personales).
2. Para efectos de mi declaración de renta del período gravable 2025 no asociaré costos ni gastos a los ingresos percibidos, acorde con lo estipulado en los artículos 1.2.4.1.6 y 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016
3. La retención en la fuente que deben aplicar a la presente cuenta de cobro es la establecida en la tabla del Artículo 383 del Estatuto Tributario nacional, determinando el procedimiento

Por favor consignar a la Cuenta de ahorros No. 07662947576 de BANCOLOMBIA.

Atentamente,

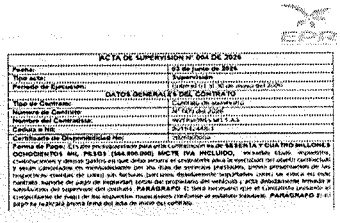
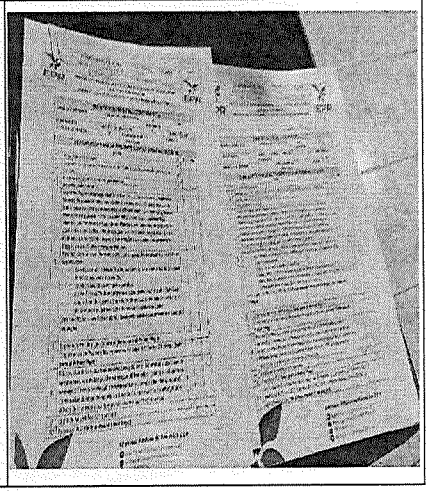
LINA FERNANDA ORDOÑEZ MOSQUERA
C.C. No. 1.081.153.101 de Rivera Huila

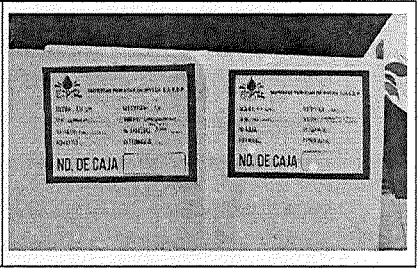
INFORME 04

PERIODO DEL INFORME:	DESDE: 01/10/2026 HASTA: 30/10/2026
NÚMERO DE CONTRATO:	028 de 2026
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**LINA FERNANDA ORDOÑEZ MOSQUERA**
OBJETO DEL CONTRATO:	**"PRESTAR A EMPRESAS PÚBLICAS DE RIVERA S.A E.S.P. LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN FORMA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE POR PARTE DEL CONTRATISTA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD".**
VALOR DEL CONTRATO ($):	QUINCE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($15.960.000) M/CTE
VALOR NO EJECUTADO:	$ 5.600.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE VEINTIDÓS (22) DIAS Y CINCO (05) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026.
FECHA DE INICIACIÓN:	10/ 07/ 2026
NÚMERO DE INFORME	4
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**JORGE ALEXIS RAMOS PUENTES**
No. certificado de disponibilidad:	**2026000417**
FORMA DE PAGO:	**El valor del presente contrato es de QUINCE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($15.960.000) M/CTE, que se pagará al contratista de la siguiente manera: a) La suma en valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($1.960.000) M/CTE, correspondientes a veintiún (21) días del mes de julio de 2026, desembolsables dentro de los cinco (05) días siguientes a su causación y b): La suma en valor de CATORCE MILLONES DE PESOS ($14.000.000) M/CTE en cinco (05) mensualidades vencidas cada una por un valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000) M/CTE, desembolsables dentro de los 05 días siguientes a su causación. PARÁGRAFO 2: El pago se realizará previa presentación de la primera cuenta de cobro y/o factura, el informe de las actividades realizadas, el comprobante de aportes realizados al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos profesionales y certificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas por parte del supervisor del contrato.**
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	**VALOR TOTAL DE APORTE (SEPTIEMBRE):** $ 512.500

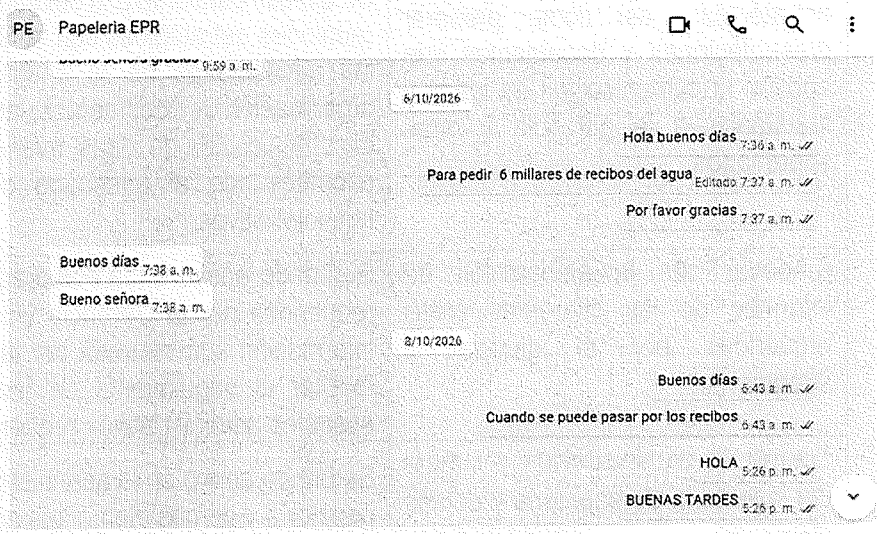
PLANILLA No.	6039960425		➢ Salud ADRES(SEPTIEMBRE)	$220.700
PERIODO COTIZADO	De:	01-09-2026	➢ Pensión (SEPTIEMBRE)	$ 282.500
	Hasta:	30-09-2026	ARL (SEPTIEMBRE)	$ 9.300

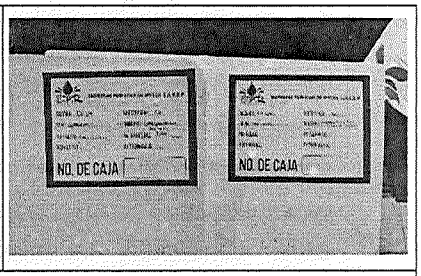
1. ACTIVIDADES CONTRACTUALES: (tener en cuenta obligaciones según minuta del contrato)

Obligaciones contractuales Especiales	Descripción de actividad	Soporte del cumplimiento y ubicación
1.Apoyar el proceso de elaboración y documentación de las actas de justificación y las actas parciales de pago derivadas de los contratos celebrados por la Entidad.	Se brindó apoyo en el proceso de elaboración, organización y documentación de las actas de justificación y actas parciales de pago derivadas de los contratos celebrados por la Entidad, realizando la recopilación, revisión y consolidación de la información y soportes necesarios para su adecuada elaboración y trámite, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Entidad.	
2.Apoyar el proceso de elaboración y documentación de las actas de supervisión derivadas de los contratos celebrados por la Entidad.	Se brindó apoyo en el proceso de elaboración, organización y documentación de las actas de supervisión derivadas de los contratos celebrados por la Entidad, mediante la recopilación, revisión y consolidación de la información relacionada con el avance y cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como de los respectivos soportes requeridos para su elaboración y trámite.	
3.Apoyar el proceso de recepción y validación de los documentos requeridos para la formalización de las cuentas de cobro de los contratistas prestación de servicios, que están bajo la supervisión del Subgerente y Gerente.	Se brindó apoyo en el proceso de recepción, organización y validación de la documentación requerida para la formalización y trámite de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas de prestación de servicios bajo la supervisión del Subgerente y Gerente. Se verificó la documentación y los soportes correspondientes, de acuerdo con los requisitos establecidos por la Entidad, informando oportunamente las novedades o documentos pendientes para continuar con el respectivo trámite.	

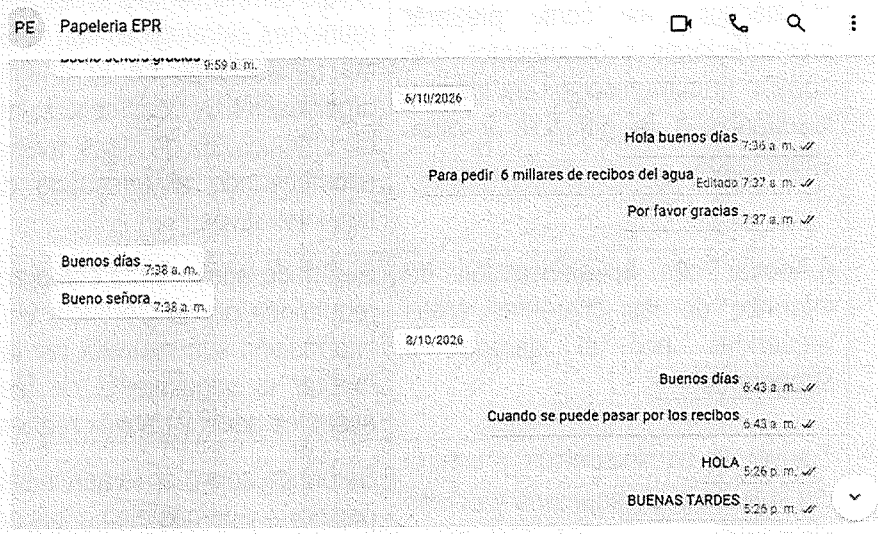
<table>
<tr><td>4.Brindar apoyo en el seguimiento y control de la correspondencia recibida y enviada por la Gerencia y la Subgerencia, informando oportunamente las novedades a los responsables de su trámite.</td><td>Para este periodo de ejecución del contrato brinde apoyo en el seguimiento y control de la correspondencia recibida y enviada por la gerencia y subgerencia.</td><td> 
</td></tr>
<tr><td>5.Organizar y coordinar reuniones estratégicas, así como preparar presentaciones y documentos que apoyen la comunicación de ideas y resultados a la gerencia y otros interesados.</td><td colspan="2">Se dio cumplimiento a la obligación mediante la organización y coordinación de reuniones estratégicas con la Gerencia y demás interesados, de acuerdo con las necesidades de la entidad. Así mismo, se apoyó la preparación y organización de documentos, informes y demás material requerido para facilitar la comunicación de ideas, avances, resultados y temas de interés institucional, contribuyendo al adecuado desarrollo y seguimiento de las actividades administrativas.</td></tr>
<tr><td>6.Apoyar con la elaboración de informes de las diferentes áreas requeridas por el gerente o subgerente.</td><td colspan="2">Se brindó apoyo en la elaboración, organización y consolidación de informes requeridos por la Gerencia y/o Subgerencia, recopilando y estructurando la información suministrada por las diferentes áreas de la entidad, con el fin de facilitar el seguimiento de las actividades, avances, resultados y demás aspectos administrativos requeridos para la gestión institucional.</td></tr>
<tr><td>7.poyar la administración y control del inventario de papelería y demás elementos administrativos, procurando mantener un stock mínimo que garantice la continuidad de las actividades de la Entidad.</td><td colspan="2">Se brindó apoyo en la administración, organización y control del inventario de papelería y demás elementos administrativos de la Entidad, realizando seguimiento a las existencias y necesidades de suministro, con el propósito de mantener una disponibilidad adecuada de los elementos necesarios para el normal desarrollo de las actividades administrativas y garantizar la continuidad de los procesos institucionales.</td></tr>
</table>

Código	Artículo	Unidad	Cantidad Inicial	Entradas	Total disponible	Cantidad entregada	Saldo actual	Estado	Observaciones
001	lapicero tinta negra	Und.	4	0	4	3	1	BAJO	
002	lapiz tinta negra	Und.	8	0	8	0	8	DISPONIBLE	
003	resaltadores	Und.	8	0	8	0	8	DISPONIBLE	amarillo
004	resaltadores	Und.	3	0	3	0	3	BAJO	naranja
005	resaltadores	Und.	2	0	2	0	2	BAJO	rosado
006	marcador punta fina sharpie	Und.	10	0	10	0	10	DISPONIBLE	
007	corrector	Und.	8	0	8	0	8	DISPONIBLE	
008	carpetas 4 aletas blancas	Und.	52	0	52	0	52	DISPONIBLE	
009	sobre de manila tamaño oficio	Und.	3	0	3	0	3	BAJO	
010	ganchos cosedora industrial	caja/500	1	0	1	0	1	BAJO	
011	clic pequeño	tarros pequeños	5	0	5	0	5	BAJO	
012	clic grandes	caja/500	4	0	4	0	4	BAJO	
013	ganchos para cocedora	caja/500	5	0	5	0	5	BAJO	
014	cinta ancha tranparente	Und.	1	0	1	0	1	BAJO	
015	bandas de caucho siliconadas	bolsa/1000	1	0	1	0	1	BAJO	
016	taco de notas adhesivas de papel	Und.	1	0	1	0	1	BAJO	
017	banderitas adhesivas de pegatina	Und.	10	0	10	0	10	DISPONIBLE	
018	sacapuntas	Und.	1	0	1	0	1	BAJO	
019	tijeras	Und	1		1	0	1	BAJO	

8.Gestionar oportunamente con el proveedor la adquisición y reposición de papelería y demás elementos requeridos; y llevar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal correspondiente a estos conceptos, informando las novedades que se presenten.	Se realizó la gestión y seguimiento oportuno de las necesidades de adquisición y reposición de papelería y demás elementos administrativos requeridos por la Entidad, manteniendo comunicación con el proveedor para atender las solicitudes de suministro. Así mismo, se efectuó seguimiento a los requerimientos y a la ejecución presupuestal asociada a estos conceptos, informando a la Gerencia las novedades y necesidades identificadas para garantizar la disponibilidad de los elementos requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad. 
9.Desempeñar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del área y que le sean asignadas por las normas legales.	Se dio cumplimiento a las demás actividades y obligaciones inherentes a la naturaleza del área, atendiendo de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y actividades asignadas por la Gerencia, de conformidad con las disposiciones legales, administrativas y contractuales aplicables. Así mismo, se brindó el apoyo requerido en las diferentes actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la Entidad.

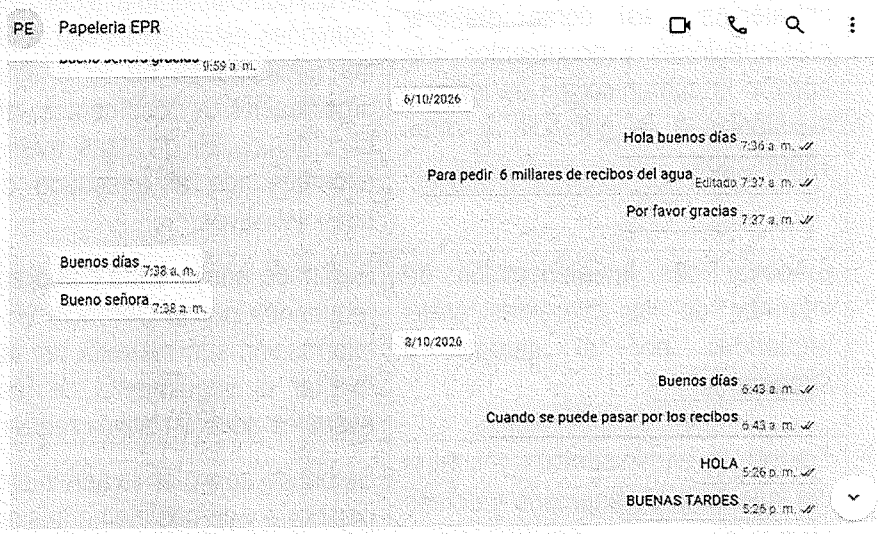
4.Brindar apoyo en el seguimiento y control de la correspondencia recibida y enviada por la Gerencia y la Subgerencia, informando oportunamente las novedades a los responsables de su trámite.	Para este periodo de ejecución del contrato brinde apoyo en el seguimiento y control de la correspondencia recibida y enviada por la gerencia y subgerencia.	
5.Organizar y coordinar reuniones estratégicas, así como preparar presentaciones y documentos que apoyen la comunicación de ideas y resultados a la gerencia y otros interesados.	Se dio cumplimiento a la obligación mediante la organización y coordinación de reuniones estratégicas con la Gerencia y demás interesados, de acuerdo con las necesidades de la entidad. Así mismo, se apoyó la preparación y organización de documentos, informes y demás material requerido para facilitar la comunicación de ideas, avances, resultados y temas de interés institucional, contribuyendo al adecuado desarrollo y seguimiento de las actividades administrativas.	
6.Apoyar con la elaboración de informes de las diferentes áreas requeridas por el gerente o subgerente.	Se brindó apoyo en la elaboración, organización y consolidación de informes requeridos por la Gerencia y/o Subgerencia, recopilando y estructurando la información suministrada por las diferentes áreas de la entidad, con el fin de facilitar el seguimiento de las actividades, avances, resultados y demás aspectos administrativos requeridos para la gestión institucional.	
7.poyar la administración y control del inventario de papelería y demás elementos administrativos, procurando mantener un stock mínimo que garantice la continuidad de las actividades de la Entidad.	Se brindó apoyo en la administración, organización y control del inventario de papelería y demás elementos administrativos de la Entidad, realizando seguimiento a las existencias y necesidades de suministro, con el propósito de mantener una disponibilidad adecuada de los elementos necesarios para el normal desarrollo de las actividades administrativas y garantizar la continuidad de los procesos institucionales.	

Código	Artículo	Unidad	Cantidad Inicial	Entrada	Total disponible	Cantidad entregada	Saldo actual	Estado	Observaciones
001	lapicero tinta negra	Und.	4	0	4	3	1	BAJO	
002	lapiz tinta negra	Und.	8	0	8	0	8	DISPONIBLE	
003	resaltadores	Und.	8	0	8	0	8	DISPONIBLE	amarillo
004	resaltadores	Und.	3	0	3	0	3	BAJO	naranja
005	resaltadores	Und.	2	0	2	0	2	BAJO	rosado
006	marcador punta fina sharpie	Und.	10	0	10	0	10	DISPONIBLE	
007	corrector	Und.	8	0	8	0	8	DISPONIBLE	
008	carpetas 4 aletas blancas	Und.	52	0	52	0	52	DISPONIBLE	
009	sobre de manila tamaño oficio	Und.	3	0	3	0	3	BAJO	
010	ganchos cosedora industrial	caja/500	1	0	1	0	1	BAJO	
011	clic pequeño	tarros pequeños	5	0	5	0	5	BAJO	
012	clic grandes	caja/500	4	0	4	0	4	BAJO	
013	ganchos para cocedora	caja/500	5	0	5	0	5	BAJO	
014	cinta ancha tranparente	Und.	1	0	1	0	1	BAJO	
015	bandas de caucho siliconadas	bolsa/1000	1	0	1	0	1	BAJO	
016	taco de notas adhesivas de papel	Und.	1	0	1	0	1	BAJO	
017	banderitas adhesivas de pegatina	Und.	10	0	10	0	10	DISPONIBLE	
018	sacapuntas	Und.	1	0	1	0	1	BAJO	
019	tijeras	Und	1		1	0	1	BAJO	

8.Gestionar oportunamente con el proveedor la adquisición y reposición de papelería y demás elementos requeridos; y llevar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal correspondiente a estos conceptos, informando las novedades que se presenten.	Se realizó la gestión y seguimiento oportuno de las necesidades de adquisición y reposición de papelería y demás elementos administrativos requeridos por la Entidad, manteniendo comunicación con el proveedor para atender las solicitudes de suministro. Así mismo, se efectuó seguimiento a los requerimientos y a la ejecución presupuestal asociada a estos conceptos, informando a la Gerencia las novedades y necesidades identificadas para garantizar la disponibilidad de los elementos requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad. 
9.Desempeñar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del área y que le sean asignadas por las normas legales.	Se dio cumplimiento a las demás actividades y obligaciones inherentes a la naturaleza del área, atendiendo de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y actividades asignadas por la Gerencia, de conformidad con las disposiciones legales, administrativas y contractuales aplicables. Así mismo, se brindó el apoyo requerido en las diferentes actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la Entidad.

4.Brindar apoyo en el seguimiento y control de la correspondencia recibida y enviada por la Gerencia y la Subgerencia, informando oportunamente las novedades a los responsables de su trámite.	Para este periodo de ejecución del contrato brinde apoyo en el seguimiento y control de la correspondencia recibida y enviada por la gerencia y subgerencia.	
5.Organizar y coordinar reuniones estratégicas, así como preparar presentaciones y documentos que apoyen la comunicación de ideas y resultados a la gerencia y otros interesados.	Se dio cumplimiento a la obligación mediante la organización y coordinación de reuniones estratégicas con la Gerencia y demás interesados, de acuerdo con las necesidades de la entidad. Así mismo, se apoyó la preparación y organización de documentos, informes y demás material requerido para facilitar la comunicación de ideas, avances, resultados y temas de interés institucional, contribuyendo al adecuado desarrollo y seguimiento de las actividades administrativas.	
6.Apoyar con la elaboración de informes de las diferentes áreas requeridas por el gerente o subgerente.	Se brindó apoyo en la elaboración, organización y consolidación de informes requeridos por la Gerencia y/o Subgerencia, recopilando y estructurando la información suministrada por las diferentes áreas de la entidad, con el fin de facilitar el seguimiento de las actividades, avances, resultados y demás aspectos administrativos requeridos para la gestión institucional.	
7.poyar la administración y control del inventario de papelería y demás elementos administrativos, procurando mantener un stock mínimo que garantice la continuidad de las actividades de la Entidad.	Se brindó apoyo en la administración, organización y control del inventario de papelería y demás elementos administrativos de la Entidad, realizando seguimiento a las existencias y necesidades de suministro, con el propósito de mantener una disponibilidad adecuada de los elementos necesarios para el normal desarrollo de las actividades administrativas y garantizar la continuidad de los procesos institucionales.	

Código	Artículo	Unidad	Cantidad Inicial	Entradas	Total disponible	Cantidad entregada	Saldo actual	Estado	Observaciones
001	lapicero tinta negra	Und.	4	0	4	3	1	BAJO	
002	lapiz tinta negra	Und.	8	0	8	0	8	DISPONIBLE	
003	resaltadores	Und.	8	0	8	0	8	DISPONIBLE	amarillo
004	resaltadores	Und.	3	0	3	0	3	BAJO	naranja
005	resaltadores	Und.	2	0	2	0	2	BAJO	rosado
006	marcador punta fina sharpie	Und.	10	0	10	0	10	DISPONIBLE	
007	corrector	Und.	8	0	8	0	8	DISPONIBLE	
008	carpetas 4 aletas blancas	Und.	52	0	52	0	52	DISPONIBLE	
009	sobre de manila tamaño oficio	Und.	3	0	3	0	3	BAJO	
010	ganchos cosedora industrial	caja/500	1	0	1	0	1	BAJO	
011	clic pequeño	tarros pequeños	5	0	5	0	5	BAJO	
012	clic grandes	caja/500	4	0	4	0	4	BAJO	
013	ganchos para cocedora	caja/500	5	0	5	0	5	BAJO	
014	cinta ancha tranparente	Und.	1	0	1	0	1	BAJO	
015	bandas de caucho siliconadas	bolsa/1000	1	0	1	0	1	BAJO	
016	taco de notas adhesivas de papel	Und.	1	0	1	0	1	BAJO	
017	banderitas adhesivas de pegatina	Und.	10	0	10	0	10	DISPONIBLE	
018	sacapuntas	Und.	1	0	1	0	1	BAJO	
019	tijeras	Und	1		1	0	1	BAJO	

8.Gestionar oportunamente con el proveedor la adquisición y reposición de papelería y demás elementos requeridos; y llevar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal correspondiente a estos conceptos, informando las novedades que se presenten.	Se realizó la gestión y seguimiento oportuno de las necesidades de adquisición y reposición de papelería y demás elementos administrativos requeridos por la Entidad, manteniendo comunicación con el proveedor para atender las solicitudes de suministro. Así mismo, se efectuó seguimiento a los requerimientos y a la ejecución presupuestal asociada a estos conceptos, informando a la Gerencia las novedades y necesidades identificadas para garantizar la disponibilidad de los elementos requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad. 
9.Desempeñar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del área y que le sean asignadas por las normas legales.	Se dio cumplimiento a las demás actividades y obligaciones inherentes a la naturaleza del área, atendiendo de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y actividades asignadas por la Gerencia, de conformidad con las disposiciones legales, administrativas y contractuales aplicables. Así mismo, se brindó el apoyo requerido en las diferentes actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la Entidad.

2. REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CONTRATOS SIN PERSONAL A CARGO							
REQUISITO	PRIMER PAGO	P PARCIALES	ACTA DE LIQUIDACIÓN	cumplimiento			Observación
				SI	NO	N/A	
Afiliaciones seguridad social del personal. (ARL POSITIVA, AFP, EPS)	X			X			
Pagos mensuales de seguridad social	X	X		X			
Registro de inducción de EPR (Solamente aplica para personal que ingrese, o que realice actividades complementarias a los procesos de Empresas Públicas de Rivera)	X			X			

Para efectos legales, se firma en el municipio de Rivera a los veintinueve (29) días del mes de octubre de 2026.

LINA FERNANDA ORDOÑEZ MOSQUERA
CONTRATISTA

MARIA CAMILA GUTIERREZ GUTIERREZ
SUPERVISOR

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1081153101
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LINA FERNANDA ORDOÑEZ MOSQUERA
CIUDAD/MUNICIPIO:	RIVERA	DEPARTAMENTO:	HUILA
DIRECCIÓN:	CALLE 6B # 9-39	TELÉFONO:	3867542
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

NUMERO PLANILLA:		6039960435	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES septiembre AÑO	2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES septiembre AÑO	2026
DÍAS DE MORA:		11			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/10/13	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		729324946

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	$ 2.300	$ 0	$ 280.200	$ 2.300	$ 282.500
SUBTOTALES:										$ 280.200	$ 2.300	$ 282.500

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
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 1.600	$ 0	$ 218.900	$ 1.600	$ 0	$ 220.700
SUBTOTALES:													$ 218.900	$ 1.600	$ 0	$ 220.700

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
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	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	CON	VSP	VST	SLN	COM	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 EMPLEADO	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
1	CC 1081153161	ORDOÑEZ MOSQUERA LINA FERNANDA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905				NO																		230301-PORVENIR	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.750.905	108115310	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 512.500

Planilla Pagada

Certificación
Bancaria

Jueves, 25 de junio de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que LINA FERNANDA ORDOÑEZ MOSQUERA identificado(a) con CC 1081153101, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
CUENTA AHORROS	07662947576	2024-01-29	Activo	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

VIGILADO

UVT 2025	$	49.799

RETENCION RENTAS DE TRABAJO		
Pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo (Comisiones, prestaciones sociales, viáticos, gastos de representación, honorarios, emolumentos eclesiásticos, compensaciones recibidas por el trabajo asociado cooperativo y, en general, las compensaciones por servicios personales.Art. 103 ET)		
Ingresos laborales	**$**	**2.800.000**

INGRESOS NO CONSTITUTIVOS DE RENTA		
1. Aportes obligatorios a Pension. (Art. 55 Estatuto Tributario)	$	282.500
2. Aportes obligatorios a Fondo solidaridad Pensional.		
3. Aportes obligatorios a salud. (Art. 56 Estatuto Tributario)	$	220.700
2. Aportes ARL (Concepto 912 de 2018)	$	9.300
Total Ingresos no constitutivos	**$**	**512.500**
Subtotal 1	**$**	**2.288.000**

Renta de Trabajo Exenta (25%). Maximo Anual $33.505.000. (790 Uvt	$	572.000
Subtotal 2	**$**	**1.716.000**

Total Deducciones y rentas exentas del mes	**$**	**1.084.500**
Limite 40% subtotal 1. En todo caso el Maximo Anual permitido es de 1.340 UVT $56.832.000 Articulo 1.2.4.1.6 Decreto 1625 de 2016 15.961.680	**$**	**915.000**

Ingreso Laboral Mensual Base para Retención en la Fuente	**$**	**1.373.000**
Ingreso laboral gravado en UVT	**$**	**28**
Retención en la fuente a practicar	**$**	**-**

Hasta	*Tarifa Marginal*	*Impuesto*	Retencion por aplicar
95	*0%*	*$ 0*	-
150	*19%*	*(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 95 UVT)*19%*	-
360	*28%*	*(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 150 UVT)*28% más 10 UVT*	-
640	*33%*	*(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 360 UVT)* 33% más 69 UVT*	-
945	*35%*	*(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 640 UVT)*35% más 162 UVT*	-
2300	*37%*	*(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 945 UVT)*37% más 268 UVT*	-
En adelante	*39%*	*(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 2300 UVT)*39% más 770 UVT*	-

UVT 2025	$	49.799
Ingreso laboral gravado en uvt	$	28

	$	**-**

ACTA DE SUPERVISIÓN 004 DE 2026	
Fecha:	**29 de octubre del 2026**
Tipo de acta:	**Supervisión**
Otrosí:	
Periodo de Ejecución:	Del 01 de octubre al 30 de octubre del 2026
DATOS GENERALES DEL CONTRATO	
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios y apoyo a la gestión
Número de Contrato:	028 del 10 de julio de 2026
Nombre del Contratista:	**LINA FERNANDA ORDOÑEZ MOSQUERA**
Cedula o Nit:	1.081.153.101
Certificado de Disponibilidad No:	2026000417

El valor del presente contrato es de QUINCE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($15.960.000) M/CTE, que se pagará al contratista de la siguiente manera: a) La suma en valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($1.960.000) M/CTE, correspondientes a veintiún (21) días del mes de julio de 2026, desembolsables dentro de los cinco (05) días siguientes a su causación y b): La suma en valor de CATORCE MILLONES DE PESOS ($14.000.000) M/CTE en cinco (05) mensualidades vencidas cada una por un valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000) M/CTE, desembolsables dentro de los 05 días siguientes a su causación. PARÁGRAFO 2: El pago se realizará previa presentación de la primera cuenta de cobro y/o factura, el informe de las actividades realizadas, el comprobante de aportes realizados al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos profesionales y certificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas por parte del supervisor del contrato.

Objeto "PRESTAR A EMPRESAS PÚBLICAS DE RIVERA S.A E.S.P. LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN FORMA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE POR PARTE DEL CONTRATISTA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD".

FECHA DEL ACTA DE INICIO: 10 de julio 2026

FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA: N.A

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2026

1. RESUMEN

1.1 Información sobre estado y avance del contrato de prestación de servicios

El contratista presentó informe de ejecución de las actividades desarrolladas a su cargo, con ocasión al contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión No. 028 de julio de 2026, las cuales cuentan con el visto bueno y la aprobación del **Supervisor, María Camila Gutiérrez Gutiérrez,** teniendo en cuenta lo siguiente:

a) El estado del contrato es en ejecución.
b) El período está comprendido entre **el 01 de octubre al 30 de octubre del 2026**
c) Aparecen relacionadas cada una de las obligaciones específicas establecidas en el contrato.
d) Así mismo, se detallan las evidencias y/o soportes.

e) La ejecución a la fecha es del 64,9% Notas aclaratorias del supervisor sobre la ejecución de las actividades contractuales.
f) El FORMATO ÚNICO DE RADICACIÓN DE CUENTAS FURC se encuentra debidamente diligenciado.

Una vez evidenciado lo anterior, El gerente de empresas públicas de Rivera S.A.E.S.P, **María Camila Gutiérrez Gutiérrez,** en calidad de Supervisor designado para ejercer la coordinación, control y vigilancia del Contrato de Prestación de Servicios y apoyo a la gestión **No. 028 de 2026** certifica que el contratista **Lina Fernanda Ordoñez Mosquera** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.081.153.101**, cumplió a cabalidad con las obligaciones contractuales durante el periodo comprendido entre **el 01 de octubre al 30 de octubre del 2026** por lo tanto se recibe a entera satisfacción y se autoriza el **cuarto (4)** pago.

Nota: De conformidad con el principio de buena fe exenta de culpa, el error inducido por el contratista con ocasión a cualquier falsedad respecto de los documentos y soportes aportados con el informe será de responsabilidad de este.

ACTAS		
TIPO DE ACTA	**No**	**FECHA**
Acta de inicio	00	10 de julio de 2026
Acta de supervisión	01	30 de julio de 2026
Acta de supervisión	02	04 de septiembre de 2026
Acta de supervisión	03	30 de septiembre de2026
Acta de supervisión	04	29 de octubre de 2026

1.2. Recomendaciones y Conclusiones

En cumplimiento a la Cláusula Quinta: Forma de Pago – el Contratista tiene derecho al pago por concepto del servicio prestado durante el periodo comprendido entre el **01 de octubre al 30 de octubre del 2026.**

2. INFORME BÁSICO

2.1. Estado Financiero del Contrato

RELACIÓN DE PAGOS	ESTADO	VALOR	EJECUTADO	SALDO
PRIMER PAGO	PAGADO	$ 1.960.000	$ 1.960.000	$ 14.000.000
SEGUNDO PAGO	PAGADO	$ 2.800.000	$ 4.760.000	$ 11.200.000
TERCER PAGO	PAGADO	$ 2.800.000	$ 7.560.000	$ 8.400.000
CUARTO PAGO	TRAMITE	$ 2.800.000	$ 10.360.000	$ 5.600.000

Valor Contrato Inicial	Valor Adicional	Valor Total Contratado	Valor Ejecutado	Valor no Ejecutado
$ 15.960.000	$ 0	$ 15.960.000	$ 10.360.000	$ 5.600.000

3. ASPECTOS CONTRACTUALES

3.1. Verificación de Pólizas y pagos de Salud, Pensión y Riesgos profesionales (y parafiscales si el contrato lo exige).

- ✓ En cumplimiento de la cláusula **DECIMA TERCERA** EL CONTRATANTE prescindirá de las garantías atendiendo a la naturaleza y forma de pago del contrato, de conformidad a lo establecido en el numeral 3° del parágrafo primero del artículo vigésimo octavo del Manual de Contratación

- ✓ Cláusula **DÉCIMO NOVENA**- Impuesto, se verifica el pago de los impuestos municipales a que hubiere lugar. Para el pago de la primera cuenta de cobro y/o factura

ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR 30% C.B $191,520.00
ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR 70% C.V $446,880.00
ESTAMPILLA PROELECTRIFICACION 80% $127,680.00
ESTAMPILLA PROELECTRIFICACION 20% FONPET $31,920.00
ESTAMPILLA PROCULTURA 10% GESTOR CULTURAL $7,980.000
ESTAMPILLA PROCULTURA 20% FONPET $15,960.00
ESTAMPILLA PROCULTURA 10% BIBLIOTECA $7,980.00
ESTAMPILLA PROCULTURA 60% INVERSION $47,880.00

TOTAL, PAGADO.....$877,800.00

- ✓ En cumplimiento de la Cláusula Cuarta – Obligaciones generales del contratista 3. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales, cuando haya lugar (Caja de Compensación Familiar) de conformidad con lo previsto en la Ley 789 de 2002 y 828 de 2013, y presentar la documentación que lo acredite, se verifican los pagos correspondientes al mes de **SEPTIEMBRE**, según planilla Nro. **6039960425** discriminados así:

APORTES	PERÍODO DE PAGO	VALOR
SALUD	SEPTIEMBRE	$220.700
PENSIÓN	SEPTIEMBRE	$282.500
RIESGOS PROFESIONALES	SEPTIEMBRE	$9.300
	TOTAL	$512.500
Fecha de pago	13 de octubre de 2026	

3.2. Certificado de Cumplimiento

Por lo anterior el suscrito supervisor delegado del contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión **028 de 2026** certifica que el contrato en mención se cumplió satisfactoriamente según como dice el objeto del mismo, durante el periodo comprendido entre el **01 de octubre al 30 de octubre del 2026**, por lo tanto, se recibe a entera satisfacción y se autoriza el siguiente pago:

C.D. P	VALOR A CANCELAR
20260000417	$ 2.800.000

La presente certificación se expide con el fin de cumplir los requisitos para el **cuarto** pago **(4/6)** correspondiente al periodo mencionado.

Informe presentado en RIVERA, a los veintinueve **(29)** días del mes de **octubre** de 2026

MARIA CAMILA GUTIERREZ GUTIERREZ
SUPERVISOR

Por lo anterior el suscrito supervisor delegado del contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión **028 de 2026** certifica que el contrato en mención se cumplió satisfactoriamente según como dice el objeto del mismo, durante el periodo comprendido entre el **01 de octubre al 30 de octubre del 2026**, por lo tanto, se recibe a entera satisfacción y se autoriza el siguiente pago:

C.D. P	VALOR A CANCELAR
20260000417	$ 2.800.000

La presente certificación se expide con el fin de cumplir los requisitos para el **cuarto** pago **(4/6)** correspondiente al periodo mencionado.

Informe presentado en RIVERA, a los veintinueve **(29)** días del mes de **octubre** de 2026

MARIA CAMILA GUTIERREZ GUTIERREZ
SUPERVISOR

ACTA DE PAGO PARCIAL Nº004 DEL 2026

DATOS GENERALES DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION
NÚMERO DE CONTRATO	028 DE 2026
OBJETO	**"PRESTAR A EMPRESAS PÚBLICAS DE RIVERA S.A E.S.P. LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN FORMA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE POR PARTE DEL CONTRATISTA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD".**
CONTRATISTA	LINA FERNANDA ORDOÑEZ MOSQUERA
IDENTIFICACIÓN	C.C. 1.081.153.101 RIVERA - HUILA
PLAZO DE EJECUCIÓN	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE VEINTIDÓS (22) DIAS Y CINCO (05) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026
FECHA DE INICIO	10 DE JULIO DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN	30 DE DICIEMBRE DE 2026
VALOR TOTAL	QUINCE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($15.960.000) M/CTE
SUPERVISOR	MARIA CAMILA GUTIERREZ GUTIERREZ

El día veintinueve (29) del mes de octubre del año dos mil veintiséis (2026), se reunieron en las instalaciones de EMPRESAS PÚBLICAS DE RIVERA S.A. E.S.P, **MARIA CAMILA GUTIERREZ GUTIERREZ**, identificado con cédula de ciudadanía número **1.081.157.440** expedida en Rivera – Huila, en calidad de Gerente; y **LINA FERNANDA ORDOÑEZ MOSQUERA**, identificada con cédula de ciudadanía número **1.081.153.101** de Rivera - Huila, con el fin de suscribir la presente acta que corresponde al pago parcial **N°004** de la ejecución del contrato aludido del año 2026 de la siguiente manera.

CONCEPTO	VALORES EN PESOS ($)
VALOR DEL CONTRATO	$15.960.000
PRIMER PAGO	$1.960.000
SEGUNDO PAGO	$2.800.000
TERCER PAGO	$2.800.000
CUARTO PAGO	$2.800.000
VALOR PAGADO	$10.360.000
SALDO PENDIENTE	$5.600.000

Para constancia se firma por las partes, en el Municipio de Rivera Huila el día veintinueve (29) del mes de octubre del año dos mil veintiséis (2026).

MARIA CAMILA GUTIERREZ GUTIERREZ
Gerente

LINA FERNANDA ORDOÑEZ MOSQUERA
Contratista

PROYECTO
LINA FERNANDA ORDOÑEZ MOSQUERA
APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA