

|                                                                                                                   |                                           |        |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------|--------------|
| <br>ALCALDÍA MUNICIPAL<br>DE CHÍA | GESTIÓN EN CONTRATACIÓN                   |        |              |
|                                                                                                                   | CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL | CÓDIGO | GEC-FT-52-V3 |
|                                                                                                                   |                                           | PÁGINA | 1 de 1       |

| DATOS GENERALES DEL CONTRATO |                                                                                                                                                                                                    |             |                                |                     |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------|---------------------|
| CONTRATO No.                 | CO1.PCCNTR. 7238766                                                                                                                                                                                | CONTRATISTA | PAULA ALEJANDRA CHITIVA CANTOR |                     |
| FECHA DE CONTRATO            | 14/01/2025                                                                                                                                                                                         | NIT / CC    | 1.072.672.140                  | TELÉFONO 3107571161 |
| OBJETO DEL CONTRATO          | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y DE ESTA MANERA CONTRIBUIR AL RECAUDO MUNICIPAL REALIZADO A TRAVES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA |             |                                |                     |

| CUENTA / PAGO |    |   | PERÍODO / CORTE |            |               |
|---------------|----|---|-----------------|------------|---------------|
| 3             | DE | 8 | DEL             | 15/03/2025 | AL 14/04/2025 |

| RUBRO PRESUPUESTAL                           |                   | VALOR TOTAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL | VALOR DE ESTE PAGO | SALDO POR PAGAR DEL REGISTRO |
|----------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------|--------------------|------------------------------|
| CUENTA                                       | FUENTE - ARTICULO |                                       |                    |                              |
| 231154599202425175006700<br>22.3.2.02.02.008 | 1101              | \$25.872.000                          | \$3.234.000        | \$ 16.170.000                |

| INFORMACIÓN PAGO PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.                                                                         |                                   |                 |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|--------------|
| PLANILLA N°                                                                                                                                              | MES AL QUE CORRESPONDE EL APOORTE | TIPO DE APOORTE | VALOR PAGADO |
| 9483763214                                                                                                                                               | MARZO                             | SALUD           | \$178.000    |
|                                                                                                                                                          |                                   | PENSIÓN         | \$227.800    |
|                                                                                                                                                          |                                   | ARL             | \$7.500      |
| TOTAL                                                                                                                                                    |                                   |                 | \$413.300    |
| VERIFICADO EL MONTO DE CADA UNO DE LOS APORTES EN LA PLANILLA, SE CONSTATÓ QUE SE AJUSTA A LA BASE DE LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE AL VALOR DEL CONTRATO. |                                   |                 |              |

| EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR                                                                                                                                                                   |                                          |                                            |                                               |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------|
| EN CUANTO A LA EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR, DEJO CONSTANCIA QUE SE VERIFICÓ, SEGÚN EVALUACIÓN REALIZADA EN EL FORMATO DE RE-EVALUACIÓN QUE EL SERVICIO SUMINISTRADO DURANTE ESTE PERÍODO FUE: |                                          |                                            |                                               |                                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> EXCELENTE (81 - 100)                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> BUENO (61 - 80) | <input type="checkbox"/> REGULAR (41 - 60) | <input type="checkbox"/> DEFICIENTE (21 - 40) | <input type="checkbox"/> MALO (0 - 20) |

| CERTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                              |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| POR LO ANTERIOR, DEJO CONSTANCIA EXPRESA QUE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DEL CONTRATISTA FUERON REVISADOS DETALLADAMENTE, VERIFICANDO QUE CUMPLEN COMPLETAMENTE EN SU CONTENIDO, CON LOS REQUERIMIENTOS LEGALES Y CONTRACTUALES ESTABLECIDOS. |  |
| LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE COMO EVIDENCIA DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, PARA EFECTOS DE PAGO CON DESTINO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA, A LOS 14 DÍAS DEL MES ABRIL DEL AÑO 2025                                                     |  |

La presente certificación se entenderá presentada con la firma electrónica impuestas a través del SECOP II, por parte del supervisor del contrato.

|                                                                                                                   |                              |        |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------|--------------|
| <br>ALCALDÍA MUNICIPAL<br>DE CHÍA | GESTIÓN EN CONTRATACIÓN      |        |              |
|                                                                                                                   | RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES | CÓDIGO | GEC-FT-51-V4 |
|                                                                                                                   |                              | PÁGINA | 1 de 1       |

| DATOS GENERALES DEL CONTRATO |                                                                                                                                                                                                    |                      |                                |          |            |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|----------|------------|
| CONTRATO No.                 | CO1.PCCNTR. 7238766                                                                                                                                                                                | CONTRATISTA          | PAULA ALEJANDRA CHITIVA CANTOR |          |            |
| FECHA DE CONTRATO            | 14/01/2025                                                                                                                                                                                         | NIT / CC             | 1.072.672.140                  | TELÉFONO | 3107571161 |
| OBJETO DEL CONTRATO          | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y DE ESTA MANERA CONTRIBUIR AL RECAUDO MUNICIPAL REALIZADO A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA |                      |                                |          |            |
| FECHA DE EVALUACIÓN          | 13/03/2025                                                                                                                                                                                         | PERIODO EVALUADO DEL | 14/04/2025                     | AL       | 13/03/2025 |

| EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                                                                                          |               |        |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|---------|
| CRITERIOS BÁSICOS                                                                                                                                                                                                                                                                               |               | DESCRIPCIÓN DELO CRITERIOS DE EVALUACIÓN                                                                 | RANGO         |        | PUNTAJE |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                                                                                                          | MÍNIMO        | MÁXIMO | VALOR   |
| CUMPLIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TIEMPO        | Entregó dentro del plazo inicialmente establecido.                                                       | 9             | 15     | 15      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               | Fue necesario modificar el cronograma, plazo (Prorroga).                                                 | 1             | 8      |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               | No cumplió dentro del plazo (inicial y prórroga)                                                         | 0             |        |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | SERVICIO      | Entrego la totalidad pactada en el periodo                                                               | 9             | 15     | 15      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               | Entrego parcialmente lo pactado para el periodo                                                          | 1             | 8      |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               | No realizo entregas dentro del periodo pactado                                                           | 0             |        |         |
| CALIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CONFORMIDAD   | Cumple con las especificaciones preestablecidas                                                          | 7             | 12     | 10      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               | Rechazo parcial. No cumple con algunas especificaciones                                                  | 1             | 6      |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               | Rechazo total. No cumple con las especificaciones                                                        | 0             |        |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | FUNCIONALIDAD | No se ha presentado servicio o producto defectuoso                                                       | 7             | 12     | 10      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               | Parte del servicio o producto contiene defectos.                                                         | 1             | 5      |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               | Todo el servicio o bienes, se encuentra defectuoso.                                                      | 0             |        |         |
| OPORTUNIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                     | REQUERIMIENTO | No se han presentado requerimientos                                                                      | 14            | 22     | 21      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               | Los requerimientos fueron atendidos oportunamente                                                        | 5             | 13     |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               | Fue necesario volver a requerir para lograr solución                                                     | 1             | 3      |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               | No se atendieron los requerimientos presentados.                                                         | 0             |        |         |
| GESTIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                         | EFECTIVIDAD   | Los documentos se entregaron completos dentro de las ocho horas hábiles siguientes al cierre del periodo | 11            | 20     | 20      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               | Los documentos se entregaron completos después del primer (1) día hábil siguiente al cierre del periodo. | 1             | 10     |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               | Se juntaron dos o más cortes periódicos por la falta de documentos completos del contratista             | 0             |        |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | LEGALES       | No se solicitaron trámites jurídicos, sobre sanciones                                                    | 1             | 4      | 4       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               | Se tramito solicitud sobre sanciones al contratista.                                                     | 0             |        |         |
| PUNTAJE MÁXIMO 100                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |                                                                                                          | TOTAL PUNTAJE |        | 95      |
| <div><div><input checked="" type="checkbox"/> EXCELENTE (81 - 100)</div><div><input type="checkbox"/> BUENO (61 - 80)</div><div><input type="checkbox"/> REGULAR (41 - 60)</div><div><input type="checkbox"/> DEFICIENTE (21 - 40)</div><div><input type="checkbox"/> MALO (0 - 20)</div></div> |               |                                                                                                          |               |        |         |
| OBSERVACIONES _____                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |                                                                                                          |               |        |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                                                                                                          |               |        |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                                                                                                          |               |        |         |

Teniendo en cuenta que el pago se tramita a través del módulo de cuentas de cobro de SECOP II, la presente reevaluación se entiende presentada por el supervisor del contrato con su cargue en la plataforma transaccional, así mismo se surte la notificación al contratista de la misma una vez se imparte aprobación a los documentos cargados por este, activando el respectivo flujo para la verificación de los documentos por parte de la Dirección Financiera, previa causación del pago.

|                                                                                                                   |                         |        |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------|--------------|
| <br>ALCALDÍA MUNICIPAL<br>DE CHÍA | GESTIÓN EN CONTRATACIÓN |        |              |
|                                                                                                                   | INFORME DE SUPERVISIÓN  | CÓDIGO | GEC-FT-62-V3 |
|                                                                                                                   |                         | PÁGINA | 1 de 4       |

FECHA DEL INFORME 14 - 04 - 2025

|                                         |                                                                           |                                                                                                   |                                   |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| ASPECTOS GENERALES                      |                                                                           |                                                                                                   |                                   |
| TIPO DE INFORME                         | AVANCE <input checked="" type="checkbox"/> FINAL <input type="checkbox"/> | PERIODO DEL INFORME                                                                               | DESDE 14/03/2025 HASTA 13/04/2025 |
| TIPO DE RECURSOS                        |                                                                           |                                                                                                   |                                   |
| FUNCIONAMIENTO <input type="checkbox"/> |                                                                           | INVERSIÓN <input checked="" type="checkbox"/>                                                     |                                   |
|                                         |                                                                           | EJE Buen Gobierno, Tecnología y Eficiencia Administrativa                                         |                                   |
|                                         |                                                                           | SECTOR HACIENDA                                                                                   |                                   |
|                                         |                                                                           | PROGRAMA Hacienda pública equitativa y eficiente con cultura tributaria                           |                                   |
|                                         |                                                                           | META 276                                                                                          |                                   |
|                                         |                                                                           | NOMBRE DEL PROYECTO Consolidación de la Sostenibilidad Fiscal y Financiera del Municipio de Chía. |                                   |
|                                         |                                                                           | CÓDIGO BPPIN 2024251750067                                                                        |                                   |

|                              |                                  |                 |                                                                |                   |                     |
|------------------------------|----------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|
| DATOS GENERALES DEL CONTRATO |                                  |                 |                                                                |                   |                     |
| TIPO DE CONTRATO             | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO |                 |                                                                | CONTRATO No.      | CO1.PCCNTR. 7238766 |
| CONTRATISTA                  | PAULA ALEJANDRA CHITIVA CANTOR   |                 |                                                                |                   |                     |
| PLAZO DE EJECUCIÓN           | 8 MESES                          |                 |                                                                |                   |                     |
| FECHA DE CONTRATO            | 14/01/2025                       | FECHA DE INICIO | 14/01/2025                                                     | FECHA TERMINACIÓN | 13/09/2025          |
| PRORROGA FECHA               |                                  | TIEMPO          |                                                                | FECHA TERMINACIÓN |                     |
| SUSPENSIÓN FECHA             |                                  | TIEMPO          |                                                                | FECHA TERMINACIÓN |                     |
| VALOR INICIAL EN NÚMEROS     | \$25.872.000                     | EN LETRAS       | Veinticinco millones ochocientos setenta y dos mil pesos m/cte |                   |                     |
| ADICIÓN FECHA                |                                  | VALOR           |                                                                | VALOR FINAL       |                     |

SE DEBEN ADICIONAR TANTAS FILAS COMO SEA NECESARIO DE ACUERDO CON EL ESTADO DEL CONTRATO AL MOMENTO DE REALIZAR EL CORTE

|                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INFORME DE SUPERVISIÓN                                                                                                                                                                                                                                                       |                                |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| FECHA DE PRESENTACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                        | 14/04/2025                     | SOPORTE S                     | SE INDICA SI HAY PLANILLAS, REGISTRO FOTOGRÁFICO, CD, BASES DE DATOS, ETC                                                                                                                                                                                                             |
| EL SUSCRITO EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO, EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL SOBRE EL CONTRATO, PRESENTA EL SIGUIENTE INFORME, RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA:                                            |                                |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA                                                                                                                                                                                                                                     | % PROGRAMADO (SI APLICA – N/A) | % ALCANZADO (SI APLICA – N/A) | OBSERVACIONES<br>INDICAR CÓMO SE CUMPLE CADA OBLIGACIÓN, DÓNDE ESTÁ Y CUÁL ES EL SOPORTE, CUÁL ES EL PRODUCTO ENTREGADO                                                                                                                                                               |
| 1. Brindar apoyo ingresando información en las diferentes plataformas manejadas en la Dirección de Tesorería en cada uno de los ciclos operativos, para el adecuado cumplimiento de la función fiscal y del control del recaudo de los ingresos tributarios y no tributarios | 100%                           | 10%                           | Se apoyo en el registro y digitalización de 300 cuentas recibidas en la Dirección de Tesorería, facilitando el proceso de pago. El objetivo fue garantizar la trazabilidad de los pagos y permitir la carga de los soportes correspondientes en SECOP II<br>Soporte: Drive y Secop II |
| 2. Apoyar las actividades de organización de la documentación producida al interior de la Dirección de Tesorería, entre ellos, comprobantes de egreso, recaudo, procesos de cobro para el fortalecimiento de la gestión fiscal y financiera.                                 | 100%                           | 20%                           | Se apoyó a la organización, folio cronológica y consecutiva de los comprobantes de egresos y comprobantes de egreso de nómina, encarpetando desde el egr-202500001700 hasta el egr-2025001994 cada carpeta con 200 folios y su respectiva marcación en la portada de la               |

| INFORME DE SUPERVISIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |     | carpeta.<br><br>Soporte: Archivo físico                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3. Apoyar en proyección de respuesta de solicitudes de usuarios internos y externos de los procesos de tesorería, evitando retrasos en los compromisos financieros ya adquiridos                                                                                                                                  | 100% | 10% | Apoyo a la Revisión del correo dirección.tesoreria@chia.com.co dando respuesta oportuna a los requerimientos allegados a este.<br><br>Soporte: Correo                                                                                                                                                                                         |
| 4. Brindar apoyo y atención al público de manera personal y telefónica en la Dirección de Tesorería, suministrando información respecto de los diferentes mecanismos de pagos y recaudo en el adecuado cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte de las diferentes dependencias.                      | 100% | 10% | Se brinda apoyo en la atención personal a los diferentes funcionarios y terceros que requieren información pertinente al estado de pagos, información acerca de los procesos que se llevan a cabo al interior de la Dirección de Tesorería requerimiento de comprobantes de egreso, y orientación al público en general.<br><br>Soporte Drive |
| 5. Apoyar a la Dirección de Tesorería en la recopilación de información requerida para dar respuesta a informes de gestión requeridos por parte de la Administración y por parte de los diferentes entes de control.                                                                                              | 100% | 10% | Se apoyó en la búsqueda de egresos tanto físicos como digitales para brindar una respuesta oportuna. Asimismo, se realizó la actualización de las bases de datos en Excel con el fin de dar seguimiento al proceso de información de las cuentas radicadas en la Dirección de Tesorería.<br>Soporte: Drive                                    |
| 6. Apoyar a la Dirección de Tesorería en la elaboración de informes requeridos por parte del supervisor                                                                                                                                                                                                           | 100% | 10% | Se brindó apoyo en la redacción de oficios para atender requerimientos tanto internos como externos, así como en la elaboración de informes de control y gestión para la Dirección de Tesorería<br><br>Soporte: correo electrónico                                                                                                            |
| 7. Apoyar con la organización de comprobantes de egreso en el DRIVE establecido por parte de la Dirección de Tesorería, para su posterior cargue en la plataforma SECOP II.                                                                                                                                       | 100% | 10% | Se Apoyó el cargue de egresos correspondientes a OPS y en empresas con sus respectivos soportes de pago al Secop II, y apoyo para cargue en el sistema y en base de datos en Drive de las vigencias 2025.<br><br>Soporte: correo electrónico "Drive                                                                                           |
| 8. Apoyar en la entrega de forma organizada y acorde a las normas aplicables al archivo, toda la documentación física que genere sobre la realización del objeto contractual al supervisor del contrato, y de forma mensual, un backup o copia de la información digital y/o física sobre todo lo que adelante en | 100% | 10% | Se apoyo en la organización de las cuentas (OPS) y empresas según las normas archivísticas donde se encuentra el archivo físico asociándolas con sus respectivos marcación de carpetas y foliación de la misma manera un backup                                                                                                               |

|                                                                                                                   |                         |        |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------|--------------|
| <br>ALCALDÍA MUNICIPAL<br>DE CHÍA | GESTIÓN EN CONTRATACIÓN |        |              |
|                                                                                                                   | INFORME DE SUPERVISIÓN  | CÓDIGO | GEC-FT-62-V3 |
|                                                                                                                   |                         | PÁGINA | 3 de 4       |

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INFORME DE SUPERVISIÓN                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| desarrollo de las obligaciones contractuales, el cual deberá disponer en el drive del correo de la Dirección de Tesorería.                                             |                                                                                                                                                                                                                |     | digital para facilitar a consulta de los mismos.<br><br>Soporte: Archivo físico                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el alcance del objeto contractual                                                     | 100%                                                                                                                                                                                                           | 10% | Se brinda apoyo en la elaboración de comprobantes de egreso y en la revisión de los egresos de nómina para su respectivo pago, verificando los COM y la aprobación en el SECOP II. Además, se realiza la revisión y verificación de las planillas y resoluciones entregadas a la Dirección de Tesorería para el proceso de pago<br>Apoyo egresos elaborados |
| DE IGUAL MANERA SE PROCEDE A DEJAR CONSTANCIA DE LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, APROBACIÓN Y AVAL DEL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA, ASÍ:                          |                                                                                                                                                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| OBSERVACIONES                                                                                                                                                          | Se verificó el informe de actividades presentado por la contratista, así como la planilla de seguridad por lo que se determina que cumple con los requisitos y compromisos para el pago de la presente cuenta. |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE APRUEBA EL INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADO <span>SI <input checked="" type="checkbox"/></span> <span>NO <input type="checkbox"/></span> |                                                                                                                                                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| MOTIVOS SI NO FUE APROBADO                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                              |    |            |                                                  |        |              |                                |                |
|------------------------------|----|------------|--------------------------------------------------|--------|--------------|--------------------------------|----------------|
| VALOR INICIAL                |    |            | \$25.872.000                                     |        |              |                                |                |
| VALOR ADICIÓN                |    |            |                                                  |        |              |                                |                |
| VALOR TOTAL                  |    |            | \$25.872.000                                     |        |              |                                |                |
| CUENTA / PAGO                |    |            | VALOR A PAGAR                                    |        |              | % EJECUCIÓN                    |                |
| 1                            | DE | 8          | \$3.234.000                                      |        |              | 12.5%                          |                |
| 2                            | DE | 8          | \$3.234.000                                      |        |              | 12.5%                          |                |
| 3                            | DE | 8          | \$3.234.000                                      |        |              | 12.5%                          |                |
|                              | DE |            |                                                  |        |              |                                |                |
| VALOR TOTAL EJECUTADO        |    |            | \$ 9.702.000                                     |        |              | 37.5%                          |                |
| SALDO POR EJECUTAR           |    |            | \$ 16.170.000                                    |        |              | 62.5%                          |                |
| NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL |    | FECHA      | RUBRO PTAL                                       | FUENTE | VALOR TOTAL  | VALOR A CANCELAR PRESENTE ACTA | SALDO REGISTRO |
| 2025000143                   |    | 14/01/2025 | 23115459920242517<br>500670022.3.2.02.02<br>.008 | 1101   | \$25.872.000 | \$3.234.000                    | \$ 16.170.000  |
|                              |    |            |                                                  |        |              |                                |                |

|                                                                                                                                                          |              |                                  |                |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------|----------------|--------------|
| INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.                                                                              |              |                                  |                |              |
| PERSONA NATURAL                                                                                                                                          | PLANILLA No. | MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE | TIPO DE APORTE | VALOR PAGADO |
|                                                                                                                                                          | 9483763214   | MARZO                            | SALUD          | \$178.000    |
|                                                                                                                                                          |              |                                  | PENSIÓN        | \$227.800    |
|                                                                                                                                                          |              |                                  | ARL            | \$7.500      |
| VERIFICADO EL MONTO DE CADA UNO DE LOS APORTES EN LA PLANILLA, SE CONSTATÓ QUE SE AJUSTA A LA BASE DE LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE AL VALOR DEL CONTRATO. |              |                                  |                |              |

|                  |                     |                                                                                             |                   |            |  |    |  |
|------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|--|----|--|
| PERSONA JURIDICA | FECHA CERTIFICACIÓN | EXPEDIDA POR                                                                                | PARAFISCALES      | VERIFICADO |  |    |  |
|                  |                     | <input type="checkbox"/> REPRESENTANTE LEGAL<br><br><input type="checkbox"/> REVISOR FISCAL | ICBF              | SI         |  | NO |  |
|                  |                     |                                                                                             | CAJA COMPENSACIÓN | SI         |  | NO |  |
|                  |                     |                                                                                             | SENA              | SI         |  | NO |  |

