Popayán, 16 de Mayo del 2022

CUENTA DE COBRO NO. 4
MOVILIDAD FUTURA SAS
NIT. 900323358-2

DEBE A:
DIANA MELISA RIASCOS ROMAN
CC. 34324449

LA SUMA DE: **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.000)**

POR CONCEPTO DE: El contratista se obliga para con Movilidad Futura S.A.S., a prestar servicios apoyando la gestión del subproceso de gestión documental del Sistema Estratégico De Transporte Público De Pasajeros – SETP - De Popayán, de conformidad con los estudios previos elaborados por la entidad. Correspondiente al periodo del mes de Abril 14 Hasta el 13 de Mayo del 2022 Según contrato No 023 del 2022

SON: EN LETRAS: DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE

Se adjunta el pago de la seguridad social efectuada sobre los ingresos aquí cobrados correspondientes al mes Marzo del 2022

APORTE OBLIGATORIO SALUD	$125.000
APORTE OBLIGATORIO PENSIÓN	$160.000
APORTE ARL	$5.300
APORTE FONDO SOLIDARIDAD PENSIONAL	0
TOTAL APORTES SEGURIDAD SOCIAL	$290.300

CONDICIONES	CLASIFICACIÓN	
Para el desarrollo de mi actividad he contratado por al menos 90 días continuos o discontinuos, dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad.	RENTA NO LABORAL	
Para el desarrollo de mi actividad no he contratado por al menos 90 días continuos o discontinuos, dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad.	RENTA DE TRABAJO	X

Certifico que los valores solicitados como deducción de la base de retención no superan los topes legales establecidos en relación con el total de mis ingresos.
Cordialmente,

Diana Melisa R.

DIANA MELISA RIASCOS ROMAN
C.C. 34324449 de Popayán
DIRECCIÓN: Calle 17 N 1 E 29 Las ferias
CIUDAD Y DEPARTAMENTO: Popayán Cauca
TELÉFONO:3183408644

Movilidad Futura	GESTION JURIDICA - CONTRATACIÓN	Codigo: F-GG-GJ-CO-11	
	INFORME DE ACTIVIDADES	Version: 05	
		Fecha: 09/07/2021	

PERIODO DEL INFORME

14 de Abril al 13 de Mayo del 2022

No CONTRATO	CONTRATISTA.	IDENTIFICACIÓN.
023-2022	DIANA MELISA RIASCOS ROMAN	34.324.449

OBJETO DEL CONTRATO:		PERIODO DEL CONTRATO	
El contratista se obliga para con Movilidad Futura S.A.S., a prestar servicios apoyando la gestion del subproceso de gestion documental del Sistema Estratégico De Transporte Público De Pasajeros – SETP De Popayan, de conformidad con los estudios previos elaborados por la entidad.		**Plazo del contrato:**	Desde el perfeccionamiento del contrato hasta el 12 De Julio del 2022
		Fecha de Inicio:	14/01/2022
		Fecha de Terminación:	12/07/2022
Disponibilidad Presupuestal N°	36 del 12/01/2022-365 del 10/05/2022	**RES. Aprobación Póliza**	N/A
Registro Presupuestal N°	47 del 14/01/2022-416 del 13/05/2022	**Valor del Registro Presupuestal**	$ 13.800.000
Apoyo a la Supervisión	LUZ ADRIANA VERA PAZ	**Proceso**	GESTION ADMINISTRATIVA
Supervisor o Interventor:	ROBERTH HORMIGA TIMANA	**Cargo:**	Gerente

Comedidamente presento a Usted en calidad de (supervisor y apoyo a la supervisión) el informe de ejecucion del contrato **No 023 de 14/01/2022** con el fin solicitar se autorice el pago de un acta parcial equivalente a la N° 04 **ACTA PARCIAL DE PAGO**, durante el periodo comprendido entre el 14 de Abril al 13 de Mayo del 2022 por **$2.300.000**, de acuerdo a la forma de pago según la clausula cuarta del contrato literal A), anexo recibo de pago de seguridad social con aportes a salud, pensión y riesgos profesionales correspondientes mes de, Marzo 2022 **según planilla de Seguridad Social No.4439966514**

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL

OBLIGACIONES (Las actividades especificas estipuladas en la minuta del contrato)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS (Desarrolladas en el mes referente a la obligación)	PRODUCTOS (Relacionado con la actividad desarrollada si aplica)
1. Atender el archivo.	*En el periodo del 14 de Abril al 13 de Mayo del 2022, se atendió el archivo en el prestamo de expedientes contractuales013,:065,075,101,110,118,129,,191,197,200 del 2021	*las evidencias reposan en CD/ carpeta del mes de Abril/Carpeta en fisico Prestamo de Documentos Archivo Central
2.Organizar los documentos de acuerdo a las normas de gestión documental del proceso de gestión contractual (contratos de prestación de servicios de las vigencias 2016-2017 2018-2019, 2020, 2021).	*En el periodo del 14 de Abril al 13 de Mayo del 2022 se organizó la serie documental: CONTRATOS 2021 según las TRD,Clasificando : los documentos por series y subseries,Organizando : cronológicamente el expediente, Depurarando: retiraando hojas en blanco, papel químico y copia de copia, Limpiando: sacaando el material abrasivo del expediente como ganchos,Foliando en el extremo superior derecho en el sentido de lectura del documento, foliación consecutiva, por años, series documentales o asuntos, Listas de chequeo Elaborando Hojas de Control Marcando unidades de conservación (cajas, carpetas) utilizando los formatos establecidos por la entidad y Elaborando inventario según formato único(FUID), en los contratos de prestación de servicios N°097,100,101,104,116,130,136,141,148,152,154,155,166,195,200,202,203,215,232, 192,142,196,106,108,112,113,115,116,117,128,133,134,138,140,146,151,161,163,16 9,172,181,185,186,187,188,191,199,205,206,214,223,144 del año 2021. *Se Gestiono las firmas de los contratos de prestación de servicios tanto de Gerencia como de los Contratistas N°097,100,101,104,116,130,136,141,148,152,154,155,166,195,200,202,203,215,232, 192,142,196,106,108,112,113,115,116,117,128,133,134,138,140,146,151,161,163,16 9,172,181,185,186,187,188,191,199,205,206,214,223,144 del año 2021. *Se elaboro las hojas de control a los contratos de prestación de servicios N°097,100,101,104,116,130,136,141,148,152,154,155,166,195,200,202,203,215,232, 192,142,196,106,108,112,113,115,116,117,128,133,134,138,140,146,151,161,163,16 9,172,181,185,186,187,188,191,199,205,206,214,223,144 del año 2021. *En el periodo del 14 de Abril al 13 de Mayo del 2022 Seelaboraros hojas de control a los siguentes contratos de prestación de servicios N°097,100,101,104,116,130,136,141,148,152,154,155,166,195,200,202,203,215,232, 192,142,196,106,108,112,113,115,116,117,128,133,134,138,140,146,151,161,163,16 9,172,181,185,186,187,188,191,199,205,206,214,223,144 del año 2021.	*las evidencias reposan en CD/ carpeta del mes de Abril/Contratos Organizados-Firmados-Hojas de control
3. Recibir, organizar y foliar los archivos de gestión que sean entregados por los diferentes procesos.	*En el periodo del 14 de Abril al 13 de Mayo del 2022 se resibio transferencias Documentales de los siguientes contratos de prestación de servicios, se les hizo foliación en la parte superior del documento de los suguientes:097,100,101,104,116,130,136,141,148,152,154,155,166,195,200,202,203, 215,232,192,142,196,106,108,112,113,115,116,117,128,133,134,138,140,146,151,16 1,163,169,172,181,185,186,187,188,191,199,205,206,214,223,144 del año 2021.	*las evidencias reposan en CD/ Contratos organizados-Transferencia de Financiera

	*Se recibio Transferencia del proceso de financiera de 74 comprobantes de egresos asi mismo 74 ordenes de pagos con sus respetivos soportes y estampilla de aduito mayor N°021,022,023,025,029,030,031,032,033,034,035,036,037,040,042,043,044,045,046,047,048,049,050,051,052,053,054,057,058,059,060,063,064,065,066,069,071,072,073,074,075,076,077,078,079,080,081,082,083,084,085,086,087,088,089,090,091,094,095,096,097,101,102,103,104 *En el periodo del 14 de Abril al 13 de Mayo del 2022 se clasificaron la cuenta de coobro del mes de enero del 2022, se ordenaron de acuerdo a lo estipulado en la lista de cheque asi:Cuentade Cobro,Informe de Actividades con soporte,Planilla de seguridad,informe de supervisión,autorización de estampilla,Orden de pago,comprobante de egresos y estampilla.	
4. Garantizar la disposición final de los documentos como se determine en las tablas de retención documental de las dependencias pendientes de organizar y que sean asignados.	* En el periodo del 14 de Abril al 13 de Mayo del 2022 se organizaron las unidades de conservación(cajas y carpetas) en los estantes de 2metros x 40 x90 capacidad de 24 cajas de los expedientes contractuales del segundo se mestre 2021 de acuerdo a las TRD adoptadas por la entidad(principio de orden original-Cronologico)	*las evidencias reposan en archivo central
5. Recopilar los documentos soportes para atender informes, peticiones que deba atender la entidad.	* En el periodo del 14 de Abril al 13 de Mayo del 2022 se atendio la solicitud de la rama judicial del poder publico del contrato consorcio vias del cauca recopilando la información solicitada * En el periodo del 14 de Abril al 13 de Mayo del 2022 se atendio la solicitud de ERNST & YOUNG del contrato de prestación de servicion N° 013 y 136 de MARGARITA DUQUE	*las evidencias reposan en CD/ carpeta del mes deAbril/Solicitud de Pruebas J01 Adm/Solicitud ERNST YOUNG
6. Apoyar la entrega de correspondencia de acuerdo a lo establecido y que sea de la competencia del sub proceso de gestión documental.	En el periodo del 14 de Abril al 13 de Mayo 2022 se apoyo con la correspondencia que se anexan a los contratos de prestación de servición del segundo semestre del 2021, gestionando las firmas de los diferentes contratistas de la entidad	*las evidencias reposan fisico contratos de prestación de servicios
7. Evaluar la satisfación de los usuarios de la entidad	No se requirio esta actividad	N/A
8.Apoyar Las acciones del Plan de Mejoramiento Archivistico de Acuerdo a la norma y de acuerdo a la solicitud de la contraloria	En el periodo del 14 de Abril al 13 de Mayo 2022 se atendio la solicitud de la contraloria,enviado los contratos de obras escaneados N 080-consorcio ciudad blanca,098 tramo 9A y contrato 085 solicitados por la contraloria	*las evidencias reposan en CD/ carpeta del mes de Abril /Contraloria-Contrato 098
9.Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de proceso	En el periodo del 14 de Abril al 13 de Mayo 2022 se organizo el archivo de la manera mas funcional, aprovechando espacios y estanterias disponibles,se clasifico las unidades de conservación(cajas y carpetas), principio de orden original(cronologico)	*Archivo Central
10.. Apoyar la documentación e implementación del sub proceso, procedimientos, formatos y otros instructivos que requiere el sub proceso de gestión documental	En el periodo del 14 de Abril al 13 de Mayo del 2022 se les envio correo a diferentes entidades para cotizar muebles rodadtes	*las evidencias reposan en CD/ carpeta del mes de Abril/Cotizaciones
11.Dar respuesta oportuna a todas las PQRS que sean de la competencia del sub proceso y que sean asignadas.	En el periodo del 14 de Abril al 13 de Mayo del 2022 se le dio oportuna respuestas a las PQRS que llegan por correo electronico del Subproceso de gestión documental requeridas por los diferentes procesos y entidades externas.	*las evidencias reposan correo institucional Gestión Documental
12.Apoyar la contestación de demandad, solicitudes de conciliaciones y demás buscando la documentación respectiva	En el periodo del 14 de Abril al 13 de Mayo del 2022 se apoyo con la busqueda de soportes de documentación de la RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO	*las evidencias reposan en CD/Correo Institucional de Gestión Documental
13.Apoyar en la enumeración, foliación, traslado y manejo del archivo de gestión del proceso de gestión jurídica y contratación.	En el periodo del 14 de Abril al 13 de Mayo del 2022 se foliaron los expedientes contractuales del archivo de gestión del area de juridica N°097,100,101,104,116,130,136,141,148,152,154,155,166,195,200,202,203,215,232,192,142,196,106,108,112,113,115,116,117,128,133,134,138,140,146,151,161,163,169,172,181,185,186,187,188,191,199,205,206,214,223,144 del año 2021.	las evidencias reposan en CD/ carpeta del mes de Abril/Contratos Organizados

Observaciones:			
Anexos:	Se anexa a la cuenta, la planilla de seguridad social correspondiente al mes de Marzo 2022 y CD		
Nombre del Contratista	DIANA MELISA RIASCOS ROMAN		14/05/2022
Firma:	Diana Melisa R.	Firma Apoyo a la Supervision:LUZ ADRIANA VERA PAZ	
Número de Cedula:	34.324.449	Firma del Supervisor:ROBERTH DUVALL HORMIGA TIMANÁ	

soi

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

CEDULA DE CIUDADANIA — NUMERO DE IDENTIFICACION [illegible]

POPAYAN — DEPARTAMENTO — CAUCA

INDEPENDIENTE — CLASE APORTANTE — INDEPENDIENTE

PRIVADA — ACTIVIDAD ECONOMICA — [illegible]

[illegible] ... (NORMATIVA TRIBUTARIA) — NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NUMERO PLANILLA: 4439966514 — TIPO DE PLANILLA [illegible]

PERIODO COTIZACION OTROS — MES [illegible] AÑO [illegible] — PERIODO COTIZACION SALUD — MES [illegible] AÑO [illegible]

FECHA PAGO [illegible] — NUMERO AUTORIZACION [illegible]

TOTAL APORTES A PENSION

	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
SUBTOTALES:	$ 160.000	$ 0	[illegible]

TOTAL APORTES A SALUD

	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
SUBTOTALES	$ 125.000	$ 0	$ 0	$ 125.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
SUBTOTALES:	$ 5.300	$ 0	$ 0	$ 5.300

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

[illegible]

TOTAL **$ 290.300**

AUTORIZACIÓN

Yo, DIANA MELISA RIASCOS ROMAN , Identificada con cedula de ciudadanía 34.324.449 Expedida en Popayán autorizo que sea descontado del valor total facturado por concepto de prestación de servicios producto de la suscripción del contrato firmado en la presente vigencia y sus adicciones, con Movilidad Futura SAS, De conformidad en los artículos 253 a 261 del acuerdo 041 de 29-12-2016, por medio del cual se estructura el Estatuto Tributario del Municipio de Popayán expedido por el Concejo Municipal, como contribución del pago de estampillas para el bienestar del adulto mayor, correspondiente al tres (3%).

Popayán, 16 de Mayo del 2022.

Atentamente,

Diana Melisa Riascos.

DIANA MELISA RIASCOS ROMAN
CC. 34.324.449 de Popayán