CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 028 DE 2025

PERIODO DEL INFORME

20	02	2026	AL	19	03	2026

RESEÑA DEL NEGOCIO JURÍDICO:

OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO EN LAS LABORES DE ARCHIVO EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ARMENIA.
CONTRATISTA	JAIRO ALBERTO PINTO VARGAS CC.18.390.260
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($10.600.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN	CUATRO (04) MESES
ADICIÓN	NO
PLAZO DE ADICIÓN	N/A
VALOR DE ADICIÓN	N/A
VALOR TOTAL	DIEZ MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($10.600.000)
SUPERVISOR	ANDRES FELIPE PIEDRAHITA ARIAS
CARGO DE SUPERVISOR	DIRECTOR ADMINSITRATIVO

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	LUGAR ESPECÍFICO UBICAN LAS EVIDENCIAS	FECHA
1	Apoyar la ejecución del Plan Institucional de Archivo - PINAR- de la entidad, presentando un informe trimestral que contenga los avances y la evidencia de su ejecución.	Durante el periodo informado no se desarrolló esta actividad	N/A	N/A
2	Apoyar la actualización de los planes y programas relacionados con los procesos de gestión documental de conformidad con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	Apoyé en la modificación del cronograma del plan de transferencia documentales para el año 2026	\\serverdell\DIR ADMIN Y FINANCIERA\120 D.A.F\120.63 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y DE INFORMACION PUBLICA\120.63.10 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES\TRANSFERENCIAS 2026\Plan de Transferencias Primarias	26/02/2026 al 02/03/2026
3	Apoyar en el archivo central o en la dependencia que lo requiera con la ejecución de procesos archivísticos (clasificación, organización, foliación, digitalización, descripción documental y rotulación de cajas y carpetas) teniendo en cuenta para el efecto los lineamientos de la Ley general de archivo y el Archivo General de la Nación, así como las tablas de retención documental	Apoyé en la organización, elaboración y actualización de las hojas de control y archivo de documentos correspondientes a las historias laborales de los funcionarios de la Personería.	\\serverdell\DIR ADMIN Y FINANCIERA\120 D.A.F\120.63 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y DE INFORMACION PUBLICA\120.63.05 INVENTARIOS DOCUMENTALES\HOJAS DE CONTROL H.L	20/02/2026 al 19/03/2026
		Apoyé en la clasificación, organización, depuración, foliación	\\serverdell\DIR ADMIN Y FINANCIERA\120 D.A.F\120.63 INSTRUMENTOS	20/02/2026 al 05/03/2026

		rotulación de 23 carpetas de la PDDH del año 2024	ARCHIVISTICOS Y DE INFORMACION PUBLICA\120.63.05 INVENTARIOS DOCUMENTALES\2024\INVENTARIO DOCUMENTAL PDDH 2024.xlsx	
		Apoyé en la digitalización de las nóminas de personal de los años 2002 al 2023	\\serverdell\DIR ADMIN Y FINANCIERA\120 D.A.F\120.36 NOMINA\NOMINAS 2002 A 2022	16/03/2026 AL 19/03/2026
4	Apoyar el proceso de transferencia documental de la dependencia que lo requiera hacia el archivo central de la Entidad	Apoyé en la revisión de las transferencias documéntales de la P.D.D.H y la P.D.V. A del año 2024	\\serverdell\DIR ADMIN Y FINANCIERA\120 D.A.F\120.63 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y DE INFORMACION PUBLICA\120.63.10 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES\TRANSFERENCIAS 2026	10/03/2026 al 17/03/2026
5	Apoyar la actualización y verificación del inventario documental de las dependencias de la entidad y del archivo central.	Apoyé la actualización del inventario documental de la P.D.D.H correspondiente al año 2024	\\serverdell\DIR ADMIN Y FINANCIERA\120 D.A.F\120.63 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y DE INFORMACION PUBLICA\120.63.05 INVENTARIOS DOCUMENTALES\2024\INVENTARIO DOCUMENTAL PDDH 2024.xlsx	06/03/2026 al 09/03/2026
		Apoyé la actualización del inventario documental del archivo central después de realizada la transferencia documental de P.D.D.H y P.D.V.A del año 2024	\\serverdell\DIR ADMIN Y FINANCIERA\120 D.A.F\120.63 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y DE INFORMACION PUBLICA\120.63.05 INVENTARIOS DOCUMENTALES\FO-GD-01 FUID ARCHIVO CENTRAL.xlsx	11/03/2026 al 17/03/2026
6	Apoyar la consulta de información requerida por las diferentes dependencias en el archivo central de la entidad	Apoyé en el préstamo y consulta de documentos del Archivo Central a los diferentes funcionarios de la Personería Municipal de Armenia	\\serverdell\DIR ADMIN Y FINANCIERA\120 D.A.F\120.64 INSTRUMENTOS DE CONTROL\120.64.02 INSTRUMENTOS DE CONTROL PLANILLAS PRESTAMO DE DOCUMENTOS\FO-GD-03 PLANILLA DE CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS-2026.xlsx	20/02/2026 al 19/03/2026

			carpeta archivo de gestión de la D.A.F planillas préstamo de documentos 120.64	
7	Apoyar a la Dirección Administrativa y financiera con el inventario y el control de los insumos del almacén de la entidad	Apoyé en la entrega de elementos de oficina a la Personería delegada para la Vigilancia Administrativa, Centro de Conciliación, Personería Delegada para los Derechos Humanos, Dirección Administrativa y Financiera, y el Despacho	\\serverdell\DIR ADMIN Y FINANCIERA\120 D.A.F\120.66 INVENTARIOS\120.66.02 INVENTARIOS DE BIENES DE ALMACEN\INVENTARIO PAPELERIA\2026\PEDIDOS PAPELERIA FEBRERO.pdf ,carpeta archivo de gestión de la D.A.F inventarió de bienes de almacén 120.66.02	20/02/2026 al 19/03/2026
		Apoyé en la actualización del kárdex de los elementos de oficina del almacén de la entidad.	\\serverdell\DIR ADMIN Y FINANCIERA\120 D.A.F\120.66 INVENTARIOS\120.66.02 INVENTARIOS DE BIENES DE ALMACEN\INVENTARIO PAPELERIA\2026\INVENTARIO ALMACEN 2026.xlsx	17/03/2026 al 19/03/2026
		Apoyé en la actualización del kárdex de los elementos de aseo y cafetería del almacén de la entidad.	\\serverdell\DIR ADMIN Y FINANCIERA\120 D.A.F\120.66 INVENTARIOS\120.66.02 INVENTARIOS DE BIENES DE ALMACEN\INVENTARIO CAFETERIA Y BIOSEGURIDAD\ASEO Y CAFETERIA 2026 , carpeta archivo de gestión de la D.A.F inventarió de bienes de almacén 120.66.02	18/03/2026 al 19/03/2026
8	En caso de ser requerido por la entidad, asistir a diferentes diligencias programadas por las autoridades competentes	Se asistió como agente del Ministerio Público a las elecciones del Congreso 2026 en el puestó de votación colegió Rufino José Cuervo sur sede Madre Marcelina	\\\serverdell\PDVA\140 - 82 - VIGILANCIA ADMINISTRATIVA\140 - 82 - 08 - PROCESOS ELECTORALES\ELECCIONES 2026\CONGRESO	08/03/2026

Las actividades relacionadas anteriormente se encuentran soportadas en el respectivo archivo de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera.

Por otro lado, y de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 780 de 2016, que contempla que el pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, me permito presentar la planilla y recibo de pago de la seguridad social correspondiente al periodo comprendido entre 01/02/2026 al 28/02/2026, por valor de doscientos veintiocho mil novecientos pesos mcte ($228.100,oo), y me comprometo a entregar al supervisor del contrato dentro del término máximo señalado en el Decreto No 1990 de 2016, el pago del periodo informado restante el cual se ejecutó el día primero (1) de marzo al día diecinueve (19) de marzo de 2026, la cual relaciono a continuación:

CLASE DE APORTE	FEBRERO 2026	INTERESES DE MORA	TOTAL, APORTES
SALUD	$218.900=		$218.900=
PENSIÓN	NO ESTOY OBLIGADO		
RIESGOS LABORALES	$9.200=	0	$9.200=
TOTAL			**$228.100=**
No. de planilla:			**8640514930**
Fecha de pago:			**10/03/2026**

Así mismo, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestada con la firma del presente informe, afirmo que los aportes antes descritos se realizaron sobre el Ingreso Base de Cotización (IBC) señalado en las disposiciones vigentes para los trabajadores independientes, y que, para el primero (1) al diecinueve (19) de marzo de 2026, realizaré los aportes conforme al ingreso base de cotización (IBC) que exigen las leyes vigentes.

Atentamente,

JAIRO ALBERTO PINTO VARGAS
Contratista

Recibí: ANDRES FELIPE PIEDRAHITA ARIAS
Supervisor

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	JAIRO ALBERTO PINTO VARGAS
IDENTIFICACIÓN:	CC-18390260
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-03-13
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-03-13
FECHA DE PAGO:	2026-03-10
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERÍODO PENSIÓN:	2026-02
PERÍODO SALUD:	2026-02
NÚMERO PLANILLA:	8640514930
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8655832976
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS018	805001157	SOS-EPS	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 218.900
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.200	$ 9.200
		Total a pagar		$ 0	$ 0	$ 0	$ 228.100	$ 228.100

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	16/04/2026

Red Empresarial De Servicios SA
NIT: 9000847779
TELEFONOS: 018000413767 - (2) 5190600
EMAIL: servicioalcliente@supergiros.com.co
OPERADOR POSTAL DE PAGO HABILITADO Y VIGILADO POR EL MINTIC RESOL 1215/14

PAGO DE FACTURAS
BANCO DE OCCIDENTE

FECHA: 10/03/2026 HORA:09:09:21
VEN: 66962641 EQ: 504 OF: 3 PTO: 9
FACILISIMO SA
CODIGO NURA: 00001139
NUMERO TRANSACCION: 5652629291
RED DE SERVICIOS DEL QUINDIO S.A
NIT: 8900021426

CODIGO SEGURIDAD
#3842#4235#$

PLANILLA ASISTIDA ASOPAGOS
REFERENCIA: 8655832976
VALOR PAGO: 228,100
FECHA APLICACION: 10/03/2026
FECHA PAGO: 10/03/2026 HORA: 09:09:24
NRO AUTORIZACION: 908904
PUNTO DE RECAUDO: 395619

CORRESPONSAL BANCARIO PARA BANCO DE OCCIDENTE. LA IMPRESION DE ESTE TIQUETE IMPLICA SU ACEPTACION. VERIFIQUE LA INFORMACION.ESTE ES EL UNICO RECIBO OFICIAL DE PAGO. REQUERIMIENTOS 018000 512825 OPCION 3