Personería Municipal de Popayán	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: F-GFI-01
		FECHA: 18/02/2026
	FORMATO CUENTA DE COBRO	VERSIÓN: 01
		PÁGINA 1 DE 1

CUENTA DE COBRO

No.	2

Documento equivalente a la factura Decreto 522 del 07 de Marzo de 2.003 E.T.

LA PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN

NIT. 817.005.018-9

DEBE A:

APELLIDOS Y NOMBRES:	JOHANA ANDREA CHAMORRO CADAVID
CEDULA o NIT:	25.291.926
CIUDAD y FECHA:	POPAYÁN, 01 DE ABRIL DEL 2026
DIRECCION:	CARRERA 3BE # 16 - 27 Barrio BERLIN
VALOR DE LA OPERACIÓN:	2.700.000 $
VALOR EN LETRAS	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MLCTE
POR CONCEPTO DE:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MANEJO, ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN
PERIODO A COBRAR	CORRESPONDIENTES DEL 02 DE MARZO AL 01 DE ABRIL DE 2026

Por favor señalar con una X según corresponda el tipo de cobro

HONORARIOS	**X**	**SERVICIOS**		**COMPRAS**	
TRANSPORTE		**OBRA**		**OTROS**	

RETEFUENTE:

BASE:	**$ 2.700.000**	% RFTE	0,0%	Vr. RFTE	$ 0
			0%	ESTAMP.	$ 0
			0,0%	ESTAMP.	$ 0
			0,0%	ESTAMP.	$ 0
			0,2%	RETEICA	$ 5.400

NETO:	**$ 2.694.600**

ACEPTADO: Johana Andrea Chamorro C.

NOMBRE COMPLETO **JOHANA ANDREA CHAMORRO**

CÉDULA **25,291,926**

Personería Municipal de Popayán

Radicado # 0055 Fecha: 1-04-2025

Hora: 11:59 am Folios: 1

Anexos: 1 CD Recibe: Nora Elena C.

Personería Municipal de Popayán	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	CÓDIGO: F-GJU-01
		FECHA: 18/02/2026
	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES	VERSIÓN: 01
		PÁGINA 1 DE 1

PERIODO DEL INFORME

ACTA N° 02 DEL CONTRATO 019-2026

NOMBRE DEL CONTRATISTA	JOHANA ANDREA CHAMORRO CADAVID	NÚMERO DE CONTRATO	019-2026
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	25.291.926	FECHA DE PRESENTACIÓN	01 DE ABRIL DEL 2026

OBJETO DEL CONTRATO:	PERIODO DEL CONTRATO	
"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MANEJO, ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN"	**Plazo del contrato:**	SEIS (06) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
	Forma de pago	SEIS (06) ACTAS MENSUALES, CADA UNA POR VALOR DE HASTA DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.700.000).
	Fecha de Inicio:	02 DE FEBRERO DEL 2026
	Fecha de Terminación:	02 DE AGOSTO DEL 2026

Disponibilidad Presupuestal N°	CDP No 021 DEL 20 DE ENERO DEL 2026	**RES. Aprobación Póliza**	N/A
Registro Presupuestal N°	RDP No 027 DEL 02 DE FEBRERO DEL 2026	**Fecha de Firma de la Adición**	N/A
N° de la Adición	N/A	**Fecha Final de Terminación de la adición del Contrato**	N/A
Valor de la Adición	N/A	**Valor del Registro Presupuestal**	N/A
Valor Total del Contrato	N/A	**N° del CDP de la Adición**	N/A
Valor Registro Ppal de la Adición	N/A	**N°. Registro Ppal de la Adición**	N/A
Periodo a certificar:	**PERIODO DEL 2 DE MARZO DEL 2026 AL 01 DE ABRIL DEL 2026**		
Apoyo a la Supervisión	N/A	**N° Proceso de SECOP:**	PMP-CD-019-2026
Supervisor o Interventor:	PAOLA ANDREA CHAVES ALARCON	**Cargo:**	TESORERA GENEREAL PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN

Comedidamente presento a Usted en calidad de (supervisor y apoyo a la supervisión) el informe de ejecución del contrato **Número 019-2026**, con el fin solicitar se autorice el pago de un acta mensual equivalente a la **02 acta de pago, por DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.700.000) de** acuerdo a la forma de pago según la clausula quinta del contrato literal A), anexo certificados de afiliciaón de salud, pesión, ARL y planilla de pago del mes de **FEBRERO No.8640725420 Tipo I.**

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

OBLIGACIONES (Las estipuladas en la minuta del contrato, por favor ennumerarlas una a una, tal cual aparece en el contrato)	ACTIVIDADES (Desarrolladas en el mes o periodo de cobro, referente a la obligación contractual)	PRODUCTOS (Con respecto a la actividad desarrollada si aplica)
1. MANEJAR, ACTUALIZAR Y ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, EN CONFORMIDAD A LA LEY 594/2000.	**A.** se recepciona y organaiza la documemtacion de 41 cuentas de cobro, informe de contratista, informe supervision y demas soportes y se archivan en las carpetas contractuales. **B.** Se actulaiza la informacion de comprobasntes de egreso en el DRIVE del correo popayancontratacionpersoneria@gmail.com **C.** Se realiza la digitalizacion en formato PDF de las resoluciones proyectadas vigencia 2026, se organiza y se actualiza en el drive del correo popayancontratacionpersoneria@gmail.com	EVIDENCIA CARPETA 1 **A.** evidencia fotografica y evidencia en fisico reposa en los contratos -2026 en el archivo de gestion **B.** Evidencia en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1UrHfiAtQg-Ak5IEBkTVZib6d-7Q4GSrQ Y EN CD **C.** Evidencia en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1v8bU1MuGtBOpOVZk4cNyC23hb57axmGh Y EN CD
2. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.	se actualiza el inventario preliminar de la contratacion vigencia 2026 en formato FUID con el contratos de la PMP: 057, vigencia 2026	EVIDENCIA CARPETA 2 Evidencia excel de formato FUID CONTRATACION 2026
3. REALIZAR LA CUSTODIA, CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E IDENTIFICAR CON LOS RESPECTIVOS RÓTULOS LAS CARPETAS DONDE VA A SER ARCHIVADO EL MATERIAL.	**A.** se recepciona y organaiza la documentacion que conforman el expediente del contratos de la PMP: 057, vigencia 2026 **B.** se recepcionan los certificados de retencion en la fuente vigencia 2025 y se anexa a las carpetas contractuales.	EVIDENCIA CARPETA 3 **A.** La Evidencia De La Carpeta Contractual Reposa En Cajas En El Archivo De Gestión De La PMP (1 Carpetas) **B.** Evidencia CD carpeta certificados retencion
4. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE ÍNDICES DOCUMENTALES Y EN LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN	Se realizan los indices documentales preliminares de las carpetas contractuales No 001, 002, 003, 004.006,007	EVIDENCIA CARPETA 4 excel con los indices documentales
5. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN ASIGNADAS POR PARTE DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, Y VAYAN ENCAMINADAS A CUMPLIR SU OBJETO CONTRACTUAL	**A.** Se brinda apoyo a la Abogada Daniela Zapata en la remisión de información, concerniente a la contratación, y demas solicitudes al correo abogadacontratacionpersoneria@gmail.com **B:** se brinda apoyo elaboracion de circular No 008 **C.** se apoya en la entrega de soportes de aprobacion de plataforma SIA y SECOP para tramite de cuentas D. Proyeccion de oficio reiteracion de compromisos en comite Baja de inmuebles, respuesta 20261110163773 Omaira E. respuesta circular oo1 instituto lleras	EVIDENCIA CARPETA 5 **A.** archivo PDF de las solicitudes enviadas por medio del correo johana.personeria1627@gmail.com **B.** evidencia PDF de circular 008 **C.** Evidencia PDF de los correos electronicos recibidos con los soportes de aprobacion **D.** oficio PDF respuesta 20261110163773 comite Baja de inmuebles E. roficio PDF espuesta circular oo1 instituto lleras

Anexos:	1,SE ANEXA IMPRESIÓN DE CORREOS ELECTRONICOS ENVIADOS. 2,IMPRESIÓN DE FORMATO FUID-2026 3.EVIDENCIAS EN DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES	1 folio 1 CD	**Medios donde se almacenan**	1. LA CARPETA DEL CONTRATO 057-2026 SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE GESTION DE LA PMP 2. CORREO ELECTRONICO johana.personeria1627@gmail.com Y popayancontratacionpersoneria@gmail.com 3. CD DE EVIDENCIAS
	Planilla de Seguridad social del mes deFEBRERO del 2026, que incluye la cotización a salud, pensión, arl y evidencia que esta pagada No 8640725420 Tipo I		**No.**	**8640725420 TIPO I**
			Fecha de pago	**27 marzo DEL 2026**
Observaciones:				

Johana Andrea Chamorro C.

FIRMA CONTRATISTA

JOHANA ANDREA CHAMORRO CADAVID

N/A

FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN

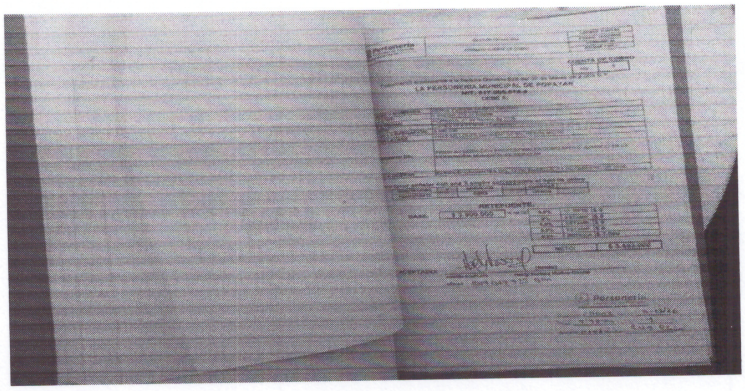
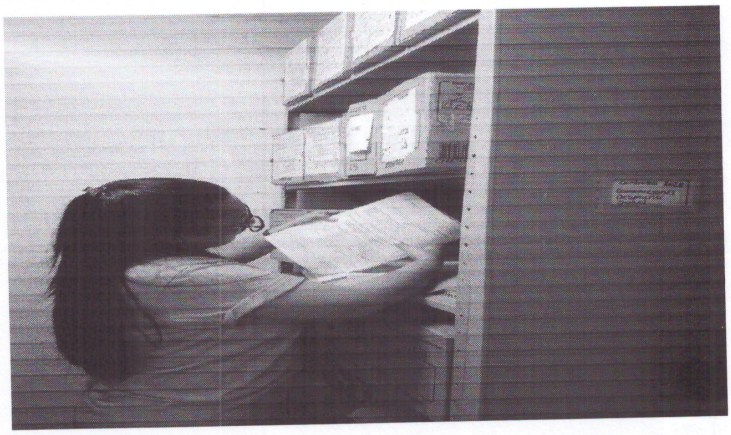
DILIGENCIAR EL NOMBRE APOYO A LA SUPERVISIÓN

FIRMA SUPERVISOR

PAOLA ANDREA CHAVES ALARCON

Personería Municipal de Popayán	GESTIÓN CONTRACTUAL
	EVIDENCIAS INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO DEL INFORME	
2 DE MARZO AL 1 DE ABRIL DE 2026	

NUMERO DE CONTRATO	CONTRATISTA.	IDENTIFICACIÓN.
019-2026	JOHANA ANDREA CHAMORRO CADAVID	25.291.926

1. Manejar, actualizar y organizar la información y documentación de la Personería Municipal de Popayán, en conformidad a la Ley 594/2000.	• 41 cuentas de cobro, informe de contratista, informe supervisión y demás soportes y se archivan en las carpetas contractuales.  
3. Realizar la custodia, clasificación, conservación y recepción de la documentación e identificar con los respectivos rótulos las carpetas donde va a ser archivado el material.	• se recepciona, clasifico la documentación del contratos 057-2026 