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:	RODRIGO ERNESTO VELASCO VELEZ
CEDULA o NIT:	10.291.563
CIUDAD y FECHA:	POPAYÁN, 01 de abril de 2026
DIRECCION:	carrera 12 No 12 -83 barrio alcazares
VALOR DE LA OPERACIÓN:	3.000.000
VALOR EN LETRAS	TRES MILLONES DE PESOS MLCTE
POR CONCEPTO DE:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA EN EL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN
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: **$ 3.000.000**

% RFTE			
0,0%	Vr. RFTE	**$ 0**
0%	ESTAMP.	**$ 0**
0,0%	ESTAMP.	**$ 0**
0,0%	ESTAMP.	**$ 0**
0,2%	RETEICA	**$ 6.000**

NETO:	**$ 2.994.000**

ACEPTADO: Rodrigo Velasco

NOMBRE COMPLETO **Rodrigo Ernesto Velasco Velez**

CÉDULA **10,291,563**

Personería Municipal de Popayán

Radicado # 0067 Fecha: 7-04/26

Hora: 10:29 am Folios: 1

Anexos: 1 + cd Recibe: Ana Elena

Powered by CamScanner

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 053 DE 2026

NOMBRE DEL CONTRATISTA	RODRIGO ERNESTO VELASCO VELEZ	NÚMERO DE CONTRATO	053 de 2026
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	10291563	FECHA DE PRESENTACIÓN	1/04/2026

OBJETO DEL CONTRATO:	PERIODO DEL CONTRATO	
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA EN EL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN	**Plazo del contrato:**	tres (3) meses ,contados a partir de la suscripcion del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecucion del contrato
	Forma de pago	TRES (03) actas mensuales, cada una por valor de hasta TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000).
	Fecha de inicio:	**2/02/2026**
	Fecha de Terminación:	**2/05/2026**

Disponibilidad Presupuestal N°	0061 DEL 29 /01/2026	**RES. Aprobación Póliza**	N/A
Registro Presupuestal N°	034 DEL 02/02/2026	**Fecha de Firma de la Adición**	cN/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	9000000	**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 02 de marzo de 2026 al 01 de abril 2026**		
Apoyo a la Supervisión		**N° Proceso de SECOP:**	PMP-CD-053-2026
Supervisor o Interventor:	Paola Andrea Chaves Alarcon	**Cargo:**	TESORERA

Comedidamente presento a Usted en calidad de (supervisor y apoyo a la supervisión) el informe de ejecución del contrato **Número 053-2026**, con el fin solicitar se autorice el pago de un acta parcial / mensual equivalente a la **02 acta de pago, por TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000)** 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 de 2026 No 36578071

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. REALIZAR SEGUIMIENTOA LOS PLANES DE MEJORA, DOCUMENTAR AVANCES Y PRESENTAR INFORMES PERIODICOS.	se realiza avances relacionados en la matriz de seguimiento para el plan de mejoramiento de los hallasgos 1 , 2 ,3 del 2024 auditados en 2025	Se anexa evidencias fotograficas en word y cuadro en excel
2. SUPERVISAR LOS PLANES DE CAPACITACION Y BIENESTAR ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCION SEMESTRALES	se supervisa capacitacion BRIGADA DE EMERGENCIA realizada por el contratista de apoyo area de seguridad y salud en el trabajo 2. se hace sguimiento al plan de blenestar de la celebracion del dia del hombre y la mujer realizada en las instalaciones de la personeria	1.Se anexa planilla de asistencia en PDF 2, se anexa evidencia fotografica de funcionarios
3. ORGANIZAR Y CONSOLIDAR DATOS Y ESTADISTICAS PARA EL INFORME DEL PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL Y LA RENDICION DE CUENTAS	se reune la informacion de los lideres de las areas de la personeria y se consolidan los datos para el informe del plan de accion y rendicion de cuentas en cuadro de seguimiento	se anexa evidencia en excel

Powered by CamScanner

4. RECOPILAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION RELACIONADACON PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD PARA SU PUBLICACION EN LA PAGINA WEB	1 se recopila los documentos del presupuiesto y gasto publico para la contabilidad de la personeria (balance de pueba periodo enero 2026, estados de resultados enero 2026,estado situacion fianciera enero 2026, libro auxiliar enero 2026) y (balance de prueba periodo febrero 2026, estado de resultados febrero 2026, estado situacion financiera febrero 2026 y libro auxiliar febrero 2026) se gestiona para que queden subidos en la web personeria.	se anexa pantallazos a carpeta 4 de los documentos subidos a la pagina web de la personeria municipal de popayan
5. ELABORAR INFORMES PRESUPUESTALES Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION FINANCIERA EN FORMATOS MIPG	Se registra desagregacion en SIA OBSERVA para el año 2026 para el cumplimiento de los CDP , los rubros son servicios apoprtes de cesantia,servicios de seguros devehiculos automotores seguros de servicios contra incendio, terremoto o sustracilon, sueldo basico, viaticos de los funcionarios en comision trasladados a otros servicios relacionados con el empleo	se anexa PDF de pantallazos de rubros presupuestales
6. PROYECTAR ACTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON VACACIONES, PERMISOS ADMINISTRATIVOS, VIATICOS Y DEMAS ASUNTOS DE PLANTA DE PERSONAL	1, Se proyecta resolucion 027 del 25 de marzo 2026 para autorizar el permiso administrativo de la funcionaria MARIA ELENA CERON.	Se anexa PDF de la proyecion.
7. LLEVAR EL CONTROL DE LOS ELEMENTOS DE CONSUMO Y DE LOS BIENES DEVOLUTIVOS DE LA ENTIDAD	1, se realiza inventario de los elementos de consumo de la personeria 2, Se realizo el acta de entrega del A-22 como personera encargada AIDA RAMOS 3, se lleva registro de entrega de insumosy bienesde la personeria que utilizan contratistas y funcionariosdel mes de marzo de 2026,	1,Se anexa lista en pdf e imágenes del inventario 2. se anexa pdf de A-22 3. actas de entrega de activos fijos como evidencia se entrega PDF de las planillas del mes de marzo 2026

Anexos:	**Total anexos de evidencias (De las que evidenicen la gestión, por ejemplo listados de asistencia, oficios, actas de reunión, etc:**	1 C.D	**Medios donde se almacenan**	se encuentra en medio digital	
	Planilla de Seguridad social del mes de febrero del 2026, que incluya la cotización a salud, pensión, arl y evidencia que esta pagada			**No.**	36578071
				Fecha de pago	10/03/2026
Observaciones:					

Rodrigo Velasco	N/A	
FIRMA CONTRATISTA	**FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN**	**FIRMA SUPERVISOR**
RODRIGO VELASCO VELEZ	**DILIGENCIAR EL NOMBRE APOYO A LA SUPERVISIÓN**	**PAOLA NADREA CHAVES**

CEDULA

Powered by CamScanner