PERSONERÍA DE FUNZA	INFORME DE ACTIVIDADES, CUENTA DE COBRO Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO: PF-GC-FO-01 VERSIÓN: 1 FECHA: 10/agosto/2024

CONTRATO No.	CPS-034 de 2026		
PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN :	DESDE: 02/03/2026 HASTA: 01/04/2026	No. DEPAGO:	2

NOMBRE O RAZON SOCIAL:	NIKOLAS ANTONIO DIAZ PEREZ	C.C. / NIT	1.019.126.845
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES, JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUNZA."	PLAZO INICIAL DE EJECUCION:	SEIS (6) MESES
		PLAZO PRÓRROGA N° 1	N/A
		PLAZO FINAL DE EJECUCIÓN	N/A
		FECHA DE INICIO:	2/02/26
		FECHA DE TERMINACIÓN	1/08/26

NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	AMALIA DEL CARMEN BERNAL NIÑO	CARGO:	PERSONERA MUNICIPAL

INFORMACIÓN FINANCIERA

CDP No.	DIS-2026000048	VALOR CDP	16.800.000	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA:
CDP ADICIÓN No. 1	N/A	VALOR CDP	N/A	
REGISTRO PPTAL No.	RES-2026000046	VALOR REGISTRO	16.800.000	
REGISTRO PPTAL ADICIÓN No. 1	N/A	VALOR REGISTRO	N/A	
VALOR INICIAL CONTRATADO:	16.800.000	VALOR PAGOS EFECTUADOS:	2.800.000	33,33%
ADICION 1:	N/A	VALOR PRESENTE PERIODO:	2.800.000	
VALOR TOTAL CONTRATO:	16.800.000	VALOR EJECUTADO:	5.600.000	

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO

OBLIGACIONES	EVIDENCIA	RESULTADOS ALCANZADOS
1. Apoyar las actividades administrativas requeridas por el área Jurídica y Contractual de la Personería Municipal, conforme a las necesidades de cada proceso.	1. Se adjunta correos electronicos, que muestran el cumplimiento de la obligación. 2. Se adjunta excel *"Resoluciones Administrativas 2026"* y *"PF-GC-FO-019 - CONSECUTIVO CIRCULARES PERSONERIA 2026"* 3. Se adjunta PDF del libro registro y control de las cuentas de cobro, presentadas por los contratistas.	1,Se realizo el envio de correo a cada uno de los 58 contratistas, adjuntando la certificación de retenciones aplicadas para el periodo 2025 expedida por el área Financiera de la Entidad. 2.Se apoyó con el registro, custodia y control de Resoluciones y Circulares, solicitadas por las áreas de la Personería Municipal de Funza. 3. Se apoyó en la recepción registro y control de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas de la Personería Municipal de Funza, para su debido tramite.
2. Actualizar permanentemente las bases de datos, registros, correos electrónicos y sistemas de correspondencia del área Jurídica y Contractual de la Personería de Funza.	1. Se adjunta base de datos en excel denominada **"BITACORA DE SEGUIMIENTO CORREOS"** 2. Se adjuntan fotografías de archivo y foliación de los expedientes	1. Se actualizó de manera permanente la base de datos "BITÁCORA DE SEGUIMIENTO CORREOS" y los registros del área Jurídica y Contractual de la Personería de Funza. 2. Se archivó y actualizaron los expedientes de los contratos activos de la Entidad, siguiendo el protocolo de diligenciamiento de la tabla de retención documental.
3.Organizar los expedientes de los procesos jurídicos y contractuales, aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) para garantizar la correcta gestión archivística de la Entidad.	Se adjuntan imágenes de carpetas foliadas y rotuladas en su respectiva caja junto con los anexos de Excel.	Se apoyó el proceso de digitalización de documentos físicos a formato digital, salvaguardando la perduración de la información y mejorando su almacenamiento, dando un mayor orden al archivo de la oficina por medio de un proceso sitematizado y esquematizado.
4. Apoyar la elaboración de los informes técnicos y administrativos, internos o externos, que sean requeridos por la supervisión siguiendo la periodicidad establecida.	No aplica pára el presente periodo, toda vez que no se recibio designación de parte de la supervisión.	No se requirio la elaboración de los informes técnicos y administrativos, internos o externos.
5. Controlar el flujo documental y el archivo físico o digital de los expedientes generados en el área Jurídica, asegurando su foliación y fácil consulta.	Se adjunta bases de datos en excel, de igual manera los documentos pueden ser consultados en el Drive del área Jurídica de la Personería Municipal de Funza mediante el siguiente link https://drive.google.com/drive/folders/1C-fNYww4LvUu_OgKMEIJXtXRp0M0EYnL?usp=drive_link, a su vez se adjuntan imajenes del archivo manejado al interior de la oficina.	Se controlo el flujo documental y el archivo físico y digital de los expedientes generados en el área Jurídica y de Contratación de la Personería Municipal de Funza, logrando la foliación y digitalizacion de los documentos, para su facil consulta.

6. Asistir en la proyección de documentos y trámites que se deriven de la actividad contractual, jurídica y administrativa de la Personería, de acuerdo con las instrucciones que imparta la supervisión del contrato.	1. Se anexa ficha técnica del proceso de mantenimiento para los muebles pertenecientes a la Personería Municipal de Funza. 2. Se anexa Certificación de Contrato, perteneciente a la contratista NATALY MONTOYA, registrada con el número de contrato CPS-006- 2026 3. Se anexa Certificación de Contrato, perteneciente a la contratista DIANA MENDOZA, registrada con el número de contrato CPS 035 - 2025 y CPS 052 - 2025	1. Se proyectó ficha técnica dentro del proceso con objeto «REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS MUEBLES Y ENSERES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUNZA, INCLUYENDO REVISIÓN, AJUSTE, REPARACIÓN Y LIMPIEZA PARA ASEGURAR SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO». la cual se encuentra en revisión por los apoyos jurídicos del área Jurídica y Contratación de la Personería Municipal de Funza. 2. Se proyectó la certificación de contrato solicitada por la contratista NATALY MONTOYA, dentro del contrato CPS-006 de 2026. 3. Se elaboró la certificación de contrato solicitada por los contratista DIANA MENDOZA, dentro del contrato CPS-035 de 2025, CPS-052 de 2025
7. Apoyar, en la actualización, organización y control documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme al Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y demás normativa aplicable e información requerida por la supervisión.	Se anexa ficha técnica proceso mantenimiento elaborada y revisada por la Sra Milena Mayorga, líder del SG-SST.	Se brinda acompañamiento a líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la elaboración e la ficha técnica, dentro del proceso de Mantenimiento de Bienes Muebles de la Entidad con el objeto de poder celebrar un contrato que permita mantener al día los muebles y enseres de la Personería Municipal de Funza.
8. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato o que sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.	Se anexan imágenes en cumplimiento de obligaciones.	1. Se brinda asistencia a la institución educativa Miguel Antonio Caro, en representación del Ministerio Público con el objeto de participar en el desarrollo de las elecciones a Cámara de Representantes y Senado, el pasado 8 de marzo de 2026.

SEGURIDAD SOCIAL

CONCEPTO	ENTIDAD	MES	VALOR	FECHA DE PAGO			No PLANILLA
Salud	*FAMISANAR EPS*	*MARZO*	$ 218.900,00	7	*ABRIL*	2026	73777815
Pensión	*PROTECCIÓN*	*MARZO*	$ 280.200,00	7	*ABRIL*	2026	73777815
Riesgos Profesionales	*POSITIVA*	*MARZO*	$ 9.200,00	7	*ABRIL*	2026	73777815

CUENTA DE COBRO	SI X	NO	**DATOS DE LA FACTURA**		SI	NO X
LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FUNZA - NIT. 832.000.814 -7			No. DE FACTURA:			
DEBE A:						
NIKOLAS ANTONIO DIAZ PEREZ C.C. 1019126845			RESOLUCIÓN DIAN:			
Por concepto de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, arriba relacionados, la suma de:			FECHA:			
$2'800.000 (DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS)			VALOR:			
FIRMA DEL CONTRATISTA						

OBSERVACIONES:

CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

FIRMA DEL JEFE O DIRECTOR- APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL ÁREA ASIGNADA:

Que de igual forma, el contratista ha acreditado y aportado el pago de los aportes a la seguridad social integral y parafiscal en los montos y plazos establecidos verificando el cumplimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 23 de la ley 1150 y artículo 135 de la ley 1753 de 2015.

En razón a ello, autorizo el pago conforme a la información descrita en el presente informe.

FIRMA DEL SUPERVISOR

PERSONERÍA DE FUNZA	FORMATO DE SUPERVISION	Código: PF-JU-FO-01
		Fecha: 17 /03/2023
		Version:1

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME :	AVANCE X		FINAL
FECHA DE ELABORACIÓN:	9/4/2026		
PERIODO DEL INFORME	DESDE: 02/03/2026		1/4/2026
FUNCIONAMIENTO	X	INVERSIÓN	

DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
NOMRE DEL CONTRATISTA	NIKOLAS ANTONIO DIAZ PEREZ		
IDENTIFICACION	1.019.126.845		
No. DE CONTRATO:	CPS-034-2026		
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS		
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES, JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUNZA.		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	06 MESES		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30-01-2026		
FECHA ACTA DE INICIO:	02-02-2026		
FECHA DE TERMINACIÓN:	1-8-2026		
PRORROGAS DEL CONTRATO:	N/A	FECHA:	N/A
SUSPENSIÓN:	N/A	FECHA:	N/A
AMPLIACIÓN DE LA SUSPENSIÓN:	N/A	FECHA:	N/A
VALOR INICIAL :			$16.800.000,00
ADICION:	N/A	FECHA:	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:			$16.800.000,00

INFORME DE SUPERVISIÓN	
El Suscrito supervisor 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 especificas	**Observaciones**

OPM

1. Apoyar las actividades administrativas requeridas por el área Jurídica y Contractual de la Personería Municipal, conforme a las necesidades de cada proceso.	El contratista ejecuta satisfactoriamente las obligaciones derivadas del objeto contractual.
2. Actualizar permanentemente las bases de datos, registros, correos electrónicos y sistemas de correspondencia del área Jurídica y Contractual de la Personería de Funza.	El contratista ejecuta satisfactoriamente las obligaciones derivadas del objeto contractual.
3. Organizar los expedientes de los procesos jurídicos y contractuales, aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) para garantizar la correcta gestión archivística de la Entidad.	El contratista ejecuta satisfactoriamente las obligaciones derivadas del objeto contractual.
4. Apoyar la elaboración de los informes técnicos y administrativos, internos o externos, que sean requeridos por la supervisión siguiendo la periodicidad establecida.	Para este periodo no se solicitó esta actividad.
5. Controlar el flujo documental y el archivo físico o digital de los expedientes generados en el área Jurídica, asegurando su foliación y fácil consulta.	El contratista ejecuta satisfactoriamente las obligaciones derivadas del objeto contractual.
6. Asistir en la proyección de documentos y trámites que se deriven de la actividad contractual, jurídica y administrativa de la Personería, de acuerdo con las instrucciones que imparta la supervisión del contrato.	El contratista ejecuta satisfactoriamente las obligaciones derivadas del objeto contractual.
7. Apoyar en la actualización, organización y control documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme al Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y demás normativa aplicable e información requerida por la supervisión.	El contratista ejecuta satisfactoriamente las obligaciones derivadas del objeto contractual.
8. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato o que sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.	El contratista ejecuta satisfactoriamente las obligaciones derivadas del objeto contractual.

De igual manera se procede a dejar constancia de la revisión del informe presentado por el contratista asi:

FECHA DE ENTREGA DE INFORME	09-04-2026
SOPORTES DE INFORME	Informe del contatista, cuenta de cobro, declaración juramentada, planilla aportes a seguridad social, evidencias de las actividades desarrolladas

En virtud de lo anterior, aprueba el informe de actividades presentada por el contratista que se adjunta al presente informe:

SI	**X**	**NO**	

En cuanto a la verificación del estado financiero se plasma lo siguiente

VALOR DEL CONTRATO INICIAL	$16.800.000,00
VALOR ADICIONADO	$0,00
VALOR PAGOS EFECTUADOS	$2.800.000,00

VALOR PRESENTE PERIODO	$2.800.000,00
VALOR EJECUTADO	$5.600.000,00
SALDO EJECUTAR	$11.200.000,00
PORCENTAJE DE EJECUCION	33,3%
El suscrito supervisor del contrato avala el pago de este corte a cuenta por la suma de : DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/C (2,800,00 m/c)	
VERIFICACIÓN PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:	
NUMERO DE PLANILLA:	73777815
IBC :	$1.750.905,00
PERIODO:	marzo-2026
VALOR DE PAGO :	$508.300,00
FECHA PAGO	07-04-2026

En mi calidad de supervisor del contrato de prestación de servicios de apoyo número, **CPS 034-2026**, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe durante el periodo comprendido entre el **02 de marzo al 01 de abril del 2026.**

SUPERVISOR

PROYECTO: WEINERT JOAN MENDEZ MENDEZ . APOYO EXTERNO

compensar | miplanilla.com

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

Se certifica que **NIKOLAS ANTONIO DIAZ PEREZ**, identificada con **CC** número **1019126845**, aportó por **NIKOLAS ANTONIO DIAZ PEREZ**, identificado(a) con **CC** número **1019126845** por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social, mediante tipo de planilla **I** número **73777815** para el periodo de salud **2026-03** y pensiones **2026-03** de la siguiente forma.

TIPO	CODIGO	NOMBRE	NIT	COTIZANTE	SUBTIPO	INS	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	CORRECCIÓN	DIAS	IBC	TARIFA APORTE	CLASE RIESGO	COTIZACIÓN Y/O APORTE	PERIODO	NUMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	EXONERACIÓN
Salud	EPS017	Famisanar EPS Cafam Colsubsidio	830003564	59	0															0		30	$1.750.905	0,12500		$218.900	Marzo - 2026	73777815	07/04/2026	N
Riesgos Laborales	14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	860011153	59	0															0		30	$1.750.905	0,00522	1	$9.200	Marzo - 2026	73777815	07/04/2026	N
Pensiones	230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739	59	0															0		30	$1.750.905	0,16000		$280.200	Marzo - 2026	73777815	07/04/2026	N

El presente certificado se expide a los 9 días del mes Abril de 2026

Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información.

Portal Empresas Portal de Independientes



Dr Wilder i 09-04-26

Inicio / Consulta Pago de Aportes

Consulta Pago de Aportes

La consulta está únicamente disponible para el tipo de planilla I - Planilla de Independientes, con el fin de verificar el pago, la consulta se permite realizar para planillas pagadas en los últimos 12 meses, suministrando a continuación los datos que la persona le ha indicado.

Tipo de documento*

CC-Cédula de Ciudadanía

Número de documento*

1019126845

Número de planilla*

73777815

Valor Planilla*

508300

Periodo de pago salud*

Mes*

Marzo

Año*

2026

Fecha de pago de la planilla*

04/07/2026

Regresar Consultar

Aporte	Entidad	Periodo
Riesgos	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	Marzo - 2026
Pension	Proteccion (ING + Proteccion)	Marzo - 2026
Salud	Famisanar EPS Cafam Colsubsidio	Marzo - 2026

Redes de Pago

Fechas de Pago

Hoy 9 Abril 2026 pagan:

22-28

A Toda Hora

Ver fechas de pago

Ayuda | Preguntas | Contacto

- Números de contacto
- Enlaces de interés
- Otros enlaces
- Otros servicios aliados
- Redes sociales

Un producto compensar

Comfenalco Valle delagente

Certicámara.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CO-SC3802 16

Powered by Cenet

2019 miplanilla.com

Funza (Cundinamarca), 09 de abril de 2026

CUENTA DE COBRO N° 2

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUNZA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA: 832000814-7
Calle 11 No 15-45/65 Barrio La Chaguya
Teléfono 8259898 - 8219589

DEBE A:
NIKOLAS ANTONIO DIAZ PEREZ

Identificado con Cédula de Ciudadanía N° 1019126845 expedida en BOGOTÁ D.C
Teléfono: 3103050862

POR CONCEPTO DE: contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión de consecutivo CPS-034-2026, cuyo objeto corresponde a: «*PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES, JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUNZA.*».

LA SUMA DE: DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000) M/CTE, durante el periodo comprendido entre el 02 de marzo de 2026 al 01 de abril 2026.

El suscrito contratista, autoriza el pago correspondiente a través de depósito en la Cuenta de Ahorros N° 03374682104 de la entidad bancaria Banco Bancolombia, de conformidad con la certificación que reposa en el expediente contractual.

Atentamente,

NIKOLAS ANTONIO DIAZ PEREZ
Cédula de Ciudadanía N° 1019126845
Contratista