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:	ELIZABETH MIRANDA ERAZO
CEDULA o NIT:	34.330.328
CIUDAD y FECHA:	POPAYÁN, 10 DE ABRIL DE 2026
DIRECCION:	KR 18 A # 65N 07 BELLO HORIZONTE
VALOR DE LA OPERACIÓN:	2.275.000
VALOR EN LETRAS	DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE
POR CONCEPTO DE:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES EN LAS INSTALACIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN
PERIODO A COBRAR	CORRESPONDIENTES DEL 26 DE FEBRERO AL 25 DE MARZO DE 2026

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

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

RETEFUENTE:

BASE: **$ 2.275.000**

% RFTE		
0,0%	Vr. RFTE	$ 0
0%	ESTAMP.	$ 0
0,0%	ESTAMP.	$ 0
0,0%	ESTAMP.	$ 0
0,2%	RETEICA	$ 4.550

NETO:	**$ 2.270.450**

ACEPTADO: Elizabeth Miranda

NOMBRE COMPLETO **ELIZABETH MIRANDA ERAZO**

CÉDULA **.34330328**

Personería Municipal de Popayán

Radicado # 0079 Fecha: 10-04-2026

Hora: 5:24pm Folios: 1

Anexos: 13 Recibe: Monica Elena Cc.

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 029-2026

NOMBRE DEL CONTRATISTA	ELIZABETH MIRANDA ERAZO	NÚMERO DE CONTRATO	029-2026
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	34330328	FECHA DE PRESENTACIÓN	10/04/2026

OBJETO DEL CONTRATO:	PERIODO DEL CONTRATO	
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES EN LAS INSTALACIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN	Plazo del contrato:	CINCO (05) 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	CINCO (05) actas mensuales, cada una por valor de hasta DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($2.275.000).
	Fecha de Inicio:	26/01/2026
	Fecha de Terminación:	26/06/2026

Disponibilidad Presupuestal N°	0030 DEL 24/01/2026	RES. Aprobación Póliza	N/A
Registro Presupuestal N°	0016 DEL 26/01/2026	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	11.375.00	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 26 de febrero de 2026 al 25 de marzo de 2026		
Apoyo a la Supervisión	N/A	N° Proceso de SECOP:	PMP-CD-029-2026
Supervisor o Interventor:	PAOLA ANDREA CHAVES ALARCON	Cargo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Comedidamente presento a Usted en calidad de (supervisor y apoyo a la supervisión) el informe de ejecución del contrato Número 029-2026, con el fin solicitar se autorice el pago de un acta parcial / mensual equivalente a la 02 acta de pago, por DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($2.275.000) 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.9499754017

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. Mantener en perfecto estado de limpieza paredes, paneles o divisiones, vidrios, muebles, sillas, escritorios, teléfonos y equipos de oficina, baños, áreas comunes, salas de juntas, empaque de basuras con base en los mecanismos establecidos por la empresa de servicios públicos para ser recolectadas por los camiones en las instalaciones.	Desde el dia 26 de febrero al 25 de marzo se realiza a diario el aseo general de las oficinas de la Personeria Municipal (barrer, trapear y sacudir). Desde el dia 26 de febrero hasta el 25 de marzo se realiza de forma diaria el aseo y desinfeccion del baño area de despacho. El dia 4,10,17 y 24 de marzo se realiza la limpieza de puertas de la Personeria Municipal. El dia 4,10,17 y 25 de marzo se realiza la limpieza de ventanas de la Personeria Municipal. Desde el dia 26 de febrero al 25 de marzo se realiza a diario la limpieza de la diviciones de los espacios de trabajo de la Personeria Municipal de Popayán. Desde el dia 26 febrero al 25 de marzo se realiza diariamente la recolecion basura que producen las oficinas de la Personeria Municipal. Desde el dia 26 febrero al 25 de marzo se realiza diariamente las separacion residuos organicos y los reciclables y se depositan en los contenedores dispuestos para la recoleccion por la empresa de aseo.	evidencia fotografica y bitacora de registro de actividades.
2. Suministrar bebidas diarias (tinto, aromática y/o agua) a los funcionarios y contratistas de la Personería Municipal de Popayán, atender las reuniones que se presenten dentro del horario de prestación del servicio en las diferentes oficinas y/o salas de juntas.	Desde el dia 26 febrero al 25 de marzo se realiza a diario la preparacion de cafe y aromatica y se dispone en termos, para el consumo de los funcionarios y contratistas que desen consumirlos. El 27 de febrero se realiza el suministro de bebidas a los afectados por el desálazamiento masivo del plateado.	evidencia fotografica y bitacora de registro de actividades.
3. Lavar y mantener en perfecto estado de aseo y desinfección el cafetín y los utensilios del mismo.	Desde el 27 febrero, 3, 10 18 y 24 de marzo se realiza la limpieza de la zona de la cafeteria de recepcion de despacho, con agua caliente e hipoclorito Desde el 27 febrero, 4, 12 20 y 24 de marzo se realiza la limpiezade la zona de la cafeteria del area administriva y penal con agua caliente e hipoclorito	evidencia fotografica y bitacora de registro de actividades.
4.Mantener las áreas de las oficinas despejadas de loza o elementos innecesarios.	se recoge y limpia de manera continua los utencilios usados por los contratistas despejando las areas de las oficinas limpias .	N/A
5. Velar por el correcto uso de los insumos de aseo que le suministre la Personería Municipal.	se recibe y dosifica correctamente los insumos para el aseo y desinfeccion de las areas de la PMP	N/A
6. Informar al supervisor sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños internos, ya sean eléctricos, o de cualquier índole.	EN ESTE PERIODO NO SE PRESENTARON NOVEDADES	N/A
7. Apoyar en el desarrollo de cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del contrato y en el lugar donde se encuentre la necesidad.	EN ESTE PERIODO NO SE REQUIRIO ESTA ACTIVIDAD	N/A

Anexos:	Total anexos de evidencias (De las que evidenicen la gestión, por ejemplo listados de asistencia, oficios, actas de reunión, etc:	5 folios	Medios donde se almacenan	IMPRESION DE EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS	
	Planilla de Seguridad social del mes de febrero del 2026, que incluya la cotización a salud, pensión, arl y evidencia que esta pagada			No.	9499754017
				Fecha de pago	17/02/2026
Observaciones:					

Elizabeth Miranda

FIRMA CONTRATISTA

ELIZABETH MIRANDA ERAZO

N/A

FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN

DILIGENCIAR EL NOMBRE APOYO A LA SUPERVISIÓN

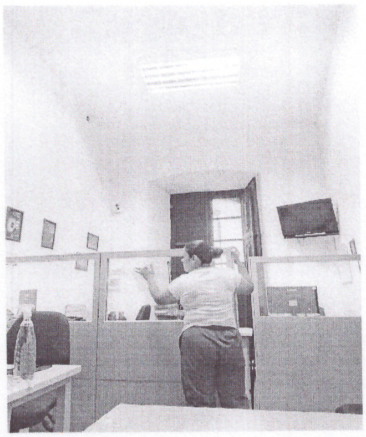
FIRMA SUPERVISOR

DILIGENCIAR EL NOMBRE DEL SUPERVISOR

Personería Municipal de Popayán	GESTIÓN CONTRACTUAL
	EVIDENCIAS INFORME DE ACTIVIDADES

PERIODO DEL INFORME		
26 DE FEBRERO AL 25 DE MARZO DE 2026		
NUMERO DE CONTRATO	CONTRATISTA.	IDENTIFICACIÓN.
029-2025	ELIZABETH MIRANDA ERAZO	34.330.328

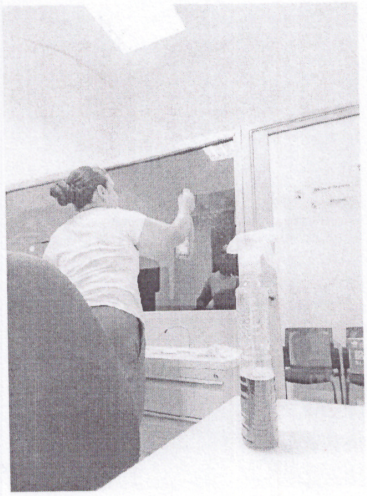
1. Mantener en perfecto estado de limpieza paredes, paneles o divisiones, vidrios, muebles, sillas, escritorios, teléfonos y equipos de oficina, baños, áreas comunes, salas de juntas, empaque de basuras con base en los mecanismos establecidos por la empresa de servicios públicos para ser recolectadas por los camiones en las instalaciones.

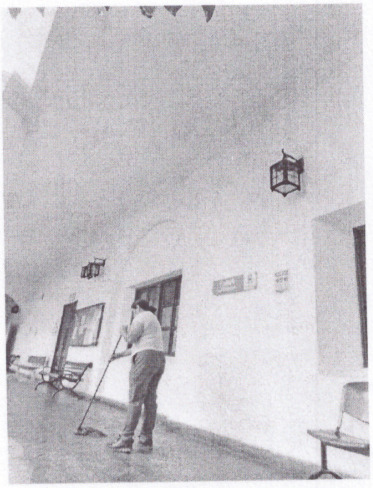




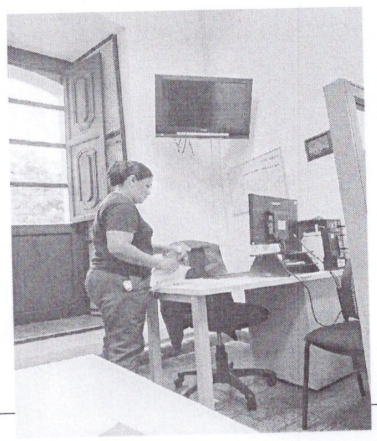






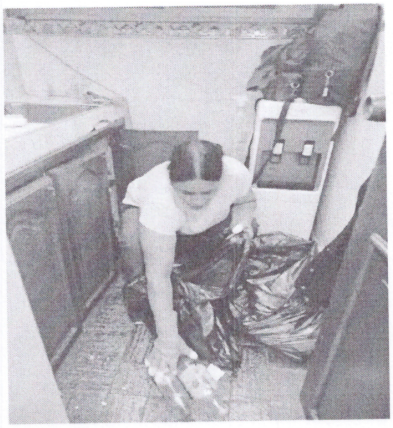


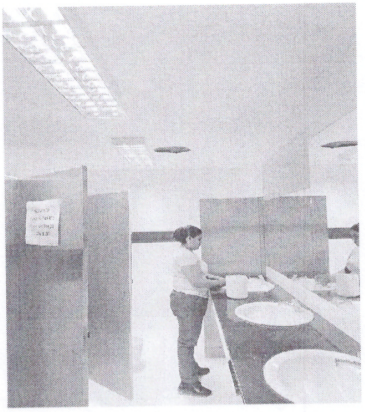
2. Suministrar bebidas diarias (tinto, aromática y/o agua) a los funcionarios y contratistas de la Personería Municipal de Popayán, atender las reuniones que se presenten dentro del horario de prestación del servicio en las diferentes oficinas y/o salas de juntas.	  

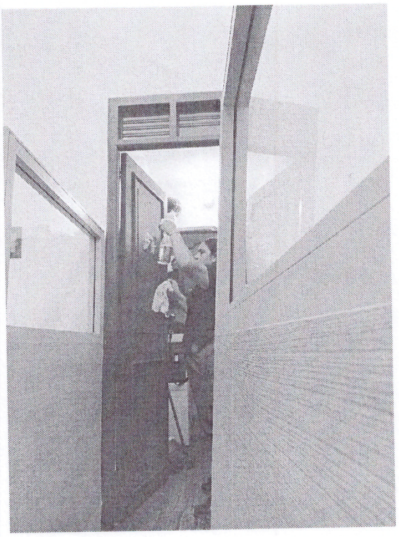
3. Lavar y mantener en perfecto estado de aseo y desinfección el cafetín y los utensilios del mismo.	   
4. Mantener las áreas de las oficinas despejadas de loza o elementos innecesarios.	 



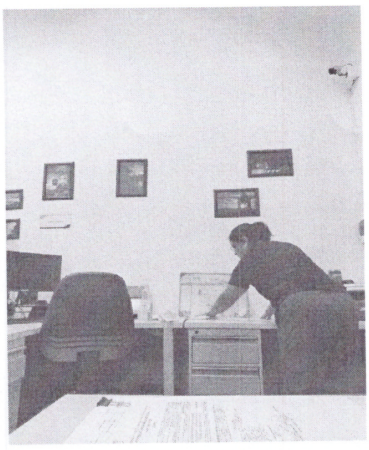










	
5. Velar por el correcto uso de los insumos de aseo que le suministre la Personería Municipal.	**N/A**
6. Informar al supervisor sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños internos, ya sean eléctricos, o de cualquier índole.	**N/A**
7. Apoyar en el desarrollo de cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del contrato y en el lugar donde se encuentre la necesidad.	**N/A**

Popayán, 6 de abril de 2026

Señora:
PAOLA ANDREA CHAVES ALARCÓN
Tesorera General
PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN

Yo, ELIZABETH MIRANDA ERAZO, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 34330328, manifiesto bajo la gravedad de juramento que mis ingresos como contratista sin vinculación laboral se asimilan a RENTA DE TRABAJO; lo anterior, de conformidad con el artículo 1 7, parágrafo II de la Ley 1819 del 29 de diciembre de 201 6; por lo tanto, señalo:

1. Soy aportante al Sistema de Seguridad Social como trabajador independiente.
2. Como contratista sin vinculación laboral manifiesto que para el desempeño de mis actividades profesional y/o compensación por servicios personales no he contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores asociados a la actividad.



PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN

BITÁCORA TRABAJO DE ASEO

RESPONSABLE	Elizabeth	Miranda Erazo	CONTRATO	029 - 2026

CUMPLIMIENTO

ACTIVIDAD	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5
	26 - 27 Febrero	2 - 6 - Marzo	9 - 13 - Marzo	16 - 20 - Marzo	24 - 25
Piso barrido y trapeado	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
Botar basura	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
clasificación de residuos	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
Limpieza de puertas		4 de Marzo	10 de Marzo	17 de Marzo	24 de Marzo
Limpieza de ventanas		4 de Marzo	10 de Marzo	17 de Marzo	25 de Marzo
Limpieza de divisiones	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
limpiar mobiliario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
limpieza de baños generales	27 de Febrero	2 de Marzo	9 de Marzo	16 de Marzo	24 de Marzo
limpieza de baños despacho	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
limpieza de baños oficina 2	Lunes	Miercoles	Viernes	18	
aseo General cocina 1	27 de Febrero	3 de Marzo	10 de Marzo	18 de Marzo	24 de Marzo
aseo General cocina 2	27 de Febrero	4 de Marzo	12 de Marzo	20 de Marzo	24 de Marzo
DISPENSACIÓN DE BEBIDAS PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATISTAS	Dejo preparando cafe Diario	Dejo preparando cafe Diario	Dejo preparado cafe Diario	Dejo preparando cafe Diario	Dejo preparando cafe Diario