Chinchiná Caldas, abril 2026

Cuenta de cobro N.° 004

CONCEJO MUNICIPAL DE CHINCHINA CALDAS

NIT: 810.005.119-9

Debe a:

FREDY ALBERTO CARDONA PEREZ

CC. 9.697.669 de ANSERMA Caldas

LA SUMA DE DOS MILLONES DE PESOS MCTE. ($2.000.000)

Por concepto: Cuarta acta parcial de la ejecución del contrato de prestación de servicios cuyo objeto es: prestar los servicios de apoyo a la gestión en el concejo municipal de Chinchiná mediante el desarrollo de actividades del área administrativa y el manejo, organización y conservación del archivo institucional bajo el contrato N.° **CD-008 -2026** del 14 de enero de 2026.

Periodo: Abril

FREDY ALBERTRO CARDONA PEREZ

CC. 9.697.669 de ANSERMA CALDAS

ACTA PARCIAL DE PAGO

FECHA DEL ACTA:	ABRIL 2026
Nro. DE ACTA	004
CONTRATO:	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**
CONTRATANTE:	Concejo Municipal de Chinchiná, Representado legalmente por el **H.C FABIO ENRIQUE GAVIRIA CARDONA**
CONTRATISTA:	**FREDY ALBERTO CARDONA PEREZ** - Cédula de Ciudadanía 9.697.669 de Anserma Caldas
OBJETO:	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHINCHINA MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL AREA ADMINSTRATIVA Y EL MANEJO, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	14 de enero del 2026
VALOR:	Doce millones de pesos m/cte. ($12.000.000) m/cte.
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	14 de enero de 2026
PLAZO:	Hasta el 30 de junio del año 2026.

PARTICIPANTES

SUPERVISOR:	**LUISA FERNANDA HOYOS GOMEZ**
CARGO DEL SUPERVISOR:	**PRIMER VICEPRESIDENTE**
CONTRATISTA:	**FREDY ALBERTO CARDONA PEREZ** - Cédula de Ciudadanía 9.697.669 de Anserma Caldas

En el mes de abril del año 2026 en la ciudad de Chinchiná (Caldas), en las instalaciones del Concejo Municipal, se reunieron el contratista y el supervisor, con el objeto de realizar acta de pago parcial del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, cuyo número del contrato es 008 del 14 de enero de 2026.

Así las cosas, el valor total de la presente acta parcial de pago es de ($2.000.000) DOS MILLONES DE PESOS M/CTE soportados en el certificado de Disponibilidad presupuestal 1-2026008 del 08 de enero de 2026 y Registro presupuestal 2-2026008 del 14 de enero de 2026.

Para su aprobación se firma en Chinchiná en el mes de abril de 2026 por los que en ella intervinieron.

LUISA FERNANDA HOYOS GOMEZ
Supervisora

FREDY ALBERTO CARDONA PEREZ
contratista

INFORME CORRESPONDIENTE AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE APOYO A LA GESTION CD-008 -2026

PERIODO DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026

Objetivo del Informe: Presentar el avance y cumplimiento de las actividades ejecutadas durante el periodo comprendido entre el 01 y el 30 de abril de 2026, conforme a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios No. GESTIÓN CD-008-2026.

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO NÚMERO	**GESTION CD-008 -2026**
CLASE DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS**
OBJETO DEL CONTRATO	**CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHINCHINA MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL AREA ADMINSTRATIVA Y EL MANEJO, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL**
CONTRATISTA	**FREDY ALBERTO CARDONA PEREZ**
CEDULA DE CIUDADANIA No.	**9697669**
INFORME No.	4
PERIODO DE INFORME	DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026
SUPERVISOR	**FABIO ENRIQUE GAVIRIA CARDONA** **Presidente del Concejo**

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES
1	**Redactar actas de las sesiones llevadas a cabo dentro del Concejo Municipal.**	Durante el mes de abril de 2026 se continuó con la elaboración, revisión, ajuste y consolidación de las actas correspondientes a las sesiones realizadas por la corporación. Se verificó la coherencia y fidelidad de la información con el desarrollo de cada sesión, manteniendo un estilo de redacción uniforme y claro. Asimismo, se dejaron listas las versiones para su respectiva revisión y archivo. De igual manera, se organizaron y complementaron los soportes y anotaciones necesarias, garantizando la integridad y completitud de la información registrada

2	**Apoyar la gestión administrativa general del Concejo Municipal realizando tareas de coordinación, organización y control de las actividades asignadas por la dependencia.**	Durante el mes de abril de 2026 se brindó apoyo continuo a la gestión administrativa del Concejo Municipal, desarrollando labores de coordinación, elaboración de oficios y documentos, organización de soportes y atención oportuna de requerimientos internos. Asimismo, se fortaleció el flujo de trabajo de la Secretaría, garantizando eficiencia, cumplimiento en las tareas asignadas y adecuado orden en los procesos operativos.
3	**R Registrar y hacer seguimiento a las solicitudes, comunicaciones y documentos que ingresen o salgan del Concejo garantizando su adecuada trazabilidad**	Durante el mes de abril de 2026 se fortaleció el control y seguimiento de las comunicaciones y solicitudes, mediante el registro organizado de entradas y salidas de documentos con sus respectivos datos de radicación, remitente, destinatario y estado. Este control se mantuvo actualizado en herramientas de seguimiento (Excel), facilitando la trazabilidad de la información, la consulta oportuna y el cierre eficiente de los trámites documentales.
4	**apoyar la preparación de informes de gestión de planes de trabajo y reportes administrativos consolidando la información suministrada por las diferentes áreas.**	Durante el mes de abril de 2026 se apoyó la consolidación de información para la elaboración de informes y reportes administrativos, integrando los insumos suministrados por las diferentes áreas y dejando organizados los soportes requeridos. De igual manera, se colaboró en la actualización y cargue de información institucional en el sitio web, garantizando que los contenidos publicados se encontraran completos, estructurados y debidamente respaldados documentalmente.
5	**apoyar la depuración, foliación, rotulación y digitalización de los expedientes contribuyendo al orden y correcta disposición de los archivos del Concejo Municipal.**	Durante el mes de abril de 2026 se avanzó en la depuración y organización de expedientes, realizando procesos de foliación, rotulación y alistamiento de documentos correspondientes a la vigencia, con el fin de optimizar el orden físico, la adecuada identificación de carpetas y la correcta disposición de los archivos. Asimismo, se verificó que los expedientes se encontraran completos y organizados conforme a la secuencia documental establecida.

6	**apoyar la organización clasificación y descripción de los documentos que conforman los archivos de gestión central del Concejo conforme a las Tablas de Retención Documental.**	Durante el mes de abril de 2026 se continuó con la organización, clasificación y descripción de los documentos del archivo de gestión y central, aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD). Asimismo, se actualizó el registro de control documental y se avanzó en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), mejorando la ubicación, consulta y recuperación de la información conforme a las series y subseries documentales establecidas.
7	**Colaborar en la digitalización y respaldo de documentos asegurando la calidad, la integridad y la legibilidad de las copias electrónicas**	Durante el mes de abril de 2026 se realizó la digitalización de documentos priorizados junto con su respectivo respaldo, verificando la legibilidad, calidad y completitud de los archivos digitales. Se implementó una organización estructurada mediante carpetas y nomenclatura de archivos que facilita su consulta y acceso. Asimismo, se garantizó la integridad y conservación de los documentos digitales como soporte complementario del archivo físico.
8	**. Responder por el uso y buen cuidado del manejo que jurídicamente se le debe de dar a las tablas de Retención Documental.**	Durante el mes de abril de 2026 se garantizó el uso adecuado de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el manejo responsable de la documentación, velando por su correcta conservación, organización y aplicación de los lineamientos archivísticos. Asimismo, se actuó con diligencia en la custodia de la información y en el cumplimiento de las directrices internas establecidas para el adecuado tratamiento documental.

Atentamente,

FREDY ALBERTO CARDONA PEREZ
Contratista

INFORME DE SUPERVISIÓN NRO. 004
EL SUSCRITO SUPERVISOR DEL CONTRATO

CERTIFICA:

OBJETIVO: Informe de supervisión del contrato que se relaciona a continuación y verificar que las Obligaciones del Contratista sean realizadas, con celeridad y en los términos adecuados.

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO:

DESCRIPCION	DETALLE		
CONTRATO NRO.	008 de enero de 2026		
CLASE DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION		
CONTRATISTA	FREDY ALBERTO CARDONA PEREZ		
C.C.	9.697.669		
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHINCHINA MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL AREA ADMINSTRATIVA Y EL MANEJO, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL.		
CERTIFICADOS	NRO	FECHA	VALOR
DISPONIBILIDAD	1-2026008	08/01/2026	$12.000.000
REGISTRO PRESUPUESTAL	2-2026008	14/01/2026	$12.000.000
CONDICIONES INICIALES			
VALOR DEL CONTRATO	$12.000.000		
PLAZO DE EJECUCIÓN	DESDE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO, HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2026		
FECHA DESIGNACION SUPERVISION	ENERO 13 DE 2026		
FECHA DE INICIO	ENERO 14 DE 2026		
FECHA DE TERMINACION	30 DE JUNIO DE 2026		

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

Mediante Resolución N°012 del 13 de enero de 2026 se me designó como supervisor del contrato objeto de este informe, así como en cumplimiento de la misma, me permito presentar informe en los siguientes aspectos:

EJECUCION DEL CONTRATO:

Las Obligaciones contractuales son las siguientes:

1. Redactar actas de las sesiones llevadas a cabo dentro del Concejo Municipal.

2. Apoyar la gestión administrativa general del Concejo Municipal realizando tareas de coordinación, organización y control de las actividades asignadas por la dependencia.

3. Registrar y hacer seguimiento a las solicitudes, comunicaciones y documentos que ingresen o salgan del Concejo garantizando su adecuada trazabilidad

4. apoyar la preparación de informes de gestión de planes de trabajo y reportes administrativos consolidando la información suministrad por las diferentes áreas.

5. apoyar la depuración, foliación, rotulación y digitalización de los expedientes contribuyendo al orden y correcta disposición de los archivos del Concejo Municipal.

6. apoyar la organización clasificación y descripción de los documentos que conforman los archivos de gestión central del Concejo conforme a las Tablas de Retención Documental.

7. Colaborar en la digitalización y respaldo de documentos asegurando la calidad, la integridad y la legibilidad de las copias electrónicas

8. Responder por el uso y buen cuidado del manejo que jurídicamente se le debe de dar a las tablas de Retención Documental.

9. presentación de informe de las obligaciones establecidas en el presente contrato.

Se adjunta el informe de actividades realizadas por el contratista donde hace constar el cumplimiento de las diferentes obligaciones descritas anteriormente, para dar cumplimiento con el objeto contractual.

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES

Se verificó el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social (Salud, pensión, ARP) correspondiente al mes de marzo de 2026.

MES DE ABRIL DE 2026

DESCRIPCION	VALOR
NUEVA EPS	$325.000
PENSION (PORVENIR)	$416.000
ARL (SURA)	$13.600
TOTAL	$754.600
NRO PLANILLA	36562167

PRODUCTOS ENTREGADOS

ITEM	DESCRIPCION	NRO FOLIOS
1	COPIA DEL INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE ABRIL 2026	9

ESTADO DEL CONTRATO

VALOR DEL CONTRATO **$12.000.000**

PAGO PERIODO DE ENERO DE 2026	$ 2.000.000
PAGO PERIODO DE FEBRERO DE 2026	$ 2.000.000
PAGO PERIODO DE MARZO DE 2026	$ 2.000.000
PAGO PERIODO DE ABRIL DE 2026	$ 2.000.000
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$4.000.000
SUMAS IGUALES	**$ 12.000.000**

EL VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA SOBRE EL INFORME DE SUPERVISIÓN PERIODO DEL MES DE ABRIL DE 2026 ES DE: **DOS MILLONES DE PESOS MCTE. ($2.000.000)**

Para constancia se firma en Chinchiná Caldas, en el mes de ABRIL de dos mil veintiséis (2026)

LUISA FERNANDA HOYOS GOMEZ
Primer vicepresidente – Supervisor del Contrato

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	FREDY ALBERTO CARDONA
IDENTIFICACIÓN:	CC-9697669
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-04-14
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-04-17
FECHA DE PAGO:	2026-04-14
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DAVIVIENDA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-03
PERÍODO SALUD:	2026-03
NÚMERO PLANILLA:	36562167
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	36562167
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 2.600.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 325.000	$ 325.000
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 2.600.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 416.000	$ 416.000
14-11	890903790	ARL SURA	1	$ 2.600.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 13.600	$ 13.600
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 754.600	$ 754.600

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	19/05/2026