INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO N°CPS-025 DE 2026	
Informe Parcial No.	***3 (TRES)***
Periodo del Informe:	*01/03/2026 al 31/03/2026*
Fecha en la que se rinde el informe:	*30 de marzo de 2026*

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO		
Contratista:		PAOLA ANDREA BAUTISTA AYALA
NIT / C.C.		35250940
Supervisor		Lidia Marcela Bohórquez Chavez
Cargo		Personera Municipal de Fusagasugá
Objeto del Contrato o Convenio		"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ, ORIENTADOS AL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS CONDICIONES DE ASEO, LIMPIEZA, ORDEN Y ATENCIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR UN AMBIENTE ADECUADO PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO"
Fecha de Suscripción de Contrato		16/01/2026
Fecha de Inicio del Contrato		16/01/2026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal		2026000026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal Adición		N/A
Registro Presupuestal		2026000026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal Adición		N/A
Valor Inicial del Contrato o Convenio		$ 11.400.000.00
Adición		N.A
Valor Total del Contrato		**ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.400.000.00)**
Plazo de Ejecución Inicial		SEIS (6) MESES CALENDARIO
Prorroga No.		N/A
Plazo de Ejecución Final		N/A
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio		15/07/2026
Suspensión (según aplique)		N. A
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)		N.A
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)		N. A
Cesión / Terminación Anticipada		N. A
Aseguradora		N. A
Garantía de Cumplimiento		N. A
Datos de Póliza	**No. De póliza**	
	Emisor	
	Receptor	
	Valor	
	Vigencias	

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO N°CPS-029 DE 2026

Informe Parcial No.	3 (TRES)
Periodo del Informe.	01/03/2026 al 31/03/2026
Fecha en la que se rinde el informe:	30 de marzo de 2026

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

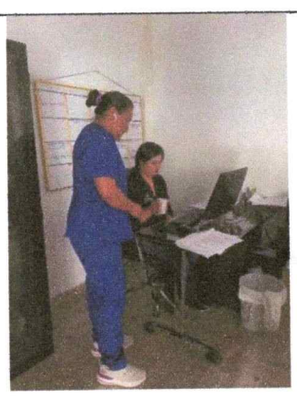
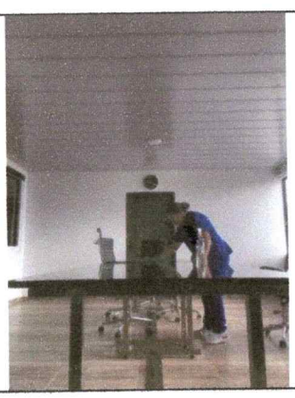
Contratista:	PAOLA ANDREA BAUTISTA AYALA
NIT / C.C.	38250540
Supervisor	Lidia Marcela Bohórquez Chavez
Cargo	Personora Municipal de Fusagasugá
Objeto del Contrato o Convenio	"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ. ORIENTADOS AL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS CONDICIONES DE ASEO LIMPIEZA ORDEN Y ATENCIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR UN AMBIENTE ADECUADO PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO
Fecha de Suscripción de Contrato	16/01/2026
Fecha de Inicio del Contrato	16/01/2026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	20260000029
Certificado de Disponibilidad Presupuestal Adición	N/A
Registro Presupuestal	20260000029
Certificado de Disponibilidad Presupuestal Adición	N/A
Valor Inicial del Contrato o Convenio	$ 11.400.000,00
Adición	N.A
Valor Total del Contrato	ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.400.000,00)
Plazo de Ejecución Inicial	SEIS (6) MESES CALENDARIO
Prorroga No.	N/A
Plazo de Ejecución Final	N/A
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	15/07/2026
Suspensión (segun aplique)	N A
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	N.A
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	N A
Cesión / Terminación Anticipada	N A
Aseguradora	N.A
Garantía de Cumplimiento	N.A
Datos de Póliza — No. De póliza	
Datos de Póliza — Emisor	
Datos de Póliza — Receptor	
Datos de Póliza — Valor	
Datos de Póliza — Vigencias	

1.DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

En la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. CPSAG-025- 2026, cuyo objeto es: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ, ORIENTADOS AL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS CONDICIONES DE ASEO, LIMPIEZA, ORDEN Y ATENCIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR UN AMBIENTE ADECUADO PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO "el contratista cumplió con la ejecución satisfactoria de las actividades descritas en este informe durante el periodo de tiempo comprendido entre el 01 de marzo al 31 de marzo de 2026

Anexo a la presente me permito relacionar las actividades llevadas a cabo según las obligaciones específicas contempladas en el contrato de prestación de servicios profesionales de acuerdo con las obligaciones allí acordadas, así:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
1. Realizar las actividades de aseo, limpieza y mantenimiento general en todas las oficinas, áreas comunes y dependencias de la Personería Municipal de Fusagasugá.	Durante el mes de Marzo en los días hábiles se realizo el aseo de las áreas comunes tales como: 1.Barrido del área de los parquederos y recolección de basuras. 2.Riego de las plantas y mantenimiento de ellas. 3.Barrido y trapeado de las aéreas comunes.	
2. Prestar el servicio de cafetería al personal interno, visitantes y usuarios que asistan a la Personería Municipal de Fusagasugá, de manera oportuna, respetuosa y conforme a las instrucciones impartidas.	Durante el periodo del 01 de Marzo al 30 de Marzo 2026 se brindó tinto y aromática en 2 jornadas en la mañana y en la tarde para el personal de la entidad y los usuarios que la visitan.	
3. Efectuar la limpieza y cuidado de los equipos, mobiliario y puestos de trabajo de la entidad, garantizando su adecuada conservación.	Realice las actividades tales como: 1.Limpieza diaria de escritorios,sillas y equipos de oficina. 2. Desempolvado de muebles y equipos	

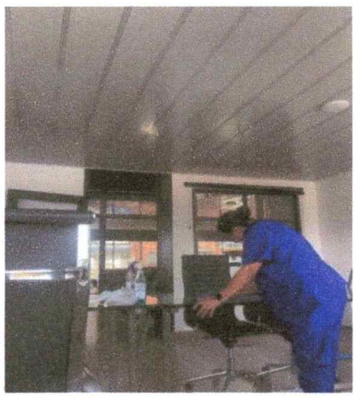
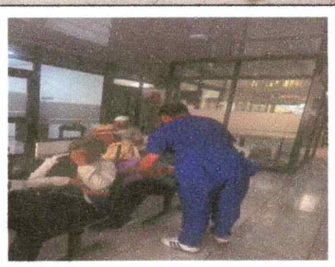
1.DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

En la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. CPSAG-029- 2026, cuyo objeto es: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ, ORIENTADOS AL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS CONDICIONES DE ASEO, LIMPIEZA ORDEN Y ATENCIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR UN AMBIENTE ADECUADO PARA EL DESARROLLO FRICIENTE DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO "el contratista cumplió con la ejecución satisfactoria de las actividades descritas en este informe durante el periodo de tiempo comprendido entre el 01 de marzo al 31 de marzo de 2026

Anexo a la presente me permito relacionar las actividades llevadas a cabo según las obligaciones especificas contempladas en el contrato de prestación de servicios profesionales de acuerdo con las obligaciones allí acordadas, así:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO.	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
1. Realizar las actividades de aseo, limpieza y mantenimiento general en todas las oficinas, áreas comunes y dependencias de la Personería Municipal de Fusagasugá.	Durante el mes de Marzo en los días hábiles se realizo el aseo de las áreas comunes tales como 1.Barrido del área de los parqueaderos y recolección de basuras 2.Riego de las plantas y mantenimiento de ellas. 3.Barrido y trapeado de las aéreas comunes.	
2 Prestar el servicio de cafetería al personal interno, visitantes y usuarios que asistan a la Personería Municipal de Fusagasugá de manera oportuna, respetuosa y conforme a las instrucciones impartidas.	Durante el periodo del 01 de Marzo al 30 de Marzo 2026 se brindó tinto y aromática en 2 jornadas en la mañana y en la tarde para el personal de la entidad y los usuarios que la visitan	
3 Efectuar la limpieza y cuidado de los equipos mobiliario y puestos de trabajo de la entidad garantizando su adecuada conservación	Realice las actividades tales como: 1.Limpieza diaria de escritorios,sillas y equipos de oficina 2 Desempolvado de muebles y equipos	

4.Mantener las instalaciones y puntos de atención al público en óptimas condiciones de aseo, orden e higiene, de acuerdo con la programación y orientaciones impartidas por la Personera Municipal o el supervisor del contrato.	Durante los días hábiles del mes de MARZO se realizo: 1. La limpieza de ventanas, vidrios puertas y manijas. 2. Limpieza de los baños y suministro de papel higuienico y jabón.	
5. Hacer uso adecuado, responsable y diligente de los elementos, insumos y herramientas suministrados para el desarrollo de las actividades contratadas, velando por su buen estado y conservación.	Se realizó el aseo general de la cocina, incluyendo el lavado y desinfección de la loza, así como la limpieza de los muebles, la cafetera, la nevera y el microondas.	
6. Apoyar la organización y logística básica de los eventos, reuniones y actividades institucionales propias de la gestión de la Personería Municipal de Fusagasugá, cuando así se requiera.	1.Apoye en la reunión de cursos pedagógicos realizados en el mes de marzo. 2.Apoyo en la organización de eventos y reuniones. 3.Realizacion de tareas adicionales asignadas.	
7. Cumplir con las normas de seguridad, higiene y salud en el trabajo aplicables durante la ejecución del contrato.	Cumplí con las demás funciones solicitadas por la personera municipal en reuniones juntas y demás actividades realizadas en la personería en el mes de Marzo.	
8. Atender las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con las funciones de apoyo a la gestión en el área de servicios generales., siempre que correspondan a la naturaleza servicio contratado.	Se realizaron tareas de apoyo desde el área de servicios generales. Se colaboro en la organización y limpieza de los espacios. Se mantuvo la comunicacion directa con el supervisor para aclarar dudas sobre las actividades asignadas.	

4 Mantener las relaciones y puntos de atención al público en optimas condiciones de aseo orden e higiene de acuerdo con la programación y orientaciones impartidas por la Personera Municipal o el supervisor del contrato	Durante los días hábiles del mes de MARZO se realizo: 1. La limpieza de ventanas, vidrios puertas y marcos. 2. Limpieza de los baños y suministro de papel higiénico y jabón.	
5 Hacer uso adecuado, responsable y diligente de los elementos, insumos y herramientas suministrados para el desarrollo de las actividades contratadas, velando por su buen estado y conservación	Se realizó el aseo general de la cocina, incluyendo el lavado y desinfección de la loza, así como la limpieza de los muebles. la cafetera la nevera y el microondas.	
6 Apoyar la organización y logística básica de los eventos, reuniones y actividades institucionales propias de la gestión de la Personera Municipal de Fusagasugá, cuando así se requiera.	1.Apoyo en la reunión de cursos pedagógicos realizados en el mes de marzo. 2.Apoyo en la organización de eventos y reuniones. 3.Realizacion de tareas adicionales asignadas.	
7. Cumplir con las normas de seguridad, higiene y salud en el trabajo aplicables durante la ejecución del contrato	Cumplí con las demás funciones solicitadas por la personera municipal en reuniones jurias y demás actividades realizadas en la personera en el mes de Marzo	
8 Atender las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con las funciones de apoyo a la gestión en el area de servicios generales, siempre que correspondan a la naturaleza servicio contratado.	Se realizaron tareas de apoyo desde el área de servicios generales. Se colaboro en la organización y limpieza de los espacios. Se mantuvo la comunicacion directa con el supervisor para aclarar dudas sobre las actividades asignadas.	

1.PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO EN CUMPLIMIENTO A LA SEGURIDAD SOCIAL:

Yo, **PAOLA ANDREA BAUTISTA AYALA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 35.250.940 certifico bajo la gravedad de juramento:

Que en cumplimiento del Decreto No. 1070 del 28 de mayo de 2013, Artículo 3 **"Contribuciones al Sistema General de Seguridad Social**. De acuerdo con lo previsto en el artículo 26 de la ley 1393 de 2010 y el artículo 108 del Estatuto Tributario, la disminución de la base de retención para las personas naturales residentes cuyos ingresos no provengan de una relación laboral, o legal y reglamentaria, por concepto de contribuciones al Sistema General de Seguridad Social, pertenezcan o no a la categoría de empleados, estará condicionada a su pago en debida forma, para lo cual se adjuntará a la respectiva factura o documento equivalente copia de la planilla o documento de pago". Los documentos que soporten la afiliación o el pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales**.**

Al verificar que el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones estipuladas en el contrato durante el periodo comprendido del 01 de marzo al 31 de marzo de 2026, se ha verificado la afiliación al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL, a través de la planilla N°1080015821 correspondiente al pago del mes de MARZO. Corresponde a los ingresos provenientes del contrato número. CPSAG 025-2026 de acuerdo al siguiente detalle.

PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL	PERIODO	VALOR PLANILLA
1078402297	ENERO	$508,300
1079049660	FEBRERO	$508,300
1080015821	MARZO	$508,300

Para constancia, se firma en Fusagasugá (Cundinamarca), el treinta (30) de marzo de 2026.

PAOLA BAUTISTA

PAOLA ANDREA BAUTISTA AYALA
CPSAG-025-2026
35250940 DE FUSAGASUGA
paolita456b@gmail.com
CELULAR. 3138536806

CUENTA DE COBRO # 3

PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ

NIT No. 808.000.033-4

DEBE A:

PAOLA ANDREA BAUTISTA AYALA
C.C. 35.250.940 de FUSAGASUGA

LA SUMA DE: UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 1.900.000).

POR CONCEPTO DE: La ejecución del contrato de prestación de servicios **No. 025-2026,** suscrito entre la Personera Municipal de Fusagasugá Lidia Marcela Bohórquez Chávez y PAOLA ANDREA BAUTISTA AYALA, cuyo **OBJETO** es "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ, ORIENTADOS AL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS CONDICIONES DE ASEO, LIMPIEZA, ORDEN Y ATENCIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR UN AMBIENTE ADECUADO PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO"

DEL PERIODO: Del 01 de marzo al 31 de marzo de 2026.
ENTIDAD FINANCIERA: DAVIVIENDA

NUMERO DE CUENTA: 406000178631
TIPO DE NUMERO DE CUENTA: AHORROS.
CORREO ELECTRÓNICO: paolita456b@gmail.com

NOTA: manifiesto y certifico que me acojo al beneficio de la retención en la fuente para los trabajadores independientes en cumplimiento del parágrafo 2 del artículo 383 del E.T. y ley 1819 de 2016, para efectos de determinar el régimen que me es aplicable en materia de retención en la fuente para el año 2026, bajo la gravedad de juramento que sumando el valor de todos mis contratos estos no exceden las trescientas (300) UVT´s

PAOLA BAUTISTA

PAOLA ANDREA BAUTISTA AYALA
C.C: 35250940
CPS-025-2026.
paolita456b@gmail.com
Cel. 3138536806

CUENTA DE COBRO # 3

PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ

NIT No. 808.000.033-4

DEBE A:

PAOLA ANDREA BAUTISTA AYALA
C.C. 35.250 940 de FUSAGASUGA

LA SUMA DE: UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 1.900.000).

POR CONCEPTO DE: La ejecución del contrato de prestación de servicios No. 029-2026, suscrito entre la Personera Municipal de Fusagasugá Lidia Marcela Bohórquez Chávez y PAOLA ANDREA BAUTISTA AYALA, cuyo OBJETO es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ, ORIENTADOS AL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS CONDICIONES DE ASEO LIMPIEZA, ORDEN Y ATENCIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR UN AMBIENTE ADECUADO PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

DEL PERIODO: Del 01 de marzo al 31 de marzo de 2026
ENTIDAD FINANCIERA: DAVIVIENDA

NUMERO DE CUENTA: 490000178631
TIPO DE NUMERO DE CUENTA: AHORROS
CORREO ELECTRÓNICO: paolita455b@gmail.com

NOTA: manifiesto y certifico que me acojo al beneficio de la retención en la fuente para los trabajadores independientes en cumplimiento del parágrafo 2 del artículo 383 del E.T y ley 1819 de 2016, para efectos de determinar el regimen que me es aplicable en materia de retención en la fuente para el año 2026, bajo la gravedad de juramento que sumando el valor de todos mis contratos estos no exceden las trescientas (300) UVT's

PAOLA ANDREA BAUTISTA AYALA
C.C: 35250940
CPS-029-2026.
paolita455b@gmail.com
Cel. 3138538606

PAGOSIMPLE I

AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-03-26, 06:26:00 PM | Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES | Número Planilla: 1080015821

Periodo Cotización: marzo de 2026 | Periodo Servicio: marzo de 2026 | Referencia pago 8823333347

PAGADA 26/03/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	PAOLA ANDREA BAUTISTA AYALA		
Documento	CC35250940	Dirección	CL 21D #1 A - 43 PRADOS DE ALTAGRACIA
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3138536806
Tipo Persona	NATURAL	Forma	ÚNICO
Ciudad	FUSAGASUGA	Departamento	CUNDINAMARCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P.	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte Sena	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 35250940	PAOLA ANDREA BAUTISTA AYALA	59	0																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$1,750,905	$280,200	(EPS017) FAMISANAR EPS	$1,750,905	$218,900	0.522	$1,750,905	$9,200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$508,300

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades,licencias,saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$1,750,905	$1,750,905	$1,750,905	$0	$280,200	$218,900	$9,200	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$508,300	$0	$508,300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.