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.	3

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:	Yureidi Paola Lugo Cotacio
CEDULA o NIT:	1.006.529.311
CIUDAD y FECHA:	POPAYÁN, (27 DE ABRIL 2026)
DIRECCION:	CARRERA 17 B BIS 15-63
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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE SALUD Y SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
PERIODO A COBRAR	DEL 27 DE MARZO AL 26 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: $ 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**

Personería Municipal de Popayán

Radicado # 0105 Fecha: 4-05/26

Hora: 4:05 pm Folios: 1

Anexos: 6+cd Recibe: [illegible]

ACEPTADO: Yureidi Paola Lugo Cotacio

NOMBRE COMPLETO YUREIDI PAOLA LUGO COTACIO

CÉDULA 1006529311

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° 3 DEL CONTRATO 032 -2026

NOMBRE DEL CONTRATISTA	YUREIDI PAOLA LUGO COTACIO	**NÚMERO DE CONTRATO**	032 - 2026
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1006529311	**FECHA DE PRESENTACIÓN**	27/04/2026

OBJETO DEL CONTRATO:	PERIODO DEL CONTRATO	
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE SALUD Y SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	**Plazo del contrato:**	TRES (03) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. MODIFICATORIO No. 1, UN (01) MES, contado a partir de la terminación del plazo inicialmente pactado.
	Forma de pago	TRES (03) actas mensuales, cada una por valor de hasta DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCOMIL PESOS M/CTE ($ 2.275.000) cada una por concepto de honorario MODIFICATORIO No.1. UN (1) acta mensual por valor de hasta DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($2.275.000).
	Fecha de Inicio:	**27/01/2026**
	Fecha de Terminación:	**27/04/2026**

Disponibilidad Presupuestal N°	0031 DEL 24/01/2026	**RES. Aprobación Póliza**	N/A
Registro Presupuestal N°	0014 DEL 26/01/2026	**Fecha de Firma de la Adición**	27 de abril de 2026
N° de la Adición	No. 01	**Fecha Final de Terminación de la adición del Contrato**	27 de mayo de 2026
Valor de la Adición	2.275.000	**Valor del Registro Presupuestal**	$9,100,000.00
Valor Total del Contrato	$9,100,000.00	**N° del CDP de la Adición**	0103 del 27 de abril de 2026
Valor Registro Ppal de la Adición	2.275.000	**N°. Registro Ppal de la Adición**	No. 0095 del 27 de abril de 2026
Periodo a certificar:	**Periodo del 27 de marzo de 2026 al 26 de abril de 2026**		
Apoyo a la Supervisión	N/A	**N° Proceso de SECOP:**	PMP- CD-032-2026
Supervisor o Interventor:	VANNESA LORENA MORALES HURTADO	**Cargo:**	ASESORA AREA DE SEVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS Y SERVICIOS DE SALUD.

Comedidamente presento a Usted en calidad de (supervisor y apoyo a la supervisión) el informe de ejecución del contrato Número 032-2026, con el fin solicitar se autorice el pago de un acta mensual equivalente a la 03 acta de pago, por DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCOMIL 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 Marzo No.6013852911.

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. Apoyar el registro y seguimiento de la gestión, mediante la elaboración y actualización de listados, cuadros e informes que se requieran.	1.1 cargue de información y organización documental de las areas salud y servicios publicos 2025,2026 y area de derechos humanos : . Tutelas, requerimientos, coadyuvancias., tutelas, respuestas, mesas de trabajo, notificaciones juduciales, contestaciones de tutelas 1.2 se apoya en la recepción de oficios radicados en la personeria recibidos por la secretaria por Maria Elena asignandolos a la plantilla de excel 1.3 cargue de información y organización de ots. unp 2026	1.1 documento excel se llama 2025 - registros comunicaciones salud y spd, y registros comunicaciones salud y spd, registros de comunicaciones derechos humanos , se encuentran en el drive del correo saludyspdpersoneriapop@gmail.com y anexos al CD. 1.2. el documento se llama " plantilla salud 2026" se encuentra en el drive del correo saludyspdpersoneriapop@gmail.com y anexos al CD. 1.3 el documento se llama " registros ot. unp 2026"se encuentra en el drive del correo saludyspdpersoneriapop@gmail.com y anexos al CD.

2.Apoyar la recepción y atención presencial de los usuarios, orientando la solicitud y asignando turno o agendando la atención, según corresponda.	2.1 del 27 de enero del 2026 hasta el 27 de marzo entrega de turnos a las 8:00 am y a las 2.00 pm a usuarios para atención en el area de sulud y servicios publico. 2.2 se brinda asesoria de los requisititos que se necesitan para la atención del area de salud y servicios publicos, de acuerdo al servicio que requieran, asi mismo en la brigada del 17 y 24 de abril del 2026	2.1 evidencia fotograficas anexo en el CD. 2.2. Evidencia fotografica del listado de las atenciones anexos en el CD.
3. Apoyar el manejo de la agenda, incluyendo el agendamiento y apoyo logistico de reuniones y actividades, dentro y fuera de la entidad, cuando se requiera.	3.1 se apoya a la doctora Vannesa Morales, agendando todas las reuniones o actividadades y recordando el dia de cada reunion por medio de chat. 3.2. se apoyo en temas logistico en la brigadas que se realizaron los dias 17 y 24 de abril del 2026 dentro de la entidad .	3.1. evidencia fotografica anexos en el CD. 3.2 evidencia fotografica anexos en el CD.
4. Apoyar la organización de la documentación fisica y digital.	4.1. cargue de información y organización documental de las areas salud y servicios publicos 2025,2026 y area de derechos humanos tanto fisica como digital : . Tutelas, requerimientos, coadyuvancias, tutelas, respuestas, mesas de trabajo, notificaciones juduciales, contestaciones de tutelas 4.2. se apoya en la recepción de oficios radicados en la personeria recibidos por la secretaria por Maria Elena asignandolos a la plantilla de excel que se llama " plantilla salud 2026, en el libro recepción de documentos". 4.3. organización fisica y digital de documentos OT de la UNP.	4.1. documento excel se llama 2025 - registros comunicaciones salud y spd, y registros comunicaciones salud y spd, registros de comunicaciones derechos humanos , se encuentran en el drive del correo saludyspdpersoneriapop@gmail.com y anexos en el CD 4.2. el documento se llama " plantilla salud 2026, en el libro recepción de documentos" se encuentra en el drive del correo saludyspdpersoneriapop@gmail.com y anexos en el CD 4.3. evidencia fotografica y excel que se llama " registros ot. unp. 2026" que se encuentran en el drive del correo saludyspdpersoneriapop@gmail.com y anexos en el CD
5. Apoyar el desarrollo de las reuniones que se realicen, brindando el soporte requerido antes, durante y después de las mismas	5.1. durante el periodo objeto del presente informe, no se requirio la ejecución de la actividad contratual señalada .	5.1. N/A
6. Apoyar la recepción, radicación básica y traslado de documentos.	6.1. se apoya en la recepción de documentos notificados, por el area de notificación de la personeria adjuntandose y organizandose en las diferentes carpetas de manera fisica . 6.2. se apoya en la recepción de oficios radicados en la personeria , recibidos por la secretaria Maria Elena asignandolas al excel " plantilla salud 2026, en el libro recepción de documentos y luego realizando el traslado a la Doctora Vannesa Morales.	6.1. evidencia fotografica anexos en el CD. 6.2. el documento se llama " plantilla salud 2026, en el libro recepción de documentos" se encuentra en el drive del correo saludyspdpersoneriapop@gmail.com y anexos en el CD
7. Las demás actividades que se requieran por el supervisor del contrato, siempre que sean acordes con el objeto contractual.	7.1. Se colaboró con la doctora Vanessa Morales en diferentes actividades administrativas, tales como el escaneo de documentos, búsqueda de información documental y organización de archivos en diversas ocasiones 7.2. También colaboré en la brigada juridica realizada los dias 17 y 24 de abril de 2026, donde atendi a los usuarios. Durante estas jornadas, me encargué de orientar a las personas sobre los requisitos necesarios según sus solicitudes y de realizar la entrega de fichas para su respectivo proceso.	7.1 evidencia fotografica anexos en el CD 7.2. evidencia fotografica anexos en el CD

Anexos:	**Total anexos de evidencias (De las que evidencien la gestión, por ejemplo listados de asistencia, oficios, actas de reunión, etc:**	1 CD	**Medios donde se almacenan**	se adjunta CD de evidencias y las mismas se encuentran cargadas en carpeta DRIVE del correo saludyspdpersoneriapop@gmail.com a nombre de YUREIDI PAOLA LUGO COTACIO.	
	Planilla de Seguridad social del mes de marzo del 2026, que incluya la cotización a salud, pensión, arl y evidencia que esta pagada			**No.**	6013852911
				Fecha de pago	22/04/2026
Observaciones:					

FIRMA CONTRATISTA YUREIDI PAOLA LUGO COTACIO	**FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN** N/A DILIGENCIAR EL NOMBRE APOYO A LA SUPERVISIÓN	**FIRMA SUPERVISOR** VANNESA LORENA MORALES HURTADO C.C. 1061745304