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.	4

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, 26 DE MAYO 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 ABRIL AL 25 DE MAYO 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 # 0144 Fecha: 26-05/26

Hora: 4:52 pm Folios: 1

Anexos: 11 Recibe: [illegible]

ACEPTADO: Elizabeth Miranda

NOMBRE COMPLETO ELIZABETH MIRANDA ERAZO

CÉDULA .34330328

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° 04 DEL CONTRATO 029-2026

NOMBRE DEL CONTRATISTA	ELIZABETH MIRANDA ERAZO	NÚMERO DE CONTRATO	029-2026
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	34330328	FECHA DE PRESENTACIÓN	26/05/2026

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 abril de 2026 al 25 de mayo 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 **04 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 abril No.9503407031

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 27 de abril al 25 de mayo se realiza a diario el aseo general de las oficinas de la Personeria Municipal (barrer, trapear y sacudir). Desde el dia 27 de abril al 25 de mayo se realiza de forma diaria el aseo y desinfeccion del baño area de despacho. El dia 5,12 y 22 de mayo se realiza la limpieza de puertas de la Personeria Municipal. El dia 4, 14 y 25 de mayo se realiza la limpieza de ventanas de la Personeria Municipal. Desde el dia 27 de abril al 25 de mayo se realiza a diario la limpieza de la diviciones de los espacios detrabajo de la Personeria Municipal de Popayán. Desde el dia 27 de abril al 25 de mayose realiza diariamente la recolecion basura que producen las oficinas de la Personeria Municipal. Desde el dia 27 de abril al 25 de mayo 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 27 de abril al 25 de mayo 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.	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 5,15,20 y 25 de mayo se realiza la limpieza de la zona de la cafeteria de recepcion de despacho, con agua caliente e hipoclorito Desde el 4, 14,19 y 25 de mayo 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:**	3 folios	**Medios donde se almacenan**	IMPRESIÓN DE EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS	
	Planilla de Seguridad social del mes de abril del 2026, que incluya la cotización a salud, pensión, arl y evidencia que esta pagada			No.	9503407031
				Fecha de pago	27/04/2026
Observaciones:	El 26 de abril no se realizaron actividades, ya que era un dia domingo.				

Elizabeth Miranda

FIRMA CONTRATISTA

ELIZABETH MIRANDA ERAZO

N/A

FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN

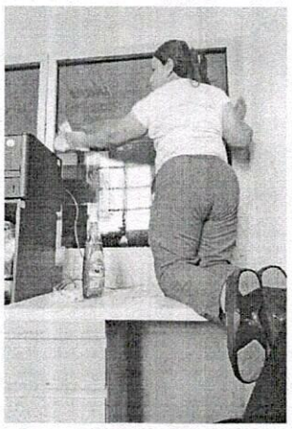
DILIGENCIAR EL NOMBRE APOYO A LA SUPERVISIÓN

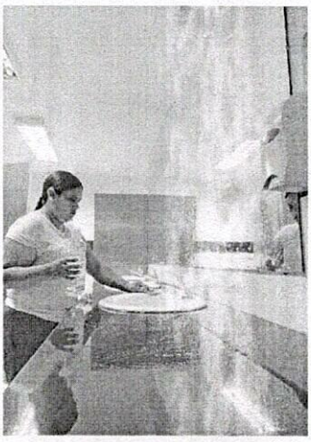
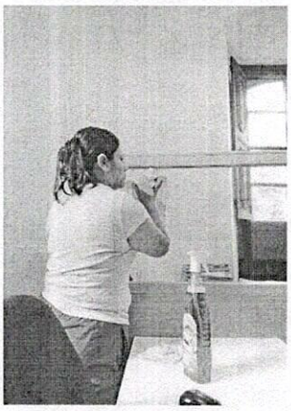
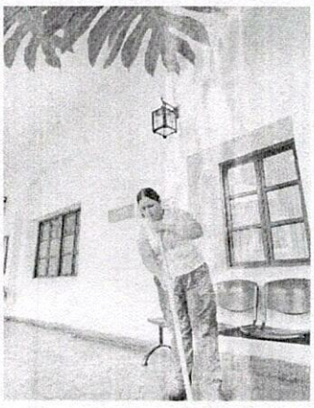
FIRMA SUPERVISOR

DILIGENCIAR EL NOMBRE DEL SUPERVISOR

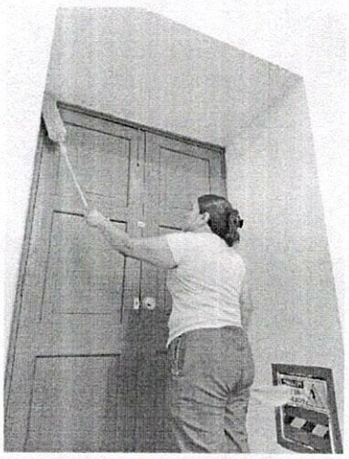
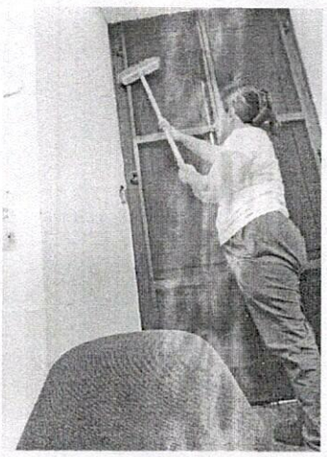
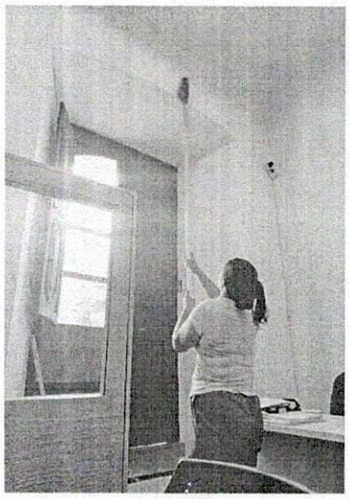
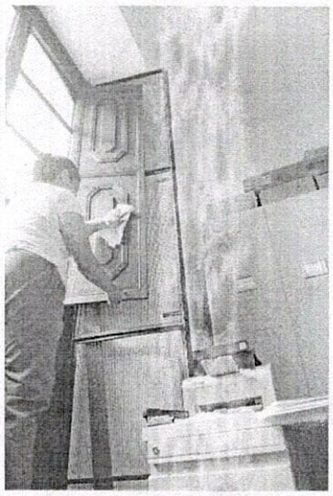
Personería Municipal de Popayán	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	EVIDENCIAS INFORME DE ACTIVIDADES	
PERIODO DEL INFORME		
26 DE ABRIL AL 25 DE MAYO DE 2026		
NUMERO DE CONTRATO	CONTRATISTA.	IDENTIFICACIÓN.
029-2025	ELIZABETH MIRANDA ERAZO	34.330.328

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.

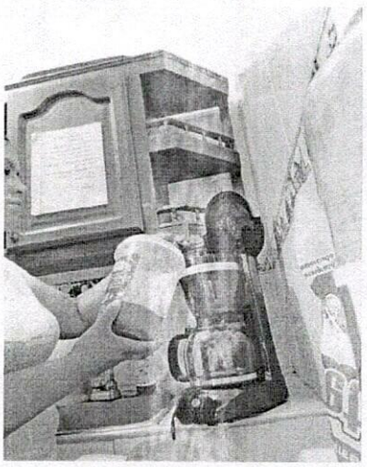
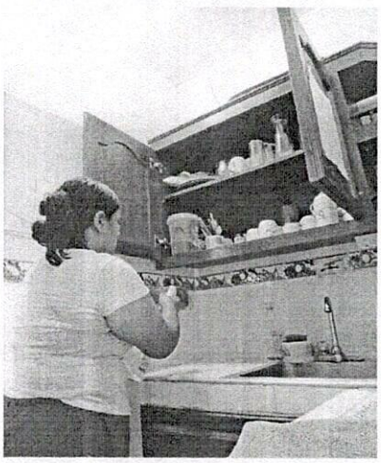
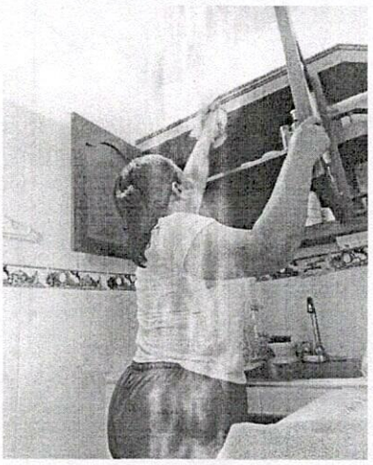


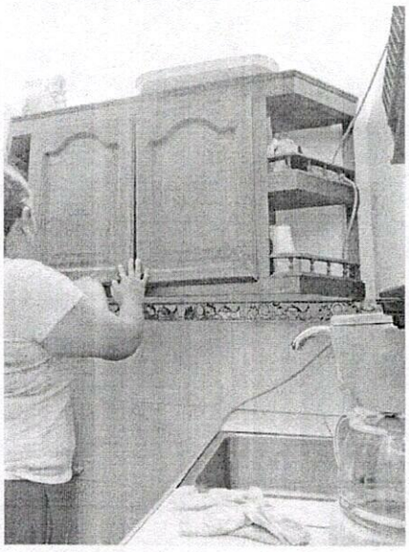







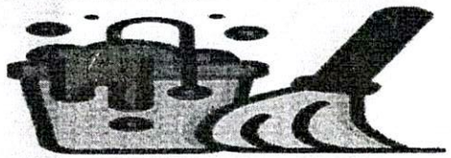
	   
2. Suministrar bebidas diarias (tinto, aromática y/o agua) a los funcionarios y contratistas de la Personería Municipal de Popayán, atender las reuniones que se presenten dentro del horario de prestación del servicio en las diferentes oficinas y/o salas de juntas.	•

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.	N/A
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.	



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
	27-Abril - 1 Mayo	4 - 8 Mayo	11 - 15 Mayo	18 - 22 Mayo	25 Mayo
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	— — — —	5 - Mayo	12 Mayo	22 - Mayo	— — — —
Limpieza de ventanas	— — — —	4 - Mayo	14 Mayo	— — — —	25 - Mayo
Limpieza de divisiones	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
limpiar mobiliario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
limpieza de baños generales	27 - Abril	4 - Mayo	11 - Mayo	18 _ Mayo	25 - Mayo
limpieza de baños despacho	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
limpieza de baños oficina 2	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario
aseo General cocina 1	— — — —	4 - Mayo	14 Mayo	19 Mayo	25 Mayo
aseo General cocina 2	— — — —	5 - Mayo	15 Mayo	20 Mayo	25 Mayo
DISPENSACIÓN DE BEBIDAS PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATISTAS	Se deja cafe Diario	Se deja cafe Diario	se deja cafe Diario	Se deja cafe Diario	Se deja cafe Diario

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 34330328		MIRANDA ERAZO ELIZABETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 20 61N-31	POPAYAN-CAUCA	3183689976	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	93000874	9503407031	I	2026/05/08	2026/04/27	BANCO DE OCCIDENTE	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Ciudad: POPAYAN Depto: CAUCA (1 Afiliados)						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
1	CC	34330328	MIRANDA ELIZABETH	230201	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0
Total			**Afiliados(1)**			$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 34330328		MIRANDA ERAZO ELIZABETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 20 61N-31	POPAYAN-CAUCA	3183689976	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	93000874	9503407031	I	2026/05/08	2026/04/27	BANCO DE OCCIDENTE	0	$508,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$508,300	$0	$0	$508,300

2026/04/27 01:02 PM



EFECTIVO LTDA.
NIT: 830.131.993-1

ORDEN DE SERVICIO

N. OS: 9640245490 DV: 055109
Cliente:113237 PLANILLAS AVAL Aportes en
Linea Arus Compensar Asopagos Simple Mi
Plan
Fecha: 27/04/2026 09:41:45
PAP: 993720
Nombre: ELIZABETH
Apellido 1: MIRANDA EBAZO
NUM PLANILLA: 9503407031
TIPO DE IDENTIFICACION: CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO IDENTIFICACION: 34330328
PERIODO: 202604
Referencia: 9503407031Valor: $508.300,00

Aplica condiciones particulares con el cliente beneficiario
Conserve este recibo, es el unico soporte valido para atender cualquier reclamacion.
Para reclamaciones presente este recibo; Tel. (1) 6510101.
servicioalcliente@efecty.com.co.
www.efecty.com.co

Popayán, 26 de mayo 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 17, parágrafo II de la Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016; 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.
3. Relaciono a continuación la información principal de mi contrato de prestación de servicios:

No	029 de 2026
Fecha de inicio en SECOP II	26 de enero de 2026
Objeto	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES EN LAS INSTALACIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN
Duración	CINCO (05) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
Periodo a cobrar	DEL 26 DE ABRIL AL 25 DE MAYO DE 2026

De antemano, agradezco su colaboración.

Atentamente,

Elizabeth Miranda
ELIZABETH MIRANDA ERAZO
CC 34330328 de Popayán