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:	YAMILE MUÑOZ BURBANO
CEDULA o NIT:	1.061.749.009
CIUDAD y FECHA:	POPAYÁN, 4 DE JUNIO DEL 2026
DIRECCION:	CRA 20a #13a-26 VILLA DEL CARMEN
VALOR DE LA OPERACIÓN:	2.550.000
VALOR EN LETRAS	DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MLCTE
POR CONCEPTO DE:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MANEJO, ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN
PERIODO A COBRAR	CORRESPONDIENTES DEL 02 DE MAYO AL 01 DE JUNIO DE 2026

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

HONORARIOS	X	SERVICIOS		COMPRAS	
TRANSPORTE		OBRA		OTROS	

RETEFUENTE:

BASE:	$ 2.550.000	% RFTE	0,0%	Vr. RFTE	$ 0
			0%	ESTAMP.	$ 0
			0,0%	ESTAMP.	$ 0
			0,0%	ESTAMP.	$ 0
			0,2%	RETEICA	$ 5.100
			NETO:		$ 2.544.900

Personería Municipal de Popayán

Radicado # 0163 Fecha: 04-06-2026

Hora: 5:30 Folios: 1

Anexos: 10+CO Recibe: Maria E.

ACEPTADO: Yamile Muñoz Burbano

NOMBRE COMPLETO: **YAMILE MUÑOZ BURBANO**

CÉDULA: **1,061,749,009**

Powered by CamScanner

Personería Municipal de Popayán	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	CÓDIGO: F-GJU-01
	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES	FECHA: 18/02/2026
		VERSIÓN: 01
		PÁGINA 1 DE 1

PERIODO DEL INFORME

ACTA N° 04 DEL CONTRATO 027-2026

NOMBRE DEL CONTRATISTA	YAMILE MUÑOZ BURBANO	NÚMERO DE CONTRATO	027-2026
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1.061.749.009	FECHA DE PRESENTACIÓN	04 DE JUNIO DEL 2026

OBJETO DEL CONTRATO:	PERIODO DEL CONTRATO	
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MANEJO, ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN	Plazo del contrato:	SEIS (06) 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	SEIS (06) actas mensuales, cada una por valor de hasta DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.550.000)
	Fecha de Inicio:	02 DE FEBRERO DEL 2026
	Fecha de Terminación:	02 DE AGOSTO DEL 2026

Disponibilidad Presupuestal N°	CDP No 032 DEL 25 DE ENERO DEL 2026	RES. Aprobación Póliza	N/A
Registro Presupuestal N°	RDP No 033 DEL 02 DE FEBRERO DEL 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	15.300.000	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 2 DE MAYO DEL 2026 AL 01 DE JUNIO DEL 2026		
Apoyo a la Supervisión	N/A	N° Proceso de SECOP:	PMP-CD-027-2026
Supervisor o Interventor:	PAOLA ANDREA CHAVES ALARCON	Cargo:	TESORERA GENEREAL PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN

Comedidamente presento a Usted en calidad de (supervisor y apoyo a la supervisión) el informe de ejecución del contrato **Número 027-2026**, con el fin solicitar se autorice el pago de un acta parcial / mensual equivalente a la **04 acta de pago, por DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE** ($2.550.000) 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. 9506008370

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 enumerarlas 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. Manejar, actualizar y organizar la información y documentación de la Personeria Municipal de Popayán, en conformidad a la Ley 594/2000.	1. Se organiza, describe y rotula los Comprobantes de Egreso correspondintes a la vigencia 2025 del mes de mayo hasta el mes de Julio donde se obtiene como resultado: * 4 Carpetas del mes de Mayo * 4 Carpetas del mes de Junio * 5 Carpetas del mes de Julio 2. Se da inicio a la organización y foliación de Oficios Varios Tesoreria de la vigencia 2025 obteniendo hasta el momento 7 carpetas	**1. Rotulos de Carpeta-Índice de Carpeta** **2. Rotulos de Carpeta**
2. Coordinar la realización de inventarios de archivos, para la evacuación y transferencia de documentos.	1.Se realiza el Formato Unico de Inventario Documenta FUID de Comprobantes de egreso, Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registro Presupuestal, así como de los Oficios Varios de Tesoreria correspondiente a la Vigencia 2024.	**1. FUID**
3. Realizar la custodia, clasificación, conservación y recepción de la documentación e identificar con los respectivos rótulos las carpetas donde va a ser archivado el material.	1. Se recepcionan, organizan y almacenan en sus respectivas unidades de conservación las resoluciones, circulares y documemntos producidos en la vigencia 2026 desde la fecha 2 de Mayo en adelante los cuales se describen acontinuación: Resoluciones: 049-50-51-52-53-54 Circulares: 012-013- 014 2. Se recepcionan organizan y almacenan en su respectiva unidad de conservación las solicitudes y los certificados de Disponibilidad presupuestal así como las solicitudes y los certificados de Registro Presupuestal que vse van Produciendo durante el mes correspondiente. 3. Se recepciona la carpeta entregada por el compañero Rodrigo Velasco deniminada Soportes de Subsanación Contratoiia	**1.Fotografía** **2.Fotografía** **3. Rotulo de Carpeta**
4. Las demás actividades que sean asignadas por parte de la Personeria Municipal de Popayán, y vayan encaminadas a cumplir su objeto contractual	1. Se brinda apoyo a la Abogada Daniela Zapata y a la Doctora Paola Chaves en la consulta scaneo y remisión de información requerida. 2. Se remite correo a el área de seguridad y salud en el trabajo de los manuales de Atención al Usuario y Manual de Gestión Documental para la respectiva Codificación y actualización. 3 El pasado 31 de mayo se brinda apoyo como representante de la P.M.P en la mesa de Justicia en el marco de las elecciones presidenciales.	**1. Se anexa Pantallazo del correo enviado a abogadacontratacionpersoneria@gmail.com, así como pantallazos de Whatssap.** **2.Impresión de correo** **3. Evidencia Fotografía**

Anexos:	1.FUID 2 Fotografia 3 C.D	4	Medios donde se almacenan	C.D-FISICO
	Planilla de Seguridad social del mes de Abril del 2026, que incluye la cotización a salud, pensión, arl y evidencia que esta pagada No 9506008370		No.	9506008370
			Fecha de pago	04 DE JUNIO DEL 2026
Observaciones:				

FIRMA CONTRATISTA	FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN	FIRMA SUPERVISOR
YAMILE MUÑOZ BURNBANO	N/A DILIGENCIAR EL NOMBRE APOYO A LA SUPERVISIÓN	PAOLA ANDREA CHAVES ALARCON

Powered by CamScanner

Gmail **Archivo Personeria <personeriaarchivo1@gmail.com>**

Manuales para codificacion

1 mensaje

johana andrea <johana.personeria1627@gmail.com> 22 de mayo de 2026 a las 4:46 p.m.
Para: sstpersoneriapopayan@gmail.com
CC: "personeriaarchivo1@gmail.com" <personeriaarchivo1@gmail.com>

Buenas tardes

Remito los siguientes manuales para la respectiva codificacion y actualizacion de la misma si es necesario.

Agradezco su atención y quedo atenta a sus indicaciones,

Cordialmente,

Johana Andrea Chamorro
Yamile Muñoz
Contratistas
Personería Municipal de Popayán

2 archivos adjuntos

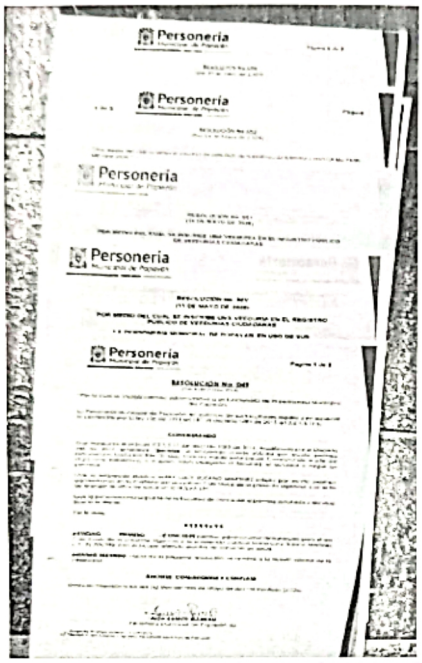
ACTUALIZACION MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2026.docx
377K

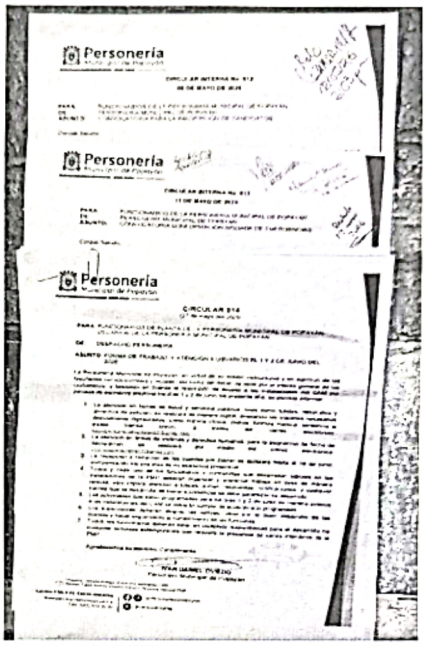
PLANTILLA MANUAL GESTION DOCUMENTAL 2026 OK.docx
3585K

Powered by CamScanner

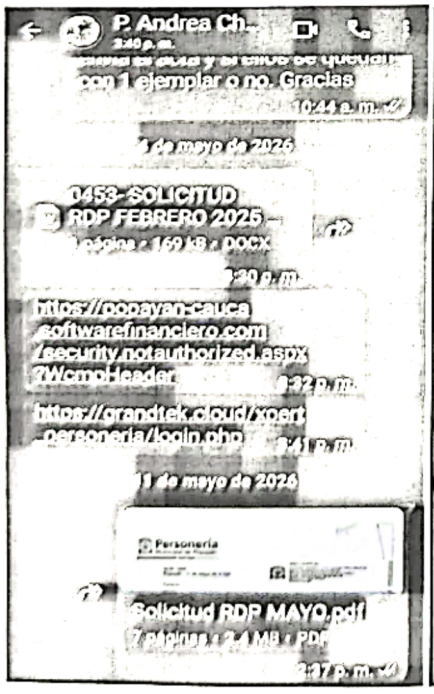
EVIDENCIAS MES MAYO

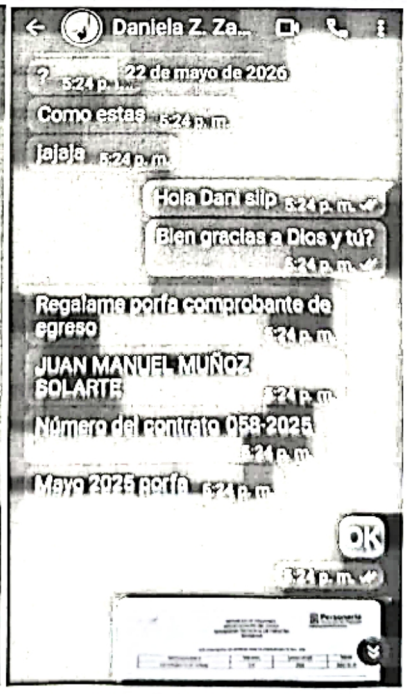
OBLIGACIÓN 3: Actividad 1-2

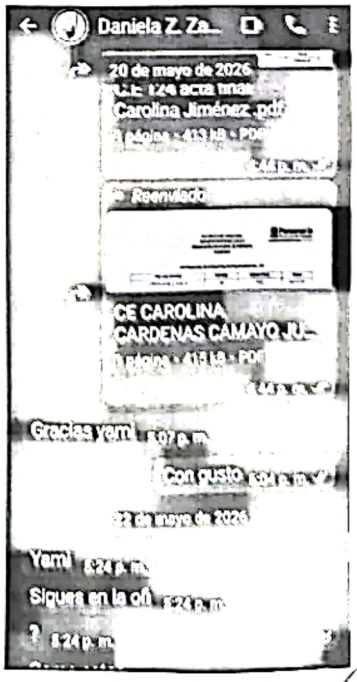




OBLIGACIÓN 4: Actividad: 1







Powered by CamScanner

Actividad 3:



Powered by CamScanner