

 Región Administrativa y de Planificación	FORMATO		Código: GAF-F-13
	Informe de Actividades Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión		Versión: 01
			Fecha: 07/04/2026
			de 2

Informe número	006	Periodo	Del 01 al 30 Junio de 2026	Fecha del informe:	(30/06/2026)
----------------	-----	---------	----------------------------	--------------------	--------------

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO						
Nombre del Contratista (Adicione filas si es necesario)		Yuliana Andrea Ramírez Montoya		CC / NIT:	1094901447	
Correo electrónico del contratista		yulianaanramo@gmail.com		Teléfono	3137188412	
Résponsable de IVA (Responda si ó no)		No	Factura Nro.	N/A	Fecha de factura	N/A
Modalidad contractual	Prestación de Servicios Profesionales	Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión	Número del contrato	RAP-006-2026	Fecha de suscripción del contrato	(07/01/2026)
		X				
Objeto		CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE MANUTENCIÓN Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES DE LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN RAP EJE CAFETERO.				
Nombre del supervisor (e): (Adicione filas si es necesario)		Dairo Enrique Valderrama Castro		CC / NIT:	7553892	
Correo electrónico del supervisor		administrativa@ejecafeterorap.gov.co		Teléfono	3012096333	
Fecha de inicio del contrato:		(07/01/2026)		Fecha de terminación:	(30/06/2026)	

2. APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y/O PARAFISCALES						
ART. 50 de la LEY 789/02 (adicione las filas necesarias)						
Planilla No	Mes liquidado	IBC	Aporte Salud	Aporte Pensión	Aporte ARL	Total aportes periodo
6002888173	Enero	\$ 1.750.000	\$ 218.900	\$ 280.200	\$ 9.200	\$ 508.300
6003415521	Febrero	\$ 1.750.000	\$ 218.900	\$ 280.200	\$ 9.200	\$ 508.300
6005869846	Marzo	\$ 1.750.000	\$ 218.900	\$ 280.200	\$ 9.200	\$ 508.300
6010003687	Abril	\$ 1.750.000	\$ 218.900	\$ 280.200	\$ 9.200	\$ 508.300
6014331298	Mayo	\$ 1.750.000	\$ 218.900	\$ 280.200	\$ 9.200	\$ 508.300
6018438267	Junio	\$ 1.750.000	\$ 218.900	\$ 280.200	\$ 9.200	\$ 508.300

Manifiesto que la(s) planilla(s) relacionada(s) corresponden al pago de seguridad social del contrato objeto del presente informe.

3. VALOR A COBRAR	
Valor Presente acta	\$ 2.500.000
(+) IVA	
Valor a cancelar	\$ 2.500.000

4. MODO DE PAGO			
Transferencia	X	Cheque	
Nombre del banco	Tipo de cuenta	No. Cuenta	Titular de la cuenta
Davivienda	Ahorros	550009600329578	Yuliana Andrea Ramírez Montoya

5. OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRACTUALES			
(adicione filas si es necesario)			
Obligaciones especificas contractuales	Actividad ejecutada en cumplimiento de la obligación contratada	Mecanismo de archivo institucional	Evidencia, observaciones y recomendaciones
1 Realizar la debida limpieza básica al interior y alrededores de las instalaciones de la RAP Eje Cafetero,	Relaicé el mantenimiento y limpieza básica al interio y alrededores de las instalaciones de la RAP Eje Cafetero	N/A	Archivo PDF - Fotografias
2 Brindar un óptimo cuidado de los elementos al interior de la Rap Eje Cafetero	Brindé óptimo cuidado a computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras, escáneres, placas, letreros, tableros y demás equipos, muebles y enseres de la oficina	N/A	Archivo PDF - Fotografias

 Región Administrativa y de Planificación	FORMATO			Código: GAF-F-13	
	Informe de Actividades Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión			Versión: 01	
				Fecha: 07/04/2026	
				de 2	
Informe número	006	Periodo	Del 01 al 30 Junio de 2026	Fecha del informe:	(30/06/2026)
3	Hacer uso adecuado y disposición de residuos de la entidad y de las instalaciones en general.	Recolecté las basuras de baños, oficinas y de todas las instalaciones en general y disposición adecuada de las mismas para la recolección	N/A	Archivo PDF - Fotografías	
4	Mantener en asepsia todos los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio	Garanticé el lavado de paredes y ventanas de la oficina, además recibí instrucción de la persona encargada de salud y seguridad en el trabajo de las cantidades adecuadas para realizar la limpieza.	N/A	Archivo PDF - Fotografías	
5	. Apoyar en la distribución las bebidas en la sede de las Oficinas de Armenia de RAP EJE CAFETERO tales como café, aromática y agua..	Preparé y distribuí las bebidas tales como cafés, aromáticas y agua.	N/A	Archivo PDF - Fotografías	
6. RESUMEN TÉCNICO DE ACTIVIDADES: (adicione filas si es necesario)					
Describir de manera técnica, breve, ordenada, clara y concisa aspectos generales del desarrollo de las obligaciones contractuales que considere relevantes del periodo presentado como (información, registro fotográfico, tablas, entre otras)					
7. CONSIDERACIONES GENERALES:					
Nota 1. Los soportes que evidencian la ejecución de las obligaciones, deben entregarse en medio magnético, discriminados por obligación, de ser posible separados en carpetas. Nota 2. Presentar copia impresa del recibo de pago y la planilla de la Seguridad Social, correspondiente al periodo presentado. Nota 3. Presentar dos juegos (original y copia) de los informes y anexos del periodo presentado. Nota 4. Las impresiones deben corresponder a los lineamientos del manual de presentación y control de documentos de la entidad. Nota 5. La presentación de los informes debe hacerse de manera personal ante la oficina de la RAP Eje Cafetero. Nota 6. La impresión de documentos deberá asumirse particularmente por cada contratista.					
Firma					
Nombre del contratista		Yuliana Andrea Ramirez Montoya			
Es responsabilidad del firmante la veracidad de la información contenida en el presente documento.					