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.	5

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:	JOHANA ANDREA CHAMORRO CADAVID
CEDULA o NIT:	25.291.926
CIUDAD y FECHA:	POPAYÁN, 07 DE JULIO DEL 2026
DIRECCION:	CARRERA 3BE # 16 - 27 Barrio BERLIN
VALOR DE LA OPERACIÓN:	2.700.000 $
VALOR EN LETRAS	DOS MILLONES SETECIENTOS 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 JUNI AL 01 DE JULIO DE 2026

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

HONORARIOS	X	**SERVICIOS**		**COMPRAS**	
TRANSPORTE		**OBRA**		**OTROS**	

RETEFUENTE:

BASE: **$ 2.700.000**

% RFTE		
0,0%	Vr. RFTE	$ 0
0%	ESTAMP.	$ 0
0,0%	ESTAMP.	$ 0
0,0%	ESTAMP.	$ 0
0,2%	RETEICA	$ 5.400

NETO:	$ 2.694.600

ACEPTADO: Johana Andrea Chamorro C.

NOMBRE COMPLETO **JOHANA ANDREA CHAMORRO**

CÉDULA **25,291,926**

Personería Municipal de Popayán

Radicado # 0226 Fecha: 7-07-26

Hora: 2:16 pm Folios: 1

Anexos: 1 + cd Recibe: Ana Elena

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° 05 DEL CONTRATO 019-2026			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JOHANA ANDREA CHAMORRO CADAVID	NÚMERO DE CONTRATO	019-2026
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	25.291.926	FECHA DE PRESENTACIÓN	07 DE JULIO 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 SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.700.000).
		Fecha de Inicio:	02 DE FEBRERO DEL 2026
		Fecha de Terminación:	02 DE AGOSTO DEL 2026
Disponibilidad Presupuestal N°	CDP No 021 DEL 20 DE ENERO DEL 2026	RES. Aprobación Póliza	N/A
Registro Presupuestal N°	RDP No 027 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	N/A	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 JUNIO DEL 2026 AL 01 DE JULIO DEL 2026		
Apoyo a la Supervisión	N/A	N° Proceso de SECOP:	PMP-CD-019-2026
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 019-2026**, con el fin solicitar se autorice el pago de un acta mensual equivalente a la **05 acta de pago, por DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.700.000) 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 **MAYO No.8641773952 Tipo I**

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. MANEJAR, ACTUALIZAR Y ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, EN CONFORMIDAD A LA LEY 594/2000.	**A.** se recepciona y organaiza la documemtacion de 47 cuentas de cobro, informe de contratista, informe supervision y demas soportes y se archivan en las carpetas contractuales. **B.** Se actulaiza la informacion de comprobantes de egreso en la carpeta de junio en el DRIVE del correo popayancontratacionpersoneria@gmail.com **C.** Se realiza la digitalizacion en formato PDF de las resoluciones proyectadas, y se actualiza en el drive del correo popayancontratacionpersoneria@gmail.com **D.** Se realiza la digitalizacion en formato PDF de las circulares proyectadas, y se actualiza en el drive del correo popayancontratacionpersoneria@gmail.com **E.** Se lleva registro y control de las cuentas por cobrar en el DRIVE del correo popayancontratacionpersoneria@gmail.com	EVIDENCIA CARPETA 1 CD **A.** evidencia fotografica y evidencia en fisico reposa en los contratos -2026 en el archivo de gestion **B. Evidencia en el drive y pdf de los comprobantes** https://drive.google.com/drive/folders/1xLlc1ykElG_yhofyv8AY2TOGrf_qxBZx Y EN CD **C. Evidencia en el drive y PDF de las resoluciones** https://drive.google.com/drive/folders/1v8bU1MuGtBOpOVZk4cNyC23hb57axmGh Y EN CD **D. Evidencia en el drive y PDF de las circulares** https://drive.google.com/drive/folders/1pcjkZra53UyWw9VtnHO8RG3CV_3Ng-hwY EN CD **E. Evidencia en el drive y excel de control** https://docs.google.com/spreadsheets/d/1T3Vuc4l2-dklv0XOvNRFHoOECIRlagU_8bZ-dXgEwO0/edit?gid=1642202574#gid=1642202574 Y EN CD
2. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.	se realiza el inventario preliminar de contratacion del periodo 2026 en formato FUID	EVIDENCIA CARPETA 2 CD Evidencia impresa y excel formato FUID CONTRATACION en CD
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.	**A.** se realizan los rotulos de carpeta de los contratos 020- 021- 022- 023- 024- 025- 026- 027- 028- y 029 vigencia 2025, para su respecvtiva identificacion B. se realizan los rotulos de cajas 1, 2, 3, 4 y 5 vigencia 2025, para su respectiva identificacion	EVIDENCIA CARPETA 3 CD **A.** La Evidencia Reposa En Cajas En El Archivo De Gestion De La PMP (caja 4 y 5 y en CD en formato excel con los rotulos de carpetas **B.** La Evidencia Reposa En Cajas En El Archivo De Gestion De La PMP (caja 1,2,3,4 y 5 y en CD en formato excel con los rotulos de caja
4. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE ÍNDICES DOCUMENTALES Y EN LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN	**A:** Se realizan los indices documentales finales de las carpetas contractuales 020- 021- 022- 023- 024- 025- 026- 027- 028 y 029 vigencia 2025	EVIDENCIA CARPETA 4 CD **A.** La Evidencia Reposa En Cajas En El Archivo De Gestión De La PMP (caja 4 - 5 y en CD en formato excel con los indices documentales
5. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN ASIGNADAS POR PARTE DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, Y VAYAN ENCAMINADAS A CUMPLIR SU OBJETO CONTRACTUAL	**A.** Se brinda apoyo a la Abogada Daniela Zapata en la remisión de información, concerniente a la contratación, y demas solicitudes al correo abogadacontratacionpersoneria@gmail.com. **B**: Se brinda apoyo en el control de activiadades y horario de 5 pasantes del colegio Cristo Rey **C.** se apoya en la entrega de soportes de aprobacion de plataforma SIA y SECOP para tramite de cuentas **D.** se brinda apoyo en la proyeccion de CIRCULAR 018, 019, y 020 **E.**proyeccion oficio SOLICITUD A SECRETARIA GENERAL PARA INSTALACION DE REJA **F.** proyeccion oficio RESPUESTA UNES COLOMBIA A RADICADO INTERNO 0465-2026 **G.** proyeccion oficio RESPUESTA UNES COLOMBIA A RADICADO INTERNO 0492-2026 **H.** proyeccion oficio RESPUESTA A OFICIO RADICADO INTERNO 0538-2026	EVIDENCIA CARPETA 5 CD **A.** archivo PDF de las solicitudes enviadas por medio del correo johana.personeria1627@gmail.com **B.** evidencia PDF formato control intensidad horaria de cada pasante **C.** Evidencia **PDF** de los 47 correos electronicos recibidos con los soportes de aprobacion **D.** evidencia oficio formato pdf de la circulares aprobadas **E.** evidencia oficio formato pdf con radicado 2026-2255 **F.** evidencia oficio formato pdf con radicado 2026-2300 **G.** evidencia oficio formato pdf con radicado 2026-2406 **H.** evidencia oficio formato pdf con 2026-2523

Anexos:	1, SE ANEXA IMPRESIÓN DE FORMATO FUID-2026 2,EVIDENCIAS EN DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES 3. SE ANEXA COPIA DE FORMATO DE CONTROL DE INTENSIDAD HORARIA	10 folioS 1 CD	Medios donde se almacenan	1. LA CARPETAS CON LOS ROTULOS E INDICES SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE GESTION DE LA PMP 2. CORREO ELECTRONICO johana.personeria1627@gmail.com Y popayancontratacionpersoneria@gmail.com 3. CD DE EVIDENCIAS
	Planilla de Seguridad social del mes de MAYO del 2026, que incluye la cotización a salud, pensión, arl y evidencia que esta pagada No 8641773952 Tipo I			No. 8641773952 Tipo I Fecha de pago 17 DE JUNIO DEL 2026
Observaciones:				

FIRMA CONTRATISTA	FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN	FIRMA SUPERVISOR
JOHANA ANDREA CHAMORRO CADAVID	N/A DILIGENCIAR EL NOMBRE APOYO A LA SUPERVISIÓN	PAOLA ANDREA CHAVES ALARCON

Personería Municipal de Popayán

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA	PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN	RESPONSABLE DE LA U. A. O ENTIDAD PRODUCTORA	
		NOMBRE	CARGO
SUBSECCIÓN U.A - CÓDIGO	OFICINA DE TESORERIA Y CONTRATACION	IVAN DANIEL OVIEDO	PERSONERA MUNICIPAL DE POPAYAN
REGISTRO	Año: 2026 Mes: 06 Día: 30	INVENTARIO N°	N° 1
OBJETO	INVENTARIO CONTRATACION VIEGENCIA 2026		

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE SERIE - SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
		INICIAL	FINAL	CARPETA	CAJA	DIGITAL	OTRO			
1	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 001-2026	2026-01-13		1	1	N/A	N/A		ALTA	
2	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 002-2026	2026-01-13		2	1	N/A	N/A		ALTA	
3	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 003-2026	2026-01-13		3	1	N/A	N/A		ALTA	
4	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 004-2026	2026-01-13		4	1	N/A	N/A		ALTA	
5	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 005-2026	2026-01-13		5	1	N/A	N/A		ALTA	
6	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 006-2026	2026-01-13		6	1	N/A	N/A		ALTA	
7	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 007-2026	2026-01-13		7	1	N/A	N/A		ALTA	
8	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 008-2026	2026-01-13		8	1	N/A	N/A		ALTA	
9	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 009-2026	2026-01-13		1	2	N/A	N/A		ALTA	
10	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 010-2026	2026-01-13		2	2	N/A	N/A		ALTA	
11	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 011-2026	2026-01-13		3	2	N/A	N/A		ALTA	
12	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 012-2026	2026-01-13		4	2	N/A	N/A		ALTA	
13	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 013-2026	2026-01-13		5	2	N/A	N/A		ALTA	
14	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 014-2026	2026-01-13		6	2	N/A	N/A		ALTA	
15	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 015-2026	2026-01-13		7	2	N/A	N/A		ALTA	
16	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 016-2026	2026-01-13		8	2	N/A	N/A		ALTA	
17	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 017-2026	2026-01-13		1	3	N/A	N/A		ALTA	
18	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 018-2026	2026-01-13		2	3	N/A	N/A		ALTA	
19	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 019-2026	2026-01-13		3	3	N/A	N/A		ALTA	
20	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 020-2026	2026-01-13		4	3	N/A	N/A		ALTA	
21	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 021-2026	2026-01-13		5	3	N/A	N/A		ALTA	
22	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 022-2026	2026-01-13		6	3	N/A	N/A		ALTA	
23	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 023-2026	2026-01-13		7	3	N/A	N/A		ALTA	
24	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 024-2026	2026-01-13		1	4	N/A	N/A		ALTA	
25	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 025-2026	2026-01-13		2	4	N/A	N/A		ALTA	
26	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 026-2026	2026-01-13		3	4	N/A	N/A		ALTA	
27	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 027-2026	2026-01-13		4	4	N/A	N/A		ALTA	
28	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 028-2026	2026-01-13		5	4	N/A	N/A		ALTA	
29	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 029-2026	2026-01-13		6	4	N/A	N/A		ALTA	
30	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 030-2026	2026-01-13		1	5	N/A	N/A		ALTA	
31	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 032-2026	2026-01-13		2	5	N/A	N/A		ALTA	
32	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 033-2026	2026-01-13		3	5	N/A	N/A		ALTA	
33	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 034-2026	2026-01-13		4	5	N/A	N/A		ALTA	
34	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 035-2026	2026-01-13		5	5	N/A	N/A		ALTA	
35	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 036-2026	2026-01-13		6	5	N/A	N/A		ALTA	
36	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 037-2026	2026-01-13		7	5	N/A	N/A		ALTA	
37	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 038-2026	2026-01-24		8	5	N/A	N/A		ALTA	
38	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 039-2026	2026-01-24		1	6	N/A	N/A		ALTA	
39	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 040-2026	2026-01-27		2	6	N/A	N/A		ALTA	
40	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 041-2026	2026-01-27		3	6	N/A	N/A		ALTA	
41	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 042-2026	2026-01-15		4	6	N/A	N/A		ALTA	
42	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 043-2026	2026-01-13		5	6	N/A	N/A		ALTA	
43	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 044-2026	2026-01-20		6	6	N/A	N/A		ALTA	
44	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 045-2026	2026-01-27		7	6	N/A	N/A		ALTA	
45	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 046-2026	2026-01-28		8	6	N/A	N/A		ALTA	
46	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 047-2026	2026-01-27		1	7	N/A	N/A		ALTA	
47	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 048-2026	2026-01-29		2	7	N/A	N/A		ALTA	
48	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 049-2026	2026-01-27		3	7	N/A	N/A		ALTA	
49	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 051-2026	2026-01-27		4	7	N/A	N/A		ALTA	
50	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 052-2026	2026-01-24		5	7	N/A	N/A		ALTA	
51	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 053-2026	2026-01-25		6	7	N/A	N/A		ALTA	
52	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 054-2026	2026-01-29		7	7	N/A	N/A		ALTA	
53	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 055-2026	2026-01-29		8	7	N/A	N/A		ALTA	
54	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 056-2026	2026-03-21		1	8	N/A	N/A		ALTA	
55	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 057-2026	2026-02-26		2	8	N/A	N/A		ALTA	
56	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS 058-2026	2026-03-25		3	8	N/A	N/A		ALTA	

ELABORADO POR:	JOHANA ANDREA CHAMORRO CADAVID	RECIBIDO POR:	PAOLA ANDREA CHAVEZ ALARCON
CARGO:	CONTRATISTA	CARGO:	TESORERA GENERAL PMP (SUPERVISORA)
FIRMA:		FIRMA:	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CRISTO REY Hijas de María Auxiliadora - Salesianas - Popayán	CODIGO:	GA-F- 014
		VERSIÓN:	002
	CONTROL DE ACTIVIDADES DE PRÁCTICA DEL TÉCNICO	PÁGINA:	1/2

INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DE LA EMPRESA :	Personeria municipal de popayan
NOMBRE JEFE DE PRACTICA:	
NOMBRE DE LA PRACTICANTE:	Maria Jose Gonzalez Salas
FECHA DE INICIO DE PRÁCTICA:	

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA LLEGADA	HORA SALIDA	FIRMA DE LA PERSONA QUE SUPERVISA	SUMA ACUMULATIVA DE HORAS
19/05/26	Evento Institucional	2:00 pm	5:00pm	Paola C.	66 horas
16/06/26	Organización	2:00 pm	5:00pm	Paola C.	69 horas
25/06/26	organización	2:00 pm	5:00 pm	Paola C.	72 horas
26/06/26	Organización	2:00 pm	5:00pm	Paola C.	75 horas
30/06/26	Organización	2:00 pm	5:00pm	Paola C.	78 horas
1/07/26	Organización	2:00pm	5:00pm	Paola C.	81 horas
2/07/26	Organización	2:00 pm	5:00pm		84 horas
06/07/26	Foleación	2:00pm	5:00pm		87 horas

LA JUSTIFICACION DE LA INASISTENCIA DEBE SER POR ESCRITO Y CON EL SOPORTE CORRESPONDIENTE; LA CUAL DEBE REPOSAR EN LA CARPETA DE LA ESTUDIANTE, Y EL TIEMPO SE DEBE REPONER DENTRO DEL MISMO MES.

PRESENTÓ		REVISÓ	
NOMBRE CARGO		NOMBRE CARGO	
FIRMA		FIRMA	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CRISTO REY Hijas de María Auxiliadora - Salesianas - Popayán	CODIGO:	GA-F- 014
		VERSIÓN:	002
	CONTROL DE ACTIVIDADES DE PRÁCTICA DEL TÉCNICO	PÁGINA:	1/2

INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DE LA EMPRESA :	Personeria Municipal de Popayán
NOMBRE JEFE DE PRACTICA:	
NOMBRE DE LA PRACTICANTE:	Karen Sofia León camayo
FECHA DE INICIO DE PRÁCTICA:	

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA LLEGADA	HORA SALIDA	FIRMA DE LA PERSONA QUE SUPERVISA	SUMA ACUMULATIVA DE HORAS
9-06-26	Organización de documentos	2:00PM	5:00PM	Paola C.	66 horas
16-06-26	organización de documentos	2:00PM	5:00PM	Paola C.	69 horas
24-06-26	Organización de documentos	2:00PM	5:00PM	Paola C.	72 horas
25-06-26	Foliación	2:00PM	5:00PM	Paola C.	75 horas
26-06-26	Foliación	2:00PM	5:00PM	Paola C.	78 horas
30-06-26	Organización de documentos	2:00pm	5:00PM	Paola C.	81 horas
1-07-26	Foliación	2:00pm	5:00PM	Paola C.	84 horas
6/07/26	Foleación	2:00pm	5:00pm		87horas

LA JUSTIFICACION DE LA INASISTENCIA DEBE SER POR ESCRITO Y CON EL SOPORTE CORRESPONDIENTE; LA CUAL DEBE REPOSAR EN LA CARPETA DE LA ESTUDIANTE, Y EL TIEMPO SE DEBE REPONER DENTRO DEL MISMO MES.

PRESENTÓ		REVISÓ	
NOMBRE CARGO		NOMBRE CARGO	
FIRMA		FIRMA	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CRISTO REY Hijas de María Auxiliadora - Salesianas - Popayán	CODIGO:	GA-F- 014
		VERSIÓN:	002
	CONTROL DE ACTIVIDADES DE PRÁCTICA DEL TÉCNICO	PÁGINA:	1/2

INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DE LA EMPRESA :	Personeria Municipal de Popayán
NOMBRE JEFE DE PRACTICA:	
NOMBRE DE LA PRACTICANTE:	Diana Carolina Urrea Tobar
FECHA DE INICIO DE PRÁCTICA:	

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA LLEGADA	HORA SALIDA	FIRMA DE LA PERSONA QUE SUPERVISA	SUMA ACUMULATIVA DE HORAS
09/06/26	organización de informe	2:00 Pm	5:00pm		66 horas
16/06/26	Foleación	2:00pm	5:00pm		69 horas
24/06/26	Organización	2:00pm	5:00pm		72 horas
25/06/26	Foleación	2:00 pm	5:00 pm		75 horas
26/06/26	organización	2:00pm	5:00pm		78 horas
30/06/26	Foleación	2:00PM	5:00pm		81 horas
02/07/26	Foleación	2:00 pm	5:00pm		84 horas
06/07/26	Foleación	2:00pm	5:00pm		87 horas

LA JUSTIFICACION DE LA INASISTENCIA DEBE SER POR ESCRITO Y CON EL SOPORTE CORRESPONDIENTE; LA CUAL DEBE REPOSAR EN LA CARPETA DE LA ESTUDIANTE, Y EL TIEMPO SE DEBE REPONER DENTRO DEL MISMO MES.

PRESENTÓ		REVISÓ	
NOMBRE CARGO		NOMBRE CARGO	
FIRMA		FIRMA	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CRISTO REY Hijas de María Auxiliadora - Salesianas - Popayán	CODIGO:	GA-F- 014
		VERSIÓN:	002
	CONTROL DE ACTIVIDADES DE PRÁCTICA DEL TÉCNICO	PÁGINA:	1/2

INFORMACIÓN GENERAL	
NOMBRE DE LA EMPRESA : Alcaldía	
NOMBRE JEFE DE PRACTICA:	
NOMBRE DE LA PRACTICANTE: Mariana Nuñez S.	
FECHA DE INICIO DE PRÁCTICA:	

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA LLEGADA	HORA SALIDA	FIRMA DE LA PERSONA QUE SUPERVISA	SUMA ACUMULATIVA DE HORAS
24/06/26	organización	2:00	5:00		60 horas
25/06/26	organización	2:00	5:00		63 horas
26/06/26	organización	2:00	5:00		66 horas

LA JUSTIFICACION DE LA INASISTENCIA DEBE SER POR ESCRITO Y CON EL SOPORTE CORRESPONDIENTE; LA CUAL DEBE REPOSA
EN LA CARPETA DE LA ESTUDIANTE, Y EL TIEMPO SE DEBE REPONER DENTRO DEL MISMO MES.

PRESENTÓ		REVISÓ	
NOMBRE CARGO		NOMBRE CARGO	
FIRMA		FIRMA	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CRISTO REY Hijas de María Auxiliadora - Salesianas - Popayán	CODIGO:	GA-F- 014
		VERSIÓN:	002
	CONTROL DE ACTIVIDADES DE PRÁCTICA DEL TÉCNICO	PÁGINA:	1/2

INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DE LA EMPRESA :	Personería Municipal de Popayán.
NOMBRE JEFE DE PRACTICA:	
NOMBRE DE LA PRACTICANTE:	Anyelith Sofia Martinez Diaz.
FECHA DE INICIO DE PRÁCTICA:	

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA LLEGADA	HORA SALIDA	FIRMA DE LA PERSONA QUE SUPERVISA	SUMA ACUMULATIVA DE HORAS
10-03-26	Foliación	2:00pm	5:00pm	Paola C.	3 horas
16-03-26	Revisión de Archivo	2:00pm	5:00pm	Paola C.	6 horas
17-03-26	Foliación	2:00pm	5:00pm	Paola C.	9 horas
24/03/26	foliación	2:00 pm	5:00 pm	Paola C.	12 horas
31/03/26	Organización cuentas-C	2:00pm	5:00pm	Paola C.	15 horas
06/04/26	organización cuentas	2:00 pm	5:00pm	Paola C.	18 hr
07/04/26	Foliación	2:00 pm	5: pm	Paola C.	21 horas
13/04/26	organización cuentas-C	2:00pm	5:00pm	Paola C.	24 horas
14/04/26	organización cuestas-C	2:00 pm	5:00pm	Paola C.	27 horas.
20/04/26	foleación	2:00 pm	5:00pm	Paola C.	30 horas
21-04-26	Foleación	2:00pm	5:00pm	Paola C.	33 horas
04-05-26	Organización cuentas-C	2:00pm	5:00pm	Paola C.	36 horas
05-05-26	Foliación	2:00pm	5:00pm	Paola C.	39 horas
11-05-26	Foliación	2:00pm	5:00pm	Paola C.	42 horas
12-05-26	Foliación	2:00pm	5:00pm	Paola C.	45 horas
25-05-26	Foliación	2:00pm	5:00pm	Paola C.	48 horas
26-05-26	Foliación	2:00pm	5:00pm	Paola C.	51 horas
09-06-26	Organización cuentas-C	2:00pm	5:00pm	Paola C.	54 horas
16-06-26	Organización cuentas-C	2:00pm	5:00pm	Paola C.	57 horas
26-06-26	Organización cuentas-C	2:00pm	5:00pm	Paola C.	60 horas

LA JUSTIFICACION DE LA INASISTENCIA DEBE SER POR ESCRITO Y CON EL SOPORTE CORRESPONDIENTE; LA CUAL DEBE REPOSAR EN LA CARPETA DE LA ESTUDIANTE, Y EL TIEMPO SE DEBE REPONER DENTRO DEL MISMO MES.

PRESENTÓ		REVISÓ	
NOMBRE CARGO		NOMBRE CARGO	
FIRMA		FIRMA	