Chinchiná Caldas, 22 de septiembre de 2026

Cuenta de cobro N.° 003

CONCEJO MUNICIPAL DE CHINCHINA CALDAS

NIT: 810.005.119-9

Debe a:

FREDY ALBERTO CARDONA PEREZ

CC. 9697669 de ANSERMA Caldas

LA SUMA DE DOS MILLONES DE PESOS MCTE. ($2.000.000)

Por concepto: acta 03 de la ejecución del contrato de prestación de servicios cuyo objeto es: prestar los servicios de apoyo a la gestión en el concejo municipal de Chinchiná mediante el desarrollo de actividades del área administrativa y el manejo, organización y conservación del archivo institucional bajo el contrato N.° CD-017 -2026 del 01 de julio de 2026.

Periodo: septiembre de 2026

FREDY ALBERTO CARDONA PEREZ

CC. 9.697.669 de ANSERMA CALDAS

ACTA PARCIAL DE PAGO

FECHA DEL ACTA:	SEPTIEMBRE 2026
Nro. DE ACTA	003
CONTRATO:	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**
CONTRATANTE:	Concejo Municipal de Chinchiná, Representado legalmente por el **H.C FABIO ENRIQUE GAVIRIA CARDONA**
CONTRATISTA:	**FREDY ALBERTO CARDONA PEREZ** - Cédula de Ciudadanía 9.697.669 de Anserma Caldas
OBJETO:	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHINCHINA MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL AREA ADMINSTRATIVA Y EL MANEJO, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	02 de JULIO del 2026
VALOR:	Doce millones de pesos m/cte. ($12.000.000) m/cte.
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	02 de julio de 2026
PLAZO:	Hasta el 31 de diciembre del año 2026.

PARTICIPANTES

SUPERVISOR:	**LUISA FERNANDA HOYOS GOMEZ**
CARGO DEL SUPERVISOR:	**PRIMER VICEPRESIDENTE**
CONTRATISTA:	**FREDY ALBERTO CARDONA PEREZ** - Cédula de Ciudadanía 9.697.669 de Anserma Caldas

En el mes de septiembre del año 2026 en la ciudad de Chinchiná (Caldas), en las instalaciones del Concejo Municipal, se reunieron el contratista y el supervisor, con el objeto de realizar acta de pago parcial del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, cuyo número del contrato es 017 del 02 de julio de 2026.

Así las cosas, el valor total de la presente acta parcial de pago es de ($2.000.000) DOS MILLONES DE PESOS M/CTE soportados en el certificado de Disponibilidad presupuestal 1-2026103 del 01 de julio de 2026 y Registro presupuestal 2-2026105 del 03 de julio de 2026.

Para su aprobación se firma en Chinchiná en el mes de septiembre de 2026 por los que en ella intervinieron.

LUISA FERNANDA HOYOS GOMEZ
Supervisora

FREDY ALBERTO CARDONA PEREZ
contratista

INFORME CORRESPONDIENTE AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE APOYO A LA GESTIÓN CD-017 -2026

PERIODO DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

Objetivo del Informe: Presentar el avance y cumplimiento de las actividades ejecutadas durante el periodo comprendido entre el 01 y el 30 de septiembre de 2026, conforme a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios No. GESTION CD-017 -2026.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO NÚMERO	**GESTION CD-017 -2026**
CLASE DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS**
OBJETO DEL CONTRATO	**CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHINCHINA MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL AREA ADMINSTRATIVA Y EL MANEJO, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL**
CONTRATISTA	**FREDY ALBERTO CARDONA PEREZ**
CEDULA DE CIUDADANIA No.	**9697669**
INFORME No.	**3**
PERIODO DE INFORME	**SEPTIEMBRE DE 2026**
SUPERVISOR	**FABIO ENRIQUE GAVIRIA CARDONA** **Presidente del Concejo**

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES
1	**Redactar actas de las sesiones llevadas a cabo dentro del Concejo Municipal.**	Durante el mes de septiembre de 2026 se continuó con la elaboración, revisión, ajuste y consolidación de las actas correspondientes a las sesiones realizadas por la corporación. Se verificó la coherencia y fidelidad de la información registrada, manteniendo una redacción clara y uniforme. Asimismo, se organizaron los soportes y anotaciones necesarios para garantizar la integridad y completitud de las actas institucionales.
2	**Apoyar la gestión administrativa general del Concejo Municipal realizando tareas de coordinación, organización y control de las actividades asignadas por la dependencia.**	Durante el mes de septiembre de 2026 se brindó apoyo continuo a la gestión administrativa del Concejo Municipal, desarrollando labores de coordinación, elaboración de documentos, organización de soportes y atención oportuna de requerimientos internos. De igual manera, se apoyó el flujo de trabajo de la Secretaría, procurando eficiencia y cumplimiento en las actividades asignadas.

3	**Registrar y hacer seguimiento a las solicitudes, comunicaciones y documentos que ingresen o salgan del Concejo, garantizando su adecuada trazabilidad.**	Durante el mes de septiembre de 2026 se mantuvo el control y seguimiento de las comunicaciones y solicitudes mediante el registro organizado de entradas y salidas de documentos, con sus respectivos datos de radicación, remitente, destinatario y estado. Este control facilitó la trazabilidad y consulta oportuna de la información institucional.
4	**Apoyar la preparación de informes de gestión, planes de trabajo y reportes administrativos, consolidando la información suministrada por las diferentes áreas.**	Durante el mes de septiembre de 2026 se apoyó la consolidación de información para la elaboración de informes y reportes administrativos, integrando los insumos suministrados por las diferentes áreas y organizando los soportes requeridos para su adecuada consulta y seguimiento.
5	**Apoyar la depuración, foliación, rotulación y digitalización de los expedientes, contribuyendo al orden y correcta disposición de los archivos del Concejo Municipal.**	Durante el mes de septiembre de 2026 se avanzó en la depuración y organización de expedientes, realizando procesos de foliación, rotulación, alistamiento y digitalización documental con el fin de fortalecer el orden físico y la adecuada identificación de carpetas y archivos institucionales.
6	**Apoyar la organización, clasificación y descripción de los documentos que conforman los archivos de gestión y central del Concejo, conforme a las Tablas de Retención Documental.**	Durante el mes de septiembre de 2026 se continuó con la organización, clasificación y descripción de los documentos del archivo de gestión y central, aplicando las Tablas de Retención Documental **(TRD)**. Asimismo, se actualizó el control documental y se avanzó en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental **(FUID)**.
7	**Colaborar en la digitalización y respaldo de documentos, asegurando la calidad, la integridad y la legibilidad de las copias electrónicas.**	Durante el mes de septiembre de 2026 se realizó la digitalización y respaldo de documentos priorizados, verificando la calidad, legibilidad y completitud de los archivos electrónicos generados. Asimismo, se mantuvo organizada la estructura de carpetas digitales para facilitar la consulta y conservación de la información.
8	**Responder por el uso y buen cuidado en el manejo que jurídicamente se debe dar a las Tablas de Retención Documental.**	Durante el mes de septiembre de 2026 se garantizó el uso adecuado de las Tablas de Retención Documental **(TRD)** y el manejo responsable de la documentación institucional, velando por su correcta conservación, organización y aplicación de los lineamientos archivísticos establecidos.

Atentamente,

FREDY ALBERTO CARDONA PEREZ
Contratista

INFORME DE SUPERVISIÓN NRO. 003
EL SUSCRITO SUPERVISOR DEL CONTRATO

CERTIFICA:

OBJETIVO: Informe de supervisión del contrato que se relaciona a continuación y verificar que las Obligaciones del Contratista sean realizadas, con celeridad y en los términos adecuados.

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO:

DESCRIPCION	DETALLE		
CONTRATO NRO.	017 de julio de 2026		
CLASE DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION		
CONTRATISTA	FREDY ALBERTO CARDONA PEREZ		
C.C.	9.697.669		
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHINCHINA MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL AREA ADMINSTRATIVA Y EL MANEJO, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL.		
CERTIFICADOS	NRO	FECHA	VALOR
DISPONIBILIDAD	1-2026103	01/07/2026	$12.000.000
REGISTRO PRESUPUESTAL	2-2026105	03/07/2026	$12.000.000
CONDICIONES INICIALES			
VALOR DEL CONTRATO	$12.000.000		
PLAZO DE EJECUCIÓN	DESDE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026		
FECHA DESIGNACION SUPERVISION	JULIO 01 DE 2026		
FECHA DE INICIO	JULIO 03 DE 2026		
FECHA DE TERMINACION	31 DE DICIEMBRE DE 2026		

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

Mediante Resolución N°111 del 01 de julio de 2026 se me designó como supervisor del contrato objeto de este informe, así como en cumplimiento de la misma, me permito presentar informe en los siguientes aspectos:

EJECUCION DEL CONTRATO:

Las Obligaciones contractuales son las siguientes:

1. Redactar actas de las sesiones llevadas a cabo dentro del Concejo Municipal.

2. Apoyar la gestión administrativa general del Concejo Municipal realizando tareas de coordinación, organización y control de las actividades asignadas por la dependencia.

3. Registrar y hacer seguimiento a las solicitudes, comunicaciones y documentos que ingresen o salgan del Concejo garantizando su adecuada trazabilidad

4. apoyar la preparación de informes de gestión de planes de trabajo y reportes administrativos consolidando la información suministrad por las diferentes áreas.

5. apoyar la depuración, foliación, rotulación y digitalización de los expedientes contribuyendo al orden y correcta disposición de los archivos del Concejo Municipal.

6. apoyar la organización clasificación y descripción de los documentos que conforman los archivos de gestión central del Concejo conforme a las Tablas de Retención Documental.

7. Colaborar en la digitalización y respaldo de documentos asegurando la calidad, la integridad y la legibilidad de las copias electrónicas

8. Responder por el uso y buen cuidado del manejo que jurídicamente se le debe de dar a las tablas de Retención Documental.

9. presentación de informe de las obligaciones establecidas en el presente contrato.

Se adjunta el informe de actividades realizadas por el contratista donde hace constar el cumplimiento de las diferentes obligaciones descritas anteriormente, para dar cumplimiento con el objeto contractual.

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES

Se verificó el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social (Salud, pensión, ARP) correspondiente al mes de agosto de 2026.

MES DE SEPTIEMBRE DE 2026

DESCRIPCION	VALOR
NUEVA EPS	$325.500
PENSION (PORVENIR)	$416.700
ARL (SURA)	$13.700
TOTAL	$755.900
NRO PLANILLA	38409423

PRODUCTOS ENTREGADOS

ITEM	DESCRIPCION	NRO FOLIOS
1	COPIA DEL INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE SEPTIEMBRE 2026	10

ESTADO DEL CONTRATO

VALOR DEL CONTRATO **$12.000.000**

PAGO PERIODO DE JULIO DE 2026	$ 2.000.000
PAGO PERIODO DE AGOSTO DE 2026	$ 2.000.000
PAGO PERIODO DE SEPTIEMBRE DE 2026	$ 2.000.000
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$6.000.000
SUMAS IGUALES	**$12.000.000**

EL VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA SOBRE EL INFORME DE SUPERVISIÓN PERIODO DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2026 ES DE: **DOS MILLONES DE PESOS MCTE. ($2.000.000)**

Para constancia se firma en Chinchiná Caldas, en el mes de SEPTIEMBRE de dos mil veintiséis (2026)

LUISA FERNANDA HOYOS GOMEZ
Primer vicepresidente – Supervisor del Contrato

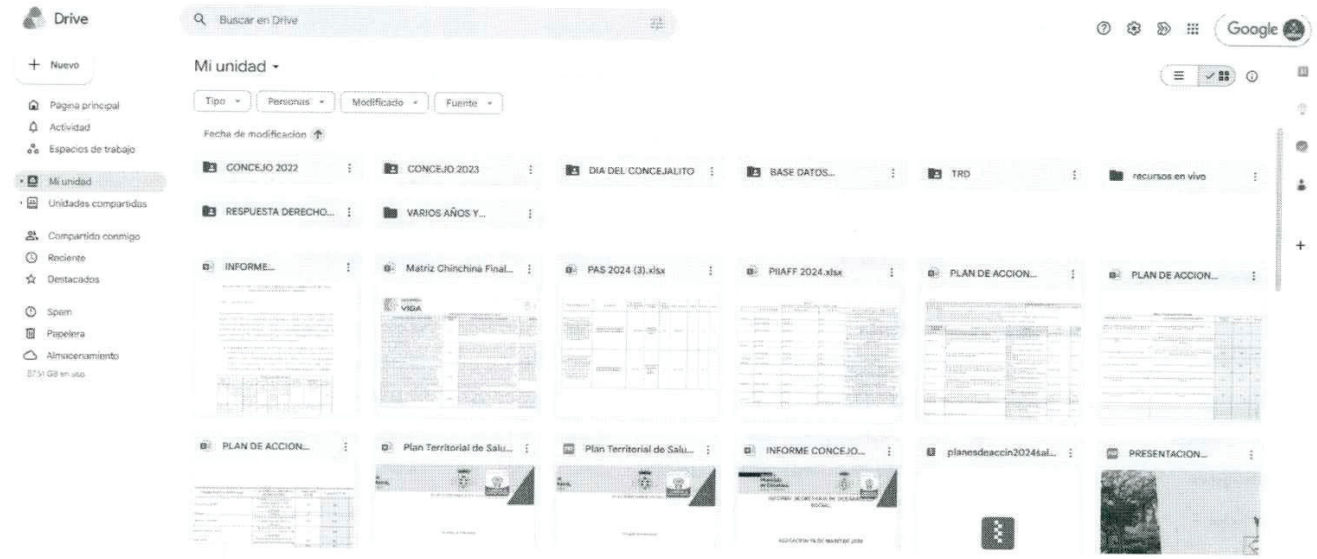
ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

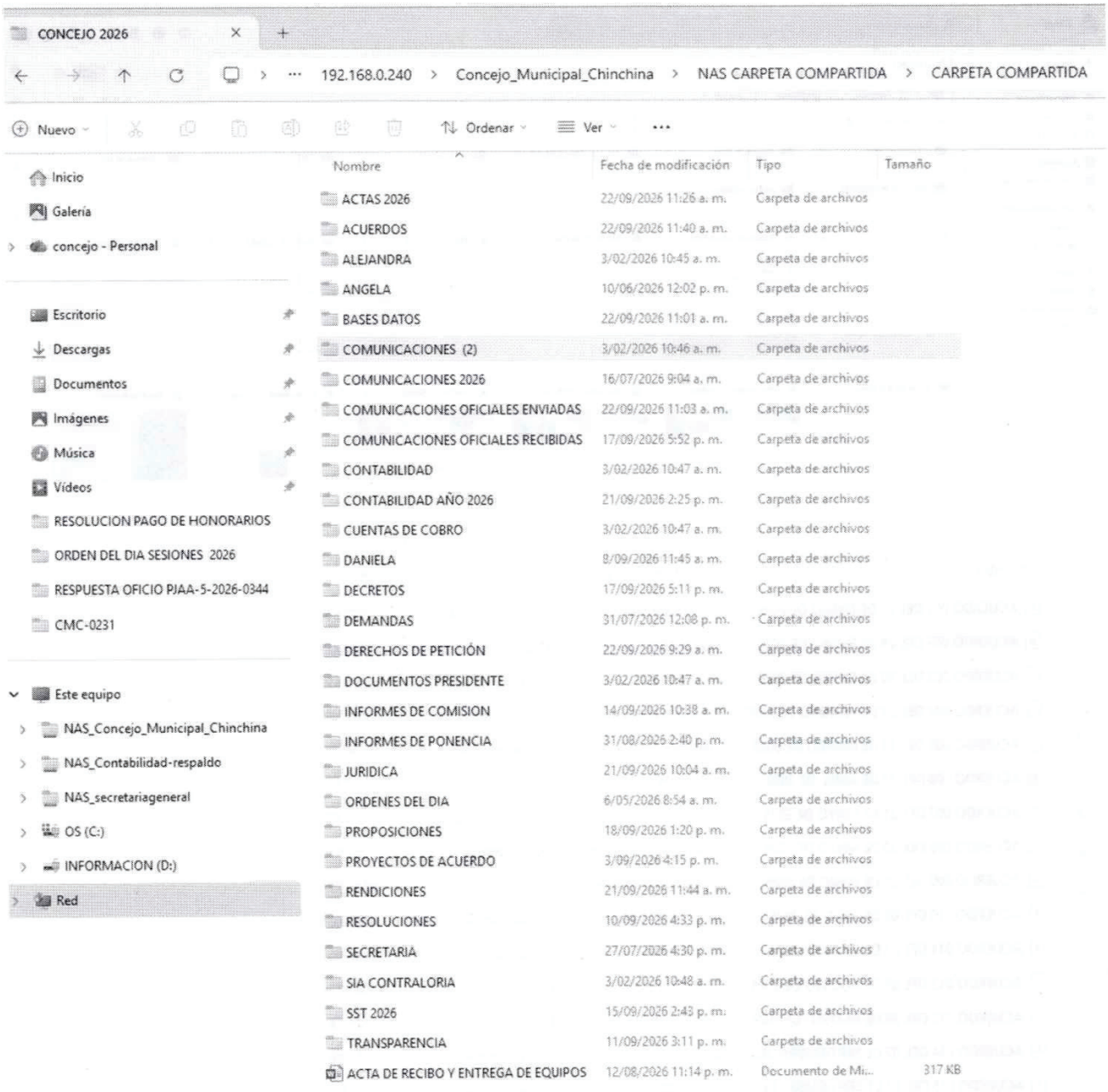
Se certifica que la empresa , identificada con CC-9697669 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión:	2026-08	230301	800224808	PORVENIR	1	2	416.000	700	416.700
Período salud:	2026-08	EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	2	325.000	500	325.500
Planilla Nro.:	38409423 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	2	13.600	100	13.700
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	2	0	0	0
Fecha transacción:	2026-09-16	PASENA	899999034	SENA	0	2	0	0	0
Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.	PAICBF	899999239	ICBF	0	2	0	0	0
Transacción:	661039592	PAESAP	899999054	ESAP	0	2	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	2	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 755.900

PAGADO



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ACUERDO 001 DEL 27 DE ENERO DE 2026	4/02/2026 8:40 a. m.	Documento Adob...	1.373 KB
ACUERDO 002 DEL 28 DE ENERO DE 2026	4/02/2026 8:41 a. m.	Documento Adob...	1.703 KB
ACUERDO 003 DEL 30 DE ENERO DE 2026	4/02/2026 8:42 a. m.	Documento Adob...	2.300 KB
ACUERDO 004 DEL 27 DE FEBRERO DE 2026	3/03/2026 9:18 a. m.	Documento Adob...	1.649 KB
ACUERDO 005 DEL 19 DE MARZO DE 2026	6/04/2026 10:11 a. m.	Documento Adob...	6.136 KB
ACUERDO 006 DEL 23 DE ABRIL DE 2026	30/04/2026 11:33 a. m.	Documento Adob...	2.387 KB
ACUERDO 007 DEL 21 DE MAYO DE 2026	5/06/2026 11:36 a. m.	Documento Adob...	1.510 KB
ACUERDO 008 DEL 30 DE MAYO DE 2026	10/06/2026 10:04 a. m.	Documento Adob...	2.167 KB
ACUERDO 009 DEL 26 DE JUNIO DE 2026	10/07/2026 11:56 a. m.	Documento Adob...	4.663 KB
ACUERDO 010 DEL 03 DE JULIO DE 2026	10/07/2026 12:40 p. m.	Documento Adob...	4.210 KB
ACUERDO 011 DEL 23 DE JULIO DE 2026	3/08/2026 8:06 a. m.	Documento Adob...	2.427 KB
ACUERDO 012 DEL 05 DE AGOSTO DE 2026	26/08/2026 9:35 a. m.	Documento Adob...	3.062 KB
ACUERDO 013 DEL 29 DE AGOSTO DE 2026	3/09/2026 9:21 a. m.	Documento Adob...	3.248 KB
ACUERDO 014 DEL 07 DE SEPTIEMBRE DE...	16/09/2026 2:29 p. m.	Documento Adob...	2.115 KB
ACUERDO 015 DEL 07 DE SEPTIEMBRE DE...	16/09/2026 2:31 p. m.	Documento Adob...	4.825 KB
INDICE DE ACUERDOS	16/09/2026 3:08 p. m.	Documento de Mi...	16 KB


CONCEJO 2026
192.168.0.240 > Concejo_Municipal_Chinchina > NAS CARPETA COMPARTIDA > CARPETA COMPARTIDA
Nuevo
Ordenar
Ver
Inicio
Galería
concejo - Personal
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
Música
Vídeos
RESOLUCION PAGO DE HONORARIOS
ORDEN DEL DIA SESIONES 2026
RESPUESTA OFICIO PJAA-5-2026-0344
CMC-0231
Este equipo
NAS_Concejo_Municipal_Chinchina
NAS_Contabilidad-respaldo
NAS_secretariageneral
OS (C:)
INFORMACION (D:)
Red
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
ACTAS 2026 22/09/2026 11:26 a. m. Carpeta de archivos
ACUERDOS 22/09/2026 11:40 a. m. Carpeta de archivos
ALEJANDRA 3/02/2026 10:45 a. m. Carpeta de archivos
ANGELA 10/06/2026 12:02 p. m. Carpeta de archivos
BASES DATOS 22/09/2026 11:01 a. m. Carpeta de archivos
COMUNICACIONES (2) 3/02/2026 10:46 a. m. Carpeta de archivos
COMUNICACIONES 2026 16/07/2026 9:04 a. m. Carpeta de archivos
COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS 22/09/2026 11:03 a. m. Carpeta de archivos
COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS 17/09/2026 5:52 p. m. Carpeta de archivos
CONTABILIDAD 3/02/2026 10:47 a. m. Carpeta de archivos
CONTABILIDAD AÑO 2026 21/09/2026 2:25 p. m. Carpeta de archivos
CUENTAS DE COBRO 3/02/2026 10:47 a. m. Carpeta de archivos
DANIELA 8/09/2026 11:45 a. m. Carpeta de archivos
DECRETOS 17/09/2026 5:11 p. m. Carpeta de archivos
DEMANDAS 31/07/2026 12:08 p. m. Carpeta de archivos
DERECHOS DE PETICIÓN 22/09/2026 9:29 a. m. Carpeta de archivos
DOCUMENTOS PRESIDENTE 3/02/2026 10:47 a. m. Carpeta de archivos
INFORMES DE COMISION 14/09/2026 10:38 a. m. Carpeta de archivos
INFORMES DE PONENCIA 31/08/2026 2:40 p. m. Carpeta de archivos
JURIDICA 21/09/2026 10:04 a. m. Carpeta de archivos
ORDENES DEL DIA 6/05/2026 8:54 a. m. Carpeta de archivos
PROPOSICIONES 18/09/2026 1:20 p. m. Carpeta de archivos
PROYECTOS DE ACUERDO 3/09/2026 4:15 p. m. Carpeta de archivos
RENDICIONES 21/09/2026 11:44 a. m. Carpeta de archivos
RESOLUCIONES 10/09/2026 4:33 p. m. Carpeta de archivos
SECRETARIA 27/07/2026 4:30 p. m. Carpeta de archivos
SIA CONTRALORIA 3/02/2026 10:48 a. m. Carpeta de archivos
SST 2026 15/09/2026 2:43 p. m. Carpeta de archivos
TRANSPARENCIA 11/09/2026 3:11 p. m. Carpeta de archivos
ACTA DE RECIBO Y ENTREGA DE EQUIPOS 12/08/2026 11:14 p. m. Documento de Mi... 317 KB