FORMATO SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL O DE APOYO A LA GESTIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	
FECHA DE PRESENTACIÓN EL INFORME	21 DE SEPTIEMBRE DE 2026
No CONTRATO	110-05-05-039-2026
OBJETO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA CUNDINAMARCA
PLAZO DE EJECUCIÓN Y VALOR DEL CONTRATO	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	DIECIOCHO 18 DE AGOSTO DE 2026
VALOR DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($9.660.000) M/CTE
VALOR ADICION	NO APLICA
VALOR TOTAL CON ADICIÓN	NO APLICA
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO INICIAL	CUATRO (04) MESES Y SEIS (06) DÍAS
PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ADICIÓN	NO APLICA
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CUATRO (04) MESES Y SEIS (06) DÍAS
FECHA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	VEINTITRES 23 DE DICIEMBRE DE 2026
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANGÉLICA MARIA CIPAGAUTA CALDERÓN
No IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA	C.C. 1.070.924.671
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	M. EDUARDO QUINTERO DUARTE
INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO	
VALOR EJECUTADO	DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.000) M/CTE
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($7.360.000) M/CTE
VALOR A PAGAR EN EL PRESENTE INFORME	DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.000) M/CTE

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**SOPORTES**
1. Asistir y apoyar las actividades y/o eventos adelantados por la entidad en los diferentes procesos transversales, misionales y de apoyo de la personería municipal de cota y en general a los eventos que se requiera asistencia del contratista.	• En el periodo comprendido entre el 18 de agosto y el 17 de septiembre se realizo la capacitación del servicio al ciudadano a los asistenciales de la personería municipal de cota. ✓ 15 de septiembre.	 **CI-06196**

2. Apoyar el trámite de gestión documental de la Personería Municipal, dando adecuado uso al módulo de Radicación y demás módulos que se deba gestionar la documentación producida en el proceso misional de Atención al Usuario	• Durante el periodo comprendido entre el 18 de agosto y el 17 de septiembre, se realizó la entrega y supervisión de los trámites atendidos en la Personería Municipal, mediante los registros de remisión al proceso de gestión disciplinaria, con el propósito de garantizar su adecuado manejo, control y conservación.	Se evidencia en la planilla de entrega de RD al proceso de gestión disciplinario. (Anexo #2)
3. Apoyar las actividades de escaneo y fotocopiado de la correspondencia de entrada y salida de la entidad.	• Durante el período comprendido entre el 18 de agosto y el 17 de septiembre, se salvaguardaron los documentos almacenados en los equipos, se proporcionó asistencia técnica ante la falta de papel y se ejecutaron labores de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de la fotocopiadora.	
4. Realizar la entrega del archivo físico a la persona encargada de archivo y/o diferentes colaboradores de los procesos misionales y de apoyo.	• Durante el período comprendido entre el 18 de agosto y el 17 de septiembre, se realizó de manera continua la remisión y entrega del archivo físico a la Personería Municipal, dando cumplimiento a los tiempos establecidos para su recepción y a los lineamientos definidos para el adecuado desarrollo del proceso de gestión contractual.	Se evidencia en la planilla de entrega de RD al proceso de gestión contractual. (Anexo #4)
5. Realizar el seguimiento y control de términos de correspondencia de entrada y salida.	• Se llevó a cabo el registro y control de la documentación gestionada por el proceso de gestión documental de la Personería Municipal, asegurando el adecuado seguimiento de los documentos y el cumplimiento de los plazos definidos para su entrega y recepción.	Se evidencia en la planilla de entrega de PM al proceso de gestión documental. (Anexo #5)

Personería Municipal de Cota

6. Realizar el agendamiento de las reuniones del personero municipal y contratistas.	• Se realizó la actualización y divulgación de la agenda institucional a través del canal de comunicación grupal, garantizando la difusión oportuna de las actividades programadas entre los funcionarios y colaboradores de la Personería Municipal. • 28 de agosto. • 15 de septiembre.	 
7. Darle ingreso a la correspondencia que es enviada mediante correo electrónico.	• Se realizó la recepción, organización, control y entrega de la documentación, efectuando el seguimiento correspondiente para garantizar su adecuada trazabilidad y el cumplimiento de los tiempos establecidos en cada etapa de los procesos.	Se evidencia en la planilla de entrega de RD al archivo del proceso de gestión documental. (Anexo #7)
8. Organizar la correspondencia de la entidad.	• Durante el 18 de agosto y el 17 de septiembre, Se desarrollaron actividades de clasificación y distribución de la correspondencia institucional, garantizando el flujo adecuado de la documentación entre las diferentes dependencias y el cumplimiento oportuno de los procesos administrativos.	Se realizó el registro y control de las entregas mediante el diligenciamiento de las planillas correspondientes a cada proceso, garantizando la trazabilidad de la documentación entregada.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de los términos de entrega de las actas de comités, mesas de trabajo, visitas administrativas y demás reuniones donde la personería desarrolle actividades como ente de control	• Durante el período correspondiente, no fue posible realizar la actualización y organización de la matriz de seguimiento de compromisos de los diferentes comités, debido al incremento en las actividades asociadas al proceso de radicación y al alto volumen de documentación y tareas atendidas durante el período.	Quedó pendiente la organización y actualización de la matriz de seguimiento de compromisos de los diferentes comités, debido al aumento de las actividades relacionadas con el proceso de radicación.

Personería Municipal de Cota

10. Elaborar las bases de datos que sean requeridas por el supervisor del contrato.	• Se continuó con la actualización del control de los RD, optimizando los tiempos disponibles durante el desarrollo de las actividades programadas.	
11. Apoyar al proceso misional de atención al usuario cuando sea requerido.	• Durante el periodo comprendido entre el 18 de agosto y el 17 de septiembre, se brindó apoyo en el desarrollo de actividades orientadas a fortalecer la atención al usuario, contribuyendo a la gestión eficiente de consultas y trámites y proporcionando información oportuna, clara y confiable. • 19 de agosto. • 21 de agosto. • 26 de agosto. • 04 de septiembre. • 17 de septiembre.	
12. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental de la personería municipal implicando las tablas de retención documental establecidas por la Personería Municipal para cada documento producido en desarrollo de actividades contractuales.	• Se realizó el seguimiento y control de las comunicaciones internas a través del sistema de gestión, garantizando el flujo oportuno de la información y contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos administrativos.	Se evidencia en la planilla de entrega de CI al proceso de gestión documental. (Anexo #12)
13. Dar cumplimiento al sistema de gestión de calidad, MIPG y MECI bajo los lineamientos de la norma ISO 9001-2015 implementado por la personería municipal.	• Se avanzó en la implementación y fortalecimiento de los modelos MIPG y MECI, atendiendo los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2015, con el propósito de promover la mejora continua, optimizar los procesos institucionales y fortalecer la calidad en la atención al usuario.	Se efectuó la revisión y verificación de los formatos de PQRS, con el fin de asegurar su actualización, pertinencia y cumplimiento de los lineamientos institucionales vigentes.

Personería Municipal de Cota

14. Dar cumplimiento al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo implementado por la personería municipal de cota, asistiendo a mínimo tres actividades mensuales desarrolladas por la líder del proceso de Gestión de Talento Humano.	• Se participó, durante el periodo del 18 de agosto al 17 de septiembre, en las pausas activas programadas por Gestión del Talento Humano y desarrolladas con el acompañamiento del instructor del IMRD, contribuyendo al fortalecimiento de las estrategias institucionales de bienestar laboral y promoción de hábitos saludables. • 20 de agosto. • 27 de agosto. • 03 de septiembre. • 10 de septiembre. • 17 de septiembre.	    
15. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada y consultada para el desarrollo del objeto del contrato dando cumplimiento al compromiso de confidencialidad y reserva de la información.	• Durante el mes, se garantizó el manejo adecuado y confidencial de la información, en cumplimiento de las disposiciones de protección de datos personales y de los principios de reserva y ética institucional.	Se administró la información conforme a los principios de confidencialidad y ética institucional, asegurando su correcto tratamiento y resguardo.
16. Tener una conducta adecuada dentro y fuera de la personería municipal de cota.	• Se promovió un entorno laboral fundamentado en principios de ética, integridad y participación, mediante el cumplimiento oportuno y responsable de las funciones asignadas, contribuyendo al desarrollo transparente y de calidad de las actividades institucionales.	Se fortaleció un ambiente laboral basado en la ética, la participación y el compromiso institucional, mediante el cumplimiento responsable.
17. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	• No hubo más actividades asignadas por el supervisor del contrato durante el 18 de agosto y el 17 de septiembre.	No hubo actividades asignadas.

Personería Municipal de Cota	PROCESO DE APOYO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:	PRA-GCR-CD-04
	CUENTA DE COBRO	Versión:	1.0.
		Fecha:	26/11/2022

No. DE PLANILLA APORTES PARAFISCALES - INDEPENDIENTE (I)	**9510738390**	**FECHA DE PAGO PLANILLA**	**18/09/2026**

SALUD	PENSION	ARL
$ 218.900	**$ 280.200**	**$ 9.200**

1. Mediante el presente documento EL CONTRATISTA CERTIFICA BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud corresponden a lo relacionado con el contrato No. 110-05-05-039-2026
2. Certifico que el mes que estoy pasando la presente cuenta de cobro **SI**___ **NO**___ tengo otros contratos de prestación de servicios así:

No. contrato	Fecha de Inicio	Fecha Final	Valor del Contrato	Entidad

Angélica María Cipagauta C.

ANGÉLICA MARIA CIPAGAUTA CALDERÓN
C.C. No. 1.070.924.671

Personería
Municipal de Cota

Personería Municipal de Cota	PROCESO MISIONAL SERVICIO AL CIUDADANO	Código:	PRMI-SC-12
	PLANILLA CONTROL CORRESPONDENCIA ENTREGADA DISCIPLINARIOS	Versión:	1.0.
		Fecha:	26/11/2022

CORRESPONDENCIA ENTREGADA DISCIPLINARIOS

ANEXO #2.

FECHA	RD	QUIEN RECIBE	FIRMA	FECHA	PM	QUIEN RECIBE	FIRMA
18 AGO 26	05317	Sandra M Garzon		14 sept 26	04203	Sandra Garzon	
11 " "	05329	Sandra Garzon		22 sept 26	04041	Sandra Garzon	
11 " "	05396	Sandra Garzón					
19 agosto 26	05416	Sandra Garzon					
19 agosto 26	05500	Sandra Garzon					
19 agosto 26	05554	Sandra Garzon					
19 agosto 26	05537	Sandra Garzon					
9-agosto 26	05942	Sandra Garzon					
20 ago 26	04582	Sandra Garzón					
21 ago - 26	04684	Sandra Garzon					
24 ago - 26	05616	Sandra Garzon					
26 ago 26	04444	Sandra Garzon					
26 ago 26	05703	Sandra Garzon					
26 ago 26	05704	Sandra Garzon					
26 ago 26	05715	Sandra Garzon					
26 ago 26	05716	Sandra Garzon					
26 ago 26	05717	Sandra Garzon					
" "	05718	Sandra Garzon					
" "	05719	Sandra Garzon					
" "	05720	Sandra Garzon					
28 ago 26	05764						
28 ago 26	05789						
28 ago 26	05740						
28 ago 26	05956						

Personería Municipal de Cota	PROCESO MISIONAL SERVICIO AL CIUDADANO	Código:	PRMI-SC-12
	PLANILLA CONTROL CORRESPONDENCIA ENTREGADA DISCIPLINARIOS	Versión:	1.0.
		Fecha:	26/11/2022

CORRESPONDENCIA ENTREGADA DISCIPLINARIOS

FECHA	RD	QUIEN RECIBE	FIRMA	FECHA	PM	QUIEN RECIBE	FIRMA
02-Sept-26	05364	Sandra Cuarzon					
02-Sept-26	05739	Sandra Cuarzon					
02-Sept-26	05740	Sandra Cuarzon					
02-Sept-26	05756	Sandra Cuarzon					
08 Sept 26	05932	Sandra Cuarzon					
08 Sept 26	05876	Sandra Cuarzon					
08-Sept-26	05888	Sandra Cuarzon					
08-Sept 26	05889	Sandra Cuarzon					
08-Sept 26	05992	Sandra Cuarzon					
10 Sept 26	06065	Sandra Cuarzon					
10-Sept 26	06075	Sandra Cuarzon					
14-Sept-26	06084	Sandra Cuarzon					
12-Sept 26	05834	Sandra Cuarzon					
17 Sept 26	05718	Sandra Cuarzon					
17 Sept 26	05910	Sandra Cuarzon					
17 Sept 26	05712	Sandra Cuarzon					
12 Sept 26	05709	Sandra Cuarzon					
17 Sept-26	05734	Sandra Cuarzon					
17-Sept 26	06100	Sandra Cuarzon					
17 Sept 26	06104	Sandra Cuarzón					

Personería Municipal de Cota	PROCESO MISIONAL SERVICIO AL CIUDADANO	Código:	PRMI-SC-08
	PLANILLA CONTROL CORRESPONDENCIA ENTREGA CONTRATACIÓN	Versión:	1.0.
		Fecha:	26/11/2022

CORRESPONDENCIA ENTREGADA CONTRATACION

ANEXO # 4

FECHA	RD	QUIEN RECIBE	FIRMA	FECHA	PM	QUIEN RECIBE	FIRMA
03 agosto 26	05216	Natalia P. Mej		20 ago 26	01:52:07		
04 Ago 26	05242	Natalia P. Mej		20 ago 26	01:05:49		
05 Ago 26	05260	Natalia P. Mej					
" "	05261	Natalia P. Mej					
21 ago 26	05646	Natalia P. N					

Personería Municipal de Cota	PROCESO MISIONAL SERVICIO AL CIUDADANO	Código:	PRMI-SC-08
	PLANILLA CONTROL CORRESPONDENCIA ENTREGA CONTRATACIÓN	Versión:	1.0.
		Fecha:	26/11/2022

CORRESPONDENCIA ENTREGADA CONTRATACION

FECHA	RD	QUIEN RECIBE	FIRMA	FECHA	PM	QUIEN RECIBE	FIRMA
02-Sept-26	05835			17-Sept-26	06152.		
02-Sept-26	05839						
02-Sept-26	05840						
02-Sept-26	05842						
02-Sept-26	05847	Catalina P.M					
03-Sept-26	05968	Catalina P.M					
04-Sept-26	05991	Catalina P.M					

Personería Municipal de Cota	PROCESO MISIONAL SERVICIO AL CIUDADANO	Código:	PRMI-SC-10
	PLANILLA CONTROL CORRESPONDENCIA ENTREGA ARCHIVO PM	Versión:	1.0.
		Fecha:	26/11/2022

CORRESPONDENCIA ENTREGADA AL ARCHIVO

ANEXO #5.

FECHA	PM	QUIEN RECIBE	FIRMA	FECHA	PM	QUIEN RECIBE	FIRMA
18-ago-26	05459			18 ago 26	055 30		
18 ago 26	05460			18 ago 26	055 31		
18 ago 26	05461			18 ago 26	05532		
18 ago 26	05462			" "	05533		
18 ago 26	05463			" "	05534		
	05464			19 agosto 26	05492		
	05465			19 agosto 26	05590		
	05466			20 ago 26	05581		
	05469			20 ago 26	05582		
	05470			20 ago 26	05583		
	05471			20 ago 26	05584		
	05472			20 ago 26	05585		
	05473			20 ago 26	05586		
	05474			20 ago 26	05588		
	05475			" "	05589		
	05501			" "	05590		
	055 02			" "	05591		
	05503			" "	05592		
	05504			" "	05593		
	05505			" "	05594		
	05506			" "	05595		
	05507			" "	05596		
	05508			" "	05597		
	05509			" "	05598		
	05510			" "	05599		
	055 11			24 ago 26	05608		
	055 12			24 ago 26	05609		
	055 13			24 ago 26	05626		
	055 14			24 ago 26	05627		
	055 15			24 ago 26	05628		
	055 16			24 ago 26	05629		
	055 17			24 ago 26	05630		
	055 18			" "	05631		
	055 19			" "	05633		
	05520			" "	05635		
	05521			" "	05636		
	055 22			" "	05637		
	055 23			" "	05638		
	055 24			" "	05639		
	055 25			" "	05640		
	055 26			" "	05641		
	055 27			" "	05642		
	055 28			" "	05643		
	055 29			" "	05644		
				" "	05645		

Personería Municipal de Cota	PROCESO MISIONAL SERVICIO AL CIUDADANO	Código:	PRMI-SC-10
	PLANILLA CONTROL CORRESPONDENCIA ENTREGA ARCHIVO PM	Versión:	1.0.
		Fecha:	26/11/2022

CORRESPONDENCIA ENTREGADA AL ARCHIVO

FECHA	PM	QUIEN RECIBE	FIRMA	FECHA	PM	QUIEN RECIBE	FIRMA
25 08 2026	05873						
25 08 26	05888						
26 08 26	05690						
26 08 26	05691						
26 08 26	05692						
26 08 26	05693						
26 08 26	05694						
26 08 26	05695						
31 08 26	05880						
31 08 26	05896						

Personería Municipal de Cota	PROCESO MISIONAL SERVICIO AL CIUDADANO	Código:	PRMI-SC-10
	PLANILLA CONTROL CORRESPONDENCIA ENTREGA ARCHIVO PM	Versión:	1.0.
		Fecha:	26/11/2022

CORRESPONDENCIA ENTREGADA AL ARCHIVO

FECHA	PM	QUIEN RECIBE	FIRMA	FECHA	PM	QUIEN RECIBE	FIRMA
01- sep- 26	05766	Diana		03- sept- 26	05855		
01- sept- 26	05767	Diana		03- sept- 26	05856		
01- sept- 26	05768	Diana		03- sept- 26	05857		
01- sept 26	05769	Diana		03- sept 26	05858		
01- sept 26	05771	Diana		03- sept 26	05859		
01- sept 26	05772	Diana		03- sept 26	05860		
01- sept 26	05773	Diana		" "	05861		
01- sept 26	05775	Diana		" "	05862		
01- sept 26	05777	Diana		" "	05863		
" "	05783	Diana		" "	05864		
" "	05784	Diana		" "	05865		
" "	05785	Diana		" "	05867		
" "	05786	Diana		" "	05868		
" "	05787	Diana		" "	05869		
" "	05788	Diana		" "	05870		
" "	05789	Diana		" "	05871		
" "	05790	Diana		" "	05872		
" "	05791	Diana		" "	05873		
" "	05792	Diana		" "	05894		
" "	05793	Diana		04- sept- 26	05890		
" "	05794	Diana		04- sept- 26	05891		
" "	05795	Diana		04- sept- 26	05892		
" "	05797	Diana		04- sept 26	05893		
" "	05798	Diana		04- sept 26	05894		
" "	05799	Diana		" "	05895		
" "	05800	Diana		" "	05896		
" "	05812	Diana		07- sept- 26	05917		
" "	05813	Diana		07 sept 26	05933		
" "	05814	Diana		07 sept 26	05934		
" "	05815	Diana		07 sept 26	05935		
" "	05816	Diana		07 sept 26	05936		
" "	05817	Diana		07 sept 26	05937		
" "	05818	Diana		" "	05944		
" "	05819	Diana		" "	05946		
" "	05820	Diana		" "	05909		
" "	05821	Diana		" "	05910		
" "	05822	Diana		" "	05911		
" "	05823	Diana		" "	05912		
" "	05824	Diana		" "	05913		
" "	05825	Diana		" "	05914		
" "	05826	Diana		" "	05915		
" "	05827	Diana		" "	05916		
" "	05837	Diana		" "	05918		
02- sept- 26	05845	Diana		" "	05919		

Personería Municipal de Cota	PROCESO MISIONAL SERVICIO AL CIUDADANO	Código:	PRMI-SC-10
	PLANILLA CONTROL CORRESPONDENCIA ENTREGA ARCHIVO PM	Versión:	1.0.
		Fecha:	26/11/2022

CORRESPONDENCIA ENTREGADA AL ARCHIVO

FECHA	PM	QUIEN RECIBE	FIRMA	FECHA	PM	QUIEN RECIBE	FIRMA
01 Sept 26	05920			11 Sept 26	06017		
01 Sept 26	05921			14 Sept 26	06078		
01 Sept 26	05922			14 Sept 26	06080		
01 Sept 26	05923			16 Sept 26	06113		
01 Sept 26	05938			16 Sept 26	06114		
01 Sept 26	05939			16 Sept 26	06115		
01 Sept 26	05940			16 Sept 26	06117		
" "	05941			16 Sept 26	06118		
" "	05942			" "	06119		
" "	05943			" "	06120		
" "	05945			" "	06125		
" "	05947			" "	06126		
" "	05948			" "	06127		
08 Sept 26	05972			" "	06128		
08 Sept 26	05973			" "	06129		
08 Sept 26	05974			" "	06130		
08 Sept 26	05975			" "	06131		
08 Sept 26	05976			" "	06132		
08 Sept 26	05977			" "	06133		
08 Sept 26	05978			" "	06134		
" "	05980			" "	06135		
" "	05981			" "	06136		
" "	05982			" "	06137		
" "	05987			" "	06138		
" "	06001			" "	06139		
09 Sept 26	06002			" "	06140		
09 Sept 26	06003			" "	06141		
09 Sept 26	06028			" "	06142		
10 Sept 26	06037			" "	06143		
10 Sept 26	06038			" "	06144		
10 Sept 26	06039			" "	06145		
10 Sept 26	06040			" "	06155		
10 Sept 26	06041			" "	06158		
" "	06042			17 Sept 26	06175		
" "	06049			17 Sept 26	06176		
11 Sept 26	06050			17 Sept 26	06177		
11 Sept 26	06052			17 Sept 26	06178		
11 Sept 26	06053			17 Sept 26	06179		
11 Sept 26	06054			17 Sept 26	06180		
11 Sept 26	06058			18 Sept 26	06197		
11 Sept 26	06066			18 Sept 26	06205		
" "	06069						
" "	06068						
" "	06076						

Personería Municipal de Cota	PROCESO MISIONAL SERVICIO AL CIUDADANO	Código:	PRMI-SC-11
	PLANILLA CONTROL CORRESPONDENCIA ENTREGADA RD	Versión:	1.0
		Fecha:	26/11/2022

CORRESPONDENCIA ENTREGADA ARCHIVO

Anexo # 3

FECHA	RD	QUIEN RECIBE	FIRMA	FECHA	RD	QUIEN RECIBE	FIRMA
19-090-26	05562			24-090-26	05648		
19-090-26	05563			24-090-26	05650		
19-090-26	05564			24-090-26	05651		
19-090-26	05565			25-090-26	05657		
19-090-26	05566			25-090-26	05658		
" "	05567			25-090-26	05659		
" "	05568			25-090-26	05660		
" "	05569			25-090-26	05661		
20-090-26	05571			25-090-26	05662		
20-090-26	05572			" "	05663		
20-090-26	05573			" "	05664		
20-090-26	05574			" "	05665		
20-090-26	05575			" "	05666		
20-090-26	05576			" "	05667		
" "	05577			" "	05668		
" "	05578			" "	05669		
" "	05579			" "	05674		
" "	05580			" "	05677		
" "	05587			" "	05678		
" "	05600			" "	05679		
" "	05601			" "	05680		
" "	05603			" "	05686		
" "	05604			26-090-26	05689		
" "	05605			26-090-26	05696		
" "	05606			26-090-26	05697		
" "	05607			26-090-26	05698		
24-090-26	05610			26-090-26	05699		
24-090-26	05611			26-090-26	05700		
24-090-26	05612			26-090-26	05701		
24-090-26	05613			" "	05702		
24-090-26	05614			" "	05705		
" "	05615			" "	05708		
" "	05616			" "	05709		
" "	05617			" "	05710		
" "	05619			" "	05711		
" "	05620			" "	05712		
" "	05621			" "	05713		
" "	05622			" "	05714		
" "	05623			" "	05721		
" "	05624			" "	05722		
" "	05625			" "	05723		
" "	05634			" "	05724		
" "	05647			" "	05725		

Personería Municipal de Cota	PROCESO MISIONAL SERVICIO AL CIUDADANO	Código:	PRMI-SC-11
	PLANILLA CONTROL CORRESPONDENCIA ENTREGADA RD	Versión:	1.0.
		Fecha:	26/11/2022

CORRESPONDENCIA ENTREGADA ARCHIVO

FECHA	RD	QUIEN RECIBE	FIRMA	FECHA	RD	QUIEN RECIBE	FIRMA
25-ago-26	05726						
26 ago 26	05729						
27-ago-26	05703						
27-ago-26	05728						
27-ago-26	05729						
27-ago-26	05730						
27-ago-26	05731						
27-ago-26	05732						
27-ago-26	05733						
" "	05734						
" "	05735						
" "	05736						
" "	05737						
" "	05738						
28-ago-26	05742						
28-ago-26	05743						
28-ago-26	05744						
28-ago-26	05745						
28-ago-26	05745						
28-ago-26	05747						
28-ago-26	05748						
" "	05749						
" "	05750						
" "	05751						
" "	05752						
" "	05753						
" "	05754						
" "	05755						
" "	05759						
" "	05758						
31-ago-26	05762						
31-ago-26	05763						
31-ago-26	05764						
31-ago-26	05803						
31-ago-26	05804						
31-ago-26	05805						

Personería Municipal de Cota	PROCESO MISIONAL SERVICIO AL CIUDADANO	Código:	PRMI-SC-11
	PLANILLA CONTROL CORRESPONDENCIA ENTREGADA RD	Versión:	1.0.
		Fecha:	26/11/2022

CORRESPONDENCIA ENTREGADA ARCHIVO

FECHA	RD	QUIEN RECIBE	FIRMA	FECHA	RD	QUIEN RECIBE	FIRMA
01-Sep-2026	05828	Diana	Diana	04-Sept 26	05908		
01-Sep-2026	05829			07-Sept 26	05926		
01-Sep 2026	05830			07-Sept 26	05927		
01-Sep-2026	05831			07-Sept 26	05928		
01-Sep-2026	05832			07-Sept 26	05929		
" "	05833			07-Sept 26	05930		
" "	05834			07-Sept 26	05931		
02-Sept 26	05835			07-Sept 26	05954		
02-Sept-26	05836			07-Sept 26	05956		
02-Sept-26	05842			07-Sept 26	05958		
02-Sept-26	05843			07-Sept 26	05960		
02-Sept-26	05844			" "	05961		
02-Sept-26	05846			" "	05963		
03-Sept-26	05848			" "	05965		
03-Sept 26	05849			" "	05969		
03-Sept-26	05850			" "	05969		
03-Sept-26	05851			" "	05970		
03-Sept-26	05852			08-Sept 26	05979		
03-Sept-26	05853			08 Sept 26	05983		
03-Sept-26	05854			08 Sept 26	05984		
" "	05866			08 Sept 26	05985		
" "	05875			08 Sept 26	05986		
" "	05877			08 Sept 26	05988		
" "	05878			08 Sept 26	05989		
04-Sept-26	05879			" "	05990		
04-Sept 26	05880			" "	05993		
04-Sept-26	05881			" "	05994		
04-Sept-26	05882			" "	05995		
04 Sept-26	05883			" "	05996		
04-Sept-26	05884			" "	05997		
04-Sept-26	05885			" "	05998		
" "	05886			09-Sept-26	05999		
" "	05887			09-Sept 26	06000		
" "	05898			09-Sept 26	06004		
" "	05899			09-Sept 26	06005		
" "	05900			09-Sept 26	06006		
" "	05901			09-Sept 26	06007		
" "	05902			" "	06008		
" "	05903			" "	06009		
" "	05904			" "	06010		
" "	05905			" "	06011		
" "	05906			" "	06012		
" "	05907			" "	06013		

Personería Municipal de Cota	PROCESO MISIONAL SERVICIO AL CIUDADANO	Código:	PRMI-SC-11
	PLANILLA CONTROL CORRESPONDENCIA ENTREGADA RD	Versión:	1.0.
		Fecha:	26/11/2022

CORRESPONDENCIA ENTREGADA ARCHIVO

FECHA	RD	QUIEN RECIBE	FIRMA	FECHA	RD	QUIEN RECIBE	FIRMA
09 Sept 26	06014			15 Sept 26	06089		
09 Sept 26	06015			15 Sept 26	06090		
09 Sept 26	06016			15 Sept 26	06092		
09 Sept 26	06019			15 Sept 26	06093		
09 Sept 26	06022			15 Sept 26	06094		
" "	06023			"	06095		
" "	06024			" "	06096		
" "	06025			" "	06097		
" "	06026			" "	06098		
" "	06027			" "	06099		
" "	06028				06101		
" "	06029			"	06102		
10 Sept 26	06030			" "	06103		
10 Sept 26	06031			"	06104		
10 Sept 26	06032			" "	06105		
10 Sept 26	06033			" "	06106		
10 Sept 26	06034			" "	06107		
" "	06035			" "	06108		
" "	06036			" "	06109		
" "	06044			" "	06110		
" "	06045			" "	06111		
" "	06046			16 Sept 26	06112		
" "	06047			16 Sept 26	06121		
" "	06048			16 Sept 26	06123		
11 Sept 26	06051			16 Sept 26	06124		
11 Sept 26	06052			16 Sept 26	06154		
11 Sept 26	06053			16 Sept 26	06156		
11 Sept 26	06054			16 Sept 26	06157		
11 Sept 26	06058			" "	06159		
11 Sept 26	06060			" "	06160		
" "	06071			" "	06161		
" "	06072			" "	06162		
" "	06073			" "	06163		
" "	06074			" "	06164		
" "	06075			" "	06165		
14 Sept 26	06080			" "	06166		
14 Sept 26	06081			" "	06167		
14 Sept 26	06082			" "	06168		
14 Sept 26	06083			" "	06169		
14 Sept 26	06085			" "	06170		
15 Sept 26	06086			" "	06171		
15 Sept 26	06087			" "	06172		
15 Sept 26	06088			" "	06173		
				" "	06174		

Personería Municipal de Cota	PROCESO MISIONAL SERVICIO AL CIUDADANO	Código:	PRMI-SC-11
	PLANILLA CONTROL CORRESPONDENCIA ENTREGADA RD	Versión:	1.0.
		Fecha:	26/11/2022

CORRESPONDENCIA ENTREGADA ARCHIVO

FECHA	RD	QUIEN RECIBE	FIRMA	FECHA	RD	QUIEN RECIBE	FIRMA
17-Sept-26	06174						
17-Sept 26	06184						
17-Sept 26	06185						
17 Sept 26	06186						
17 Sept 26	06187						
18-Sept 26	06188						
18-Sept-26	06189						
18-Sept 26	06190						
18-Sept 26	06191						
18-Sept 26	06192						
18-Sept 26	06193						
18-Sept 26	06195						
" "	06200						
" "	06201						
" "	06202						
" "	06203						
" "	06204						

Personería Municipal de Cota	PROCESO MISIONAL SERVICIO AL CIUDADANO	Código:	PRMI-SC-13
	PLANILLA CONTROL ENTREGA ACTAS E INFORMES	Versión:	1.0.
		Fecha:	26/11/2022

ACTAS E INFORMES M.P ENTREGADO AL ÁREA DE ARCHIVO

ANEXO # 12

FECHA	CI	QUIEN RECIBE	FIRMA	FECHA	CI	QUIEN RECIBE	FIRMA
05 AGO 26	04687						
05/08/26	05240						
10 AGO 26	05337						
11 " "	05338						
11 " "	05339						
11 " "	05340						
11 " "	05341						
11 " "	05342						
12 AGOSTO 26	Rad 045						
12 AGOSTO 26	Rad 047						
13 AGOSTO 26	Rad 048						
" "	05421						
" "	05423						
" "	05428						
18 AGO 26	05542						
18 AGO 26	05543						
20 AGO 26	05609						
24 AGO 26	05515						
25 AGO 26	05590						
25 AGO 26	05591						
25 AGO 26	05592						
25 AGO 26	05595						
25 AGO 26	05603						
25 AGO 26	05604						
25 AGO 26	05605						
26 AGO 26	05741						
28 AGO 26	05759						
28 AGO 26	05760						
28 AGO 26	05761						
31 AGO 26	Rad 049						
31 AGO 26	05801						
31 AGO 26	05802						
31 AGO 26	05805						
31 AGO 26	05807						
" "	05808						
" "	05809						

Personería Municipal de Cota	PROCESO MISIONAL SERVICIO AL CIUDADANO	Código:	PRMI-SC-13
	PLANILLA CONTROL ENTREGA ACTAS E INFORMES	Versión:	1.0.
		Fecha:	26/11/2022

ACTAS E INFORMES M.P ENTREGADO AL ÁREA DE ARCHIVO

FECHA	CI	QUIEN RECIBE	FIRMA	FECHA	CI	QUIEN RECIBE	FIRMA
02-Sept-26	05841						
04-Sept 26	Resol 051						
07 Sept 26	05924						
07 Sept 26	05925						
09-Sept 26	06019						
09 Sept 26	06020						
09 Sept 26	06021						
10 Sept. 26	06043						
10. Sept 26	05907						
10 - Sept 26	05910						
10 - Sept. 26	05811						
15 - Sept 26	05706						
16. Sept 26	Resol 053						
16. Sept 26	06146						
16. Sept 26	06147						
16. Sept 26	06148						
16 Sept. 26	06149						
16 Sept 26	06150						
" "	06151						
" "	06153						
" "	06181						
" "	06182						
17 Sept 26	06183						
18 - Sept 26	06196						
18 - Sept 26	06198						
18 - Sept 26	06199						

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 1070924671		CIPAGAUTA CALDERON ANGELICA MARIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 13 #6a 07	COTA-CUNDINAMARCA	8588997	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-09	2026-09	665288150	9510738390	I	2026/10/19	2026/09/18	NEQUI	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: COTA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
1	CC	1070924671	CIPAGAUTA ANGELICA	230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	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

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 1070924671		CIPAGAUTA CALDERON ANGELICA MARIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 13 #6a 07	COTA-CUNDINAMARCA	8588997	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-09	2026-09	665288150	9510738390	I	2026/10/19	2026/09/18	NEQUI	0	$508,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	Fondo Solidaridad Pensional	Intereses de Mora Fondo Solidaridad	Fondo Subsistencia	Intereses de Mora Fondo Subsistencia	SALDOS E INCAPACIDADES	VAL
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0					$0	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0					$0	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0					$0	
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$218,900	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
TOTAL				**1**	**$508,300**	**$0**	**$0**	**$0**	**$0**	**$0**	**$0**	