Informe número	001	Periodo	Del 15 de septiembreal 14 de octubre	Fecha del informe:	14/10/2026

1. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Mediante la suscripción de la presente acta, el supervisor asume plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Modalidad contractual (Marque con una X)	Prestación de Servicios Profesionales	Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión	Número del contrato	RAP-115-2026	Fecha de suscripción del contrato	RAP-115-2026
		X				
Objeto	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA RAP EJE CAFETERO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE APOYO RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN, BIENES Y ELEMENTOS DE LA ENTIDAD					

Nombre del Contratista (Adicione filas si es necesario)	CLAUDIA MARCELA ARCILA CARVAJAL	CC / NIT:	41934335
Valor inicial del contrato	$ 8.100.000,00	Plazo de ejecución del contrato inicial:	tres meses
Número de CDP(S) inicial y fecha expedición: (Adicione filas si es necesario)	No 222 (11/09/2026)	Número RP(S) inicial y fecha expedición (Adicione filas si es necesario)	No 469 (15/09/2026)
Forma de Pago:	El valor del contrato a suscribir asciende a la suma de OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($8.100.000) incluidos impuestos. La RAP EJE CAFETERO cancelará al contratista mediante tres (03) pagos mensuales vencidos por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.700.000).		
Nombre del supervisor: (Adicione filas si es necesario)	DAIRO ENRIQUE VALDERRAMA CASTRO	Oficio de delegación o Acto Administrativo de delegación	Oficio de fecha: (dd/mm/año) Resolución Nro. de (dd/mm/año)
Correo electrónico del supervisor	administrativa@ejecafeterorap.gov.co		
Fecha de inicio del contrato:	(15/09/2026)	Fecha de terminación del contrato inicial:	(14/12/2026)

3. INFORMACION CONTRACTUAL ADICIONAL

3.1 Sobre adiciones, modificatorios, resoluciones.

(Adicione filas si es necesario)

Número del modificatorio	Fecha	Valor adicionado o disminuido	Plazo adicionado o disminuido	Número CDP / RP	Fecha de legalización
	(dd/mm/año)			CDP No.	(dd/mm/año)
				RP No.	(dd/mm/año)
Forma de pago:	copiar la forma de pago igual a lo descrito en el modificatorio				

3.2 Actas de suspensión y reiniciación

(adicione filas si es necesario)

Fecha de suspensión	Número del acta de suspensión	Fecha del acta de suspensión	Fecha de reiniciación	Número del acta de reiniciación	Fecha del acta de reiniciación
	(dd/mm/año)		(dd/mm/año)		(dd/mm/año)

4. INFORMACIÓN BASICA PARA EL PAGO

Período de pago:	Del 15 de septiembreal 14 de octubre	Lugar de ejecución:	Región Eje Cafetero		
Résponsable de IVA (Responda si ó no)	no	Factura Nro.		Fecha de factura	

5. VERIFICACIÓN DE 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 período
8643170736	Septiembre	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 280.200	$ 9.200	$ 508.300
						0

Nota 1. Se revisó el pago y presentacion de los soporte a los aportes al Sistema General de Seguridad Social, y este corresponde al porcentaje que por ley debe ser exigido (Salud, Pensión y ARL), para el periodo presentado

Nota 2. El contratista manifestó que la(s) planilla(s) relacionada(s) corresponden al pago de seguridad social del contrato objeto del presente informe.

Nota 3. En caso de que el contratista presente un mayor valor pagado de seguridad social en el periodo, solo se tendrá en cuenta para efectos del cómputo de aporte del contrato, el porcentaje tope de cotización del IBC del periodo a cobrar

6. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

(adicione filas si es necesario)

Acta No.	Valor total del contrato	Valor ejecutado acumulado	Saldo por pagar del contrato
1	8.100.000,00	-	2.700.000,00
2			
modifcatorio No XX			
Objeto del gasto		Número de registro presupuestal - fecha	Valor a cancelar presente acta

Informe número	001	Periodo	Del 15 de septiembreal 14 de octubre	Fecha del informe:	14/10/2026

Corresponde al numero de imputacion presupuestal definido en el contrato	No 469 (15/09/2026)	$ 2.700.000,00

7. DISTRIBUCIÓN PRESENTE PAGO

Valor Presente acta	$ 2.700.000,00
(+) IVA	
Valor a cancelar	**$ 2.700.000,00**

8. BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL POR LA RAP EJE CAFETERO

Valor Total del contrato	$ 8.100.000,00	
Adiciones o Disminuciones		
Pagos parciales cancelados		
Valor presente acta		$ 2.700.000,00
Saldo por cancelar del contrato		$ 5.400.000,00
SUMAS IGUALES	**$ 8.100.000,00**	**$ 8.100.000,00**

9. MODO DE PAGO

Transferencia	**X**	**Cheque**	
Nombre del banco	**Tipo de cuenta**	**No. Cuenta**	**Titular de la cuenta**
Bancolombia	ahorros	76126536859	CLAUDIA MARCELA ARCILA CARVAJAL

10. RESUMEN TECNICO DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRACTUALES

(adicione filas si es necesario)

	Obligaciones especificas contractuales	***Actividad ejecutada en cumplimiento de la obligacion contratada***	**Mecanismo de archivo institucional**	***Evidencia, observaciones y recomendaciones***
1	Apoyar a la RAP Eje Cafetero en la organización, depuración, clasificación, ordenación, foliación, descripción, inventario y control de los expedientes correspondientes a las historias laborales de los funcionarios de planta de la entidad, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad	**Para el presente periodo no se adelanto la actividad**	**N/A**	**N/A**
2	Apoyar el seguimiento y verificación de las planillas y demás soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los contratistas, contribuyendo a la validación del cumplimiento oportuno de dicha obligación legal y contractual y a la actualización del respectivo soporte.	Durante el periodo objeto de entrega, se apoyó la revisión física de los pagos correspondientes a las planillas de seguridad social asociadas a los comprobantes de egreso 834 y 957 generados entre el 01 y 30 de septiembre. En esta actividad se verificó que cada comprobante contara con su respectivo soporte de pago, garantizando la integridad documental, el cumplimiento de los requisitos establecidos y la adecuada conformación de los expedientes para su archivo y control.	Fisico	Evidencia: La documentación soporte reposa en las carpetas No. 40, 41 y 42, ubicadas en las cajas No. 5 y 6 correspondientes a los comprobantes de egreso. La custodia de dicha información se encuentra a cargo del archivo de gestión de Tesorería.
3	Apoyar al área de Tesorería en la elaboración, actualización, organización y seguimiento de la hoja de control de los comprobantes de egreso generados mensualmente, garantizando el registro oportuno y organizado de la información correspondiente.	Durante el periodo objeto de entrega, se apoyó la elaboración de las hojas de control correspondientes a los comprobantes de egreso comprendidos entre los números 821 y 833. Para ello, se verificó la información relacionada con las fechas, la correcta foliación de los documentos y la conformación de cada expediente, procediendo posteriormente al diligenciamiento y organización de las respectivas hojas de control, garantizando el adecuado seguimiento y control documental.		Evidencia: Las hojas de control hacen parte de la carpeta 38 de los comprobantes de egreso generados en agosto 2026 ubicada en la caja No. 5. La custodia de dicha información se encuentra a cargo del archivo de gestión de Tesorería.

Informe número	001	Periodo	Del 15 de septiembreal 14 de octubre	Fecha del informe:	14/10/2026

4	Apoyar la radicación, distribución y seguimiento de las solicitudes, comunicaciones y oficios generados por la RAP eje cafetero ante las diferentes entidades públicas y privada, contribuyendo al control oportuno de los tramites institucionales	Durante el periodo objeto de entrega, se realizó el seguimiento y revisión del archivo de gestión, verificando solicitudes, radicados y demás documentos generados por las diferentes entidades financieras. Como parte de esta actividad, se efectuó la organización y revisión del expediente correspondiente al Banco de la Mujer, con el propósito de identificar posibles requerimientos, solicitudes o comunicaciones pendientes de atención que se encontraran archivadas, garantizando su oportuna gestión y seguimiento. Durante el período objeto de entrega, la contratista realizó seguimiento y revisión documental a seis carpetas que hacen parte del archivo de gestión de Tesorería, correspondientes a Banco de la Mujer, estados financieros, Banco Davivienda, notas crédito, ajustes y caja menor. Esta actividad permitió verificar la organización, integridad y adecuada conservación de la documentación, garantizando su disponibilidad para consulta y cumplimiento de los lineamientos de gestión documental de la entidad. Durante el período objeto de entrega, la contratista brindó apoyo en la elaboración del acta de reunión correspondiente a la activación del Comité de Sostenibilidad Contable, realizada el 15 de septiembre de 2026. Asimismo, efectuó la verificación y recolección de las firmas de los participantes, garantizando la adecuada custodia, organización y conservación de la documentación generada, de conformidad con los procedimientos y lineamientos de gestión documental establecidos por la entidad.	Fisico	Evidencia: * se encuentra localizada en el archivo de gestion de tesoreria. (Seis carpetas). *Acta de reunion: hace parte del archivo de gestion administrativa.
5	Apoyar a la subgerencia administrativa y financiera en la proyección y elaboración de los diferentes oficios internos y externos que se requiera.	Durante el periodo objeto de entrega, se brindó apoyo en la recolección de firmas de los actos administrativos generados en el mes de agosto, correspondientes a las Resoluciones No. 72, 74 y 76, las cuales hacen parte de los soportes de los comprobantes de egreso No. 775, 776 y 795. Igualmente, se efectuó la organización, verificación y archivo de la documentación, dejándola debidamente incorporada y resguardada en las carpetas físicas de la entidad para su respectivo control y consulta. Durante el periodo objeto de entrega, se apoyó la revisión de los comprobantes de egreso comprendidos entre los números 836 y 915, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales, incluyendo firmas, soportes, consecutivos y demás anexos correspondientes. Asimismo, se realizó la organización, foliación y conformación de los expedientes para su adecuado archivo y control documental.	Fisico	La evidencia documental reposa en los archivos físicos de la entidad ubicados en la caja 5 en la carpeta número 37.

Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente.

Nota 1. los soportes que evidencian la ejecución de las obligaciones, deben entregarse en medio magnético, discriminados por obligación
Nota 2. Presentar copia impresa del recibo de pago y la planilla de la Seguridad que corresponda al período a cancelar
Nota 3. Presente dos juegos (original y copia) de los informes y anexos del período a cancelar
Nota 4. las impresiones deben corresponden 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 serán asumidas por cada contratista.

Firma

Nombre del supervisor **DAIRO ENRIQUE VALDERRAMA CASTRO**
Cargo

Es responsabilidad del firmante la veracidad de la información contenida en el presente documento.