Pereira, 03 de noviembre de 2026

CUENTA DE COBRO NO. 1 DEL 03 DE NOVIEMBRE DE 2026

REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN
RAP EJE CAFETERO
NIT: 9001.251.694-6

DEBE A:
NATALIA MARÍA RESTREPO
Identificada con cedula de ciudadanía No. 1.088.273.771 de Pereira

La suma de: **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.300.000),** por concepto de: contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto es: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO TÉCNICO Y METODOLÓGICO A LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DE LA RAP EJE CAFETERO, EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA INTERNA, SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO, CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES DE CONTROL INTERNO, FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL Y APOYO A LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN PARA LA VIGENCIA 2027, EN EL MARCO DEL CIERRE DE LA VIGENCIA 2026.**

Total a pagar la suma de: **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.300.000).**

Estos valores no incluyen IVA por ser el beneficiario una Persona Natural no responsable del impuesto a las ventas y por tratarse de un trabajador independiente.

DECLARACIÓN

Declaro que NO tengo contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores para el desarrollo de mi actividad, de acuerdo con el parágrafo 2 del artículo 383 del E.T.



Natalia María Restrepo
C.C. 1.088.273.771 de Pereira

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

HERNANDO OSSA LENIS, identificado con cédula de ciudadanía No. 10.092.331, en calidad de Supervisor del contrato que se indica a continuación, me permito certificar, bajo la gravedad de juramento, que he ejercido las funciones de supervisión en cumplimiento de la normatividad vigente y de las obligaciones establecidas en el acto de designación de supervisión.

1. DATOS DEL CONTRATO

Número del contrato: 139-2026.

Objeto contractual: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO TÉCNICO Y METODOLÓGICO A LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DE LA RAP EJE CAFETERO, EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA INTERNA, SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO, CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES DE CONTROL INTERNO, FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL Y APOYO A LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN PARA LA VIGENCIA 2027, EN EL MARCO DEL CIERRE DE LA VIGENCIA 2026."

Contratista: NATALIA MARÍA RESTREPO

Valor: $ 11.500.000.

Plazo contractual: Desde 16/10/2026 hasta 30/12/2026.

- **Dependencia responsable: CONTROL INTERNO.**

2. ESTADO DE EJECUCIÓN

X En ejecución
☐ Finalizado
☐ En proceso de liquidación

3. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Declaro que:

1. He realizado seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al contrato conforme a las obligaciones del manual de supervisión y el acto de designación.
2. Los informes de supervisión han sido presentados oportunamente y se encuentran debidamente soportados en el expediente contractual.
3. No se han presentado incumplimientos o situaciones que comprometan la correcta ejecución del contrato. En caso contrario, las novedades fueron informadas oportunamente al Grupo Jurídico y a la Subdirección Administrativa y Financiera.
4. Se ha verificado el cumplimiento de los fines del contrato, la correcta utilización de los recursos públicos y la observancia de los principios de transparencia, economía y responsabilidad administrativa.

4. OBSERVACIONES (si las hay):

FIRMAS

En constancia se firma la presente certificación en la ciudad de Armenia a los 9 días del mes de noviembre de 2026.

Supervisor(a): HERNANDO OSSA LENIS
C.C. No.10.092.331
Cargo: Asesor Control Interno
Dependencia: Control Interno

Firma: 

Revisado por: RAP Eje Cafetero
5. OBSERVACIONES (si las hay):

Informe número	001	Periodo	del 16 de octubre al 30 de octubre de 2026	Fecha del informe:	30 de octubre de 2026

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Nombre del Contratista (Adicione filas si es necesario)		NATALIA MARIA RESTREPO		**CC / NIT:**	1.088.273.771
Correo electrónico del contratista		natalia.restrepo0111@gmail.com		**Teléfono**	3113175314
Résponsable de IVA (Responda si ó no)		NO	**Número del contrato** N/A	**Fecha de factura**	N/A
Modalidad contractual	Prestación de Servicios Profesionales: X	Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión:	**Número del contrato** RAP-139-2026	**Fecha de suscripción del contrato**	(16/10/2026)
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO TÉCNICO Y METODOLÓGICO A LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DE LA RAP EJE CAFETERO, EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA INTERNA, SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO, CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES DE CONTROL INTERNO, FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL Y APOYO A LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN PARA LA VIGENCIA 2027, EN EL MARCO DEL CIERRE DE LA VIGENCIA 2026.				
Nombre del supervisor: (Adicione filas si es necesario)		Hernando Ossa Lenis		**CC / NIT:**	10092331
Correo electrónico del supervisor		controlinterno@ejecafeterorap.gov.co		**Teléfono**	3155557771
Fecha de inicio del contrato:		(16/10/2026)	**Fecha de terminación:**	(30/12/2026)	

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 período
6043154567	OCTUBRE - 2026	$ 1.991.600	$ 249.000	$ 318.700	$ 10.400	$ 578.100

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	$2.300.000
(+) IVA	
Valor a cancelar	**$2.300.000**

4. MODO DE PAGO

Transferencia	X	Cheque	
Nombre del banco	**Tipo de cuenta**	**No. Cuenta**	**Titular de la cuenta**
NUBANK	AHORROS	53277227	NATALIA MARIA RESTREPO

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*

Informe número	001	Periodo	del 16 de octubre al 30 de octubre de 2026	Fecha del informe:	30 de octubre de 2026

1	Apoyar el desarrollo y cierre de las actividades programadas en el marco de las auditorías internas basadas en riesgos para la vigencia 2026, mediante la organización de papeles de trabajo, recopilación y clasificación de evidencias, elaboración de documentos de soporte y consolidación de información correspondiente a las etapas ejecutadas, de acuerdo con el cronograma establecido y las orientaciones de la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión.	Para este periodo se llevo a cabo reunion con el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, con el proposito de establecer las acitividades que se encontraban pendientes, conforrne al cronograma del Plan Anual de Aditoriras, aporbado para la vigencia 2026.	Archivo digital se encuentra en el One Drive CARPETA CONTROL INTERNO 2026 https://rap684-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/controlinterno_ejecafeterorap_gov_co/IgCx2trLGEwkSbP_hc5G1iBEAS9QQ6ELlrhxac1kIDM6RXQ?e=FOYA7M	Acta de Reunion

Informe número	001	Periodo	del 16 de octubre al 30 de octubre de 2026	Fecha del informe:	30 de octubre de 2026

2	Consolidar y actualizar la información relacionada con el estado de ejecución de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas, mediante la recopilación de evidencias aportadas por los responsables de los procesos, la actualización de las matrices de seguimiento y la identificación de actividades ejecutadas, pendientes o sujetas a verificación, con corte al cierre de la vigencia 2026.	Para este periodo se llevo a cabo reunion con el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, con el proposito de establecer las acitividades que se encontraban pendientes, conforme al cronograma del Plan Anual de Aditoriras, aporbado para la vigencia 2026.□ □	Archivo digital se encuentra en el One Drive CARPETA CONTROL INTERNO 2026 https://rap684-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/controlinterno_ejecafeterorap_gov_co/IgCx2trLGEwkSbP_hc5G1iBEAS9QQ6ELlrhxac1kIDM6RXQ?e=FOYA7M□ □	Acta de Reunion□ □
3	Apoyar la preparación de informes de seguimiento correspondientes al último trimestre de 2026, mediante la recopilación, organización y análisis de la información relacionada con las auditorías internas, las alertas preventivas y las actividades de seguimiento adelantadas, generando insumos documentales para la revisión y consideración del responsable competente.	Para este periodo no se requirio esta actividad.	N/A	N/A
4	Preparar y desarrollar, como mínimo, dos (2) jornadas de capacitación durante el último bimestre de 2026, sobre autocontrol, prevención de riesgos o mejoramiento continuo, de acuerdo con las necesidades priorizadas por la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión, incluyendo la elaboración del material pedagógico y la organización de los soportes que acrediten su realización.	Para este periodo se realizó la capacitacion correspondiente a MIPG, la cual se encontraba programada en el Plan Institucional de Capacitaciones para la vigencia 2026.	Archivo digital (incluye presentacion y folleto informativo) enviado a funcionarios y contratistas a traves de Correo electronico	Presentacion y folleto MIPG
5	Apoyar la consolidación de la información correspondiente a las actividades ejecutadas en desarrollo del Plan de Acción de la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión durante la vigencia 2026, mediante la actualización de matrices, la recopilación de evidencias y la preparación de un reporte de avance y cumplimiento de las actividades programadas para el periodo objeto de seguimiento.	Para este periodo se llevo a cabo reunion con el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, con el proposito de establecer las acitividades que se encontraban pendientes, conforme al cronograma del Plan de Accion de la Oficina de Control Interno, con el porpisito de dar cumplimiento a las metas pendientes establecidas para la vigencia 2026. □	Archivo digital se encuentra en el One Drive CARPETA CONTROL INTERNO 2026 https://rap684-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/controlinterno_ejecafeterorap_gov_co/IgCx2trLGEwkSbP_hc5G1iBEAS9QQ6ELlrhxac1kIDM6RXQ?e=FOYA7M□ □	Acta de Reunion
6	Apoyar la preparación y organización de la información requerida para los informes y reportes dirigidos a los organismos de control que deban gestionarse durante el periodo contractual, mediante la revisión formal de documentos, la consolidación de soportes y la verificación de la integridad documental, para su revisión y validación por parte de los responsables de la entidad.	Para este periodo no se requirio esta actividad.	N/A	N/A
7	Organizar y consolidar los soportes documentales de las reuniones, mesas de trabajo y demás actividades de seguimiento desarrolladas durante el último trimestre de 2026, incluyendo ayudas de memoria, compromisos registrados, evidencias de ejecución y documentos relacionados, conforme a las disposiciones institucionales de gestión documental.	Para este periodo se llevo a cabo reunion con el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, con el proposito de establecer las acitividades que se encontraban pendientes, en donde se solicito enviar la informacion necesaria para organizar y consolidar los soportes.	Archivo digital se encuentra en el One Drive CARPETA CONTROL INTERNO 2026 https://rap684-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/controlinterno_ejecafeterorap_gov_co/IgCx2trLGEwkSbP_hc5G1iBEAS9QQ6ELlrhxac1kIDM6RXQ?e=FOYA7M□ □	Acta De Reunion

Informe número	001	Periodo	del 16 de octubre al 30 de octubre de 2026	Fecha del informe:	30 de octubre de 2026

8	Elaborar y presentar un informe final de ejecución contractual que consolide las actividades desarrolladas durante el periodo contratado, los productos entregados, los resultados obtenidos, el estado de las actividades asignadas y los soportes correspondientes, garantizando la trazabilidad documental y su entrega oportuna al supervisor del contrato.	Para este periodo no se requirio esta actividad.□	N/A	N/A
9	Apoyar la formulación y estructuración del Plan de Acción de la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión para la vigencia 2027, mediante la recopilación y organización de información, la identificación de actividades, la definición de productos, indicadores, metas y plazos, y la consolidación del documento correspondiente, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las orientaciones del responsable del área, para su revisión y aprobación por parte de la instancia competente	Para este periodo no se requirio esta actividad.□	N/A	N/A

Informe número	001	Periodo	del 16 de octubre al 30 de octubre de 2026	Fecha del informe:	30 de octubre de 2026

6. RESUMEN TECNICO 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 período presentado.
Nota 3. Presentar dos juegos (original y copia) de los informes y anexos del período presentado.
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 deberá asumirse particularmente por cada contratista.

Firma

Nombre del contratista NATALIA MARIA RESTREPO

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

RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación	FORMATO	Código: GAF-F-14
	Acta de Supervisión **Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión**	Versión: 1 Fecha: 07/04/2026

Informe número	**001**	**Periodo**	del 16 de octubre al 30 de octubre de 2026	**Fecha del informe:**	30 de octubre de 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-139-2026	**Fecha de suscripción del contrato**	16/10/2026
	X					
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO TÉCNICO Y METODOLÓGICO A LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DE LA RAP EJE CAFETERO, EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA INTERNA, SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO, CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN E INFORMES DE CONTROL INTERNO, FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL Y APOYO A LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN PARA LA VIGENCIA 2027, EN EL MARCO DEL CIERRE DE LA VIGENCIA 2026.					

Nombre del Contratista (Adicione filas si es necesario)	NATALIA MARÍA RESTREPO		**CC / NIT:**	1.088.273.771
Valor inicial del contrato	$ 11.500.000,00	**Plazo de ejecución del contrato inicial:**	El plazo de ejecución del acuerdo corresponderá hasta el treinta (30) de diciembre de 2026 , mediando previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento para la ejecución del Contrato.	
Número de CDP(S) inicial y fecha expedición: (Adicione filas si es necesario)	No.CDP-264 (14/10/2026)	**Número RP(S) inicial y fecha expedición** **(Adicione filas si es necesario)**	No 0544 (16/08/2026)	
Forma de Pago:	El valor del contrato a suscribir asciende a la suma de ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.500.000) incluidos impuestos. La RAP EJE CAFETERO cancelará al contratista de la siguiente manera; un (01) primer pago por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.300.000) realizado el 30 de octubre de 2026 y dos (02) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.600.000) realizados el 30 de noviembre y 30 de diciembre de 2026, anotando que en cada caso deberá mediar: i) Informe y avance de actividades conforme al cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista, incluido los soportes a que hubiere lugar; ii) Certificación de recibo a satisfacción por parte de la supervisión del Contrato; iii) Constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral, no obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC.			
Nombre del supervisor: (Adicione filas si es necesario)	Hernando Ossa Lenis	**Oficio de delegación o Acto Administrativo de delegación**	16 de octubnre por medio de la cual se designa como supervisor a quien haga sus veces de Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	
Correo electrónico del supervisor	controlinterno@ejecafeterorap.gov.co			
Fecha de inicio del contrato:	(16/10/2026)	**Fecha de terminación del contrato inicial:**	(30/12/2026)	

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
				CDP No.	N/A

Informe número	001	Periodo	del 16 de octubre al 30 de octubre de 2026	Fecha del informe:	30 de octubre de 2026
N/A	N/A	N/A	N/A	RP No.	N/A
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 16 de octubre al 30 de octubre de 2026		Lugar de ejecución:	Región RAP Eje Cafetero	
Résponsable de IVA (Responda si ó no)	NO	Factura Nro.	N/A	Fecha de factura	N/A

RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación	FORMATO	Código: GAF-F-14
	Acta de Supervisión **Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión**	Versión: 1 Fecha: 07/04/2026

Informe número	001	Periodo	del 16 de octubre al 30 de octubre de 2026	Fecha del informe:	30 de octubre de 2026

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
6043154567	OCTUBRE-2026	$ 1.991.600	$ 249.000	$ 318.700	$ 10.400	$ 578.100

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	$ 11.500.000	$ 2.300.000	$ 9.200.000

Objeto del gasto	Número de registro presupuestal - fecha	Valor a cancelar presente acta
2.1.2.02.02.008.82199_1, ""Otros servicios jurídicos n.c.p. (abogados) - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	No 0544 (16/08/2026)	$ 2.300.000,00

7. DISTRIBUCIÓN PRESENTE PAGO

Valor Presente acta	$ 2.300.000,00
(+) IVA	
Valor a cancelar	**$ 2.300.000,00**

8. BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL POR LA RAP EJE CAFETERO

Valor Total del contrato	$ 11.500.000,00	
Adiciones o Disminuciones		
Pagos parciales cancelados		$ -
Valor presente acta		$ 2.300.000,00
Saldo por cancelar del contrato		$ 9.200.000,00
SUMAS IGUALES	**$ 11.500.000,00**	**$ 11.500.000,00**

9. MODO DE PAGO

Transferencia	X	Cheque	
Nombre del banco	**Tipo de cuenta**	**No. Cuenta**	**Titular de la cuenta**
NUBANK	Ahorros	53277227	NATALIA MARÍA RESTREPO

10. RESUMEN TECNICO DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRACTUALES

(adicione filas si es necesario)

RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación	FORMATO	Código: GAF-F-14
	Acta de Supervisión **Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión**	Versión: 1
		Fecha: 07/04/2026

Informe número	**001**	**Periodo**	del 16 de octubre al 30 de octubre de 2026	**Fecha del informe:**	30 de octubre de 2026

	Obligaciones especificas contractuales	***Actividad ejecutada en cumplimiento de la obligacion contratada***	**Mecanismo de archivo institucional**	***Evidencia, observaciones y recomendaciones***
1	Apoyar el desarrollo y cierre de las actividades programadas en el marco de las auditorías internas basadas en riesgos para la vigencia 2026, mediante la organización de papeles de trabajo, recopilación y clasificación de evidencias, elaboración de documentos de soporte y consolidación de información correspondiente a las etapas ejecutadas, de acuerdo con el cronograma establecido y las orientaciones de la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión.	Para este periodo se llevo a cabo reunion con el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, con el proposito de establecer las acitividades que se encontraban pendientes, conforrne al cronograma del Plan Anual de Auditorias, aprobado para la vigencia 2026.	Archivo digital se encuentra en el One Drive CARPETA CONTROL INTERNO 2026 https://rap684-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/controlinterno_ejecafeterorap_gov_co/IgCx2trLGEwkSbP_hc5G1iBEAS9QQ6ELlrhxac1kIDM6RXQ?e=FOYA7M	Acta de Reunion
2	Consolidar y actualizar la información relacionada con el estado de ejecución de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas, mediante la recopilación de evidencias aportadas por los responsables de los procesos, la actualización de las matrices de seguimiento y la identificación de actividades ejecutadas, pendientes o sujetas a verificación, con corte al cierre de la vigencia 2026.	Para este periodo se llevo a cabo reunion con el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, con el proposito de establecer las acitividades que se encontraban pendientes, conforrne al cronograma del Plan Anual de Auditorias, aprobado para la vigencia 2026.	Archivo digital se encuentra en el One Drive CARPETA CONTROL INTERNO 2026 https://rap684-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/controlinterno_ejecafeterorap_gov_co/IgCx2trLGEwkSbP_hc5G1iBEAS9QQ6ELlrhxac1kIDM6RXQ?e=FOYA7M	Acta de Reunion
3	Apoyar la preparación de informes de seguimiento correspondientes al último trimestre de 2026, mediante la recopilación, organización y análisis de la información relacionada con las auditorías internas, las alertas preventivas y las actividades de seguimiento adelantadas, generando insumos documentales para la revisión y consideración del responsable competente.	Para este periodo no se requirio esta actividad.	N/A	N/A

RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación	FORMATO	Código: GAF-F-14
	Acta de Supervisión **Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión**	Versión: 1
		Fecha: 07/04/2026

Informe número	**001**	**Periodo**	del 16 de octubre al 30 de octubre de 2026	**Fecha del informe:**	30 de octubre de 2026

4	Preparar y desarrollar, como mínimo, dos (2) jornadas de capacitación durante el último bimestre de 2026, sobre autocontrol, prevención de riesgos o mejoramiento continuo, de acuerdo con las necesidades priorizadas por la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión, incluyendo la elaboración del material pedagógico y la organización de los soportes que acrediten su realización.	Para este periodo se realizó la capacitacion correspondiente a MIPG, la cual se encontraba programada en el Plan Institucional de Capacitaciones para la vigencia 2026.	Archivo digital (incluye presentacion y folleto informativo) enviado a funcionarios y contratistas a traves de Correo electronico	Presentacion y folleto MIPG
5	Apoyar la consolidación de la información correspondiente a las actividades ejecutadas en desarrollo del Plan de Acción de la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión durante la vigencia 2026, mediante la actualización de matrices, la recopilación de evidencias y la preparación de un reporte de avance y cumplimiento de las actividades programadas para el periodo objeto de seguimiento.	"Para este periodo se llevo a cabo reunion con el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, con el proposito de establecer las acitividades que se encontraban pendientes, conforme al cronograma del Plan de Accion de la Oficina de Control Interno, con el porpisito de dar cumplimiento a las metas pendientes establecidas para la vigencia 2026. "	Archivo digital se encuentra en el One Drive CARPETA CONTROL INTERNO 2026 https://rap684-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/controlinterno_ejecafeterorap_gov_co/IgCx2trLGEwkSbP_hc5G1iBEAS9QQ6ELlrhxac1kIDM6RXQ?e=FOYA7M	Acta de Reunion
6	Apoyar la preparación y organización de la información requerida para los informes y reportes dirigidos a los organismos de control que deban gestionarse durante el periodo contractual, mediante la revisión formal de documentos, la consolidación de soportes y la verificación de la integridad documental, para su revisión y validación por parte de los responsables de la entidad.	Para este periodo no se requirio esta actividad.	N/A	N/A
7	Organizar y consolidar los soportes documentales de las reuniones, mesas de trabajo y demás actividades de seguimiento desarrolladas durante el último trimestre de 2026, incluyendo ayudas de memoria, compromisos registrados, evidencias de ejecución y documentos relacionados, conforme a las disposiciones institucionales de gestión documental.	Para este periodo se llevo a cabo reunion con el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, con el proposito de establecer las acitividades que se encontraban pendientes, en donde se solicito enviar la informacion necesaria para organizar y consolidar los soportes.	Archivo digital se encuentra en el One Drive CARPETA CONTROL INTERNO 2026 https://rap684-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/controlinterno_ejecafeterorap_gov_co/IgCx2trLGEwkSbP_hc5G1iBEAS9QQ6ELlrhxac1kIDM6RXQ?e=FOYA7M	Acta de Reunion
8	Elaborar y presentar un informe final de ejecución contractual que consolide las actividades desarrolladas durante el periodo contratado, los productos entregados, los resultados obtenidos, el estado de las actividades asignadas y los soportes correspondientes, garantizando la trazabilidad documental y su entrega oportuna al supervisor del contrato.	Para este periodo no se requirio esta actividad.	N/A	N/A

Informe número	001	Periodo	del 16 de octubre al 30 de octubre de 2026	Fecha del informe:	30 de octubre de 2026

9	Apoyar la formulación y estructuración del Plan de Acción de la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión para la vigencia 2027, mediante la recopilación y organización de información, la identificación de actividades, la definición de productos, indicadores, metas y plazos, y la consolidación del documento correspondiente, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las orientaciones del responsable del área, para su revisión y aprobación por parte de la instancia competente	Para este periodo no se requirio esta actividad.	N/A	N/A

11. CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA EN MENCIÓN:

Ha cumplido durante el presente período, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.

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 **Hernando Ossa Lenis**
Cargo **Jefe Oficina Control Interno**

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

Pereira, 3 de noviembre de 2026.

Señores
Región Administrativa y de Planificación
RAP EJE CAFETERO

En cumplimiento del parágrafo 5 del artículo 24 de la Ley 1943 de 2018, que conforme a lo dispuesto en el artículo 383 del E.T. modificando el inciso primero por el artículo 42 de la ley 2010 de diciembre 27 de 2019, con el fin de determinar la clasificación de las rentas de trabajo, certifico que:

Soy residente en Colombia SI _X_ NO _____

Que para el desarrollo de mi contrato requiero contratar o vincular por un término inferior a noventa (90) días continuos o discontinuos menos de dos (2) trabajadores o contratistas asociados a la actividad: SI _____ NO __X__

Mi actividad económica principal según el RUT es: 6910

Pertenezco al régimen común: SI _____ NO___X____



NATALIA MARIA RESTREPO
C.C. 1.088.273.771 de Pereira
Contratista



Certificado de Cuenta

Nu Colombia Compañía de Financiamiento S.A., NIT 901.658.107-2

Nombre

Natalia María Restrepo Franco

Identificación

Cédula de ciudadanía: 1088273771

Cuenta de ahorros

Número de cuenta: 53277227

Estado

Activa

Cliente desde

07 de octubre de 2025

Esta certificación fue expedida el 22 de septiembre de 2026 a solicitud del titular.

Nu Colombia Compañía de Financiamiento S.A. asegura la autenticidad de la información aquí contenida y el uso correcto de acuerdo al reglamento de la Cuenta de Ahorros Nu.

Equipo Nu.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Nu Colombia Compañía de Financiamiento S.A.

Fogafín Seguridad para tu dinero | Producto protegido por el Seguro de Depósitos www.fogafin.gov.co

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1088273771
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			NATALIA MARIA RESTREPO FRANCO
CIUDAD/MUNICIPIO:	PEREIRA	DEPARTAMENTO:	RISARALDA
DIRECCIÓN:	CRA 33 # 10-10	TELÉFONO:	3454578
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades auxiliares de las
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6043154567**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	octubre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	octubre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/11/06	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		807252544

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
X																

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002297390	230201	230201- PROTECCION	1	$ 318.700
		SUBTOTAL:	1	**$ 318.700**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8000887022	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	$ 249.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 249.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 10.400
		SUBTOTAL:	1	**$ 10.400**

VALOR SIN MORA:	**$ 578.100**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 578.100**

Planilla Pagada