GIRÓN	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN**	Código:	PT –F.03 Pág. 1 de 1
		Versión:	00
		Fecha de Aprobación:	9/30/2019
		DIRECCION DE PRESUPUESTO	
		Proceso: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PUBLICAS	

ORDEN DE PAGO

Fecha: 28/08/2023	**Hora:**			**Evidencias:**	**SI**	**NO**	**FOLIOS:**				
BENEFICIARIO:	**MARIA TERESA MURILLO GARCIA**										
C.C. o NIT:	1.095.917.559 de Giron										
VALOR EN PESOS:	$ 2.000.000			**VALOR EN LETRAS:**			DOS MILLONES DE PESOS MCTE				
DOCUMENTO PRINCIPAL	Contrato	X	Convenio		Resolución			1075	Fecha:	23 de Junio de 2023	
	Adicional		Otro						Fecha:		
OBJETO DEL CONTRATO:Prestar servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento del proceso de gestión documental del municipio de Girón 10							**NÚMERO BPPIM(Para proyectos de Inversión)**		N/A		
DOCUMENTOS ANEXOS:	Pago Seguridad Social y Parafiscales:			X	Certificación Bancaria:		X	Certificación Aportes Sena en Contratos de Obra			
	Entrada a Almacén:				Reembolso de Caja Menor:			Resolución:			
	Otros (Describir):										
CDP No.	23-01487	**RP No.**	23-02330	**Rubro Presupuestal:**		2.1.2.02.02.008.15		**Vigencia:**	2023		
Periodo a cobrar	26 de Julio de 2023		25 de Agosto de 2023	Acta:			Parcial:		**2**		
				Informe de Supervisión:			Final:				
CONCEPTO:	Anticipo			Desembolso			Pago Anticipado				

RESPONSABLES:

MARIA TERESA MURILLO GARCIA
1.095.917.559 de Girón
Contratista

JULIÁN ANDRÉS QUINTERO RODRÍGUEZ
Supervisor

Powered by CamScanner

GIRÓN Monumento Nacional	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.12 Pág. 1 de 1
		Versión:	00
		Fecha de Aprobación:	30/09/2019
		OFICINA DE CONTRATACIÓN	
		Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.	

OFICIO REMISORIO PARA TRAMITACION DEL PROCESO CONTRACTUAL

Girón, 28 de Agosto de 2023

Doctor/a
RUBEN DARIO ROJAS HERRERA
Jefe Oficina de Contratación

Referencia: REMISION DE CUENTA DE COBRO NO 2 DEL CONTRATO DE PRESTACION de apoyo a la gestión NO. 1075 DEL 23 de Junio de 2023

La presente tiene como finalidad allegar la cuenta de cobro no 2 del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión no. 1075 del 23 de Junio de 2023 para el periodo comprendido entre el 26 de Julio de 2023 al 25 de Agosto de 2023

Cordialmente,

JULIAN ANDRES QUINTERO RODRIGUEZ
Secretario de Gestión Documental y Calidad

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.16	Pág. 1 de 1
	Versión:	01	
	Fecha de Aprobación:	19/01/2021	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
CUENTA DE COBRO			

Girón, 28 de Agosto de 2023

CUENTA DE COBRO NO. 2

EL MUNICIPIO DE GIRON SANTANDER
NIT. 890.204.802-6

DEBE A:

MARIA TERESA MURILLO GARCIA identificada con cédula de ciudadania No. **1.095.917.559 de Giron** La suma de **DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($2.000.000) .** Por concepto de acta No. 2 del contrato **1075** del **23 de Junio de 2023**; Correspondiente al periodo comprendido entre **26 de Julio de 2023** al **25 de Agosto de 2023**; Que tiene como objeto: **"Prestar servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento del proceso de gestión documental del municipio de Girón 10."**

MARIA TERESA MURILLO GARCIA
C.c 1.095.917559 de Giròn

Powered by CamScanner

ACTA DE PAGO

VALOR DEL CONTRATO: **$ 11.000.000**

VALOR DEL ADICIONAL: **$0**

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA: **$2.000.000**

VALOR EJECUTADO ***$ 2.000.000***

SALDO POR EJECUTAR: **$7.000.000**

SON: DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($2.000.000)

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, el 28 de Agosto de 2023

JULIAN ANDRES QUINTERO RODRIGUEZ
SUPERVISOR

MARIA TERESA MURILLO GARCIA
CONTRATISTA

Powered by CamScanner

INFORME DEL CONTRATISTA

MUNICIPIO DE GIRON - SANTANDER

INFORME No. 2 DEL CONTRATO No. 1075 del 23 de Junio de 2023

TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión		**CONTRATO Y FECHA: No. 1075 del 23 de Junio de 2023**
ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL CONTRATO		
NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARIA TERESA MURILLO GARCIA		**No. de Cédula de Ciudadanía: 1.095.917.559 de Girón**
VALOR DEL CONTRATO: ONCE MILLONES DE PESOS MCTE($11.000.000)	**DURACIÓN: CINCO (5) MESES Y QUINCE (DIAS)**	**PERIODO DE INFORME: 26 de Julio de 2023 al 25 de Agosto de 2023**
VALOR ADICIONAL : $0	**TIEMPO ADICIONAL N/A**	**SUPERVISOR:** JULIAN ANDRES QUINTERO RODRIGUEZ-SECRETARIO DE GESTION DOCUMENTAL
OBJETO: "Prestar servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento del proceso de gestión documental del municipio de Girón 10"		

CLÁUSULA 2 – ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO. Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios son las siguientes:

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
1	Apoyar la actualización del inventario documental de los Archivo de Gestión y Central de la Alcaldía de Girón, donde se entreguen quinientos registros mensualmente en formato único de inventario documental	Brindé apoyo mediante la elaboración de quinientos registros en formato de inventario documental contenidos en las cajas 3547 a 3562 y de la 4285 a la 4292	Anexo A. Formato de inventario documental con registros correspondientes
2	Apoyar en la organización física de las distintas unidades documentales asegurando que se mantenga el número consecutivo único del Archivo Central	Apoyé la organización de las cajas de archivo medainte la ubiación en el respectivo orden consecutivo, una vez adelantada la labor de inventario	Anexo B. Fotografía de organización de orden consecutivo
3	Apoyar a la Secretaría de Gestión Documental y Calidad en las distintas solicitudes realizadas por las distintas dependencias,	Apoyé las solicitudes de archivo de búsqueda de información	Anexo C. Fotografía de búsqueda de archivos de información

Powered by CamScanner

INFORME DEL CONTRATISTA

	ciudadanos o entidades mediante la búsqueda de los documentos en el Archivo Central		
4	Apoyar Los diferentes procesos de gestión documental de la secretaria de Gestión Documental y Calidad	Realicé apoyo en la foliación y organización de cuentas de cobro de la serie documental contratación pública	Anexo D. Fotografía de apoyo en foliación de la serie documental contratación pública
5	Mantener los archivos de su gestión debidamente organizados aplicando tablas de retención documental y teniendo en cuenta la normativa relacionada con gestión documental. una vez finalizada la ejecución de su contrato se deberá entregar al supervisor toda la documentación derivada del ejercicio de sus actividades debidamente organizada.	Mantuve los archivos de gestión respetando las tablas de retención documental de la entidad, dicha información se entrega al supervisor del contrato el cual la conserva en la base de datos digital de la entidad	Anexo A. Formato de inventario documental con registros correspondientes
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales. equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.	Manipulé con cuidado los archivos del archivo central a través de ubicación correcta en carpeas y cajas	Anexo E. Fotogtrafía de cuidado de elementos de archivo
7	Atender oportunamente los requerimientos que haga el secretario y el Supervisor del contrato, y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato	Atendí de manera oportuna los requerimientos del supervisor del contrato	Anexo F. Fotografia atendiendo indicaciones del supervisor del contrato

MARIA TERESA MURILLO GARCIA
C. C 1.095.917.559 de Giròn
D. Contrato Número 1075 del 23 de Junio de 2023

Powered by CamScanner

Anexo A.

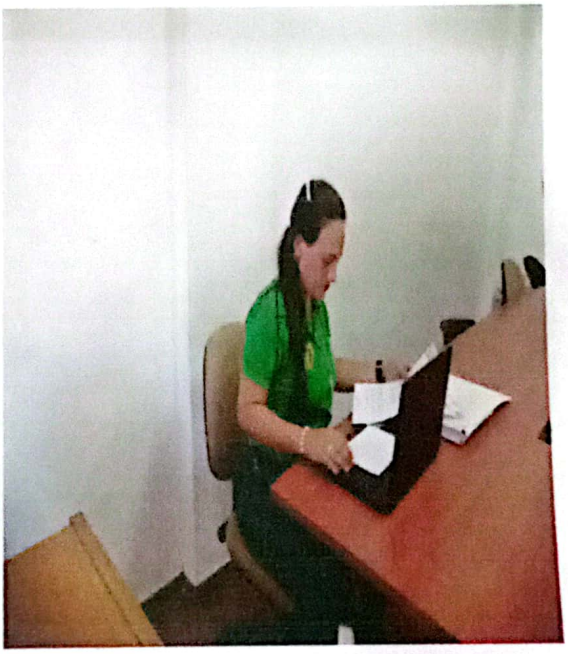
INVENTARIO DOCUMENTAL 25 DE JULIO A 25 AGOSTO 2023

No. ORDEN	OFICINA PRODUCTORA	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LA CARPETA	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				NUMERO FOLIOS	OBSERVACIONES	Archivo Central			Inventa
					Inicial (dia /mes /año)	Final (dia /mes /año)	Caja	Carpeta	Tomo	Otro s			Deposito	Estante	CODIGO DE BARRAS	
	Secretaria General	1500002/35	Actas dePosesión 2018	Actas de posesión 201	4/1/2018	30/05/2018	1	1			94		3		3547	Maria Teresa Mu
	Secretaria General	1500002/35	Actas de posesion 2018	Actas de posesión 201	5/6/2018	27/07/2018	1	2			62		3		3547	Maria Teresa Mu
	Secretaria General		Actas de posesion 2018	Actas de posesión 201	1/8/2018	27/12/2018	1	3			84		3		3547	Maria Teresa Mu
	Secretaria de Gestion Humana	1500	Actas de posesion 2018	Actas de Posesión 201	7/11/2018	19/12/2018	1	4			61		3		3547	Maria Teresa Mu
	Secretaria de Gestion Humana	1500	Instrumento de Control	Resoluciones 4071-4153 / 2018	15/11/2018	28/11/2018	4	25			200		3		3548	Maria Teresa Mu
	Secretaria de Gestion Humana	1500	Instrumento de Control	Resoluciones 4154-4223 / 2018	29/11/2018	28/11/2018	4	26			200		3		3548	Maria Teresa Mu
	Secretaria de Gestion Humana	1500	Instrumento de Control	Resoluciones 4224-4331 / 2018	28/11/2018	10/12/2018	4	27			200		3		3548	Maria Teresa Mu
	Secretaria de Gestion Humana	1500	Instrumento de Control	Resoluciones 4332-	10/12/2018	17/12/2018	4	28			200		3		3548	Maria Teresa Mu
	Secretaria de Gestion Humana	1500	Instrumento de Control	Resoluciones 4450-4493 / 2018	17/12/2018	18/12/2018	4	29			200		3		3548	Maria Teresa Mu
	Secretaria de Gestion Humana	1500	Instrumento de Control	Resoluciones 4493-	18/12/2018	27/12/2018	4	30			200		3		3548	Maria Teresa Mu
	Secretaria de Gestion Humana	1500	Instrumento de Control	Resoluciones 4575-4612 / 2018	27/12/2018	28/12/2018	4	31			74		3		3548	Maria Teresa Mu
	Secretari General	1500-001/01	Acciones institucionales/	Ana Belen Galvis Ama	4/6/2012	21/11/2012		1(2)			194		3		3549	Maria Teresa Mu
	Secretari General	1500-001/01	Acciones institucionales	Ana Belén Galvis Ama	29/11/2012	2/9/2016		(2/2)			215		3		3549	Maria Teresa Mu
	Secretaria Gestion Humana	1500-001/01	Acciones institucionales/	Accion de Tutela Edga	2/9/2016	26/10/2016		1(2)			220		3		3549	Maria Teresa Mu
	Secretaria Gestion Humana	1500-001/01	Acciones institucionales/	Accion de Tutela Edga	26/10/216	12/10/2016		(2/2)			151		3		3549	Maria Teresa Mu
	Secretaria de Gestion Humana	1500-001/01	Acciones institucionales/	Accion de Tutela/ Accion	4/1/2016	25/05/2016		1(2)			174		3		3549	Maria Teresa Mu
	Secretaria de Gestion Humana	1500-001/01	Acciones institucionales/	Yaneth Rocio Blanco I	14/03/2016	14/03/2016		1(1)			29		3		3549	Maria Teresa Mu
				Habitaciones												

Anexo B. Organización de Archivo

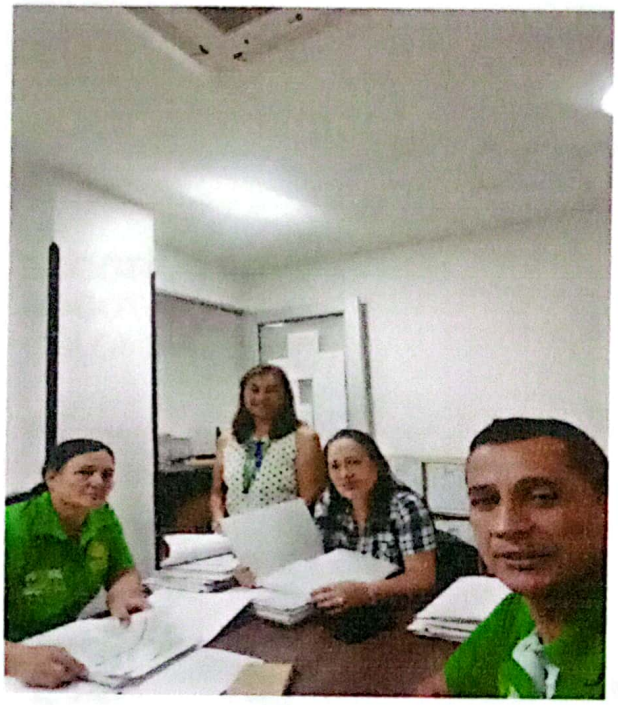


Anexo C. Búsqueda de Información

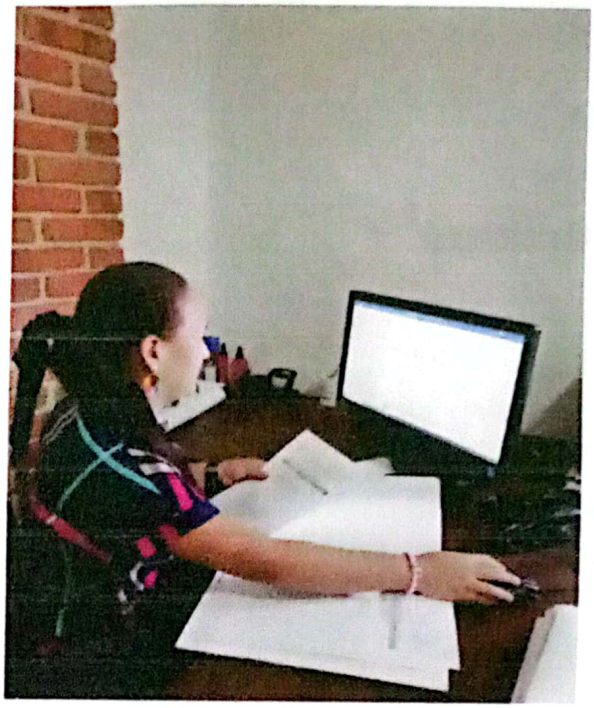


Powered by CamScanner

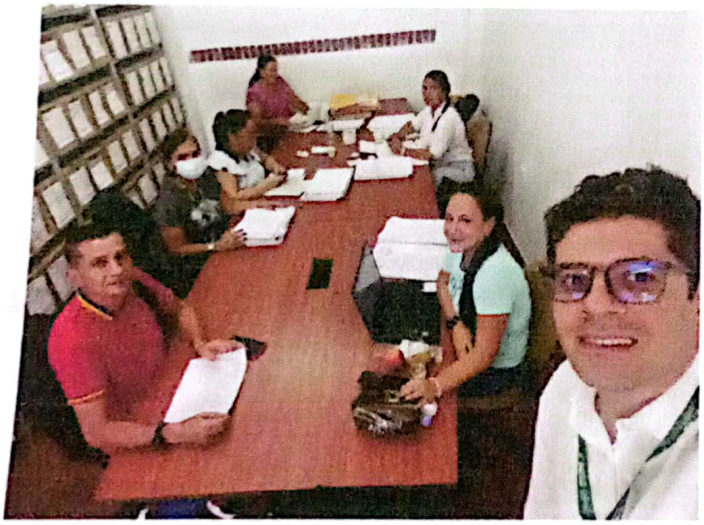
Anexo D. Foliación



Anexo E. Cuidado de Elementos



Anexo F. Indicaciones Supervisor del Contrato



Powered by CamScanner

DAVIVIENDA

CERTIFICADO

26/08/2023

BOGOTA, D.C.,
BOGOTA, D.C.,
COLOMBIA,

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora MARIA TERESA MURILLO GARCIA** con **Cédula de Ciudadanía** número **1095917559**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550042200010850**
Fecha de apertura	**23/03/2017**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

Powered by CamScanner