

SECRETARIA DE GOBIERNO

INFORME DE ACTIVIDADES
DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025

INFORME DE ACTIVIDADES N° 05	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
N° CPS - 158 - 2025	
DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025	
DIRECCIÓN	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN QUE PERMITAN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PROMUEVAN E IMPULSEN EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA.
CONTRATISTA	MARIA FERNANDA SANCHEZ GIRALDO
CÉDULA	1.020.425.272
PLAZO	152 DÍAS
PRÓRROGA N° 1	N/A
FECHA INICIO	29 de abril de 2025
FECHA TERMINACIÓN INICIAL	30 de septiembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30 de septiembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	\$16.800.000 (Dieciséis Millones Ochocientos Mil pesos)
ADICIÓN N° 1	N/A
VALOR FINAL	\$16.800.000 (Dieciséis Millones Ochocientos Mil pesos)
PERÍODO DEL INFORME	1 al 30 de septiembre de 2025
FECHA DE ELABORACIÓN	30 de septiembre de 2025

OBJETIVO DEL INFORME:

La Administración Municipal acorde con el Plan de Desarrollo del Municipio de **“SAN CARLOS TERRITORIO DE OPORTUNIDADES 2024 - 2027”** en sus deberes misionales y constitucionales busca satisfacer y mitigar las necesidades de la población.

Por medio de la SECRETARÍA DE GOBIERNO, se realizó la firma del presente contrato CPS-158-2025 con el contratista MARIA FERNANDA SANCHEZ GIRALDO con cédula de ciudadanía N° 1.020.425.272, en la prestación de servicios:

SECRETARIA DE GOBIERNO

INFORME DE ACTIVIDADES

DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN QUE PERMITAN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PROMUEVAN E IMPULSEN EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA.”.

Se presenta informe de avance de las actividades ejecutas durante el mes de septiembre del presente año, determinada en el contrato de prestación de servicios con número **CPS-158-2025**.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO CPS-158-2025

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar la implementación y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), acompañando el desarrollo de acciones de la gestión institucional y el cumplimiento de los principios del Modelo y el seguimiento a planes institucionales.
2	Orientar la actualización de los planes institucionales que involucren la Gestión del Talento Humano que labora en la administración municipal, monitoreando el cumplimiento de compromisos derivados de auditorías internas o externas.
3	Estar al tanto de los informes, actividades y seguimientos que se hagan desde el componente SG-SST para los empleados vinculados a la administración municipal.
4	Apoyar la gestión documental de la Dirección de Servicios Administrativos, orientando procesos de archivo, radicación, organización y seguimiento de documentos internos y externos, relacionados con los programas y proyectos sujetos a la dependencia.
5	Participar activamente en la construcción del plan de Gestión documental que se desarrolla en la administración municipal.
6	Coordinación con otras dependencias y entidades aliadas, participando en reuniones interinstitucionales, apoyando en la articulación de acciones conjuntas y el seguimiento de compromisos.
7	Apoyar la sistematización y consolidación de información de los programas y proyectos recopilando, organizando y presentando datos e informes que permitan evaluar el impacto de las actividades desarrolladas.
8	Participar en la planeación de la logística, desarrollo y acompañamiento de eventos, jornadas, campañas y proyectos enfocados a la asistencia en la Dirección de Servicios Administrativos y Secretaría de gobierno.
9	Apoyo en la elaboración y sistematización de informes de las actividades ejecutadas y elaborar informes parciales y finales de los programas o proyectos desarrollados.
10	Realizar otras actividades asignadas por la Dirección de Servicios Administrativos, desempeñando tareas complementarias necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia y la correcta ejecución de los programas y proyectos asignados.

SECRETARIA DE GOBIERNO

INFORME DE ACTIVIDADES

DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025

DESARROLLO DEL INFORME CPS-158-2025

ACTIVIDAD 1. Apoyar la implementación y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), acompañando el desarrollo de acciones de la gestión institucional y el cumplimiento de los principios del Modelo y el seguimiento a planes institucionales.

DESARROLLO: Se brindó apoyo en el seguimiento al Plan de Acción, efectuando el registro mensual de la información para el rendimiento en la Plataforma Integrada de Inversión Pública –PIIP–, en cumplimiento de la solicitud realizada por el área de Planeación. Este proceso incluyó la revisión y actualización de las actividades propuestas, la verificación del cumplimiento de los compromisos y el presupuesto ejecutado, y la consolidación de los avances reportados.

Dicho acompañamiento no solo permitió garantizar el seguimiento oportuno al desarrollo de las tareas, sino también identificar oportunidades de mejora y orientar los ajustes necesarios para fortalecer la gestión institucional. De igual manera, este ejercicio contribuyó al fortalecimiento de los planes de MIPG, al facilitar la articulación de las acciones con los lineamientos de la política de gestión y el mejoramiento continuo en la Alcaldía Municipal.

EVIDENCIAS:

IMAGEN N° 1						IMAGEN N° 2					
Septiembre de 2025						Septiembre de 2025					

SECRETARIA DE GOBIERNO

INFORME DE ACTIVIDADES
DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025



ACTIVIDAD 2. Orientar la actualización de los planes institucionales que involucren la Gestión del Talento Humano que labora en la administración municipal, monitoreando el cumplimiento de compromisos derivados de auditorías internas o externas.

DESARROLLO: Se adelantó la construcción del Plan de Inducción y Reinducción de la Alcaldía Municipal de San Carlos, diseñado con el propósito de orientar a los servidores públicos en el conocimiento de la misión institucional, la normatividad vigente y las funciones específicas de cada dependencia. Este plan se formuló bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, garantizando la articulación con las políticas de gestión del talento humano y fomentando la apropiación de la cultura organizacional.

De manera complementaria, se brindó apoyo en la realización de la evaluación de desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa, proceso que permitió valorar los resultados individuales, identificar fortalezas y oportunidades de mejora, así como promover el desarrollo de competencias. Este ejercicio se llevó a cabo con criterios objetivos y en cumplimiento de la normatividad que regula el sistema de evaluación, asegurando transparencia, participación y el fortalecimiento de la gestión del talento humano en la administración municipal.

EVIDENCIAS:

IMAGEN N° 1


COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
PROCESO EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL
DEFINITIVA SEMESTRE I


ALCALDIA DE SAN CARLOS - ANTOQUIA

PERIODO EVALUACION	2024	2025	AL	2024	2025	Total Días	FECHA DE EVALUACION	2024	2025
	Q1	Q2						Q1	Q2
						180	27 de 08 de 2025		

I. IDENTIFICACION DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Numero de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	43474577	DUQUE	ARISTIZABAL
Primer nombre	Otros nombres	Nivel educativo	Acreditación
LUZ	ADRIANA	Asistencial	

Dependencia a la que pertenece el evaluado:

SECRETARIA DE GOBIERNO

Denominación del empleo	Código	Grado
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	407	SIN GRADO

Procedido del empleo:

ALCALIA ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE APOYO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS

II. IDENTIFICACION DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Numero de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	102097681	GIRALDO	GUTIERREZ
Primer nombre	Otros nombres	Nivel educativo	Acreditación
MAIRA	ALEJANDRA	Directivo	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador:

SECRETARIA DE GOBIERNO

Denominación del empleo	Código	Grado
SECRETARIO	020	SIN GRADO

III. IDENTIFICACION EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Numero de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre	Otros nombres	Nivel educativo	Acreditación

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador:

SECRETARIA DE GOBIERNO


Denominación del empleo	Código	Grado

IV. RESULTADO CONSOLIDADO

EVALUACIONES	FECHA INICIO	FECHA FIN	CALIFICACION	DIAS	TOTAL
Evaluación 1º Semestre	01-02-2025	31-07-2025	93.88	180	98.88
CALIFICACION DEFINITIVA SEMESTRE I			93.88		

Septiembre de 2025

IMAGEN N° 2



PLAN DE INDUCCION Y REINDUCCION


PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

(EN CONSTRUCCION)

ALCALDIA SAN CARLOS ANTOQUIA

VIGENCIA 2025



Calle Administrativa 8000001
 San Carlos - Antioquia
 Cel: 300 42 25 42
 Nit: 90098746 9
 Web: www.alcaldiasan-carlos-antioquia.gov.co

Septiembre de 2025

SECRETARIA DE GOBIERNO

INFORME DE ACTIVIDADES

DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025

ACTIVIDAD 3. Estar al tanto de los informes, actividades y seguimientos que se hagan desde el componente SG-SST para los empleados vinculados a la administración municipal.

DESARROLLO: Se brindó acompañamiento y apoyo al área de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de una reunión orientada a registrar y programar las actividades pendientes de ejecutar en el marco de su gestión. Este ejercicio permitió consolidar la información correspondiente a las jornadas de salud que se desarrollara por medio de esta área, incluyendo dicha actividad en el Plan de Bienestar Institucional. De esta manera, se promovió la articulación de las acciones de seguridad y salud con las estrategias de bienestar, fortaleciendo el compromiso de la administración municipal con la protección integral de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de las condiciones laborales.

EVIDENCIAS:

IMAGEN N° 1



Septiembre de 2025

IMAGEN N° 2



Septiembre de 2025

ACTIVIDAD 4. Apoyar la gestión documental de la Dirección de Servicios Administrativos, orientando procesos de archivo, radicación, organización y seguimiento de documentos internos y externos, relacionados con los programas y proyectos sujetos a la dependencia.

DESARROLLO: Se llevó a cabo la organización, digitalización y registro de hojas de vida en formato físico, con el objetivo de integrarlas al banco digital de hojas de vida. Esta actividad tuvo como finalidad garantizar un archivo digital ordenado, sistematizado y de fácil acceso, en apoyo a los procesos de selección y gestión del talento humano.

Se realizó la organización y clasificación de los documentos que ingresan a la oficina, agrupándolos en carpetas físicas y/o digitales según su tipología. Entre estos se incluyen contratos de arrendamiento y correspondencia, entre otros, con el fin de facilitar su consulta, control y seguimiento.

SECRETARIA DE GOBIERNO

INFORME DE ACTIVIDADES

DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Diariamente se efectúa la verificación y el seguimiento a los derechos de petición y a las solicitudes registradas en el sistema de PQRSDF, ingresadas por medio de la página web de la Alcaldía Municipal de San Carlos, garantizando su oportuna atención y respuesta.

EVIDENCIAS:

IMAGEN N° 1

Septiembre de 2025

IMAGEN N° 2

Septiembre de 2025

Septiembre de 2025

Septiembre de 2025

ACTIVIDAD 5. Participar activamente en la construcción del plan de Gestión documental que se desarrolla en la administración municipal.

DESARROLLO: No se llevaron a cabo actividades correspondientes a este objetivo, debido a que aún se está realizando la investigación correspondiente al proceso.

ACTIVIDAD 6. Coordinación con otras dependencias y entidades aliadas, participando en reuniones interinstitucionales, apoyando en la articulación de acciones conjuntas y el seguimiento de compromisos.

SECRETARIA DE GOBIERNO

INFORME DE ACTIVIDADES


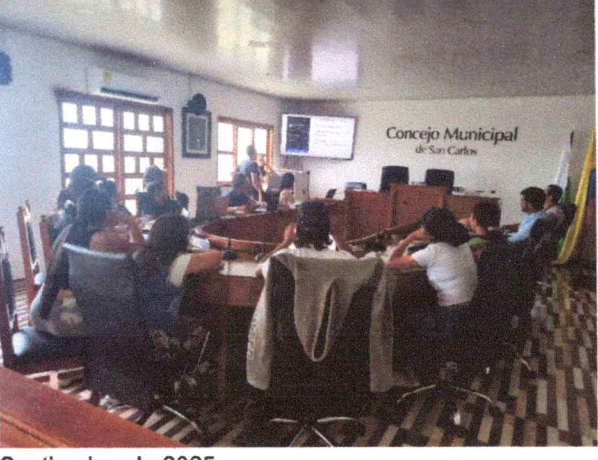
DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025

DESARROLLO: Se realizó la participación en la capacitación correspondiente a la aplicación EncuestApp, dirigida a los diferentes equipos de trabajo de la Alcaldía Municipal de San Carlos.

El objetivo principal de esta capacitación fue fortalecer los conocimientos y habilidades de los funcionarios en el uso adecuado de la herramienta, con el fin de mejorar la gestión de la información y optimizar los procesos asociados a la aplicación.

Durante el desarrollo de la jornada se abordaron aspectos técnicos y prácticos que permiten un mejor aprovechamiento de la aplicación, lo cual contribuye directamente al fortalecimiento institucional y al cumplimiento eficiente de las funciones encomendadas, dando cumplimiento a la participación en la capacitación, reafirmando el compromiso de la Administración Municipal con el desarrollo de las competencias del talento humano y el mejoramiento continuo de la gestión pública.

EVIDENCIAS:

IMAGEN N° 1	IMAGEN N° 2
	
Septiembre de 2025	Septiembre de 2025
IMAGEN N° 3	IMAGEN N° 4

ACTIVIDAD 7. Apoyar la sistematización y consolidación de información de los programas y proyectos recopilando, organizando y presentando datos e informes que permitan evaluar el impacto de las actividades desarrolladas.

DESARROLLO: con el fin de dar una pronta respuesta a los requerimientos que se le realizan en la alcaldía municipal de San Carlos y con el propósito de dar respuesta oportuna a las diferentes solicitudes de información de diferentes entidades, se realizó el acompañamiento y apoyo en el diligenciamiento de los formularios solicitados por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información (ITA), el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).

Las actividades desarrolladas incluyeron la recopilación, verificación y consolidación de la información institucional, atendiendo a los lineamientos y parámetros definidos por cada entidad. Asimismo, se brindó apoyo en la revisión y respuesta de las preguntas contenidas en los formularios, procurando claridad, coherencia y exactitud en los datos suministrados.

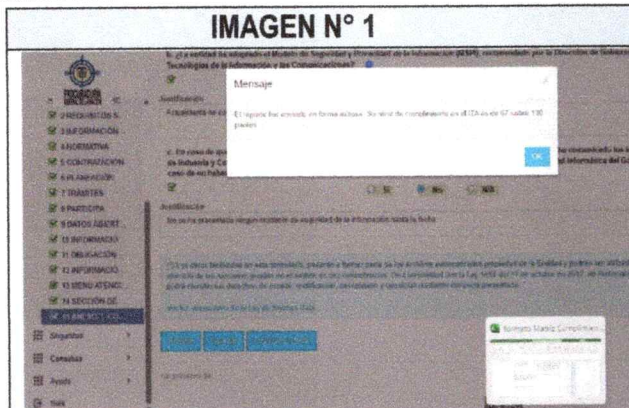
SECRETARIA DE GOBIERNO

INFORME DE ACTIVIDADES

DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Este proceso permitió garantizar la entrega oportuna de la información requerida, contribuyendo al cumplimiento de los compromisos institucionales y al fortalecimiento de los procesos de planeación, evaluación y control adelantados por los organismos nacionales mencionados.

EVIDENCIAS:



Septiembre de 2025

No.	Pregunta	Tipo Respuesta
EAT2	Numero de Esquemas Asociados a los que pertenece el municipio	*Código numérico (página)
EAT3	Numero de los Esquemas Asociados Temporales a los que pertenece el municipio	Texto
EAT4	¿El (los) Esquemas (en encuestas) registrados ante el Ministerio del Interior?	Si No No sabe
EAT4	¿El EAT participa de los procesos de planeación de la entidad territorial?	Si No
EAT6	Estado del Esquema Asociado Territorial	*El proceso de combinación Vigente Finalizado
EAT7	¿Conoce el Plan Estratégico del Esquema Asociado?	Si No No sabe
EAT8	¿El EAT formalizó o formalizó el Plan Estratégico en articulación con la Secretaría de Planeación de la entidad territorial?	Si No No sabe
EAT9		Si No aplica No sabe

Septiembre de 2025



Septiembre de 2025



Septiembre de 2025



Septiembre de 2025



Septiembre de 2025

SECRETARIA DE GOBIERNO

INFORME DE ACTIVIDADES

DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025

ACTIVIDAD 8. Participar en la planeación de la logística, desarrollo y acompañamiento de eventos, jornadas, campañas y proyectos enfocados a la asistencia en la Dirección de Servicios Administrativos y Secretaría de gobierno.

DESARROLLO: En cumplimiento de las funciones asignadas y con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades institucionales, se prestó apoyo en la organización y ejecución logística del encuentro realizado entre el Señor alcalde Municipal y los empleados de la Administración Municipal, brindando acompañamiento en la organización y entrega de refrigerios durante la reunión y en la atención de requerimientos inmediatos que surgieron en el transcurso del encuentro.

Al finalizar el evento se realizó el acompañamiento posterior, apoyando en la organización del material utilizado.

El apoyo brindado permitió el desarrollo exitoso del encuentro, garantizando un ambiente organizado y propicio para el diálogo institucional, lo que facilitó la exposición de ideas, el análisis de temas de interés común y la generación de compromisos orientados al fortalecimiento de la gestión municipal, dando cumplimiento a respaldar las acciones

EVIDENCIAS:

IMAGEN N° 1



Septiembre de 2025

IMAGEN N° 2



Septiembre de 2025

SECRETARIA DE GOBIERNO

INFORME DE ACTIVIDADES





DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025

ACTIVIDAD 9. Apoyo en la elaboración y sistematización de informes de las actividades ejecutadas y elaborar informes parciales y finales de los programas o proyectos desarrollados.

DESARROLLO: En relación con los informes de avances de los planes institucionales, se brindó apoyo en la recopilación, organización y estructuración de la información correspondiente a los planes que actualmente se encuentran en proceso de construcción, con el propósito de consolidar un documento claro y orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.

De igual manera, se apoyó en la elaboración del informe de la evaluación de desempeño de los empleados de carrera administrativa, proceso que comprendió la verificación de la información registrada en el aplicativo EDL APP, la sistematización de los resultados y la presentación de la información que muestra de manera detallada el cumplimiento de objetivos, así como los aspectos para mejora en el ejercicio de las funciones. Este informe constituye una herramienta fundamental para el reconocimiento del mérito, la identificación de necesidades de formación y el fortalecimiento del talento humano en la entidad.

EVIDENCIAS:

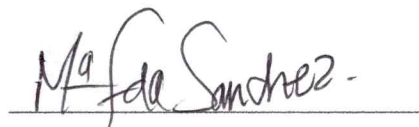
IMAGEN N° 1	IMAGEN N° 2
<p data-bbox="402 895 570 923">IMAGEN N° 1</p>  <p data-bbox="310 970 688 1002">INFORME DE AVANCE EN EL DISEÑO DE PLANES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS - ANTIQUIA</p> <p data-bbox="289 1012 712 1085">En cumplimiento de la solicitud de información del avance a los planes y programas que derivan del que son responsabilidad de esta dependencia de Servicios Administrativos y con el propósito de dar a conocer el estado actual de la elaboración y avance de los mismos se adelantan en la Alcaldía Municipal de San Carlos, me permito presentar el siguiente informe de avances.</p> <p data-bbox="289 1095 389 1112">Plan de Bienestar</p> <p data-bbox="289 1123 712 1185">El documento del Plan de Bienestar se encuentra finalizado y en condiciones de ser implementado. Pero, su ejecución depende de la asignación de los recursos presupuestales necesarios para proceder con la impresión y posterior presentación y socialización del mismo.</p> <p data-bbox="289 1195 479 1212">Plan de Formación y Capacitación</p> <p data-bbox="289 1223 712 1268">El documento ya fue debidamente actualizado, incorporando a los lineamientos vigentes y las necesidades identificadas en la Administración Municipal y sus dependencias.</p> <p data-bbox="289 1278 712 1323">El plan se encuentra disponible para su consulta y aplicación, con el fin de fortalecer las competencias laborales de los servidores públicos y contribuir al mejoramiento continuo de la gestión institucional.</p> <p data-bbox="289 1334 483 1351">Actualización Hojas de Vida SIGEP</p> <p data-bbox="289 1361 712 1434">Los empleados vinculados a la administración municipal, han venido realizando la actualización de la información en el SIGEP paulatinamente, aun que se ha realizado la solicitud en repetidas ocasiones a los servidores públicos, aun falta una parte considerable debido a que se han actualizado 21 hojas de vida, aun nos encontramos en el 38% de la ejecución.</p> <p data-bbox="289 1444 509 1461">Plan Institucional de Capacitación (PIC)</p> <p data-bbox="289 1472 712 1547">Se han logrado avances significativos en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación, contando ya con la estructura base y el desarrollo de los contenidos que lo integran. Sin embargo, aún se encuentra pendiente la definición y construcción del cronograma detallado de actividades, el cual permitirá organizar de manera precisa las acciones formativas y garantizar su adecuada implementación.</p>  <p data-bbox="212 1632 394 1659">Septiembre de 2025</p>	<p data-bbox="1031 895 1198 923">IMAGEN N° 2</p>  <p data-bbox="922 970 1333 1002">INFORME DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL REALIZADO A LOS EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS - ANTIQUIA 2025</p> <p data-bbox="922 1034 1346 1138">En cumplimiento de lo dispuesto por la normativa vigente en materia de gestión del talento humano y dando aplicación a los lineamientos establecidos en el artículo 38 de la Ley 909 de 2004 donde señala que: "el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos, cuyos instrumentos se diseñarán en función de las metas institucionales. Así mismo determina que las evaluaciones deben tenerse en cuenta entre algunos aspectos para</p> <ul data-bbox="922 1149 1161 1244" style="list-style-type: none">• Adquirir los derechos de carrera• Ascender en la carrera• Conceder becas o comisiones de estudio• Otorgar incentivos económicos o de otro tipo• Planificar la capacitación y la formación• Determinar la permanencia en el servicio. <p data-bbox="922 1255 1346 1298">Y posteriormente, por el Acuerdo No 6176 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), que adoptó el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral aplicable a estos servidores públicos.</p> <p data-bbox="922 1308 1346 1381">Teniendo en cuenta lo anterior me permito informar los resultados y avances correspondientes a la evaluación de desempeño laboral realizada a las servidoras de carrera administrativa, que se llevó a cabo el día 27 de agosto de 2025, mediante el aplicativo oficial EDLAPP, herramienta dispuesta para garantizar transparencia, trazabilidad y objetividad en el proceso.</p> <p data-bbox="922 1391 1346 1419">El ejercicio de evaluación de desempeño laboral se aplicó a las siguientes funcionarias de carrera administrativa:</p> <ul data-bbox="922 1430 1047 1461" style="list-style-type: none">✓ Luz Adriana Duque✓ Olga Lucía Guzmán <p data-bbox="922 1472 1346 1547">Durante el proceso, se valoraron los compromisos laborales establecidos previamente concertados y asentados en el aplicativo EDLAPP, así como las competencias comportamentales y funcionales definidas para cada cargo. El aplicativo EDLAPP permitió registrar de manera detallada las evidencias, resultados alcanzados y el nivel de cumplimiento de los objetivos pactados.</p>  <p data-bbox="841 1632 1039 1659">Septiembre de 2025</p>

SECRETARIA DE GOBIERNO

INFORME DE ACTIVIDADES

DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Apoyar la implementación y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), acompañando el desarrollo de acciones de la gestión institucional y el cumplimiento de los principios del Modelo y el seguimiento a planes institucionales.	1
2	Orientar la actualización de los planes institucionales que involucren la Gestión del Talento Humano que labora en la administración municipal, monitoreando el cumplimiento de compromisos derivados de auditorías internas o externas.	2
3	Estar al tanto de los informes, actividades y seguimientos que se hagan desde el componente SG-SST para los empleados vinculados a la administración municipal.	1
4	Apoyar la gestión documental de la Dirección de Servicios Administrativos, orientando procesos de archivo, radicación, organización y seguimiento de documentos internos y externos, relacionados con los programas y proyectos sujetos a la dependencia.	2
5	Participar activamente en la construcción del plan de Gestión documental que se desarrolla en la administración municipal.	0
6	Coordinación con otras dependencias y entidades aliadas, participando en reuniones interinstitucionales, apoyando en la articulación de acciones conjuntas y el seguimiento de compromisos.	1
7	Apoyar la sistematización y consolidación de información de los programas y proyectos recopilando, organizando y presentando datos e informes que permitan evaluar el impacto de las actividades desarrolladas.	3
8	Participar en la planeación de la logística, desarrollo y acompañamiento de eventos, jornadas, campañas y proyectos enfocados a la asistencia en la Dirección de Servicios Administrativos y Secretaría de gobierno.	1
9	Apoyo en la elaboración y sistematización de informes de las actividades ejecutadas y elaborar informes parciales y finales de los programas o proyectos desarrollados.	1
TOTAL		12



Contratista
Maria Fernanda Sanchez Giraldo
C.C. 1.020.425.272



Supervisor
Nombre: Richard Alexander Rodríguez Moscoso
Cargo: Director de Servicios Administrativos



Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2025-09-10, 11:34:47 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	agosto de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	agosto de 2025
Empresa	MARIA FERNANDA SANCHEZ GIRALDO
CEDULA CIUDADANIA	CC 1020425272
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	79857148
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1766869603
Banco	(1062) - BANCO FALABELLA
Valor	\$ 413.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800229739	230201	PROTECCION	1	\$ 227.800	\$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 178.000	\$ 0
N890903790	14-11	ARL SURA	1	\$ 7.500	\$ 0
SubTotales:				\$ 413.300	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 413.300



30 DE SEPTIEMBRE DE 2025

N° 5

CUENTA DE COBRO

MUNICIPIO DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA

NIT. 890.983.740-9

DEBE A:

NOMBRE (S) APELLIDOS	MARIA FERNANDA SANCHEZ GIRALDO		
CÉDULA	1020425272		
TELÉFONOS	3153957260		
CORREO ELECTRÓNICO	mafesagi@gmail.com		
MUNICIPIO DEPARTAMENTO	San Carlos - Antioquia		
POR CONCEPTO DE PAGO DE PRESTACION DE SERVICIO			
OBJETO CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN QUE PERMITAN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PROMUEVAN E IMPULSEN EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA.	N°	CPS-158-2025

LA SUMA DE	
VALOR EN NÚMERO	VALOR EN LETRAS
\$3.315.791	Tres millones trescientos quince mil setecientos noventa y un pesos
PERÍODO POR COBRAR	NÚMERO DE DÍAS LIQUIDADOS
Del 1 al 30 de septiembre de 2025	30

SE SOLICITA REALIZAR EL PAGO DE LA SIGUIENTE FORMA			
NÚMERO DE CUENTA DEL BENEFICIARIO	111820378753		
TIPO DE CUENTA	AHORROS	X	CORRIENTE
NOMBRE ENTIDAD FINANCIERA	BANCO FALABELLA		
<i>La retención en la fuente será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria. (Parágrafo 2 Ley 2277 de 2022.)</i>			



Maria Fernanda Sanchez Giraldo
 CC. 1.020.425.272