GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	**INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL**	Código: FO-M7-P6-016 Versión: 03 Fecha de aprobación: 22/04/2024

NÚMERO DE INFORME	03						
SUPERVISIÓN	X						
INTERVENTORÍA	☐						
TIPO DE INFORME	**PARCIAL**	X	**PARA PAGO**	X	**FINAL**		
PERIODO DE INFORME	Desde:	01/10/2025		Hasta:	30/10/2025		
PERIODO PARA PAGO	Desde:	01/10/2025		Hasta:	30/10/2025		

1. INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO

CONVENIO	☐	**NÚMERO:**	4600018276		
	☐	**FECHA DE SUSCRIPCION:**	30/07/2025		
MODALIDAD DE SELECCIÓN:			CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:			16696		
FECHA DE INICIO DEL CONVENIO:			31/07/2025		
OBJETO: Aunar esfuerzos y fortalecer las capacidades municipales para la adopción e implementación de la Política Publica de Atención al Ciudadano.					
ASOCIADO:			DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
ASOCIADO		NOMBRE	MUNICIPIO DE ENTRERRIOS		
		NIT	8909820682		
		APORTE DEL DEPARTAMENTO:	VEINTE MILLONES DE PESOS ML EXENTO DE IVA ($20.000.000)		
		APORTE DEL MUNICIPIO:	CADA MUNICIPIO CONVENIANTE, SE VINCULA APORTANDO EN ESPECIE LA SUMA DE DIEZ MILLONES DE PESOS M.L ($10.000.000).		
		ADICIONES	**No.**	**VALOR ADICIONADO**	**% DE ADICION**
			N/A	N/A	N/A
		VALOR TOTAL:	TREINTA MILLONES DE PESOS M.L ($30.000.000) EXENTO DE IVA.		
REGISTRO PRESUPUESTAL		RPC NUMERO:	4500065206		
		FECHA DE LIBERACION (IMPRESIÓN):	29/07/2025		
VALOR Y PORCENTAJE DE ANTICIPO:			N/A		
PLAZO:		INICIAL	CINCO (5) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025		
			FECHA DE INICIO	**FECHA DE TERMINACION**	
			31/07/2025	31/12/2025	
		PRÓRROGAS	**No.**	**TIEMPO**	**NUEVA FECHA DE**

			PRORROGADO	TERMINACIÓN	
HISTORICO DE SUSPENSIONES:		No.	FECHA INICIO SUSPENSIÓN	FECHA REANUDACIÓN	FECHA DE TERMINACION
		N/A	N/A	N/A	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL		31/12/2025			
TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y APROBADAS		N/A			
SUPERVISOR	Administrativo (Coordinador)	CARLOS MARIO URIBE ZAPATA CC 71.877.311			
	NUMERO CONTRATO INTERVENTOR:	N/A			
% DE EJECUCIÓN FÍSICA (Incluida la Prórroga)		60%			
% DE EJECUCIÓN DE RECURSOS		100%			

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O COMPROMISOS DE LAS PARTES

El presente informe se realiza con el fin de evidenciar el avance en la ejecución del convenio **4600018276** de 2025, el cual tiene como objeto: Aunar esfuerzos y fortalecer las capacidades municipales para la adopción e implementación de la Política Publica de Atención al Ciudadano.

En relación con lo anterior, por parte de la supervisión del contrato, se hace seguimiento detallado al cumplimiento parcial del objeto, alcance, obligaciones y especificaciones técnicas pactadas con el operador.

2.1. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O COMPROMISOS DEL ASOCIADO EJECUTOR.

2.1.1. EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LOS CONVENIOS/CONTRATOS DERIVADOS DE CONFORMIDAD CON LO INFORMADO POR EL ASOCIADO EJECUTOR

% DE EJECUCIÓN FÍSICA CONSOLIDADA DE LOS CONTRATOS DERIVADOS	N/A
% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CONSOLIDADA DE LOS CONTRATOS DERIVADOS	N/A

2.1.2. SEGUIMIENTO TÉCNICO DEL CONVENIO:

Acorde a lo establecido en las obligaciones del contrato, se realiza seguimiento al servicio prestado por el municipio de Entrerrios, en los siguientes términos:

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS DEL COMPONENTE TÉCNICO	% EJECUCIÓN DEL PERIODO INFORMADO	% EJECUCIÓN ACUMULADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
Garantizar el cumplimiento del objeto del convenio de conformidad con el alcance y especificaciones técnicas del estudio previo.	**20%**	**60%**	El asociado ha dado cumplimiento con lo especificado en el objeto, alcance, estudios previos y demás documentos contractuales	Informes de Cumplimiento Reportes
Asignar un responsable, encargado de interactuar con el supervisor designado por la Gobernación de Antioquia.	**20%**	**60%**	El asociado ha designado un encargado de interactuar con el supervisor designado por la Gobernación de Antioquia.	Informes de Cumplimiento Reportes
Poner a disposición del Departamento la información necesaria que se requiera para el desarrollo de las actividades a ejecutar.	**20%**	**60%**	El asociado ha dispuesto toda la información al Departamento necesaria para el desarrollo de las actividades.	Informes de Cumplimiento Reportes.
Desarrollar todas las actividades estipuladas en el plan de trabajo.	**20%**	**60%**	El asociado viene desarrollando todas las actividades estipuladas en el plan de trabajo.	Informes de Cumplimiento Reportes Cumplimiento de Indicadores
Proveer la información, los contactos de personas, autorizaciones y permisos	**20%**	**60%**	El asociado ha pasado los contactos de	Informes de Cumplimiento

necesarios para el cumplimiento del objeto del convenio.			personas, autorizaciones y permisos para dar cumplimiento al convenio.	Reportes Cumplimiento deIndicadores Visita al Contratista
Las Demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del convenio.				

NOTA: Las evidencias de cumplimiento de obligaciones contractuales y especificaciones técnicas reposaran en el expediente del contrato, teniendo en cuenta el volumen de evidencias y su peso, lo que no permite adjuntarlas en SECOP.

Método de cálculo del % de ejecución del periodo informado: El porcentaje de ejecución se calcula tomando la cantidad de días totales de contrato, divididos la cantidad de días ejecutados del contrato.

En atención de lo anterior y según los objetivos, especificaciones y obligaciones establecidas en el convenio y estudios previos, se señala que el asociado municipio de Entrerrios ha dado cumplimiento en lo que va de la ejecución al convenio celebrado.

2.1.2.1 SEGUIMIENTO COMPONENTE SOCIAL DEL CONVENIO:

N/A.

2.1.2.2 SEGUIMIENTO COMPONENTE AMBIENTAL DEL CONVENIO:

N/A.

2.1.2.3 SEGUIMIENTO AL COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL CONVENIO:

Teniendo en cuenta el pliego de condiciones que hace parte integral de este convenio, desde el operador municipio de Entrerrios se genera informe mediante el cual certifican las actividades que se realizan dando cumplimiento a la normativa vigente.

2.1.3. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGAL DEL CONVENIO:

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y LEGAL	CUMPLE/NO CUMPLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
Garantizar y realizar el aporte que le corresponde para la adecuada ejecución del convenio de conformidad con las especificaciones técnicas.	SI	El asociado ha garantizado el aporte correspondiente a la ejecución del convenio.	Correos electrónicos Reportes
El municipio asociado goza de autonomía técnica, administrativa, financiera,	SI	El asociado ha garantizado la	Documentos relacionados en el

contable, ambiental y jurídica, para realizar los procesos de contratación necesarios para la ejecución de las actividades del convenio, para lo cual se deberá garantizar que se realicen de conformidad con las normas establecidas para tal fin, adicionalmente deberá garantizar la supervisión y/o interventoría y demás controles que garanticen la calidad y ejecución del proyecto.		autonomía administrativa, financiera, contable, ambiental y jurídica en los procesos de ejecución del convenio.	convenio.
Mantener informada mensualmente a la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos- Dirección de Relación Estado Ciudadano del Departamento de Antioquia, sobre el avance de todas las actividades desarrolladas para alcanzar el objeto del convenio.	SI	Bitácora de todos los eventos y situaciones ocurridas en el mes.	Cronograma de actividades
Ejercer control de la inversión de los recursos entregados, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre la rendición de cuentas que se deban presentar ante los organismos de control.	SI	El asociado ejerce control de la inversión de los recursos entregados en el proceso del convenio.	Comunicación constante
Designar por escrito una persona que sea enlace con la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos- Dirección de Relación Estado Ciudadano del Departamento de Antioquia, para el logro del objeto del convenio.	SI	El asociado designo una persona que estará como enlace en el proceso del convenio.	Se cuenta con un enlace en el municipio
Estar al día frente a las obligaciones por concepto de aportes a la seguridad social integral y parafiscales, al momento de la suscripción del convenio y deberá estar a paz y salvo con los mismos hasta la fecha de su terminación.	SI	El asociado ha presentado las planillas correspondientes al día.	Reportes
Dar cumplimiento a las obligaciones por concepto de salarios, aportes a la seguridad social integral, prestaciones sociales y parafiscales del personal vinculado para la ejecución del convenio.	SI	El asociado es el responsable de dar cumplimento al convenio en lo que tiene que ver en la relación con el profesional.	N/A

El municipio asociado, previa revisión y aprobación por parte del Departamento de Antioquia, deberá contratar el perfil requerido para el desarrollo de las actividades, de conformidad con el anexo "perfil profesional". El Municipio, tendrá plazo para contratar hasta el día 20 de agosto de 2025.	SI	El asociado presento a la Departamento de Antioquia el perfil requerido para el desarrollo de las actividades, de conformidad con el anexo.	Revisión hojas de vida
El municipio asociado, deberá destinar el 87.5% de los recursos aportados por el Departamento, para el pago mensual de los honorarios del profesional contratado y el 12.5% para los gastos asociados a los compromisos contractuales.	SI	El asociado es el responsable de dar cumplimiento a la relación contractual con el profesional, teniendo en cuenta estos aspectos.	N/A
El municipio asociado, tiene la obligación de exigirle al contratista que contrate para el desarrollo del objeto del convenio, el pago mensual a la Seguridad Social integral y Riesgos Profesionales, y presentar las respectivas constancias a la Supervisión del convenio.	SI	El asociado debe exigir al contratista el pago mensual de sus pagos de seguridad social integral y riesgos profesionales.	Certificados de pagos.
Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los proveedores de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia.	SI	El asociado debe prevenir situaciones que generen enfermedades y accidentes laborales.	Código Sustantivo del Trabajo y demás normas.
Realizar la respectiva incorporación de todos los recursos aportados para la ejecución del proyecto a su presupuesto, caso en el cual aportará para el inicio del convenio, el correspondiente Decreto de Incorporación. (Si aplica).	SI	Las partes están comprometidas a realizar los aportes según lo estipula den el convenio firmado.	Convenio firmado.
En los eventos que se requiera, el municipio asociado deberá constituir las vigencias futuras o reservas presupuestales a las que hubiere lugar.	SI	El asociado ha manifestado interés de apoyar el proceso y su adecuado desarrollo.	N/A

Administrar los aportes de las partes, y rendir un informe mensual detallado sobre su inversión y avance del convenio y siempre que la administración Departamental lo requiera y hasta cuanto se hubiere ejecutado la totalidad de los recursos, incluyendo las evidencias o soportes que den cuenta el cumplimiento del objeto del convenio y que muestre el estado del antes, durante y después de la ejecución del mismo.	SI	El asociado y profesional son responsable de presentar un informe mensual del desarrollo del convenio.	Informe y evidencias.
Presentar informe de empleabilidad, que deberá incluir, además, el número de empleos generados durante la ejecución del convenio, especificando los hombres y mujeres empleados, edades, situaciones de enfoque diferencial. (Si aplica).	N/A	N/A	N/A
Establecer comunicación permanente con el Departamento para la buena ejecución del convenio e informar oportunamente al Supervisor cualquier novedad presentada que afecte el desarrollo normal del objeto del convenio.	SI	El asociado garantiza la comunicación con el supervisor por parte de la Gobernación de Antioquia en los diferentes asuntos de cumplimiento al convenio.	Llamadas y correos
El municipio asociado, se compromete y es responsable de presentar dentro del mes siguiente a su ejecución y de acuerdo con el plan de trabajo acordado, los medios de verificación para la acreditación del alcance del objeto del convenio, tales como Informes, actas de avance de actividades, registro fotográfico, bitácoras, listados de asistencia a reuniones, entre otros.	SI	El asociado presenta los informes y evidencias requeridas en el proceso del convenio.	Actas y evidencias.
Entregar toda la información pertinente y la solicitada en los formatos destinados por el Departamento para tal fin y de acuerdo a los lineamientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).	SI	El asociado presenta la información pertinente y socializada en los formatos	Formatos y evidencias.

		designados por el Departamento de Antioquia.	
El asociado debe destinar el aporte recibido por parte del Departamento de Antioquia, de manera exclusiva para la financiación del proyecto. Los recursos aportados por el Departamento, NO podrán ser destinados para ningún fin diferente al establecido en el Convenio y, por lo tanto, deberán ser estrictamente ejecutados en la forma acordada, so pena de realizar los procedimientos administrativos sancionatorios a que hubiere lugar.	SI	El asociado garantiza el gasto de los recursos del convenio solo para el desarrollo de este.	Pago de nómina y compromisos con el profesional.
Estarán a cargo del municipio asociado, y de acuerdo al régimen tributario los IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES, establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales.	SI	El asociado responde por el pago de impuestos, tasas y contribuyentes establecidos en la Ley por el convenio.	N/A
Previo a la liquidación del Convenio, municipio asociado, reintegrará a la tesorería del Departamento de Antioquia los recursos que no sean invertidos, aportados por Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos para el convenio.	SI	El asociado estará comprometido a reintegrar los recursos no ejecutados a la tesorería del departamento de Antioquia.	N/A
El municipio asociado, debe responder al Departamento por la correcta inversión de los recursos entregados para el desarrollo del presente convenio. Por lo que, al finalizar el convenio, se debe presentar un informe final (financiero, jurídico, técnico, ambiental y administrativo) con todos sus soportes, consolidando toda la información en medio físico y magnético. Toda información reportada por el ejecutor debe ser presentada cronológicamente y deben entregar todas las evidencias físicas y soportes de las actividades realizadas.	SI	El asociado responde por la correcta inversión del convenio, con los respectivos soportes	Soportes y evidencias.

El municipio asociado, acatará las recomendaciones o instrucciones dadas por el responsable de la supervisión del convenio, por parte del Departamento de Antioquia.	SI	El asociado viene acatando las instrucciones y recomendaciones presentadas por la supervisión del convenio.	Reportes, soportes y evidencias.
El municipio asociado, bajo la gravedad de juramento, manifiesta que ni él ni sus representantes legales, apoderados, revisor fiscal o quien haga sus veces: i). Están incluidos en la lista ONU emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o la lista emitida por la oficina de control de activos extranjeros de las Naciones Unidas (OFAC) también conocida como lista Clinton, ni en ninguna otra lista restrictiva emitida por organismos nacionales o internacionales, policiales, judiciales o de investigación con igual fin; ii). Han participado en actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo.	SI	El asociado garantiza bajo la gravedad de juramento no estar en listas emitidas por organismos nacionales e internacionales, judiciales o de investigación.	Certificados.
Garantizar la visibilidad de la vinculación y apoyo del Departamento de Antioquia, a través de la disposición de la imagen institucional en todas las estrategias de comunicación que se produzcan para el desarrollo las actividades, disponiéndolas en lugar visible y concediendo los respectivos créditos en los mensajes, regidos por el Manual de Identidad del Departamento de Antioquia. Las piezas producidas, así como cualquier información que se vaya a suministrar a la prensa hablada, escrita o un tercero, deberán contar con la autorización del Departamento, acogiéndose a los lineamientos establecidos en la Política de Comunicaciones y al Manual de Identidad Corporativa impartidos por la Oficina de Comunicaciones del Departamento de Antioquia.	SI	El asociado garantiza la visibilidad, vinculación y estrategias de comunicación del Departamento de Antioquia.	Formatos y evidencias.
El municipio asociado debe inscribirse en la Oficina de Industria y Comercio del	SI	El asociado garantiza la	Certificado

municipio donde se presta el servicio y de acuerdo al régimen tributario aplicable al caso concreto. (en caso de que aplique).		inscripción en la oficina de Industria y Comercio de su municipio.	
El municipio asociado, deberá tener una cuenta destinada única y exclusivamente para el correcto uso de los dineros aportados por el Departamento de Antioquia en el marco del convenio, y que se encuentre exenta del 4X1000, asimismo, deberá reintegrar al Departamento de Antioquia los rendimientos financieros y recursos no ejecutados a los que haya lugar.	SI	El asociado garantiza la cuenta exclusiva para el desarrollo del convenio que se encuentre exenta del 4X1000.	Certificado.
Las demás que le sean aplicables en desarrollo del objeto del presente Convenio.			

2.2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O COMPROMISOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.

Teniendo en cuenta las obligaciones y compromisos de la Gobernación de Antioquia respecto a la relación contractual del presente informe, se hace seguimiento bajo las siguientes consideraciones:

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS	CUMPLE/NO CUMPLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
Realizar las gestiones administrativas y presupuestales que sean de su competencia, para el desembolso de los recursos objeto del presente convenio, previo cumplimiento de los requisitos por parte del municipio asociado que para el caso correspondan.	SI	Documentos de pago y radicación del pago	Los pagos son realizados teniendo en cuenta el envío delos soportes o facturas por parte del Contratista
Ejercer la supervisión de la ejecución del convenio y realizar seguimiento y acompañamiento al proceso de ejecución de las actividades objeto de este convenio y toma	SI	Se hace la designación de supervisión	Informe de supervisión Actas Correos electrónicos

de decisiones que tengan incidencia en la ejecución del mismo.			
Exigir al municipio asociado, la ejecución idónea y oportuna del objeto del convenio, de conformidad con el alcance y las obligaciones del Convenio.	SI	Se exige al asociado el cumplimento total del convenio, conforme a alcance y las obligaciones.	Correos electrónicos y llamadas telefónicas.
Realizar el seguimiento y la evaluación del programa, de acuerdo con el objeto, alcance y obligaciones del convenio.	SI	Se realiza el seguimiento y verificación del cumplimiento del convenio.	Informes y evidencias.
Asignar un responsable, encargado de interactuar con el municipio asociado.	SI	El supervisor será el encargado de interactuar con el municipio asociado.	Correos electrónicos, llamadas
Revisar y aprobar el perfil profesional requerido por cada Municipio para el Desarrollo de las actividades.	SI	Se realizó el proceso de revisión de los perfiles en el marco del anexo respectivo adjunto a los estudios previos.	Hojas de vida
Las demás que le sean aplicables en desarrollo del objeto del presente Convenio.	SI	N/A	N/A

2.3. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE DEL CONVENIO:

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA				
ENTIDAD	**DEPARTAMENTO**	**ASOCIADO(S) si aplica**	**OTROS**	**TOTAL**
1. Recursos iniciales comprometidos	$20.000.000	N/A	N/A	$20.000.000
2. Adiciones	N/A	N/A	N/A	N/A
3. TOTAL RECURSOS	$20.000.000	N/A	N/A	$20.000.000

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA				
COMPROMETIDOS				
4. Anticipos	$0	N/A	N/A	$0
5. Recursos pagados / desembolsados	$12.000.000	N/A	N/A	$12.000.000
6. TOTAL RECURSOS ENTREGADOS	$12.000.000	N/A	N/A	$12.000.0000
7. Recursos ejecutados	$20.000.000	N/A	N/A	$20.000.000
8. Recursos no ejecutados	$0	N/A	N/A	$0

3. REUNIONES Y/O VISITAS REALIZADAS EN EL PERIODO DE SEGUIMIENTO	
PERIODO	**CONCLUSIONES/OBSERVACIONES**
Octubre	Durante el tiempo correspondiente al seguimiento comprendido dentro del presente informe, desde la supervisión del convenio se ha tenido contacto de forma constante y permanente con el asociado municipio de Entrerrios, a fin de hacer seguimiento y control a las operaciones de todos loscanales de atención, logrando evidenciar el cumplimiento de las condiciones pactadas.

4. CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS

CLAUSULA TERCERA: El Departamento de Antioquia - Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos pagará el valor del contrato mes vencido, previa facturación de los servicios efectivamente prestados con base en las unidades de facturación descritas en el presupuesto oficial y certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Los pagos a EL ASOCIADO se efectuarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura y visto bueno por parte del Supervisor y de acuerdo con programación del PAC, sujeto a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Antioquia, previa presentación de los siguientes documentos:

1. Recibo a entera satisfacción por parte del supervisor.
2. Informe de ejecución del contratista.
3. Informe de seguimiento y pago del Supervisor.
4. De conformidad con el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, o aquella que lo modifique, adicione o complemente, certificado de cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar, suscrita por el representante legal o revisor fiscal.
5. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado.
6. El proveedor debe facturar discriminando en lo posible lo siguiente:
7. El servicio ejecutado
8. La unidad de medida
9. La cantidad entregada
10. El valor unitario

11. El valor total

PARÁGRAFO 1. En caso de que el proveedor esté obligado a facturar electrónicamente estará obligado a presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

PARÁGRAFO 2. La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al proveedor cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente convenio.

PARÁGRAFO 3. La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

IMPUESTOS Y DEDUCCIONES

El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato, y, por lo tanto, la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad.

Con relación a las retenciones en la fuente a título de los diferentes impuestos nacionales, departamentales o municipales, la Administración procederá de conformidad con la normativa tributaria vigente dependiendo del objeto del contrato y la calidad del contribuyente. En caso de que no haya lugar a alguna de ellas, deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

En todo caso, corresponde al contratista sufragar todos los impuestos que le correspondan de conformidad con la normativa vigente y su calidad contenida en el RUT.

El Proveedor debe indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de la misma, en donde el Departamento consignará los respectivos pagos. Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura esta condición a fin de no realizar retención alguna.

El Departamento de Antioquia deducirá del valor del contrato, los impuestos de ley a través de la Secretaría de Hacienda. Adicionalmente se deducirá del valor de las facturas, lo destinado al pago de retención en la fuente, glosas y las demás retenciones que sean el caso.
Adicionalmente, el contratista deberá acreditar con anterioridad a la suscripción del acta de inicio su registro en la oficina de industria y comercio de los municipios en los que se ejecutarán las actividades contractuales.
Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016. CAPITULO 11 IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO. Artículo 343°. Territorialidad DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO. El impuesto de industria y comercio se causa a favor del municipio en el cual se realice la actividad gravada, bajo las siguientes reglas:
Se mantienen las reglas especiales de causación para el sector financiero señaladas en el artículo 211 del Decreto Ley 1333 de 1986 y de servicios públicos domiciliarios previstas en la Ley 383 de 1997.
(...)

2. En la actividad comercial se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

a. Si la actividad se realiza en un establecimiento de comercio abierto al público o en puntos de venta, se entenderá realizada en el municipio en donde estos se encuentren.

b. Si la actividad se realiza en un municipio en donde no existe establecimiento de comercio ni puntos de venta, la actividad se entenderá realizada en el municipio en donde se perfecciona la venta. Po l tanto, el impuesto se causa en la jurisdicción del municipio en donde se convienen el precio y la cosa vendida.
(...)
Es de aclarar, que en todo pago la Gobernación de Antioquia efectúa la retención de las siguientes estampillas:

- Estampilla Pro Hospital 1%
- Estampilla Pro Desarrollo 0.6%.
- Estampilla Pro Adulto Mayor 2%.
- Estampilla Politécnico " Jaime Isaza Cadavid" 0.4%.
- Estampilla Prodesarrollo Institución Universitaria de Envigado (IUE) 0.4% del valor del contrato.
- Tasa Pro Deporte y Recreación 1%.
- Estampilla Pro Universidad Digital 0.4%.

Los anteriores porcentajes de estampillas se deducen del valor del contrato de acuerdo con la normatividad vigente, así mismo, se aplicarán las exclusiones del pago de las estampillas según lo previsto en la Ordenanza N° 41 del 16 de diciembre de 2020 modificada por la Ordenanza N° 20 del 26 de agosto de 2022.

CONCEPTO	FECHA	VALOR CONVENIO	VALOR PAGO / DESEMBOLSO	AMORTIZACIÓN ANTICIPO	VALOR NETO APAGAR	SALDO	COMPROBANTE EGRESO
Valor Inicial	30/09/2025	$20.000.000		N/A		$20.000.000	
Adiciones	N/A	N/A				N/A	
Pago No.1	30/09/2025		$ 8.000.000	N/A	$8.000.000	$12.000.000	
Pago No 2	30/10/2025		$12.000.000	N/A	$12.000.000	$0	
		$20.000.000	$ 12.000.000	N/A	$ 8.000.000		

De conformidad con el recibo a satisfacción anexo al informe; el supervisor autoriza el pago No. 02 al municipio de Entrerrios, por valor de DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000), el cual se relaciona en la tabla anterior.

5. VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES

El contratista acredita que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, de él y de sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 mediante documento de fecha 15 de octubre de 2025 que certifica el pago de Parafiscales de la empresa contratista.

Adicionalmente, el supervisor verificó y revisó las planillas y demás soportes entregados por el contratista que acreditan el pago por concepto de seguridad social y parafiscales del recurso humano contratado.

6. CONTROL Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y el Manual de identificación y cobertura del riesgo expedido por Colombia Compra Eficiente, la Entidad deberá realizar el control y mitigación de los riesgos identificados y clasificados para el proceso de contratación en la matriz de riesgos del estudio y documentos previos, razón por la cual esta supervisión ha realizado las siguientes acciones de control y seguimiento a los riesgos previsibles que se han presentado durante la ejecución y liquidación del presente contrato.
Así mismo, si durante la ejecución del contrato se presentan riesgos imprevisibles, que por su misma naturaleza no fueron contemplados en la matriz de riesgos, también se deberá diligenciar la tabla con los controles y tratamientos respectivos a que hubiere lugar. Durante lo ejecutado del contrato, no se han materializado ninguno de los riesgos contemplados en la matriz de riesgos, la cual se puede consultar en la página de Colombia Compra Eficiente SECOP II.

7. CONTROL Y MITIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

1. No se ha materializado ninguno de los riesgos descritos en el pliego de condiciones.
2. No se presentaron auditorías al contrato que deban ser relacionadas.
3. No se presentaron procesos sancionatorios, de reclamaciones o controversias.
4. No hubo cobro de multas, sanciones, cláusulas penales ni declaración de caducidad o incumplimiento.

8. ANOTACIONES ADICIONALES

Mediante oficio número 2025030221420 de fecha 30 de julio de 2025 se designa como supervisor técnico del contrato al profesional CARLOS MARIO URIBE ZAPATA, al cual le correspondió entonces la realización del presente informe de seguimiento y pago.

Informe de Seguimiento – octubre de 2025

Convenio de asociación para la Implementación de la Política Pública de Atención a la Ciudadanía

1. **Certificación de participación**

Se adjunta el certificado de participación del profesional en el segundo encuentro realizado los días 16 y 17 de octubre de 2025, requisito necesario para justificar el proceso de pago ante la Gobernación de Antioquia.
Durante este encuentro se desarrollaron capacitaciones sobre las actividades que deben realizar los profesionales en el proceso de gestión de los trámites a la vez que se presentó el cronograma de visitas de seguimiento a los procesos en los municipios del convenio.

2. **Visitas de acompañamiento a municipios**

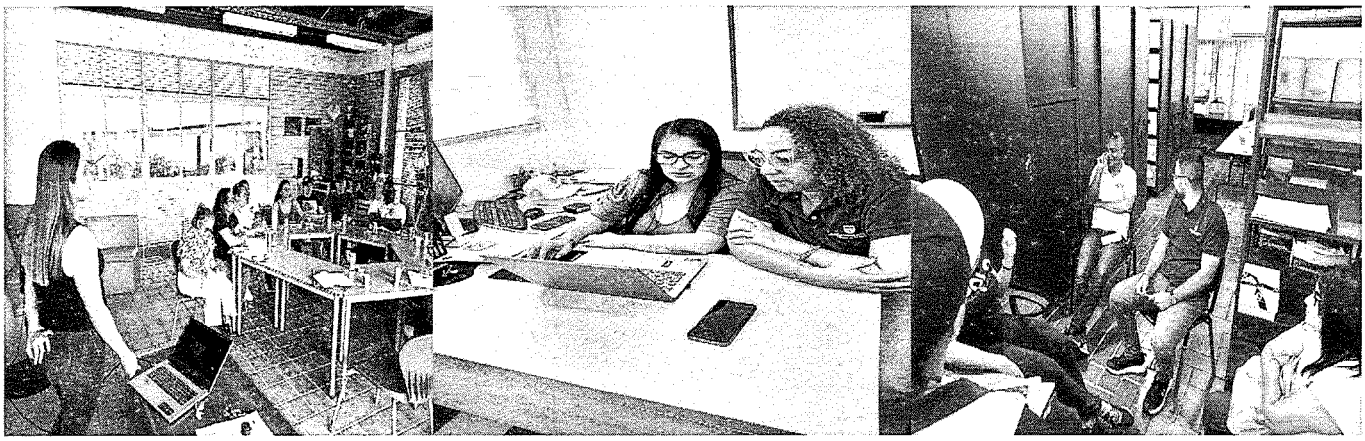
Se realizaron las visitas a los municipios de Alejandría, El peñol, Guatapé y San Rafael. programadas para el mes de octubre, en las cuales se evidenciaron avances significativos en las tareas asignadas y en los procesos de socialización con la alta dirección (alcaldes, secretarios) y los servidores públicos de cada municipio.
Como resultado de estas visitas, los municipios manifestaron su decisión de adoptar la Política Pública de Atención a la Ciudadanía y crear el Comité Municipal de Atención a la Ciudadanía, reafirmando su compromiso con la implementación del convenio.

3. **Asesorías técnicas**

De manera permanente se brinda acompañamiento técnico a los profesionales, el cual incluye la revisión de los documentos elaborados y la orientación en la implementación del formato de gestión de las PQRSDF en los municipios.
Esta labor de asesoría ha sido liderada por el profesional Andrés Felipe Pulgarín Cano, quien ha orientado el proceso de fortalecimiento institucional en cada territorio.

4. **Asesorías jurídicas**

La Dirección de Relación Estado–Ciudadano, a través de su equipo jurídico, la profesional María Camila Yepes Cano, ha brindado apoyo a los supervisores del convenio en los municipios, con el fin de orientar adecuadamente el proceso de contratación de los profesionales por parte de las alcaldías, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Gobernación de Antioquia.



Registro fotografico de seguimiento de los convenios en los municipios.

Agenda de seguimiento al convenio, teniendo en cuenta los 30 municipios.

Subregión	Municipio	Reunión Virtual (1)	Reunión Virtual (2)	Reunión Virtual (3)	Reunión Virtual (4)	Visita a los municpios
MAGDALENA MEDIO	PUERTO BERRIO - MACEO	8/09/2025	29/09/2025	4/11/2025	24/11/2025	25 y 26 de septiembre
ORIENTE	ALEJANDRÍA - EL PEÑOL					23 de Octubre
	GUATAPÉ - SAN RAFAEL					24 de Octubre
NORTE	SAN JOSÉ DE LA MONTAÑA SAN ANDRES DE CUERQUIA					29 de octubre
	DONMATIAS - ENTRERRIOS					30 de octubre
BAJO CAUCA	EL BAGRE - NECHI					6 de noviembre
NORDESTE	CISNEROS - SAN ROQUE					7 de noviembre
SUROESTE	VALPARAÍSO					19 y 20 de noviembre
	URRAO					
	SALGAR - HISPANIA - ANDES					
OCCIDENTE	FRONTINO - EBEJICO					27 y 28 de noviembre
	SABANALARGA - LIBORINA					
URABÁ	MUTATÁ - ARBOLETES - CHIGORODÓ - SAN JUAN DE URABÁ - SAN PEDRO DE URABÁ					1 al 5 de diciembre
	MURINDÓ - VIGÍA DEL FUERTE					

1. ANEXOS

- Certificado Parafiscales de fecha 15 de octubre de 2025
- Planillas detalladas de los pagos de prestaciones sociales
- Informes del contratista

Para constancia, se firma la presente acta. 20 OCT 2025

CARLOS MARIO URIBE ZAPATA
SUPERVISOR TÉCNICO

GOBERNACION DE ANTIOQUIA
REPUBLICA DE COLOMBIA

Gobernación de Antioquia

RECIBO A SATISFACCION

Fecha Elaboración: 17.10.2025

Página: 1 de 1

NUMERO DE DOCUMENTO : 5000252257

FACTURA:	**Nro ACTA**:	**DOC CAUSACION:**

CODIGO PROVEEDOR: 2400000171	**NIT:** 8909820682	**NOMBRE / RAZON SOCIAL :** MUNICIPIO DE ENTRERRIOS
Nro CONTRATO: 4600018276	**DEPENDENCIA:** SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
FECHA SUSCRIPCION CONTRATO: 30.07.2025	**OBSERVACION:**	

PEDIDO: 1. 4500065206 SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PED	POS PED	ANT	FONDO	CODIGO MATERIAL / SERVICIO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UMB	V/R UNI. SIN IVA	% IVA	V/R UNI. INC. IVA	TOTAL INC. IVA
	1		4-2531	1001373	MUNICIPIO ENTRERRÍOS	12000000	PQ	1,000	0%	1,0000	12.000.000,000

V/R TOTAL NETO	12.000.000,000
V/R TOTAL IVA	0,000
V/R TOTAL	12.000.000,000

REVISIÓN DE SOPORTES Y REQUISITOS DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD				DEDUCCIONES Y RETENCIONES	
1. Factura Original	☐ V.Bo.	8. Firma y tel. Supervisor, # factura, contrato, fecha, y acta	☐ V.Bo.	Estampillas	
2. Resolución de facturación vigente	☐ V.Bo.	9. Porcentaje de particiación si es consorcio o unión Tem.	☐ V.Bo.	Contribución Especial	
3. Cumple requisitos de factura Art. 617 E.T.	☐ V.Bo.	10. T.P y antecedentes disciplinarios contador Per.Jurid.	☐ V.Bo.	Retención de IVA	
4. Recibo a satisfacción por fondo	☐ V.Bo.	11. Informe de seguimiento	☐ V.Bo.	Retención en la Fuente	
5. RPC del pago	☐ V.Bo.	12. Certificado de Industria y Comercio si se requiere	☐ V.Bo.	Retención en la Fuente Obra Púb.	
6. Contrato y Rut actualizado.	☐ V.Bo.	13. En caso de adición se deben anexar Otro SI o Adición	☐ V.Bo.	Retención Empleados 1070	
7. Soportes del pago a seguridad social	☐ V.Bo.	14. Elaborar Documento Equivalente si se requiere	☐ V.Bo.	Retención Industria y Comercio	
		15. Rut Consorciados o integrantes de unión la temporal	☐ V.Bo.		

MOVIMIENTO REALIZADO POR: Sandra Carolina Caro Garcés

SUPERVISOR(ES) Y/O INTERVENTOR(ES)

CARLOS MARIO URIBE ZAPATA

MUNICIPIO DE ENTRERRÍOS

NIT: 890982068-2

Régimen: Responsable del impuesto sobre las ventas –IVA

Persona Jurídica

CL 10 A 11 28, Entrerríos, Antioquia, Colombia

Tel. 6048670411

Email. impuestos@entrerrios-antioquia.gov.co

Autorización factura electrónica de venta No. 18764083340097 válida desde 2024-11-13 hasta 2025-11-13 rango desde FEER655 hasta FEER1000.

Nombre o Razón Social: DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
NIT : 890900286
Dirección: CL 42 B 52 106 PISO 1 OF 111, Medellín, Antioquia, Colombia
Teléfono: 3839921
Email: claudia.bedoya@antioquia.gov.co

Forma de Pago: Contado
Medio de Pago: Consignación bancaria
Fecha de Pago: 16/11/2025
Total de Lineas: 1

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA :	**FEER860**
MONEDA:	**COP Colombia, Pesos**
HORA EMISIÓN:	**09:41:31-05:00**
FECHA FIRMADO:	**16/10/2025 09:41:34**

FECHA DE EMISIÓN			FECHA DE VENCIMIENTO		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
16	10	2025	16	11	2025

#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U.M	CANTIDAD	PRECIO U.	IMPUESTOS			DCTO.	TOTAL
						NOM.	% o VAL	MONTO		
1	FACT-01	FACTURA MUNICIPIO ENTRERRIOS Anuar esfuerzos y fortalecer las capacidades Municipales para la adopción e implementación de la Política Publica en Atención al Ciudadano	WSD	1,00	$12.000.000,00				0,00	$12.000.000,00

Notas:

SON: (doce millones de pesos)
CUFE: a15ecc8e19ffa67a0671cb4968d0c638091d9df05e694d2ed7a97670e7f39e3e727abf9bd98ffca00b9d7b0374e57303

Subtotal:	$12.000.000,00
Cargos:	$0.00
Descuento:	$0.00
Total:	$12.000.000,00

Firma Digital: FqO8AQe4hdxKWNSgLFMtLcaEHe99i7dT4dBfF7lzRd4iEL87PjTTR+advDNsykiR
Tn5Qb7+9F1F/3XzVpAu3Eq334dmwx/KhJRRtlUztoXmh0vdMA6
hEZQHawrV59R8J kfjjWMKd072ASiGwjEqrZyTnQbom34g5QnZNnXcq9dkvQajrwThcXEu/0F3qijFa UW/zDxpq7bnzPUqCj4iHVR99VBrgPyIMUCC
u+I4KwY2g9fjy9OUBUOAnN4zWbS1m Rv+CSnutJaUdsxEx+sFON/aiElqay/oV53H1xKZaitlr6RqLbTU0fQsJ09/TGBGo Fqk1nVdCrNKfObA3MV+p
vA==

Esta factura es un título valor de acuerdo al art. 774 del C.C. y una vez aceptada declara haber recibido los bienes y servicios a satisfacción.

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica.

Entrerríos - Antioquia, dieciséis (16) de octubre de 2025

Señores
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Gobernación de Antioquia
Correo: carlosmario.uribe@antioquia.gov.co
Calle 42B No. 52-106
Medellín, Antioquia

OFICIO 1200-2248

ASUNTO: INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES
Convenio Interadministrativo de Asociación No. 4600018276

Cordial saludo,

En mi calidad de Secretario General y de Gobierno, designado mediante oficio de fecha 11 de agosto como supervisor del Convenio Interadministrativo de Asociación No. 4600018276 suscrito entre el Departamento de Antioquia y el Municipio de Entrerríos, me permito presentar primer informe de avance de actividades desarrolladas para el cumplimiento del objeto del Convenio:

1. Información General del Convenio

CONVENIO N°	4600018276
ASOCIADO	Departamento de Antioquia
NIT.	890.900.286-0
ASOCIADO	Municipio de Entrerríos
NIT.	890.982.068-2
OBJETO	Aunar esfuerzos y fortalecer las capacidades municipales para la adopción e implementación de la política pública de atención al ciudadano.
ACTA DE INICIO	31/07/2025
VALOR:	Treinta Millones de Pesos M.L ($30.000.000) exento de IVA.
APORTE DEL DEPARTAMENTO	($20.000.000.) Veinte Millones de Pesos M.L Exento De IVA.
APORTE DEL MUNICIPIO	Cada municipio asociado, se vincula aportando en especie la suma de ($10.000.00) Diez Millones de Pesos M.L
PLAZO	cinco (5) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2025.
MODALIDAD	Contratación directa- Convenio Interadministrativo de Asociación
DOMICILIO	Medellín – Antioquia

2. Información General del Contrato CD-100-2025

En virtud del convenio No. 4600018276, el municipio de Entrerríos realizó los trámites administrativos inherentes a la etapa de planeación de conformidad con lo señalado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto Municipal 017 del 1º de marzo de 2021 mediante el cual se delegó la ordenación del gasto en algunos servidores del municipio de Entrerríos, y demás normas que rigen la contratación estatal, y suscribió e inició la ejecución del Contrato CD-100-2025, en los términos que se detallan a continuación:

CONTRATO N°	CD-100-2025
CONTRATANTE	Municipio de Entrerríos
NIT.	890.982.068-2
CONTRATISTA	Luisa María Lopera Monsalve
C.C.	1.035.833.477
OBJETO	Contrato de prestación de servicios profesionales para el acompañamiento en la adopción e implementación de la Política Pública de atención al ciudadano, gestión de trámites y gestión de PQRSDF en el municipio de Entrerríos- Antioquia de acuerdo al convenio número 4600018276 celebrado con la Gobernación de Antioquia.
VALOR:	Veinte Millones de Pesos M.L ($20.000.000) exento de IVA.
RUBRO PRESUPUESTAL	2.3.2.02.02.008 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTA CDP	00565
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL CRP	00705
PLAZO	Ciento Cuatro (104) Días
FECHA DE INICIO	19 de septiembre de 2025
FECHA DE FINALIZACIÓN	31 de diciembre de 2025
MODALIDAD	Contratación Directa
SUPERVISOR	Jesús Orlando Villa Monsalve, C.C. 3.469.902
DOMICILIO	Entrerríos – Antioquia

3. Obligaciones de la Supervisión y Cumplimiento de Actividades

Como supervisor del convenio y del contrato CD-100-2025, es mi deber mantener informada a la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos de la Gobernación de Antioquia, sobre el avance de todas las actividades desarrolladas para alcanzar el objeto el convenio.

En tal sentido, es importante señalar que ya se realizó la primera acta de Supervisión al contrato

CD-001-2025, en la cual se detalla el Seguimiento Técnico y Financiero, así:

SEGUIMIENTO TÉCNICO VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES		
Obligación Contractual	**Actividad**	**Evidencia**
1. Adoptar, fortalecer e implementar la política Pública de Atención a la Ciudadanía que permita mejorar los indicadores de servicio a la ciudadanía, participación, Rendición de cuentas y trasparencia y acceso a la información pública y de acuerdo a las obligaciones contempladas en el convenio marco número 4600018276 celebrado con la Gobernación de Antioquia.	En cuanto a esta actividad y en virtud de la primera fase para la construcción de la Política Pública de atención al ciudadano, la contratista realizó diagnóstico para lo cual estuvo en contacto permanente con los funcionarios de las dependencias, en especial del archivo municipal y sistemas, por ser estas dos áreas estratégicas en la recepción de PQRSDF de manera física y virtual.	Como evidencias, la contratista presenta en su informe 10 anexos.
2. Coordinar y realizar reunión con directivos y servidores públicos de la entidad, con el fin de recoger aportes para la construcción del documento de la Política Pública de Atención al Ciudadano**.**	En aplicación al principio de coordinación, la contratista realiza encuentro con las personas encargadas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Control Interno, procurando por la formulación de una Política Pública de Atención al ciudadano, articulada con los principios de la función pública y los objetivos institucionales.	
3. Gestionar la aprobación y firma del acto administrativo mediante el cual el alcalde adopta oficialmente la Política Pública de Atención al Ciudadano.	Esta actividad corresponde a una etapa posterior, por tal razón, aún no se ha aprobado la Política Pública mediante acto administrativo. Esta supervisión estará atenta a la correspondiente adopción.	
4. Diseñar el Plan de Acción del Comité Municipal de Atención a la ciudadanía, y su reglamento interno.	En virtud del diagnóstico realizado por la contratista, se encontró que la Administración Municipal ya cuenta con un comité para atender este tema. Por tal razón, la contratista adelantará reunión pertinente para revisión del comité.	
5. Socializar con los funcionarios de la Alcaldía y comunidad en general de la Política Pública de Atención al Ciudadano.	Esta actividad solo será procedente una vez adoptada la Política Pública de Atención al Ciudadano.	

SEGUIMIENTO TÉCNICO **VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES**		
6. Diseñar, gestionar y hacer seguimiento a las PQRSDF del municipio de Entrerríos, que le permitan a mejorar sus indicadores y garantizar la atención efectiva de las necesidades de los ciudadanos a través de los derechos de petición.	La contratista verificó los mecanismos de recepción de PQRSDF con los que cuenta la administración municipal en procura de realizar un diagnóstico ajustado a las necesidades realidad de esta entidad territorial. No	
7. Revisar y actualizar la matriz de clasificación de las PQRSDF, que ingresan a la entidad.	La contratista no presenta acciones concretas frente a esta actividad. Esta supervisión estará atenta al avance de la misma.	
8. Revisar, actualizar o diseñar el procedimiento de gestión de PQRSDF.	La contratista no presenta acciones concretas frente a esta actividad. Esta supervisión estará atenta al avance de la misma.	
9. Establecer los formatos para el registro, clasificación y seguimiento a las respuestas de las PQRSDF que ingresan a la entidad.	La contratista realizó diagnóstico de los formatos de PQRSDF, para lo cual estuvo en contacto permanente con los funcionarios de las dependencias, en especial del archivo municipal y sistemas, por ser estas dos áreas estratégicas en la recepción de PQRSDF de manera física y virtual.	
10. Socialización con los servidores públicos del municipio de Entrerríos sobre el proceso de Gestión de las PQRSDF.	La contratista no presenta acciones concretas frente a esta actividad. Esta supervisión estará atenta al avance de la misma.	
11. Socialización con los servidores públicos del municipio de Entrerríos y la comunidad en general respecto de la Política Pública de atención al ciudadano.	La contratista no presenta acciones concretas frente a esta actividad. Esta supervisión estará atenta al avance de la misma.	
12. Diseñar una estrategia de comunicación para socializar con la comunidad el procedimiento de gestión de las PQRSDF.	La contratista presenta avance respecto al cumplimiento de esta actividad. Puede evidenciarse en anexos presentados la formulación de estrategia de comunicación “Tu Voz Construye Municipio”, la cual será revisada y ajustadas, si a ello hubiese lugar.	

SEGUIMIENTO TÉCNICO **VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES**		
13. Realizar informe sobre el cumplimiento de la ejecución del recurso en especie aportados por el municipio de Entrerríos.	La Administración Municipal ha suministrado a la contratista el espacio físico requerido, el cual cuenta con conexión a internet.	
14. Definir, identificar y actualizar los lineamientos técnicos y operativos para la correcta actualización de la información de los trámites en la Plataforma SUIT, conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de facilitar una gestión eficiente y transparente de cara a la ciudadanía.	La contratista no presenta acciones concretas frente a esta actividad. Esta supervisión estará atenta al avance de la misma	
15. Realizar un diagnóstico sobre los trámites registrados por la entidad, identificando necesidades de actualización o creación de nuevos trámites**.**	La contratista realiza diagnóstico correspondiente, en el que se evidencia, los hallazgos principales frente a los responsables, la gestión documental y las PQRSDF, así como las conclusiones y el plan de acción recomendado.	
16. Elaborar las hojas de vida de los trámites registrados en el SUIT.	La contratista no presenta acciones concretas frente a esta actividad. Esta supervisión estará atenta al avance de la misma	
17. Actualizar los tramites existentes y crear los nuevos trámites identificados.	La contratista no presenta acciones concretas frente a esta actividad. Esta supervisión estará atenta al avance de la misma	
18. Socializar con los servidores públicos del municipio de Entrerríos los procedimientos para la actualización permanente de los trámites registrados en la plataforma SUIT	La contratista no presenta acciones concretas frente a esta actividad. Esta supervisión estará atenta al avance de la misma	
19. Diseñar una estrategia de comunicación para socializar con la comunidad el procedimiento de gestión de los trámites.	La contratista no presenta acciones concretas frente a esta actividad. Esta supervisión estará atenta al avance de la misma	

SEGUIMIENTO TÉCNICO **VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES**			
20. Acudir a las diferentes reuniones fuera y dentro del municipio, con finalidad al desarrollo del objeto contractual	La contratista asiste a dos (2) capacitaciones realizadas el 22 y 29 de septiembre de 2025, por parte de la Gobernación de Antioquia, dando así cumplimiento a esta actividad.		
21. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	La contratista consolida hallazgos y borrador de "Diagnóstico y Mapeo"		
Base de Cotización a la Seguridad Social (EPS, Pensión y ARL) 40% de los honorarios mensuales del contratista.	$2.000.000		
Valor Pagado Seguridad Social	Agosto $618.800	**Mes Cotizado**	Septiembre - Septiembre

Estado de avance del objeto contractual (%).	25%
Observaciones	-Se autoriza el pago acordado en el contrato, teniendo en cuenta que en el momento se están cumplimiento con el objeto contractual.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS		
Compromiso	**Fecha de Entrega**	**Responsable**
Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales existentes en el contrato.	Durante el tiempo de ejecución del contrato.	Luisa María Lopera Monsalve

SEGUIMIENTO FINANCIERO		
Descripción	**Valor**	**Saldo en el Contrato**
Valor inicial	$20.000.000	$20.000.000
Anticipo	$0	$20.000.000
Acta de Pago No 1	$5.000.000	$15.000.000

DE ACUERDO AL SEGUIMIENTO REALIZADO SE ACUERDA
Pagar al Contratista la suma de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) M/L correspondientes al Acta de Pago No. 01, según tabla adjunta a la presente acta.

Se adjunta informe de actividades presentado por la contratista, del periodo comprendido del 19 al 30 de septiembre de 2025. No obstante, es pertinente indicar que previo a la suscripción del contrato, la señora Luisa María Lopera Monsalve asistió a los talleres y capacitaciones realizadas por el Departamento de Antioquia, para el fortalecimiento de sus capacidades y conocimientos.

En los términos anteriores, se emite prime informe de cumplimiento del Convenio Interadministrativo de Asociación No. 4600018276, por parte del municipio de Entrerríos, Antioquia.

Sin otro en particular,



JESÚS ORLANDO VILLA MONSALVE
Secretario General y de Gobierno
Supervisor Designado Convenio No. 4600018276

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Eliana Aidé Betancur Tobón Auxiliar Administrativa	Eliana B	16/10/2025
Revisó y Aprobó	Jesús Orlando Villa Monsalve Secretario General y de Gobierno		16/10/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma			

Informe de actividades N°	001			
Fecha de presentación del Informe:	30 de septiembre de 2025			
Periodo de Seguimiento	Del:	19/09/2025	Hasta:	30/09/2025

Información general del contrato

CONTRATO X	NÚMERO:	CD-100-2025		
CONVENIO ___	FECHA:	10	Septiembre	2025
OBJETO: prestación de servicios profesionales para el acompañamiento en la adopción e implementación de la Política Pública de atención al ciudadano, gestión de trámites y gestión de PQRSDF en el municipio de Entrerríos- Antioquia de acuerdo con el convenio número 4600018276 celebrado con la Gobernación de Antioquia.				

CONTRATISTA	NOMBRE:	Luisa María Lopera Monsalve
	CC	1.035.833.477
VALOR [$]:	INICIAL	$ 20.000.000
	ADICIONES	
PLAZO:	INICIAL	104 días
	PRORROGAS	

SUPERVISOR	NOMBRE:	Jesús Orlando villa Monsalve
	CARGO:	Secretario General y de Gobierno

Alcance del Contrato (Actividades específicas señaladas en el contrato)	Actividades Realizadas
1. Adoptar, fortalecer e implementar la política Pública de Atención a la Ciudadanía que permita mejorar los indicadores de servicio a la ciudadanía, participación, Rendición de cuentas y trasparencia y acceso a la información pública y de acuerdo a las obligaciones contempladas en el convenio marco número 4600018276 celebrado con la Gobernación de Antioquia.	- Se elaboró el documento "Estado del Arte" como hoja de ruta para el diagnóstico. - Se diseñó el "Formato de Diagnóstico y Mapeo" para levantar la información en las dependencias. **Ver Anexo 1. Estado del Arte** **Ver Anexo 2. Formato de Diagnóstico y Mapeo** **Ver Anexo 3. Cronograma diagnóstico política pública**
2. Coordinar y realizar reunión con directivos y servidores públicos de la entidad, con el fin de recoger aportes para la construcción del documento de la Política Pública de Atención al Ciudadano.	-Se realizó una reunión de articulación el 22 de septiembre con las encargadas de Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Control Interno de la administración municipal para contextualizar los avances del diagnóstico. **Ver Anexo 4. Reunión de Articulación**
3. Gestionar la aprobación y firma del acto administrativo mediante el cual el alcalde	Corresponde a una fase posterior al diagnóstico.

adopta oficialmente la Política Pública de Atención al Ciudadano.	Se agenda reunión con el señor Jesús Orlando Villa Monsalve, secretario de Gobierno para ajustar algunos puntos al respecto.
4. Diseñar el Plan de Acción del Comité Municipal de Atención a la ciudadanía, y su reglamento interno.	Aún no se han iniciado actividades para esta obligación. Corresponde a una fase posterior al diagnóstico. Tener presente que dentro de la administración ya existe un comité que se maneja desde control interno, se espera la presentación de este y la consolidación oficial. Pendiente por confirmación de fecha y lugar de encuentro, teniendo en cuenta la disponibilidad del Señor Jorge Esteban Jiménez Charlot, asesor de control interno y el de Marie Claire Cáceres encargada de MIPG.
5. Socializar con los funcionarios de la Alcaldía y comunidad en general de la Política Publica de Atención al Ciudadano.	Aún no se han iniciado actividades para esta obligación. Corresponde a la etapa final del cronograma.
6. Diseñar, gestionar y hacer seguimiento a las PQRSDF del municipio de Entrerríos, que le permitan a mejorar sus indicadores y garantizar la atención efectiva de las necesidades de los ciudadanos a través de los derechos de petición.	El diagnóstico inicial contempla la evaluación de los canales de atención y la gestión de PQRSDF. En proceso desde 19 de septiembre 2025. **Ver Anexo 5. Correo formatos para diagnóstico**
7. Revisar y actualizar la matriz de clasificación de las PQRSDF, que ingresan a la entidad.	Aún no se han iniciado actividades específicas para esta obligación.
8. Revisar, actualizar o diseñar el procedimiento de gestión de PQRSDF.	Aún no se han iniciado actividades específicas para esta obligación.
9. Establecer los formatos para el registro, clasificación y seguimiento a las respuestas de las PQRSDF que ingresan a la entidad.	Se ha solicitado información a las dependencias de Archivo y Sistemas sobre los formatos actuales. - Evaluación y consolidación de los canales de atención disponibles en la administración municipal. **Ver Anexo 5. Correo formatos para diagnóstico**
10. Socialización con los servidores públicos del municipio de Entrerríos sobre el proceso de Gestión de las PQRSDF.	Aún no se han iniciado actividades para esta obligación.

11. Socialización con los servidores públicos del municipio de Entrerríos y la comunidad en general respecto de la Política Pública de atención al ciudadano.	Aún no se han iniciado actividades para esta obligación. Corresponde a la etapa final del cronograma.
12. Diseñar una estrategia de comunicación para socializar con la comunidad el procedimiento de gestión de las PQRSDF.	En proceso de creación, infográfica y materia visual. **Ver Anexo 9. Estrategia de comunicación**
13. Realizar informe sobre el cumplimiento de la ejecución del recurso en especie aportados por el municipio de Entrerríos.	Hasta la fecha se ha suministrado por parte de la administración municipal los espacios físicos requeridos, los cuales cuentan con acceso a internet y herramientas ofimáticas necesarias. No se han realizado otras solicitudes, toda vez que se estuvo realizando la fase diagnóstica.
14. Definir, identificar y actualizar los lineamientos técnicos y operativos para la correcta actualización de la información de los trámites en la Plataforma SUIT, conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de facilitar una gestión eficiente y transparente de cara a la ciudadanía.	Aún no se han iniciado actividades para esta obligación. En planeación.
15. Realizar un diagnóstico sobre los trámites registrados por la entidad, identificando necesidades de actualización o creación de nuevos trámites.	Se ejecutó un diagnóstico inicial en las dependencias de Archivo y Sistemas, generando un informe técnico el 19 de septiembre. La Fase 1 (Diagnóstico) finalizó el 26 de septiembre. **Ver Anexo 10. Informe técnico de diagnóstico inicial**
16. Elaborar las hojas de vida de los trámites registrados en el SUIT.	Aún no se han iniciado actividades para esta obligación.
17. Actualizar los tramites existentes y crear los nuevos trámites identificados.	Aún no se han iniciado actividades para esta obligación.
18. Socializar con los servidores públicos del municipio de Entrerríos los procedimientos para la actualización permanente de los trámites registrados en la plataforma SUIT.	Aún no se han iniciado actividades para esta obligación.

19. Diseñar una estrategia de comunicación para socializar con la comunidad el procedimiento de gestión de los trámites.	En proceso.
20. Acudir a las diferentes reuniones fuera y dentro del municipio, con finalidad al desarrollo del objeto contractual.	Se asiste a capacitaciones con la gobernación de Antioquia en las fechas estipuladas, 21 y 22 de septiembre. Se participó en la reunión de informe de avance con la Gobernación de Antioquia el 29 de septiembre de 2025. **Ver Anexo 7. Reunión de informe a la Gobernación de Antioquia** **Ver Anexo 8. Informe de avance y transición de fase**
21. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se realizó la consolidación de hallazgos y se preparó el borrador del informe de la Fase 1: Diagnóstico y Mapeo.

VER ANEXOS

ANEXO. 1. Estado Del Arte

Estado del arte política pública atención ciudadana

Plan de Implementación y Diagnóstico de la Política Pública de Atención a la Ciudadanía en el Municipio de Entrerríos

Asunto: Propuesta para la adopción del Decreto Departamental sobre Atención a la Ciudadanía.

1. Introducción y Objetivo

El presente documento establece una hoja de ruta para que el Municipio de Entrerríos inicie el diagnóstico y la posterior alineación con las directrices del Decreto Departamental sobre la Política Pública de Atención a la Ciudadanía.

El objetivo principal es realizar un "estudio del arte" de la situación actual de la Alcaldía de Entrerríos, utilizando el marco departamental como guía para identificar brechas y proponer un plan de acción concreto que permita unificar y mejorar la calidad de la interacción entre la administración municipal y los ciudadanos.

2. Marco de Referencia: Puntos Clave del Decreto Departamental

El decreto sirve como modelo y guía para la modernización de la atención pública. Sus componentes más relevantes para nuestra entidad son:

Ámbito de Aplicación: Aunque es de obligatorio cumplimiento para la Gobernación, establece un estándar de buenas prácticas para que los municipios creen sus propias políticas de atención.

Pilares Estratégicos (El Qué): Define las áreas de enfoque que deben guiar todas las acciones.

1. **Estrategia de Lenguaje Claro:** Exige que todas las comunicaciones, actos administrativos y canales de interacción sean simples, claros y fáciles de entender para cualquier persona, eliminando tecnicismos innecesarios.

2. **Estrategia de Inclusión:** Requiere la creación de planes de acción anuales para garantizar el acceso equitativo y la atención diferencial a poblaciones vulnerables, como personas con discapacidad, víctimas del conflicto, mujeres y grupos étnicos.
3. **Fortalecimiento de Capacidades:** Ordena que el personal de atención al público posea un conocimiento integral de la estructura, trámites y servicios de la alcaldía para orientar de manera eficiente y completa al ciudadano.

Figuras Centrales (El Quién): Establece los roles y órganos responsables de liderar la implementación.

1. **Defensor del Ciudadano**: Figura clave responsable de velar por la calidad del servicio, solucionar quejas, proponer mejoras y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento.
2. **Comité de Atención a la Ciudadanía:** Instancia encargada de articular, implementar y evaluar la política. Su función es liderar la creación del plan de acción y asegurar la coordinación entre todas las dependencias.

3. Metodología Propuesta: Estudio del Arte en la Alcaldía de Entrerríos

Para aplicar este marco a nuestra realidad, se propone una metodología de diagnóstico en cuatro fases, utilizando el organigrama municipal como herramienta base.

Fase 1: Diagnóstico y Mapeo de la Situación Actual

El objetivo de esta fase es comprender y documentar el funcionamiento actual de la atención al ciudadano.

a. Identificación de Puntos de Contacto:

   Se realizará un mapeo, basado en el organigrama, de todas las dependencias que tienen interacción directa con el público (p. ej., Inspección de Policía y Tránsito, Comisaría de Familia, Oficina del Sisbén, Catastro, Tesorería, Biblioteca, etc.).

b. **Análisis de Figuras y Órganos Existentes:**

Defensor del Ciudadano: Se verificará si existe en la estructura actual una persona o dependencia que centralice la gestión de PQRSDF y supervise la calidad del servicio de forma transversal.

Comité de Atención: Se investigará si opera algún comité o mesa de trabajo intersecretarial (Planeación, Hacienda, Gobierno, etc.) enfocado específicamente en la mejora de la atención ciudadana.

c. **Evaluación de Canales de Atención:**

Se documentarán los canales disponibles (presencial, telefónico, web), su nivel de centralización (Ventanilla Única vs. atención por dependencia) y su capacidad transaccional (informativa vs. trámites en línea).

Fase 2: Evaluación de Capacidades y Procesos

Esta fase se centra en medir la calidad de la atención actual frente a los pilares estratégicos del decreto.

a. **Auditoría de Lenguaje Claro:**

Se recolectarán y analizarán documentos de cara al público (formularios, carteleras, respuestas a PQRSDF) para evaluar si su lenguaje es técnico y de difícil comprensión.

b. **Evaluación de Inclusión y Accesibilidad:**

Se inspeccionará la infraestructura física (accesos, rampas, señalización) y se indagará sobre la existencia de protocolos para la atención a poblaciones con necesidades especiales.

c. **Diagnóstico de Capacitación del Personal:**

Se evaluará, mediante entrevistas o encuestas, el nivel de conocimiento que tienen los funcionarios de atención sobre la oferta institucional global de la alcaldía, más allá de sus funciones específicas.

Fase 3: Análisis de Brechas (Gap Analysis)

En esta fase se comparará el "deber ser" (Decreto Departamental) con la realidad documentada en las fases 1 y 2 para identificar las áreas de mejora.

a. **Brecha Estructural:** Ausencia de roles centralizados como el Defensor del Ciudadano o un comité articulador.
b. **Brecha de Procesos:** Fragmentación del servicio que obliga al ciudadano a peregrinar entre oficinas
c. **Brecha de Comunicación:** Uso predominante de lenguaje técnico en la comunicación con el ciudadano.
d. **Brecha de Capacidades:** Conocimiento limitado del personal a su propia área, sin una visión integral de la Alcaldía.

4. Hoja de Ruta Propuesta

El resultado final del "estudio del arte" será un informe consolidado con las brechas identificadas y una propuesta de plan de acción para alinear al Municipio de Entrerríos con el marco departamental.

a. **Acciones a Corto Plazo (Ejecución Inmediata):**

   Crear un Directorio Único de Trámites y Servicios: Redactado en lenguaje claro y accesible para todos.

   Realizar una Jornada de Capacitación Básica: Enfocada en la estructura de la alcaldía y la oferta de servicios para todo el personal de atención.

b. **Acciones a Mediano Plazo (Plan de Acción Anual):**

   Diseñar un Sistema Unificado de PQRSD: Para centralizar la recepción, gestión y seguimiento.

   Plan de Mejoramiento de Accesibilidad Física: Adaptación de la infraestructura para cumplir con normativas de inclusión.

c. **Acción Estratégica a Largo Plazo (Reforma Estructural):**

Proponer la Creación de la Figura de Articulador del Servicio al Ciudadano: Inspirado en el Defensor del Ciudadano, asignando estas funciones a un rol existente o creando uno nuevo, para liderar la mejora continua del servicio.

Anexo 1. 10/09/2025- Organigrama con el que se cuenta para la fecha.

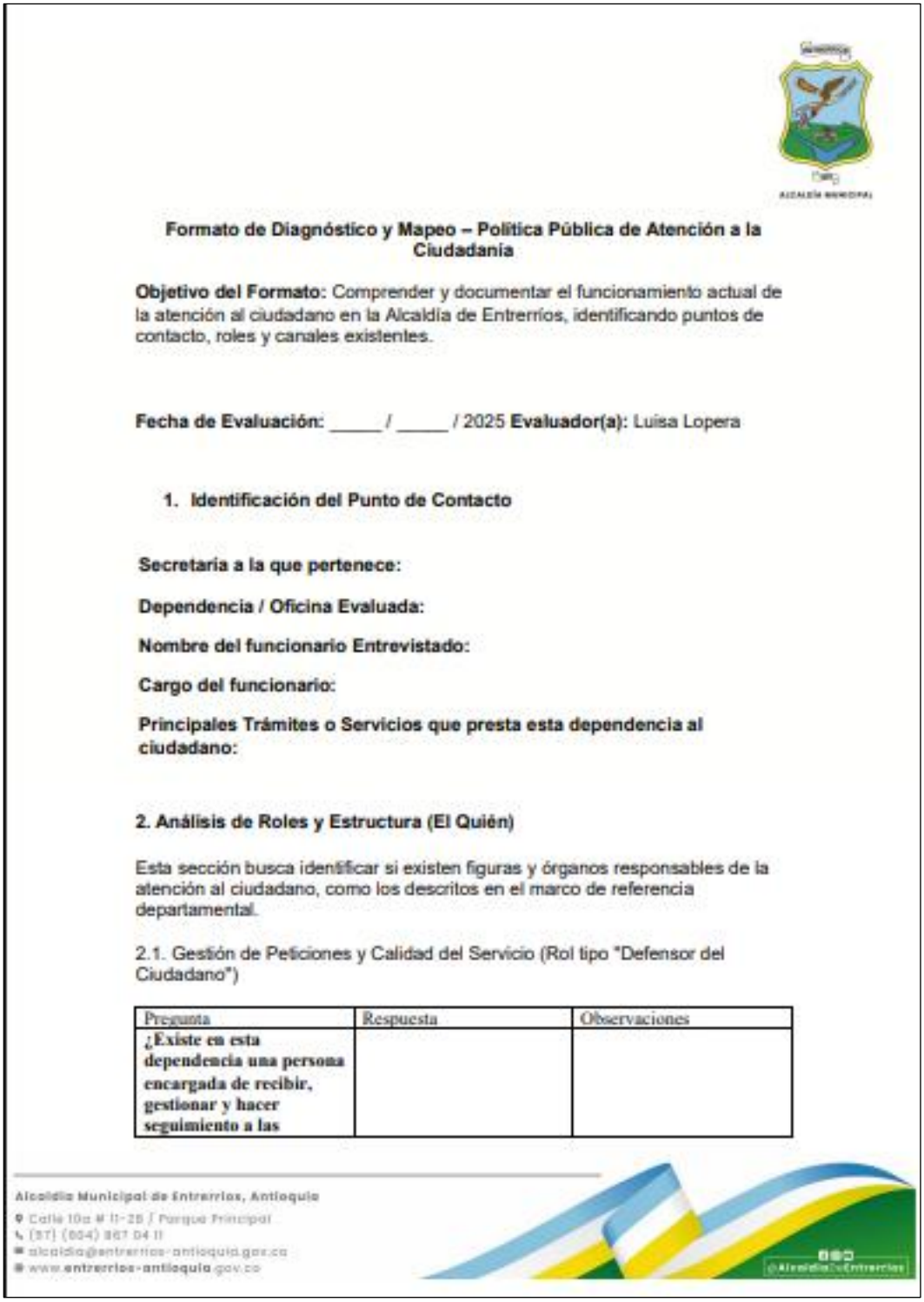


Atentamente,

LUISA LOPERA

ABOGADA-ASESORA POLITICA PUBLICA ATENCION CIUDADANA

Anexo 2. Diseño de herramienta de mapeo y diagnóstico.



Formato de Diagnóstico y Mapeo – Política Pública de Atención a la Ciudadanía

Objetivo del Formato: Comprender y documentar el funcionamiento actual de la atención al ciudadano en la Alcaldía de Entrerríos, identificando puntos de contacto, roles y canales existentes.

Fecha de Evaluación: _____ / _____ / 2025 **Evaluador(a):** Luisa Lopera

1. **Identificación del Punto de Contacto**

Secretaría a la que pertenece:

Dependencia / Oficina Evaluada:

Nombre del funcionario Entrevistado:

Cargo del funcionario:

Principales Trámites o Servicios que presta esta dependencia al ciudadano:

2. Análisis de Roles y Estructura (El Quién)

Esta sección busca identificar si existen figuras y órganos responsables de la atención al ciudadano, como los descritos en el marco de referencia departamental.

2.1. Gestión de Peticiones y Calidad del Servicio (Rol tipo "Defensor del Ciudadano")

Pregunta	Respuesta	Observaciones
¿Existe en esta dependencia una persona encargada de recibir, gestionar y hacer seguimiento a las		

Alcaldía Municipal de Entrerríos, Antioquia
Calle 10a # 11-25 / Parque Principal
(57) (604) 867 04 11
alcaldia@entrerrios-antioquia.gov.co
www.entrerrios-antioquia.gov.co

Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF)?		
¿Quién supervisa la calidad de las respuestas que se le dan al ciudadano desde esta oficina?		
¿Existe un sistema centralizado en la Alcaldía para gestionar las PQRSDF, o cada dependencia lo hace de forma independiente?		

2.2. Articulación Intersecretarial (Rol tipo "Comité de Atención")

Pregunta	Respuesta	Observaciones
¿Participa esta dependencia en alguna mesa de trabajo o comité con otras Secretarías (Planeación, Hacienda, Gobierno, etc.) para mejorar la atención al ciudadano?		

3. Mapeo de Canales de Atención (El Cómo)

Esta sección documenta los canales que la dependencia utiliza para interactuar con la ciudadanía y su capacidad real.

Canal de Atención	**¿Disponible? (Sí / No)**	**Descripción (Proceso, horarios, responsable)**	**Nivel de Centralización** *(Directo en la dependencia o se remite a Ventanilla Única)*	**Capacidad Transaccional** *(Informativa, Recepción de docs, Trámite completo)*
Presencial				
Telefónico (Fijo o Celular)				

Digital (Correo Electrónico)				
Digital (Página Web / Sede Electrónica)				
Otro (especificar):				

4. Observaciones Generales y Oportunidades de Mejora

Espacio para registrar información cualitativa relevante, barreras identificadas por el funcionario o ideas de mejora que surjan durante la entrevista.

El Inspector manifiesta que una queja recurrente es que los ciudadanos deben "peregrinar entre oficinas". Por ejemplo, para un permiso de evento, deben venir aquí, pero también ir a Tesorería a pagar y a veces a Planeación, lo que genera confusión.

Se evidencia una "brecha de comunicación", ya que las respuestas a las querellas a menudo se redactan en un lenguaje muy técnico y legal que el ciudadano promedio no comprende.

El personal no ha recibido capacitación reciente sobre servicio al cliente ni sobre la oferta de servicios de otras dependencias, lo que confirma una posible "brecha de capacidades".

Oportunidad de Mejora Identificada: La creación de un "Directorio Único de Trámites y Servicios" sería de gran ayuda para que los ciudadanos lleguen con los documentos correctos desde el principio. Un sistema unificado de PQRSD permitiría un mejor seguimiento a los casos.

Firma del Evaluador(a):

Liliss Lopera
Abogada Asesora
Política pública Atención al ciudadano.

Anexo 3. Cronograma Diagnostico Política pública de atención al ciudadano

			General y de Gobierno		
	Lun, 22/09	Fase 1	**Análisis de Figuras y Órganos Existentes:** Verificación formal de la existencia de un rol similar al Defensor del Ciudadano o un Comité de Atención.	Secretaría General, Oficina Jurídica.	Documento que certifica la existencia d ausencia de roles y comités formales.
	Mié, 24/09	Fase 1	**Evaluación de Canales de Atención:** Consolidación del mapeo de canales (presencial, telefónico, web) y su nivel de centralización.	Juan David (Sistemas), Líderes de dependencias.	Matriz de canales de atención por dependencia.
	Vie, 26/09	Fase 1	**Consolidación de Hallazgos - Fase 1:** Organización y redacción del borrador del diagnóstico de la situación actual.	Abogada Asesora.	Borrador del informe de la Fase 1. Exportar a Hojas de cálculo

Etapa 2: Evaluación de Capacidades, Procesos y Análisis de Brechas (Octubre - Noviembre 2025)

Enfoque: Medir la calidad de la atención frente a los pilares del decreto (Lenguaje Claro, Inclusión) y comparar la situación actual con el "deber ser" para identificar brechas.

MES	FECHA	FASE DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA	ACTIVIDAD ESPECIFICA	PARTICIPANTES CLAVES	ENTREGABLE / REESULTADO ESPERADO
Oct	Mié, 01/10	Fase 2	**Auditoría de Lenguaje Claro:**	Todas las dependencias	Repositorio de

nov			Recolección de formularios, carteleras y respuestas a PQRSDF.	con atención al público.	documentos para análisis.
	Vie, 03/10	Fase 2	**Evaluación de Inclusión y Accesibilidad:** Inspección de la infraestructura física (rampas, accesos, señalización).	Profesional de Planeación o Infraestructura.	Lista de chequeo de accesibilidad física diligenciada.
	Lun, 06/10	Fase 2	**Diagnóstico de Capacitación del Personal:** Diseño y aplicación de encuestas/entrevistas a funcionarios sobre su conocimiento de la oferta institucional.	Funcionarios de atención al público.	Resultados tabulados del diagnóstico de capacitación.
	Mié, 08/10	Fase 3	**Inicio del Análisis de Brechas (Gap Analysis):** Cruce de los hallazgos de las Fases 1 y 2 con los pilares del Decreto Departamental.	Abogada Asesora.	Matriz preliminar de brechas identificadas.
	Vie, 10/10	Fase 3	**Taller de Análisis de Brechas:** Sesión con líderes de proceso para validar las brechas estructurales, de procesos y comunicación.	Secretarios de Despacho y líderes de dependencias.	Matriz de brechas validada.

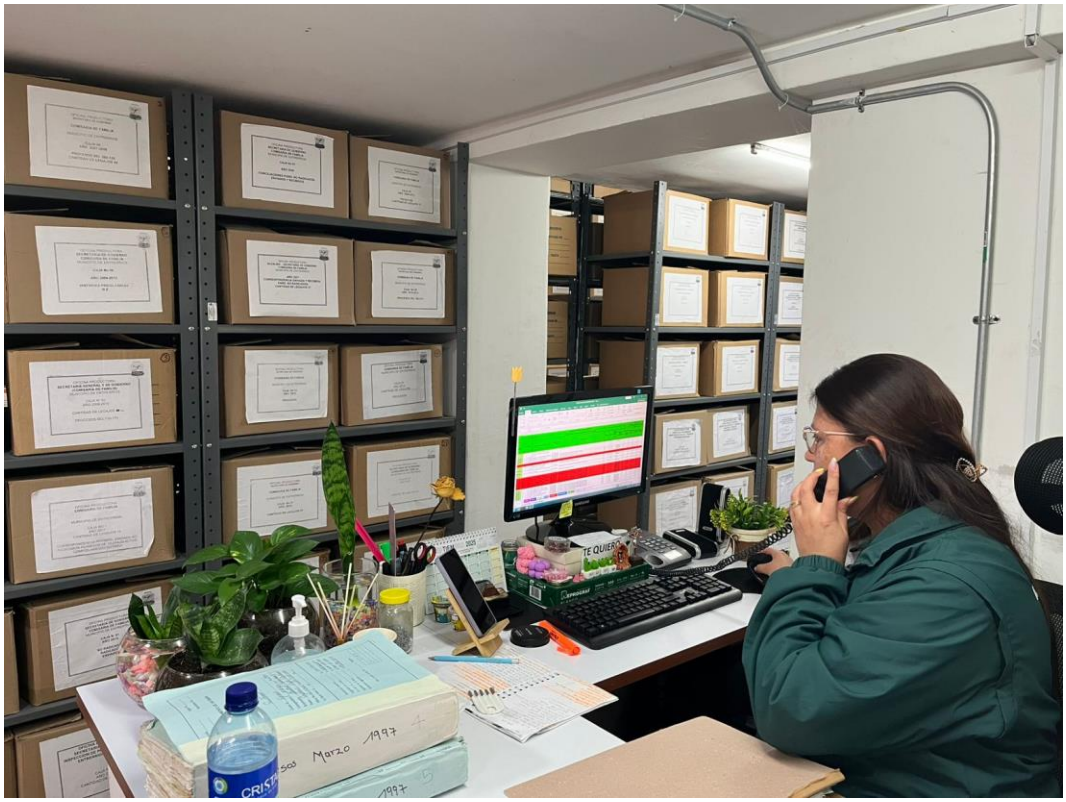
Etapa 3: Estructuración de Hoja de Ruta y Socialización (noviembre 2025)

Enfoque: Diseñar un plan de acción concreto basado en las brechas y presentar los resultados a los actores clave para su validación y aprobación.

MES	FECHA	FASE DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA	ACTIVIDAD ESPECIFICA	PARTICIPANTES CLAVES	ENTREGABLE / REESULTADO ESPERADO
nov	Mié, 05/11	Fase 4	**Diseño de la Hoja de Ruta:** Estructuración de las acciones a corto, mediano y largo plazo.	Abogada Asesora.	Borrador del plan de acción.
	Vie, 07/11	Fase 4	**Consolidación del Informe Final:** Integración del diagnóstico, análisis de brechas y hoja de ruta en un único documento.	Abogada Asesora.	Versión final del "Informe de Diagnóstico y Plan de Acción".
	Lun, 10/11	Etapa final	**Preparación de la Socialización:** Diseño de la presentación ejecutiva.	Abogada Asesora.	Presentación de resultados.
	Mié, 12/11	Etapa final	**Socialización con Gabinete Municipal:** Presentación de resultados y hoja de ruta al Alcalde y Secretarios.	Alcalde, Secretarios de Despacho.	Acta de socialización con retroalimentación y aval del equipo directivo.
	Vie, 14/11	Etapa Final	**Entrega Formal y Cierre:** Radicación del informe final y plan de acción para su adopción e implementación.	Despacho del Alcalde.	Documento radicado e inicio de la fase de ejecución.

Anexo 4. Visita a Archivo

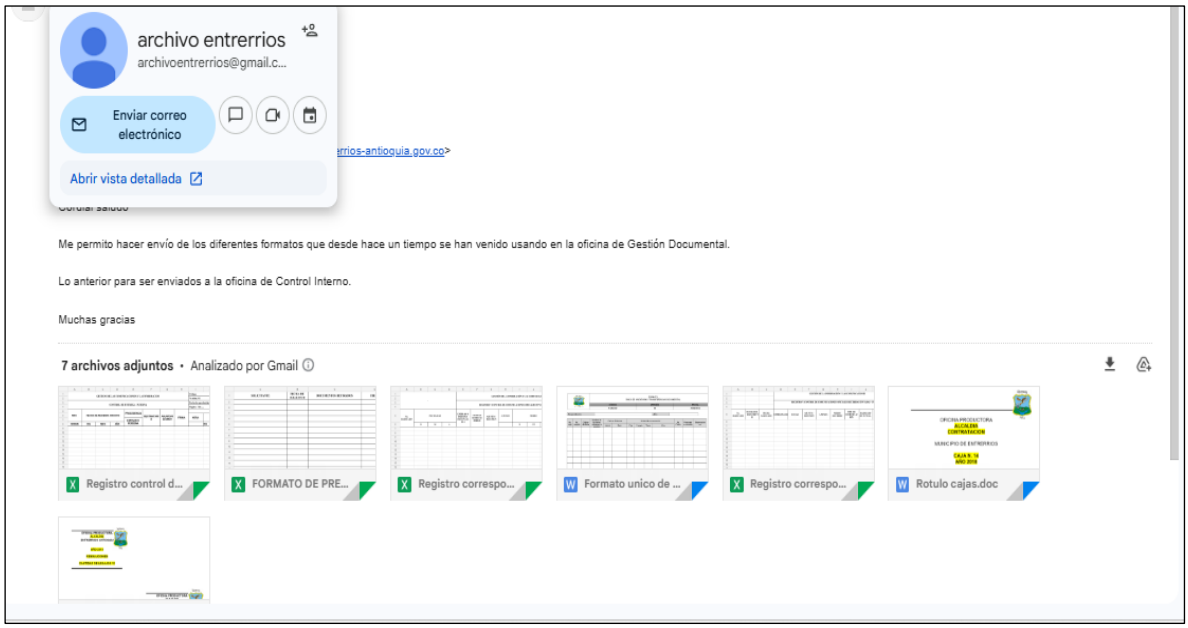




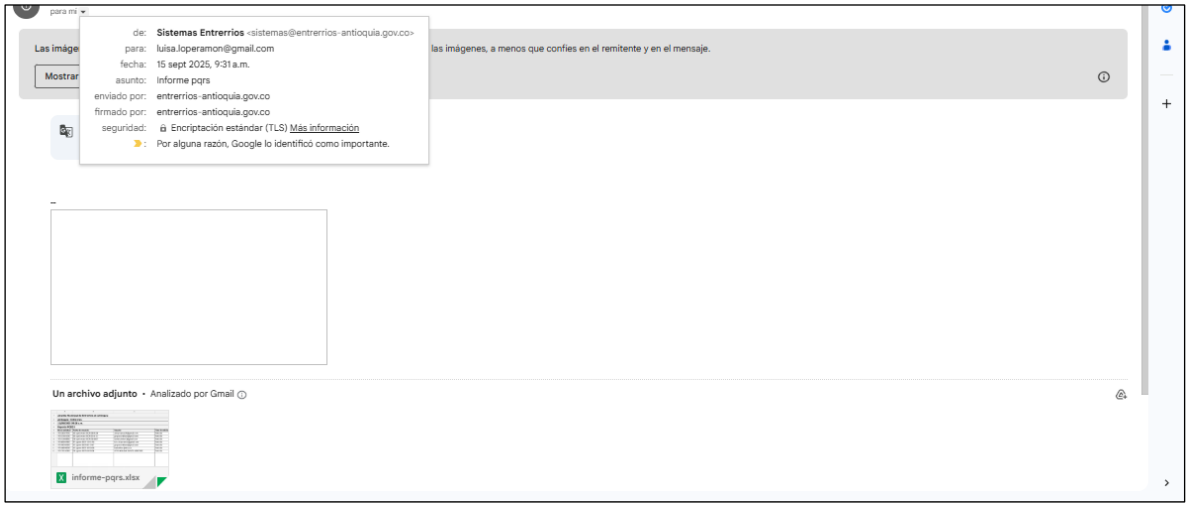


Anexo 5. Formatos para diagnóstico

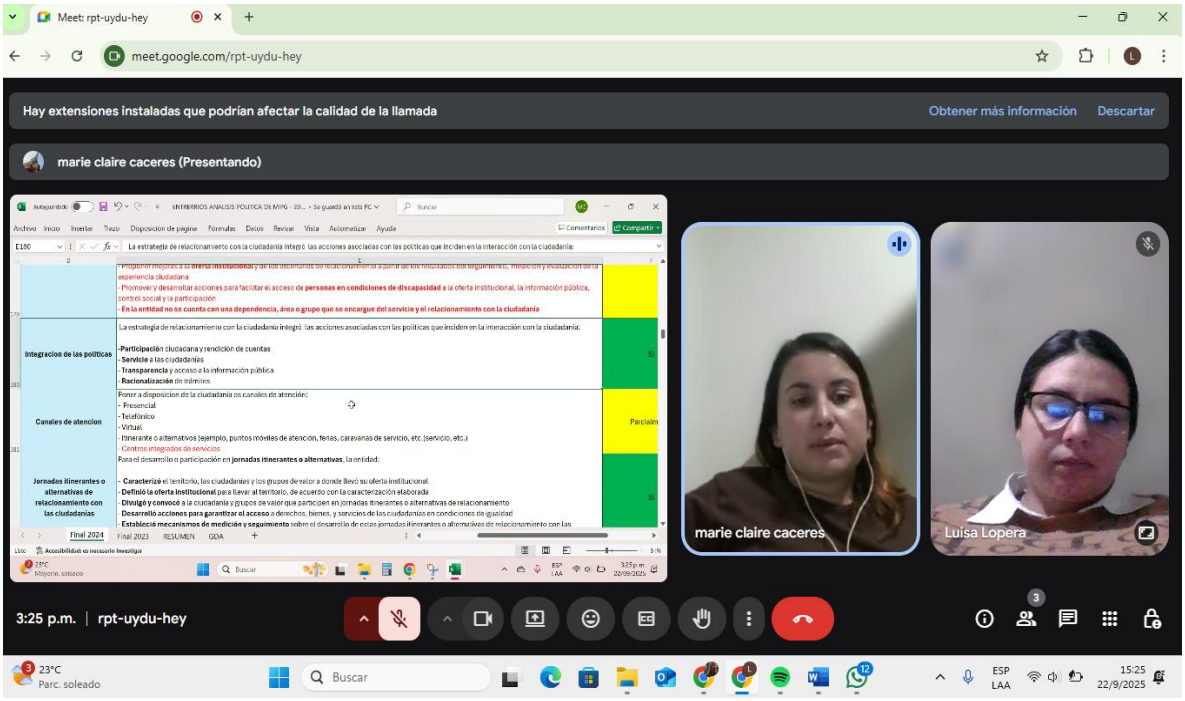
Soporte de información Archivo

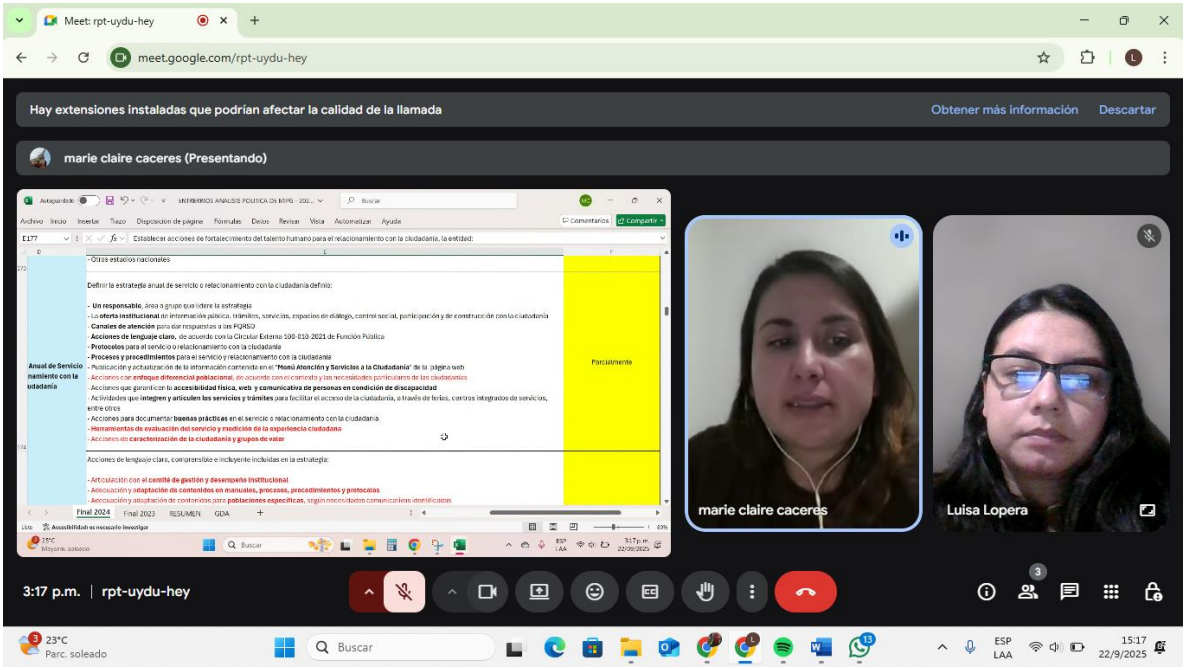


Soporte de información sistemas

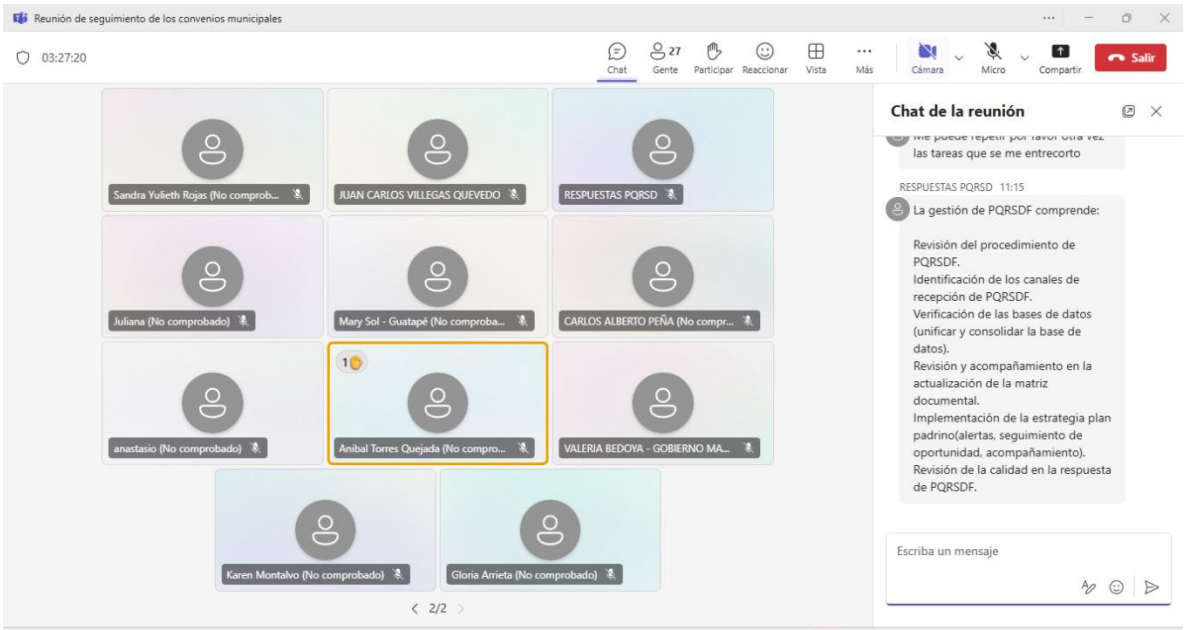


Anexo 6. Reunión y articulación
Reunión Marie Claire-Asesora MIPG 22 de septiembre de 2025

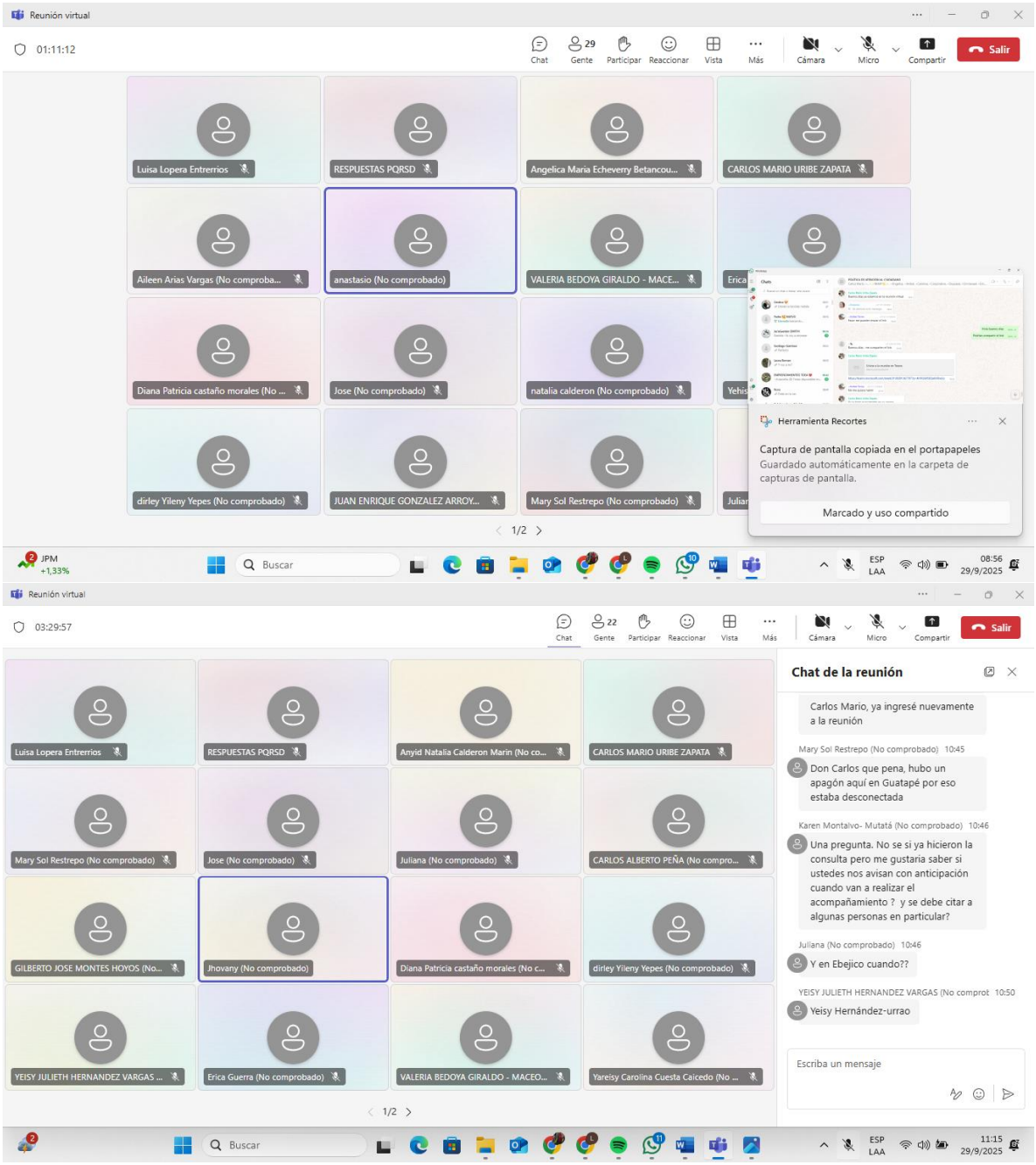




Anexo 7. Reunión de informe a la Gobernación de Antioquia
Capacitación y socialización Asesores de la Gobernación de Antioquia



Anexo 8. INFORME DE AVANCE Y TRANSICIÓN DE FASE



Anexo 9. Estrategia de comunicación-socialización

PARA: Despacho del Alcalde / Gabinete Municipal
DE: Luisa Lopera, Abogada Asesora - Política Pública de Atención Ciudadana
ASUNTO: Cierre de la Fase 1 e Inicio de la Fase 2 del Diagnóstico de la Política Pública de Atención a la Ciudadanía.

Respetados directivos,

Me permito presentar un informe consolidado sobre los avances en la implementación del diagnóstico para la estructuración de la Política Pública de Atención a la Ciudadanía en el Municipio de Entrerríos.

1. Cierre Exitoso de la Fase 1: Diagnóstico y Mapeo

Durante el periodo comprendido entre el 15 y el 26 de septiembre de 2025, se ejecutaron todas las actividades programadas para la

Fase 1: Diagnóstico y Mapeo de la Situación Actual, cumpliendo a cabalidad con los objetivos propuestos. Las principales actividades desarrolladas fueron:

- **Levantamiento de Información:** Se realizaron sesiones de trabajo con los responsables de Archivo Central y Sistemas y Comunicaciones para documentar la gestión documental y los canales digitales.
- **Mapeo de Puntos de Contacto:** Se efectuaron entrevistas con funcionarios de la Inspección de Policía y Tránsito y la Comisaría de Familia para analizar sus trámites y procesos de atención.
- **Análisis Estructural:** Se verificó formalmente con la Oficina Jurídica y la Secretaría General la existencia o ausencia de roles equivalentes al Defensor del Ciudadano o de un comité formal de atención.
- **Evaluación de Canales:** Se consolidó una matriz de los canales de atención (presencial, telefónico, web) y su nivel de centralización por dependencia.

El principal entregable de esta etapa es el **"Borrador del Informe de Diagnóstico de la Situación Actual"**, el cual fue finalizado el pasado 26 de septiembre y servirá como insumo base para la siguiente fase del proyecto.

2. Inicio de la Fase 2: Evaluación y Análisis de Brechas

A partir del 1 de octubre, daremos inicio a la **Fase 2: Evaluación de Capacidades, Procesos y Análisis de Brechas**. El objetivo de esta nueva etapa es medir la calidad de la atención actual frente a los pilares estratégicos definidos en el marco departamental (Lenguaje Claro e Inclusión) e identificar las áreas de mejora.

Estrategia de Comunicación: "Tu Voz Construye Municipio"

Esta estrategia busca informar y capacitar a la comunidad sobre el procedimiento de gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF), promoviendo la participación ciudadana y la transparencia.

1. Objetivo General

Informar a toda la comunidad del municipio de manera clara, accesible y continua sobre qué son las PQRSDF, cómo y dónde presentarlas, y qué esperar del proceso, fortaleciendo la confianza en la administración municipal y garantizando el ejercicio efectivo del derecho fundamental de petición.

2. Mensajes Clave

La comunicación girará en torno a cuatro ideas centrales, diseñadas para ser sencillas y recordadas fácilmente:

- **Tu Voz Tiene Poder:** Presentar una PQRSDF no es solo quejarse, es un derecho fundamental protegido por la Constitución. Es la herramienta principal para que los ciudadanos participen en la mejora continua de nuestro municipio.
- **¿Sabes Qué Pedir?:** No todas las solicitudes son iguales. Es importante saber qué significa cada sigla para que tu solicitud sea más efectiva.
    - **Petición:** Una solicitud de información o de actuación sobre un tema de interés general o particular.
    - **Queja:** Manifestar tu descontento con la conducta de un funcionario.
    - **Reclamo:** Exigir una solución por la mala prestación de un servicio o la falta de atención a una solicitud.
    - **Sugerencia:** Proponer una idea para mejorar un servicio o la gestión de la alcaldía.
    - **Denuncia:** Poner en conocimiento una posible conducta irregular o de corrupción para que sea investigada.
    - **Felicitación:** Expresar tu satisfacción con un servicio o funcionario.

- **Te lo Hacemos Fácil:** Tienes múltiples canales para comunicarte con nosotros. ¡Elige el que prefieras!
    - **Presencial:** En la oficina de Atención a la Ciudadanía.
    - **Telefónico:** A través de la línea de atención designada.
    - **Virtual:** En la página web del municipio o por correo electrónico.
    - **Verbal:** Si prefieres, puedes presentar tu solicitud verbalmente y el

funcionario tiene la obligación de registrarla y entregarle una constancia.

- **Tiempos Claros, Respuestas de Fondo:** Tu tiempo es valioso. La ley establece plazos máximos para responderte, contados en días hábiles.
  - **10 días hábiles:** Para solicitudes de información y documentos.
  - **15 días hábiles:** Para peticiones generales, quejas y reclamos.
  - **30 días hábiles:** Para consultas a la entidad.
  - Nuestras respuestas deben ser **claras, oportunas y resolver de fondo** lo que solicitaste.

3. Canales y Tácticas de Difusión

Se utilizará una mezcla de medios para asegurar que el mensaje llegue a todos los sectores de la comunidad.

Canal	Táctica de Difusión
Medios Digitales	**Página Web Municipal:** Crear una sección visible y permanente de "PQRSDF", con infografías, videos explicativos y acceso directo al formulario en línea. **Redes Sociales (Facebook/Instagram/WhatsApp):** Campaña con piezas gráficas y videos cortos. Se publicarán "Tips de la Semana" explicando cada tipo de PQRSDF y los tiempos de respuesta.
Medios Físicos	**Carteleras y Afiches:** Ubicados en puntos de alta afluencia: Alcaldía, centro de salud, casa de la cultura, inspección de policía y comercios locales. **Volantes y Folletos:** Material impreso claro y conciso para ser entregado en la oficina de atención y en eventos comunitarios. Su diseño debe ser amigable e incluir los mensajes clave.
Medios Comunitarios	**Emisora Local:** Cuñas radiales explicando el proceso y promoviendo la participación. Entrevistas con el secretario de Gobierno o el responsable de Atención al Ciudadano. **Juntas de Acción Comunal (JAC):** Talleres presenciales para explicar el sistema de PQRSDF, resolver dudas y entregar material informativo.

4. Plan de Acción por Fases

Se propone una implementación en tres fases para garantizar un despliegue ordenado y efectivo.

- **Fase 1: Lanzamiento y Sensibilización (Mes 1)**
  - Diseño y producción de todo el material gráfico y audiovisual.



Anexo 10. Informe Técnico de Diagnóstico Archivo – Sistemas

Informe Técnico de Diagnóstico Inicial

Dependencia de Archivo y Sistemas

Alcaldía de Entrerríos – Antioquia

1. Introducción

En cumplimiento de la verificación inicial del estado de la dependencia de Archivo y Sistemas, se realizó una revisión de los procedimientos, formatos y prácticas actuales de gestión documental. El propósito de este informe es identificar los hallazgos principales y proponer acciones de mejora orientadas a garantizar la centralización de la información, la correcta aplicación de la normatividad archivística y la optimización del manejo de PQRSDF, correspondencia y archivo físico y digital.

2. Hallazgos Principales

2.1 Responsables y flujo actual

- La señora Deisy Preciado está a cargo de la dependencia de Archivo.
- Recibe solicitudes únicamente de manera escrita y comparte formatos de registro.
- Manifiesta desconocer la existencia de buzones de sugerencias.
- No cuenta con correo oficial institucional para la dependencia.
- El señor Juan David (Sistemas) recibe y gestiona PQRSDF provenientes de la página web, realizando descargas de la información, lo que evidencia falta de centralización.

2.2 Gestión documental y archivo físico

Se utilizan formatos de control como:

- Registro de correspondencia recibida y enviada (Excel).
- Registro de control de entrega de correspondencia.
- Informe de PQRSDF.
- Formatos de rótulos de carpetas y cajas
- Formato único de inventarios y transferencias documentales

- La información documental presenta alta dispersión, sin integración sistemática.
- El espacio físico de archivo se encuentra colapsado y no tiene capacidad para recibir más documentación.
- Se manifiesta la necesidad urgente de aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) y definir un plan de depuración y conservación.

2.3 PQRSDF y atención ciudadana

- No existe un procedimiento unificado para recepción, trámite y archivo de PQRSDF.

- La recepción a través de la página web no llega directamente al archivo, generando riesgos de pérdida de trazabilidad y duplicidad de información.

- No hay buzón físico ni electrónico formal de PQRSDF.

3. Conclusiones

1. Existe una desarticulación entre Archivo y Sistemas en la gestión de PQRSDF, lo que afecta la trazabilidad y la centralización de la información.
2. El archivo físico alcanzó su límite de capacidad, por lo que se requiere implementar procesos de digitalización y transferencia documental.
3. Los formatos de control y registro existen, pero su uso está disperso y no consolidado en un sistema único de gestión documental.
4. La ausencia de un correo institucional para la dependencia de archivo dificulta la atención de solicitudes y el seguimiento formal.
5. Es prioritario actualizar y aplicar las TRD para garantizar una correcta gestión documental de acuerdo con la normatividad archivística vigente (Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos).

4. Plan de Acción Recomendado

Acción	Responsable	Plazo	Observación
Crear un correo institucional para la dependencia de Archivo.	Oficina de Sistemas – Secretaría General	1 mes	Será el canal oficial para solicitudes y PQRSDF.
Centralizar la gestión de PQRSDF en un solo canal y asignar responsabilidad al Archivo.	Archivo – Sistemas	2 meses	Implementar un sistema de gestión documental (ej. ORFEO o similar).
Aplicar Tablas de Retención Documental actualizadas.	Archivo Municipal	3 meses	Definir eliminación, conservación y transferencia documental.
Implementar plan de digitalización progresiva.	Archivo – Sistemas	Desde 2025	Iniciar con documentos de alta consulta (últimos 5 años).
Adecuar espacio físico o migrar gradualmente a archivo electrónico.	Administración Municipal	6 meses	Evaluar alternativas de almacenamiento seguro.
Capacitación en gestión documental y archivo electrónico.	Archivo – Talento Humano	4 meses	Incluir normas de Ley 594 de 2000 y uso de sistemas.

LUISA MARIA LOPERA MONSALVE
CC 1035833477 de Entrerríos Antioquia

C E R T I F I C A C I Ó N D E P A G O D E A P O R T E S P A R A F I S C A L E S Y S I S T E M A D E S E G U R I D A D S O C I A L I N T E G R A L

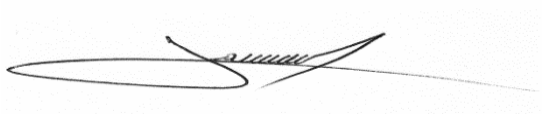
EL SUSCRITO CONTADOR DEL MUNICIPIO DE ENTRERRIOS – ANTIOQUIA,
En uso de sus facultades legales,

CERTIFICA QUE:

Yo **IVAN DARIO RAMIREZ VILLEGAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 15.338.483 en calidad de Contador Público, con T.P. No. 99.476-T, manifiesto bajo la gravedad del juramento que El Municipio de Entrerríos ha cumplido con las obligaciones a los sistemas de salud, ARL, pensiones y obligaciones parafiscales señaladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y a la fecha de cierre de la presente se encuentra a Paz y Salvo por estos conceptos.
Adicionalmente certifica que durante los últimos seis (6) meses ha cancelado en forma oportuna todas las obligaciones en seguridad social.

Dada en el Municipio de Entrerríos, a los 15 días del mes de octubre de 2025.

Atentamente,



IVAN DARIO RAMIREZ VILLEGAS
C.C. 15.338.483
CONTADOR TP 99.476-T

C E R T I F I C A C I Ó N D E P A G O D E A P O R T E S P A R A F I S C A L E S Y S I S T E M A D E S E G U R I D A D S O C I A L I N T E G R A L

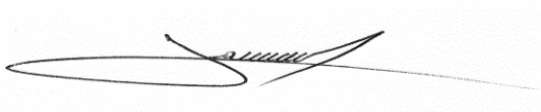
EL ALCALDE Y EL CONTADOR DEL MUNICIPIO DE ENTRERRIOS – ANTIOQUIA,
En uso de sus facultades legales,

CERTIFICAN QUE:

JULIO CÉSAR LOPERA POSADA identificado con C.C. 1.035.830.275 en Calidad de Alcalde e **IVAN DARIO RAMIREZ VILLEGAS,** identificado con cédula de ciudadanía No. 15.338.483 en calidad de Contador Público, con T.P. No. 99.476-T, manifiestan bajo la gravedad del juramento que El Municipio de Entrerríos ha cumplido con las obligaciones a los sistemas de salud, ARL, pensiones y obligaciones parafiscales señaladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y a la fecha de cierre de la presente se encuentra a Paz y Salvo por estos conceptos.
Adicionalmente certifica que durante los últimos seis (6) meses ha cancelado en forma oportuna todas las obligaciones en seguridad social.

Dada en el Municipio de Entrerríos, a los 15 días del mes de octubre de 2025.

Atentamente,



IVAN DARIO RAMIREZ VILLEGAS
CONTADOR TP 99.476-T
C.C. 15.338.483



JULIO CÉSAR LOPERA POSADA
ALCALDE
C.C. 1.035.830.275

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	890982068
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:		MUNICIPIO DE ENTRERRIOS	
CIUDAD/MUNICIPIO:	ENTRERRIOS	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	PALACIO MUNCIPAL - ENTRERRIOS	TELÉFONO:	8670411
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PUBLICA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades ejecutivas de la administración públi
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO		

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7991154455**			TIPO DE PLANILLA:			E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	septiembre	AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	octubre	AÑO 2025
DÍAS DE MORA:	0						
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/10/14			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1850782208		

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230201	230201- PROTECCION	16	$ 8.024.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 8.024.800	$ 0	$ 8.024.800
230301	230301-PORVENIR	21	$ 10.462.600	$ 0	$ 0	$ 29.900	$ 29.900	$ 0	$ 0	$ 10.522.400	$ 0	$ 10.522.400
231001	231001-COLFONDOS	3	$ 1.656.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.656.200	$ 0	$ 1.656.200
25-14	25-14 COLPENSIONES	28	$ 13.702.700	$ 0	$ 0	$ 30.000	$ 30.000	$ 0	$ 0	$ 13.762.700	$ 0	$ 13.762.700
SUBTOTALES:										**$ 33.966.100**	**$ 0**	**$ 33.966.100**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	7		$ 0		$ 0		$ 0	$ 3.188.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 3.188.900	$ 0	$ 0	$ 3.188.900
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	29		$ 0		$ 0		$ 0	$ 9.975.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.975.900	$ 0	$ 0	$ 9.975.900
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 571.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 571.200	$ 0	$ 0	$ 571.200
EPS040	EPS040 - SAVIA SALUD EPS	6		$ 0		$ 0		$ 0	$ 1.461.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.461.800	$ 0	$ 0	$ 1.461.800
EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	26		$ 0		$ 0		$ 0	$ 11.922.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 11.922.400	$ 0	$ 0	$ 11.922.400
SUBTOTALES:													**$ 27.120.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 27.120.200**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-25	14-25-COLMENA	69		$ 0	$ 0		$ 0	$ 3.867.900	$ 3.867.900	$ 0	$ 0	$ 3.867.900
SUBTOTALES:									**$ 3.867.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 3.867.900**

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF04	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	69	$ 8.647.400	$ 0	$ 8.647.400
SUBTOTALES:			**$ 8.647.400**	**$ 0**	**$ 8.647.400**

TOTAL APORTES A OTROS PARAFISCALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
PAESAP	PAESAP - ESAP	69	$ 1.084.500	$ 0	$ 1.084.500
PAICBF	PAICBF - ICBF - INSTITUTO DE BIENESTAR FAMILIAR	69	$ 6.487.300	$ 0	$ 6.487.300
PAMIED	PAMIED - MINISTERIO DE EDUCACION	69	$ 2.165.100	$ 0	$ 2.165.100
PASENA	PASENA - SENA	60	$ 941.000	$ 0	$ 941.000
SUBTOTALES:			**$ 10.677.900**	**$ 0**	**$ 10.677.900**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES														SEGURIDAD SOCIAL																									PARAFISCALES					
																								PENSIÓN									SALUD							ARP										CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1017168372	VILLA MUNOZ DEISI YURLIANI	DEPEND		$ 3.435.536	FIJO			NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 3.435.536	$ 549.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 549.700	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 3.435.536	$ 429.500	$ 0	$ 429.500	14-25-COLMENA	30	$ 3.435.536		$ 18.000	30	$ 3.435.536	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 137.500	$ 0	$ 103.100	$ 17.200	$ 34.400
2	CC 1020468957	GUTIERREZ DUQUE ESTIVEN	DEPEND		$ 2.858.443	FIJO			NO		07															230201-PROTECCION	7	$ 666.971	$ 106.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 106.800	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	7	$ 666.971	$ 83.400	$ 0	$ 83.400	14-25-COLMENA	7	$ 666.971		$ 29.100	7	$ 666.971	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 26.700	$ 0	$ 20.100	$ 3.400	$ 6.700
3	CC 1028120294	LAVERDE AMARILES JORGE WILLIAM	DEPEND		$ 1.738.340	FIJO			NO									16-30								230301-PORVENIR	30	$ 2.451.784	$ 392.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 392.300	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 2.451.784	$ 306.500	$ 0	$ 306.500	14-25-COLMENA	30	$ 2.451.784		$ 170.700	30	$ 2.451.784	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 98.100	$ 12.300	$ 73.600	$ 12.300	$ 24.600
4	CC 1035830102	GIL VILLA JOHANA ANDREA	DEPEND		$ 3.021.499	FIJO			NO														01-19			230201-PROTECCION	19	$ 1.913.617	$ 306.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 306.200	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	19	$ 1.913.617	$ 239.300	$ 0	$ 239.300	14-25-COLMENA	19	$ 1.913.617		$ 0	19	$ 1.913.617	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 76.600	$ 9.600	$ 57.500	$ 9.600	$ 19.200

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	890982068
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:		MUNICIPIO DE ENTRERRIOS	
CIUDAD/MUNICIPIO:	ENTRERRIOS	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	PALACIO MUNCIPAL - ENTRERRIOS	TELÉFONO:	8670411
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PUBLICA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades ejecutivas de la administración públi
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO		

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7991154455**	TIPO DE PLANILLA:	E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES septiembre AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES octubre AÑO 2025
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/10/14	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1850782208

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																					PARAFISCALES						
																										PENSIÓN								SALUD							ARP													
																													FSP		APORTES VOLUNTARIOS																							
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
5	CC 1035830102	GIL VILLA JOHANA ANDREA	DEPEND		$ 3.021.499	FIJO			NO																	230201-PROTECCION	11	$ 1.107.883	$ 177.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 177.300	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	11	$ 1.107.883	$ 138.500	$ 0	$ 138.500	14-25-COLMENA	11	$ 1.107.883		$ 5.800	11	$ 1.107.883	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 44.400	$ 5.600	$ 33.300	$ 5.600	$ 11.100
6	CC 1035830107	URIBE LONDONO SAMARA	DEPEND		$ 1.947.182	FIJO			NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.947.182	$ 311.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 311.600	EPS040 - SAVIA SALUD EPS	30	$ 1.947.182	$ 243.400	$ 0	$ 243.400	14-25-COLMENA	30	$ 1.947.182		$ 10.200	30	$ 1.947.182	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 77.900	$ 0	$ 58.500	$ 9.800	$ 19.500
7	CC 1035830249	ARANGO LOPERA JORGE IVAN	DEPEND		$ 2.048.245	FIJO			NO									16-30								230201-PROTECCION	30	$ 2.880.345	$ 460.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 460.900	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 2.880.345	$ 360.100	$ 0	$ 360.100	14-25-COLMENA	30	$ 2.880.345		$ 125.300	30	$ 2.880.345	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 115.300	$ 14.500	$ 86.500	$ 14.500	$ 28.900
8	CC 1035830261	AGUDELO VELEZ MARIA CRISTINA	DEPEND		$ 1.738.340	FIJO			NO												04-04					230301-PORVENIR	1	$ 57.945	$ 9.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 9.300	EPS040 - SAVIA SALUD EPS	1	$ 57.945	$ 7.300	$ 0	$ 7.300	14-25-COLMENA	1	$ 57.945		$ 0	1	$ 57.945	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 2.400	$ 300	$ 1.800	$ 300	$ 600
9	CC 1035830261	AGUDELO VELEZ MARIA CRISTINA	DEPEND		$ 1.738.340	FIJO			NO																	230301-PORVENIR	29	$ 1.680.396	$ 268.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 268.900	EPS040 - SAVIA SALUD EPS	29	$ 1.680.396	$ 210.100	$ 0	$ 210.100	14-25-COLMENA	29	$ 1.680.396		$ 8.800	29	$ 1.680.396	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 67.300	$ 8.500	$ 50.500	$ 8.500	$ 16.900
10	CC 1035830275	LOPERA POSADA JULIO CESAR	DEPEND		$ 5.960.985	FIJO			NO														30-30			25-14 COLPENSIONES	1	$ 212.609	$ 34.100	$ 1.100	$ 1.100	$ 0	$ 0	Normal	$ 36.300	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	$ 212.609	$ 26.600	$ 0	$ 26.600	14-25-COLMENA	1	$ 212.609		$ 0	1	$ 212.609	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 8.600	$ 1.100	$ 6.400	$ 1.100	$ 2.200
11	CC 1035830275	LOPERA POSADA JULIO CESAR	DEPEND		$ 5.960.985	FIJO			NO																	25-14 COLPENSIONES	29	$ 5.762.286	$ 922.000	$ 28.900	$ 28.900	$ 0	$ 0	Normal	$ 979.800	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	29	$ 5.762.286	$ 720.300	$ 0	$ 720.300	14-25-COLMENA	29	$ 5.762.286		$ 30.100	29	$ 5.762.286	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 230.500	$ 28.900	$ 172.900	$ 28.900	$ 57.700
12	CC 1035830868	ARROYAVE LOPERA CAMILO	DEPEND		$ 5.417.172	FIJO			NO																	230301-PORVENIR	30	$ 5.417.172	$ 866.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 866.800	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 5.417.172	$ 677.200	$ 0	$ 677.200	14-25-COLMENA	30	$ 5.417.172		$ 28.300	30	$ 5.417.172	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 216.700	$ 27.100	$ 162.600	$ 27.100	$ 54.200
13	CC 1035830902	TOBON VILLA HECTOR FABIO	DEPEND		$ 1.655.560	FIJO			NO									16-30								230201-PROTECCION	30	$ 1.952.181	$ 312.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 312.400	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.952.181	$ 244.100	$ 0	$ 244.100	14-25-COLMENA	30	$ 1.952.181		$ 135.900	30	$ 1.952.181	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 78.100	$ 9.800	$ 58.600	$ 9.800	$ 19.600
14	CC 1035831285	MAYA TOBON JUAN DAVID	DEPEND		$ 3.021.480	FIJO			NO																	230301-PORVENIR	30	$ 3.021.480	$ 483.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 483.500	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 3.021.480	$ 377.700	$ 0	$ 377.700	14-25-COLMENA	30	$ 3.021.480		$ 73.700	30	$ 3.021.480	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 120.900	$ 15.200	$ 90.700	$ 15.200	$ 30.300
15	CC 1035831639	ARISTIZABAL PEREZ ALEJANDRA	DEPEND		$ 5.417.172	FIJO			NO																	230201-PROTECCION	30	$ 5.417.172	$ 866.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 866.800	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 5.417.172	$ 677.200	$ 0	$ 677.200	14-25-COLMENA	30	$ 5.417.172		$ 28.300	30	$ 5.417.172	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 216.700	$ 0	$ 162.600	$ 27.100	$ 54.200
16	CC 1035831768	LOPEZ GUTIERREZ ANA MARIA	DEPEND		$ 4.568.992	FIJO			NO																	230301-PORVENIR	30	$ 4.568.992	$ 731.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 731.100	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 4.568.992	$ 571.200	$ 0	$ 571.200	14-25-COLMENA	30	$ 4.568.992		$ 23.900	30	$ 4.568.992	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 182.800	$ 22.900	$ 137.100	$ 22.900	$ 45.700
17	CC 1035832736	ARANGO GRANDA ANDRES FELIPE	DEPEND		$ 3.307.460	FIJO			NO																	230201-PROTECCION	30	$ 3.307.460	$ 529.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 529.200	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 3.307.460	$ 413.500	$ 0	$ 413.500	14-25-COLMENA	30	$ 3.307.460		$ 17.300	30	$ 3.307.460	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 132.300	$ 16.600	$ 99.300	$ 16.600	$ 33.100
18	CC 1035833286	ARANGO TOBON LAURA MELIZA	DEPEND		$ 3.021.499	FIJO			NO														01-03			230201-PROTECCION	3	$ 302.150	$ 48.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 48.400	EPS002-SALUD TOTAL	3	$ 302.150	$ 37.800	$ 0	$ 37.800	14-25-COLMENA	3	$ 302.150		$ 0	3	$ 302.150	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 12.100	$ 1.600	$ 9.100	$ 1.600	$ 3.100
19	CC 1035833286	ARANGO TOBON LAURA MELIZA	DEPEND		$ 3.021.499	FIJO			NO																	230201-PROTECCION	27	$ 2.719.350	$ 435.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 435.100	EPS002-SALUD TOTAL	27	$ 2.719.350	$ 340.000	$ 0	$ 340.000	14-25-COLMENA	27	$ 2.719.350		$ 14.200	27	$ 2.719.350	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 108.800	$ 13.600	$ 81.600	$ 13.600	$ 27.200
20	CC 1035833294	URIBE MONSALVE SINDY VANESA	DEPEND		$ 3.973.025	FIJO			NO																	230301-PORVENIR	30	$ 3.973.025	$ 635.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 635.700	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 3.973.025	$ 496.700	$ 0	$ 496.700	14-25-COLMENA	30	$ 3.973.025		$ 96.800	30	$ 3.973.025	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 159.000	$ 19.900	$ 119.200	$ 19.900	$ 39.800

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	890982068
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:		MUNICIPIO DE ENTRERRIOS	
CIUDAD/MUNICIPIO:	ENTRERRIOS	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	PALACIO MUNCIPAL - ENTRERRIOS	TELÉFONO:	8670411
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PUBLICA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades ejecutivas de la administración públi
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO		

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7991154455**			TIPO DE PLANILLA:			E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	septiembre	AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	octubre	AÑO 2025
DÍAS DE MORA:	0						
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/10/14			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1850782208		

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES						
																										PENSIÓN									SALUD						ARP															
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP		APORTES VOLUNTARIOS		INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
																														SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO																		

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

achSOI Pagos de Seguridad Social — Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	890982068
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:		MUNICIPIO DE ENTRERRIOS	
CIUDAD/MUNICIPIO:	ENTRERRIOS	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	PALACIO MUNCIPAL - ENTRERRIOS	TELÉFONO:	8670411
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PUBLICA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades ejecutivas de la administración públi
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO		

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7991154455**			TIPO DE PLANILLA:	E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES septiembre	AÑO	2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES octubre AÑO 2025
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/10/14			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1850782208

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES						
																										PENSIÓN									SALUD						ARP														
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
36	CC 21714204	MUNOZ RUIZ MARIA NOHELIA	DEPEND		$ 3.021.499	FIJO			NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 3.021.499	$ 483.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 483.500	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 3.021.499	$ 377.700	$ 0	$ 377.700	14-25-COLMENA	30	$ 3.021.499		$ 15.800	30	$ 3.021.499	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 120.900	$ 15.200	$ 90.700	$ 15.200	$ 30.300
37	CC 21714629	VILLA PEREZ LUZ ADRIANA	DEPEND		$ 3.435.536	FIJO			NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 3.435.536	$ 549.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 549.700	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 3.435.536	$ 429.500	$ 0	$ 429.500	14-25-COLMENA	30	$ 3.435.536		$ 18.000	30	$ 3.435.536	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 137.500	$ 17.200	$ 103.100	$ 17.200	$ 34.400
38	CC 21714772	RUIZ PEREZ MARTA INES	DEPEND		$ 3.435.536	FIJO			NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 3.435.536	$ 549.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 549.700	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 3.435.536	$ 429.500	$ 0	$ 429.500	14-25-COLMENA	30	$ 3.435.536		$ 18.000	30	$ 3.435.536	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 137.500	$ 17.200	$ 103.100	$ 17.200	$ 34.400
39	CC 21714808	ROLDAN DIAZ CLAUDIA PATRICIA	DEPEND		$ 3.021.499	FIJO			NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 3.021.499	$ 483.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 483.500	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 3.021.499	$ 377.700	$ 0	$ 377.700	14-25-COLMENA	30	$ 3.021.499		$ 15.800	30	$ 3.021.499	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 120.900	$ 15.200	$ 90.700	$ 15.200	$ 30.300
40	CC 21715100	RUIZ AGUDELO CARMEN CECILIA	DEPEND		$ 5.417.172	FIJO			NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 5.417.172	$ 866.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 866.800	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 5.417.172	$ 677.200	$ 0	$ 677.200	14-25-COLMENA	30	$ 5.417.172		$ 28.300	30	$ 5.417.172	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 216.700	$ 27.100	$ 162.600	$ 27.100	$ 54.200
41	CC 21715127	MONSALVE MONSALVE OLGA LUCIA	DEPEND		$ 1.738.340	FIJO			NO												24-25					230301-PORVENIR	2	$ 115.890	$ 18.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 18.600	EPS040 - SAVIA SALUD EPS	2	$ 115.890	$ 14.500	$ 0	$ 14.500	14-25-COLMENA	2	$ 115.890		$ 0	2	$ 115.890	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 4.700	$ 600	$ 3.500	$ 600	$ 1.200
42	CC 21715127	MONSALVE MONSALVE OLGA LUCIA	DEPEND		$ 1.738.340	FIJO			NO																	230301-PORVENIR	28	$ 1.622.451	$ 259.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 259.600	EPS040 - SAVIA SALUD EPS	28	$ 1.622.451	$ 202.900	$ 0	$ 202.900	14-25-COLMENA	28	$ 1.622.451		$ 8.500	28	$ 1.622.451	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 64.900	$ 8.200	$ 48.700	$ 8.200	$ 16.300
43	CC 21715344	ORTEGA PEREZ LESLY TATIANA	DEPEND		$ 5.417.172	FIJO			NO																	230201-PROTECCION	30	$ 5.417.172	$ 866.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 866.800	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 5.417.172	$ 677.200	$ 0	$ 677.200	14-25-COLMENA	30	$ 5.417.172		$ 28.300	30	$ 5.417.172	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 216.700	$ 27.100	$ 162.600	$ 27.100	$ 54.200
44	CC 21715454	LOPERA PEREZ ANGELA MARIA	DEPEND		$ 3.021.499	FIJO			NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 3.021.499	$ 483.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 483.500	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 3.021.499	$ 377.700	$ 0	$ 377.700	14-25-COLMENA	30	$ 3.021.499		$ 15.800	30	$ 3.021.499	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 120.900	$ 15.200	$ 90.700	$ 15.200	$ 30.300
45	CC 32104064	PEREZ AVENDANO SILVIA ELENA	DEPEND		$ 3.021.499	FIJO			NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 3.021.499	$ 483.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 483.500	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 3.021.499	$ 377.700	$ 0	$ 377.700	14-25-COLMENA	30	$ 3.021.499		$ 15.800	30	$ 3.021.499	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 120.900	$ 15.200	$ 90.700	$ 15.200	$ 30.300
46	CC 32208355	LONDONO URIBE LILIANA MARIA	DEPEND		$ 3.021.499	FIJO			NO																	230301-PORVENIR	30	$ 3.021.499	$ 483.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 483.500	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 3.021.499	$ 377.700	$ 0	$ 377.700	14-25-COLMENA	30	$ 3.021.499		$ 15.800	30	$ 3.021.499	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 120.900	$ 15.200	$ 90.700	$ 15.200	$ 30.300
47	CC 3469624	RESTREPO PEREZ NICOLAS TADEO	DEPEND		$ 1.655.560	FIJO			NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.655.560	$ 264.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 264.900	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.655.560	$ 207.000	$ 0	$ 207.000	14-25-COLMENA	30	$ 1.655.560		$ 115.300	30	$ 1.655.560	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 66.300	$ 8.300	$ 49.700	$ 8.300	$ 16.600
48	CC 3469902	VILLA MONSALVE JESUS ORLANDO	DEPEND	PENS VEJ ACT	$ 5.417.172	FIJO			NO																			$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0		$ 0	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 5.417.172	$ 677.200	$ 0	$ 677.200	14-25-COLMENA	30	$ 5.417.172		$ 28.300	30	$ 5.417.172	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 216.700	$ 0	$ 162.600	$ 27.100	$ 54.200
49	CC 41963632	PENA MUNERA MARIA EUGENIA	DEPEND		$ 3.021.499	FIJO			NO																	231001-COLFONDOS	30	$ 3.021.499	$ 483.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 483.500	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 3.021.499	$ 377.700	$ 0	$ 377.700	14-25-COLMENA	30	$ 3.021.499		$ 15.800	30	$ 3.021.499	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 120.900	$ 15.200	$ 90.700	$ 15.200	$ 30.300
50	CC 43109082	SANCHEZ GIL BERONICA	DEPEND		$ 3.021.499	FIJO			NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 3.021.499	$ 483.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 483.500	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 3.021.499	$ 377.700	$ 0	$ 377.700	14-25-COLMENA	30	$ 3.021.499		$ 15.800	30	$ 3.021.499	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 120.900	$ 15.200	$ 90.700	$ 15.200	$ 30.300
51	CC 43154829	URIBE RESTREPO BEATRIZ ELENA	DEPEND		$ 1.738.340	FIJO			NO																	230301-PORVENIR	30	$ 1.738.340	$ 278.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 278.200	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.738.340	$ 217.300	$ 0	$ 217.300	14-25-COLMENA	30	$ 1.738.340		$ 9.100	30	$ 1.738.340	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 69.600	$ 8.700	$ 52.200	$ 8.700	$ 17.400
52	CC 43279594	RESTREPO MEJIA NORA GIMENA	DEPEND		$ 5.417.172	FIJO			NO																	230201-PROTECCION	30	$ 5.417.172	$ 866.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 866.800	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 5.417.172	$ 677.200	$ 0	$ 677.200	14-25-COLMENA	30	$ 5.417.172		$ 28.300	30	$ 5.417.172	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 216.700	$ 27.100	$ 162.600	$ 27.100	$ 54.200

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	890982068
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:		MUNICIPIO DE ENTRERRIOS	
CIUDAD/MUNICIPIO:	ENTRERRIOS	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	PALACIO MUNCIPAL - ENTRERRIOS	TELÉFONO:	8670411
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PUBLICA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades ejecutivas de la administración públi
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO		

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7991154455**			TIPO DE PLANILLA:	E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES septiembre	AÑO	2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES octubre AÑO 2025
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/10/14			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1850782208

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | |

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	890982068
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:		MUNICIPIO DE ENTRERRIOS	
CIUDAD/MUNICIPIO:	ENTRERRIOS	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	PALACIO MUNCIPAL - ENTRERRIOS	TELÉFONO:	8670411
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PUBLICA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades ejecutivas de la administración públi
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO		

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7991154455**			TIPO DE PLANILLA:			E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	septiembre	AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	octubre	AÑO 2025
DÍAS DE MORA:	0						
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/10/14			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1850782208		

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																							PARAFISCALES						
																										PENSIÓN									SALUD						ARP																
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP		APORTES VOLUNTARIOS		INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
																														SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO																											
71	CC 71906133	TAMAYO ALVAREZ CARLOS HUGO	DEPEND		$ 1.738.340	FIJO			NO		11															230301-PORVENIR	11	$ 637.392	$ 102.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 102.000	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	11	$ 637.392	$ 79.700	$ 0	$ 79.700	14-25-COLMENA	11	$ 637.392		$ 44.400	11	$ 637.392	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 25.500	$ 3.200	$ 19.200	$ 3.200	$ 6.400
72	CC 71906209	PEREZ PEREZ CARLOS ANDRES	DEPEND		$ 1.962.000	FIJO			NO												19-19					230301-PORVENIR	1	$ 65.400	$ 10.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 10.500	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 65.400	$ 8.200	$ 0	$ 8.200	14-25-COLMENA	1	$ 65.400		$ 0	1	$ 65.400	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 2.700	$ 400	$ 2.000	$ 400	$ 700
73	CC 71906209	PEREZ PEREZ CARLOS ANDRES	DEPEND		$ 1.962.000	FIJO			NO									16-30								230301-PORVENIR	29	$ 2.258.344	$ 361.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 361.400	EPS037-NUEVA EPS	29	$ 2.258.344	$ 282.300	$ 0	$ 282.300	14-25-COLMENA	29	$ 2.258.344		$ 157.200	29	$ 2.258.344	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 90.400	$ 11.300	$ 67.800	$ 11.300	$ 22.600
74	CC 77176977	MARTINEZ GUERRA EDUARDO	DEPEND		$ 1.738.340	FIJO			NO									16-30								230301-PORVENIR	30	$ 2.185.600	$ 349.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 349.700	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 2.185.600	$ 273.200	$ 0	$ 273.200	14-25-COLMENA	30	$ 2.185.600		$ 152.200	30	$ 2.185.600	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 87.500	$ 11.000	$ 65.600	$ 11.000	$ 21.900
75	CC 8005257	LOPEZ SEPULVEDA EDWIN GERARDO	DEPEND		$ 5.417.172	FIJO			NO																	230301-PORVENIR	30	$ 5.417.172	$ 866.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 866.800	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 5.417.172	$ 677.200	$ 0	$ 677.200	14-25-COLMENA	30	$ 5.417.172		$ 28.300	30	$ 5.417.172	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 216.700	$ 27.100	$ 162.600	$ 27.100	$ 54.200
76	CC 98482790	ACEVEDO VARGAS NEPTALI	DEPEND		$ 3.481.129	FIJO			NO																	230201-PROTECCION	30	$ 3.481.129	$ 557.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 557.000	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 3.481.129	$ 435.200	$ 0	$ 435.200	14-25-COLMENA	30	$ 3.481.129		$ 84.900	30	$ 3.481.129	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 139.300	$ 17.500	$ 104.500	$ 17.500	$ 34.900
77	CC 98490792	RESTREPO VELEZ PEDRO LUIS	DEPEND		$ 1.738.340	FIJO			NO									16-30								25-14 COLPENSIONES	30	$ 2.127.656	$ 340.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 340.500	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 2.127.656	$ 266.000	$ 0	$ 266.000	14-25-COLMENA	30	$ 2.127.656		$ 148.100	30	$ 2.127.656	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 85.200	$ 10.700	$ 63.900	$ 10.700	$ 21.300
78	CC 98521883	MARTINEZ LUJAN NORBEY ROBERTO	DEPEND		$ 2.048.245	FIJO			NO									16-30								230301-PORVENIR	30	$ 2.790.734	$ 446.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 446.600	EPS040 - SAVIA SALUD EPS	30	$ 2.790.734	$ 348.900	$ 0	$ 348.900	14-25-COLMENA	30	$ 2.790.734		$ 121.400	30	$ 2.790.734	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 111.700	$ 14.000	$ 83.800	$ 14.000	$ 28.000
79	CC 98576058	RUEDA ALVAREZ CARLOS ALBERTO	DEPEND		$ 3.149.081	FIJO			NO									16-30								25-14 COLPENSIONES	30	$ 4.024.919	$ 644.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 644.000	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 4.024.919	$ 503.200	$ 0	$ 503.200	14-25-COLMENA	30	$ 4.024.919		$ 175.100	30	$ 4.024.919	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 161.000	$ 20.200	$ 120.800	$ 20.200	$ 40.300
80	CC 98649346	LIZALDE PULGARIN LUIS FERNANDO	DEPEND		$ 1.873.339	FIJO			NO									16-30								230201-PROTECCION	30	$ 1.941.638	$ 310.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 310.700	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.941.638	$ 242.800	$ 0	$ 242.800	14-25-COLMENA	30	$ 1.941.638		$ 135.200	30	$ 1.941.638	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 77.700	$ 9.800	$ 58.300	$ 9.800	$ 19.500

TOTAL PAGADO: $ 84.279.500

Planilla Pagada



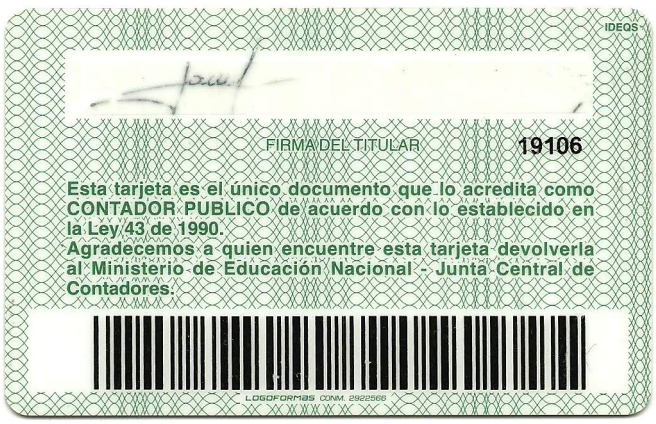
República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

99476-T

IVAN DARIO
RAMIREZ VILLEGAS
C.C. 15338483
RESOLUCION INSCRIPCION 26 FECHA 2004/03/18
UNIVERSIDAD CORP. UNIV. DE CIENCIA Y DESARROLLO

PRESIDENTE
MIGUEL TIQUE PEÑA

107319



IDEQS

FIRMA DEL TITULAR

19106

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

LOGOFORMAS CONM. 2922566

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

9800C2619A267C08

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **HECTOR ESTORLIN CUESTA SERNA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 3482945 de FRONTINO (ANTIOQUIA) Y Tarjeta Profesional No 130182-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *