

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME DE ACTIVIDADES No.	02	FECHA INFORME	25-11-2025
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO			
No DEL CONTRATO Y FECHA	2080 del 11 de septiembre de 2025		
VALOR DEL CONTRATO	CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$5.700.000)		
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE YOPAL		
CONTRATISTA	NICOLAS PATIÑO RINCON		
No. DE IDENTIFICACIÓN	1.118.567.551		
PLAZO DE EJECUCIÓN	TRES (3) MESES		
SUPERVISOR	EDGAR IVAN PAEREZ CARVAJAL		
FECHA DE INICIO	16 DE SEPTIEMBRE DEL 2025		
FECHA DE TERMINACIÓN	15 DE DICIEMBRE DEL 2025		
PERIODO DEL INFORME	16 DE OCTUBRE AL 15 DE NOVIEMBRE		
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES QUE SEAN COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA		
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO			

ACTIVIDAD No	EJECUCIÓN	EVIDENCIAS									
	Se apoyó en la elaboración de hojas de control de los expedientes asignados por el supervisor, y continuación del seguimiento el cual se lleva para la transferencia al archivo central de los siguientes: <table> <tr> <th>N° CONTRATO</th><th>N° FOLIOS</th><th>VIGENCIA</th></tr> <tr> <td>306</td><td>216</td><td>2019</td></tr> <tr> <td>307</td><td>151</td><td>2019</td></tr> </table>	N° CONTRATO	N° FOLIOS	VIGENCIA	306	216	2019	307	151	2019	
N° CONTRATO	N° FOLIOS	VIGENCIA									
306	216	2019									
307	151	2019									

CODIGO: AP5-F12

VERSION: 06

FECHA DE APROBACIÓN: 18/09/2024

INFORME DE ACTIVIDADES

1. Apoyar la elaboración de 4 metros lineales de hojas de control de los expedientes asignados por el supervisor.	308	90	2019											
	309	729	2019											
	310	171	2019											
	311	199	2019											
	388	4.096	2019											
	389	4.880	2019											
	390	131	2019											
	392	112	2019											
	393	100	2019											
	395	159	2019											
	396	106	2019											
	399	350	2019											
	703	1744	2019											
	1769	6.273	2019											
	1775	2805	2019											
Para un total de 22.312 folios correspondiente a la vigencia 2019, teniendo como resultado 3.7 metros lineales.														
2. Apoyar la rotulación de carpetas y cajas de los expedientes	Se Apoyó en la rotulación de carpetas y cajas, de expedientes contractuales de la vigencia 2019, con el siguiente total:													
	Se rotulo un total de 7 cajas de la vigencia 2019 las cuales contenían un total de 39 Carpetas rotuladas, correspondientes a 2 expedientes contractuales así:													
	Vigencia 2019 <table border="1"> <thead> <tr> <th>N° contrato</th><th>N° folios</th><th>N° carpetas</th><th>N° cajas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1769</td><td>6.273</td><td>27</td><td>5</td></tr> <tr> <td>1775</td><td>2.805</td><td>12</td><td>2</td></tr> </tbody> </table>			N° contrato	N° folios	N° carpetas	N° cajas	1769	6.273	27	5	1775	2.805	12
N° contrato	N° folios	N° carpetas	N° cajas											
1769	6.273	27	5											
1775	2.805	12	2											

INFORME DE ACTIVIDADES

contractuales asignados por el supervisor.		
3. Apoyar el traslado de los expedientes a transferir al archivo central de la Administración Municipal.	Se apoyó el traslado de expedientes de la vigencia 2020 los cuales fueron trasladados del archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica ubicada en la calle 16 al archivo de la Oficina Asesora jurídica ubicado la transversal 18 antiguo IDRY. 	
4. Apoyar la realización de organización y limpieza del archivo de la Oficina Asesora Jurídica.	Para la vigencia del Presente informe no se realizó esta actividad.	

ACREDITACIÓN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
SALUD	4626744989	OCTUBRE	\$ 179.200
PENSION	4626744989	OCTUBRE	\$ 229.300
ARL	4626744989	OCTUBRE	\$ 7.600

INFORME DE ACTIVIDADES

DECLARACIÓN: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.	
OBSERVACIONES Y/O ANEXOS	
Nombre Contratista: NICOLAS PATIÑO RINCON Identificación: 1.118.567.551 de Yopal	Firma: <i>Nicolas Patiño</i>

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
EDGAR IVAN PAEREZ CARVAJAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.032.390.405 de Bogotá, actuando en mi calidad de supervisor del Contrato descrito al inicio del presente documento, certifico que de acuerdo con las obligaciones pactadas en el contrato, el contratista ha cumplido con la ejecución de cada una de las actividades del contrato, tal y como se describe en el presente informe. Así mismo certifico que el (la) contratista se encuentra al día con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con la normatividad que rige la materia, tal y como se acredita en los soportes de liquidación de planilla y pago que se anexan para realizar el pago del acta parcial, No. 02 del contrato 2080 de 2025, los cuales han sido verificados por el suscrito. Por lo tanto, se solicita a la Secretaría de Hacienda hacer el pago correspondiente al contratista.	
Nota: Este campo aplica siempre y cuando exista un contrato de apoyo a la supervisión, de lo contrario no diligenciar	FIRMA <i>[Firma manuscrita]</i>
FIRMA	
NOMBRE:	NOMBRE: EDGAR IVAN PAEREZ CARVAJAL
CARGO:	CARGO: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	SUPERVISOR DEL CONTRATO

Bancoomeva

Planilla pagada



CERTIFICACIÓN

1200.120.75

LA SECRETARIA GENERAL A TRAVES DEL PROGRAMA DE ATENCION AL CIUDADANO

Que el señor (a) **NICOLAS PATIÑO RINCON**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No **1118567551** adscrito (a) a la **OFICINA ASESORA JURÍDICA** número de contrato **2080-2025** se encuentra a paz y salvo desde el 16 de octubre de 2025 al 15 de noviembre de 2025, se genera la siguiente certificación que reporta la herramienta QFdocument.

Fuente: Herramienta QFDocument / Anexo pantallazo

QFDocument Web [Ver Documentos](#) [Inicio](#) [Filtro](#) [Reportes](#) [Pagina](#) LEIDY JAZMÍN DUCON 14/11/2025 14:26:33

Reportes

[Iniciados](#) [Cierre de procesos](#) [Cierre de procesos](#) [Cierre de procesos](#) [Cierre de procesos](#)

Tipo Documento ☐ Respuesta oportuna ☐ Fuera de términos ☐ En trámite ☐ Sin respuesta ☐ Todos **Serie Documental**

Fecha Desde Hasta **Usuarios** **Indice** **Valor**

Proceso **Area (Para)** **Firma**

Buscar **Exportar** 20/11/25

Radicación	Trámite	Observación	Estado	Fac. Llegada	Fac. Terminación	Env. Límite	De	Para	Area (Para)	Revisión
------------	---------	-------------	--------	--------------	------------------	-------------	----	------	-------------	----------

Nota: Se aclara que a la fecha no se evidencian PQRSD para ese periodo, se informa que es responsabilidad del contratista o funcionario el manejo del usuario.

La presente se expide a solicitud del interesado(a), a los dieciocho (18) días del mes de noviembre del 2025.



Dahiana Meliza Herrera Quijano

Leidy Jazmín Ducon
Técnico Administrativo

DAHIANA MELIZA HERRERA QUIJANO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO-04

CÓDIGO: AP4-F13

VERSIÓN: 11

FECHA DE APROBACIÓN: 26/09/2024

TELÉFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913

Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 2

DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL – CASANARE Código Postal 850001

www.yopal-casanare.gov.co Email: contactenos@yopal-casanare.gov.co

