

OK
16

INFORME DE ACTIVIDADES, CTA DE COBRO Y CERTIFICACION DEL SUPERVISOR CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	
VERSION	FECHA DE EMISION

CONTRATO No.	163-2025
--------------	----------

PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACION:	DESDE 01/12/2025	HASTA 10/12/2025	No. DE PAGOS	7
--	------------------	------------------	--------------	---

NOMBRE O RAZON SOCIAL:	LILIANA ESPERANZA CORONA LEAL	C.C. / NIT	39.583.135
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE DESPACHO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL AREA ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS, CUNDINAMARCA	PLAZO DE EJECUCION:	4 MES + 2 meses de adición
		FECHA DE INICIO:	11/06/2025
		TERMINACION:	10/12/2025

NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	LUISA FERNANDA MORA TEUTA	CARGO	SECRETARIA DE DESPACHO
--------------------------------	---------------------------	-------	------------------------

INFORMACION FINANCIERA			
CDP No.	2025000504 - 2025000920	VALOR CDP	\$16.050.000
REGISTRO PPTAL No.	2025000513 - 2025000916	VALOR REGISTRO	\$16.050.000
VALOR INICIAL CONTRATADO:	\$10.700.000	VALOR PAGOS EFECTUADOS:	\$ 15.158.320
ADICIONES:	\$5.350.000	VALOR PRESENTE PERIODO:	\$891.680
VALOR TOTAL CONTRATO:	\$16.050.000	VALOR EJECUTADO:	\$ 16.050.000

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO		
OBLIGACIONES	EVIDENCIA	RESULTADOS ALCANZADOS
1. Apoyar en la Secretaría de Despacho en el fortalecimiento de la gestión documental.	Archivo, FUIO, evidencia fotográfica.	Organización documental e inventario documentación a cargo de la Secretaría de Despacho. Trabajo conjunto con funcionarios de la Secretaría de Despacho para asegurar una gestión efectiva. Participé en la elaboración y actualización del inventario de la documentación a cargo de la Secretaría de Despacho, asegurando un registro preciso y actualización de los documentos.
2. Apoyar en el fortalecimiento de la digitalización documental de la Secretaría de Despacho.	No hubo actividad para el presente periodo.	No hubo actividad para el presente periodo.
3. Fortalecer la Secretaría de Despacho para la realización de informes y conservación de la documentación a su cargo.	informes, FUIO, ubicación física de unidades documentales.	Asistencia a capacitación PNAR, impartida por el Archivo General de la Nación - AON. Implementar estas acciones, tanto preventivas como correctivas, que aseguren la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos en la distribución física de los documentos. Socialización informe de gestión cuatrimestral de control político por parte del Concejo Municipal.
4. Entregar el inventario documental de acuerdo a las Tablas de Retención de los Documentos que realiza en la dependencia.	FUIO, ubicación física de unidades documentales.	Descripción de la información con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación accésio a la información y su consulta.
5. Apoyar en la realización de las acciones de mejoras señaladas en el Plan de Mejoramiento conforme a la auditoría de la Oficina de Control Interno, así como para el Archivo Central.	Instrumentos Archivísticos en elaboración, Plan de Mejoramiento. Evidencia fotográfica.	Apoyar en la realización de las acciones de mejoras señaladas en el Plan de Mejoramiento conforme a la auditoría de la Oficina de Control Interno, así como para el Archivo Central. Seguimiento al personal de archivo de la oficina Asesora de Planeación en los avances de cumplimiento en el proceso de organización de archivo e inventarios, asesoría en dichos procesos a las áreas de archivo central, contratación, tesorería, Desarrollo Social y oficina Asesora de Planeación, Agente TRD y CCD.
6. Atención al público de forma amable, efectiva y oportuna.	Evidencia fotográfica, planillas de consulta y préstamos de documentos, FUIO de transferencias documentales.	Atención a los diferentes funcionarios y contratistas de forma amable, efectiva y oportuna en cuanto a las inquietudes para el proceso de transferencias documentales. Atención a solicitudes de información, búsqueda y préstamo de documentos. Se recibieron las últimas unidades documentales de Siaben para revisión y legalización de transferencias.
7. Apoyar liderando el traslado y organización del archivo al edificio destruido para el efecto.	Unidades documentales, edificio de archivo, evidencia fotográfica, FUIO de transferencias.	Verificación transferencias documentales archivos de gestión de Ventanilla Única. Contratación validación de la documentación a transferir conforme al reglamento de archivo, las TRD y Plan de transferencias documentales. Se contó con el apoyo de la revisión de transferencias por parte Daniel Hernández en la revisión de archivo y FUIO. Apoyo en el traslado de copias por parte del funcionario Fernando Barreto y el Contratista Daniel Hernández. Organización e intervención en el archivo central, revisión y verificación de los inventarios existentes asegurando que sean precisos y sean actualizados, reemplazo de unidades de conservación con el fin de garantizar la preservación y accesibilidad de los documentos y archivos, identificación de unidades de conservación.
8. Las demás que sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza de este.	Evidencia fotográfica.	Apoyo decoración navideña edificio Archivo Central y noche de velitas.

SEGURIDAD SOCIAL							
CONCEPTO	ENTIDAD	MES	VALOR	FECHA DE PAGO	No. PLANILLA		
Salud	Famsisanar	Diciembre	\$ 178.000	12	Diciembre 2025	92337427	
Pensión	Colfondos	Diciembre	\$ 227.800	12	Diciembre 2025	92337427	
Riesgos Profesionales	Positiva	Diciembre	\$ 7.500	12	Diciembre 2025	92337427	

CUENTA DE COBRO	SI x	NO	DATOS DE LA FACTURA	SI	NO
EL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS CUNDINAMARCA - NIT 890680149-4			No. DE FACTURA:		
DEBE A:			RESOLUCIÓN DIANA:		
LILIANA ESPERANZA CORONA LEAL - C.C. 39.583.135			FECHA:		
Por concepto de prestación de Servicios, arriba relacionados, la suma de:			MARCA:		
Ochocientos noventa y un mil seiscientos ochenta pesos Mcte (\$891.680.00) M/CTE					
FIRMA DEL CONTRATISTA					



SECRETARÍA DE DESPACHO

I. INFORMACION DE SUPERVISION

Fecha de Expedición	Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
11-dic-25	LUISA FERNANDA MORA TEUTA	
	Secretaria de Despacho	

II. INFORMACION DE APOYO A LA SUPERVISION

Nombre:	
Cargo:	

III. INFORMACION CONTRACTUAL

Nombre o Razon social del contratista.	CC. / Nit
LITIANA ESPERANZA CORONA LEAL	39.583.135

IV. TIPO DE CONTRATO:

Contrato	C.P.S.	Convenio	Fecha: DD/MES/AÑO	Contrato No.
	X		11/06/2025	163
			FECHA INICIO:	Plazo inicial
			11/06/2025	4 meses
				Adición
				2 Meses

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESPACHO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS, CUNDINAMARCA.

V. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
01/12/2025	10/12/2025	07

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
1. Apoyar en la Secretaria de Despacho en el fortalecimiento de la gestión documental.	Organización documental e inventario documentación a cargo de la Secretaria de Despacho. Trabajo conjunto con funcionarios de la Secretaria de Despacho para asegurar una gestión efectiva. - Apoyé en la organización documental, estructurando los fondos documentales para facilitar su acceso, consulta y control. - Participé en la elaboración y actualización del inventario de la documentación a cargo de la Secretaria de Despacho, asegurando un registro preciso y actualizado de los documentos.
2. Apoyar en el fortalecimiento de la digitalización documental de la Secretaria de Despacho.	No hubo actividad para el presente periodo.
3. Fortalecer la Secretaria de Despacho para la realización de informes y conservación de la documentación a su cargo.	Se realizó informe de gestión para dar respuesta al cuestionario de control político por parte del Concejo Municipal, diligenciamiento de la encuesta de instrumentos archivísticos informe semestral al Consejo Departamental de Archivo. Participación en la Asistencia técnica con el Sistema Nacional de Archivos tema Archivo General Territorial.
4. Entregar el Inventario documental de acuerdo a las Tablas de Retención de los Documentos que realice en la dependencia.	Descripción de la información con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación, acceso a la información y su consulta.
5. Apoyar en la realización de las acciones de mejoras señaladas en el Plan de Mejoramiento conforme a la auditoría de la Oficina de Control Interno, así como para el Archivo Central.	Apoyar en la realización de las acciones de mejoras señaladas en el Plan de Mejoramiento conforme a la auditoría de la Oficina de Control Interno, así como para el Archivo Central. Inducción al personal de apoyo para las dependencias de Contratación, Oficina Asesora de Planeación, Tesorería y Archivo Central. Se llevó a cabo reunión con los jefes de área y la Sra Alcadesa para definir plan de trabajo. Recibimiento del personal de Nebutec e indicaciones y acompañamiento de las áreas a intervenir para el proceso de limpieza química manual y desinfección a los archivos de gestión y archivos central del matadero y edificio nuevo. Seguimiento al personal de la oficina Asesora de Planeación en los avances de cumplimiento en el proceso de organización de archivo e inventarios, asesoría en dichos procesos a las áreas de archivo central, contratación, tesorería, Desarrollo Social y oficina Asesora de Planeación. Ajustes TRD y CCD.
6. Atención al público de forma amable, efectiva y oportuna	Atención a los diferentes funcionarios y contratistas de forma amable, efectiva y oportuna en cuanto a las inquietudes para el proceso de transferencias documentales de las dependencias de Tesorería, Sisben, Desarrollo Social, plan de mejoramiento de Contratación y Oficina asesora Planeación Municipal. Atención a solicitudes de información, búsqueda y préstamo de documentos.

<p>7. Apoyar liderando el traslado y organización del archivo al edificio destinado para el efecto</p>	<p>Apoyar liderando el traslado y organización del archivo al edificio destinado para el efecto. Apoyar liderando el traslado de archivo (planeación, sisben, umata, contratación parte del 2015) total 340, del edificio del matadero al edificio nuevo de archivo central, clasificación del archivo al edificio destinado para el efecto por unidades de conservación (cajas). Transferencias documentales archivos de gestión de tesorería, sisben y Desarrollo Social, validación de la documentación a transferir conforme al reglamento de archivo, las TRD y Plan de transferencias documentales. Se transfirieron 141 cajas al edificio de archivo. Se contó con el apoyo de la revisión de transferencias por parte de Dora Campo y Daniel Hernández en la revisión de archivo y FUID. Apoyo en el traslado de cajas por parte del funcionario Fernando Barreto y el Contratista Daniel Hernández. Organización e intervención en el archivo central, revisión y verificación de los inventarios existentes asegurando que sean precisos y sean actualizados, reemplazo de unidades de conservación con el fin de garantizar la preservación y accesibilidad de los documentos y archivos, identificación de unidades de conservación. Traslado de la documentación afectada de planeación del edificio de cultura y del depósito de archivo de gestión de planeación al segundo piso del edificio del archivo central. Se clasificó por vigencias para su respectiva intervención e identificación para levantamiento de inventario por parte de las contratistas Luisa Rodríguez y Angie Ruiz e iniciaron con el proceso de inventario para identificar los expedientes afectados.</p>
<p>8. Las demás que sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza de este.</p>	<p>Asistencia Capacitación Elaboración, aprobación y convalidación de Tablas de Retención Documental TRD por el AGN. Apoyo en el V Festival y Reinado Histórico Cultural y Turístico 2025.</p>

En mi calidad de supervisor, previa verificación de los productos recibidos certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fueron verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Artículo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

Así mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ari, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002, según certificación adjunta

APOYO SUPERVISIÓN
Nombre
Cargo

Luisa Mora
Firma del supervisor
LUISA FERNANDA MORA TEUTA
Secretaria de Despacho

📍 Calle 13 N.º 8-36 Palacio Municipal
☎ 601 915 7037

✉ alcaldia@aguadedios-cundinamarca.gov.co
🌐 <https://www.aguadedios-cundinamarca.gov.co>



ALCALDIA DE
AGUA DE DIOS
CUNDINAMARCA
REPUBLICA DE COLOMBIA
INGRESO

RADICADO No. 1587 OFICINA _____

FECHA 15/12/25 HORA: 9:59 FOLIO: _____

RECIBIDO POR: Flavio Soria



ALCALDÍA DE
AGUA DE DIOS
NIT 890680149-4

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO/CONVENIO:

NUMERO DE CONTRATO/CONVENIO:	CPSP-163-2025
CONTRATISTA:	LILIANA ESPERANZA CORONA LEAL
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESPACHO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS, CUNDINAMARCA".
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$16.050.000
PLAZO:	6 meses
FECHA ACTA DE INICIO:	11 de Junio 2025

2. MODIFICACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATO/CONVENIO:

ADICIONES	SI	X	NO	
VALOR ADICIONADO:	\$5.350.000.00			
PRÓRROGAS	SI	X	NO	
PLAZO PRORROGADO:	DOS MESES			
CESIONES	SI		NO	X
NOMBRE DEL CESIONARIO:				
SUSPENSIONES	SI		NO	X
PERIODO SUSPENDIDO:				
FECHA DE TERMINACIÓN:	10 diciembre de 2025			

📍 Calle 13 N.º 8-36 Palacio Municipal
☎ 601 915 7037

★
✉ alcaldia@aguadedios-cundinamarca.gov.co
🌐 <https://www.aguadedios-cundinamarca.gov.co>





ALCALDÍA DE
AGUA DE DIOS
NIT 890680149-4

TERMINACION ANTICIPADA	SI		NO	X
-----------------------------------	-----------	--	-----------	----------

3. DATOS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO/CONVENIO:

NOMBRE DEL SUPERVISOR CONTRACTUAL:	LUISA FERNANDA MORA TEUTA
CARGO:	SECRETARIA DE DESPACHO

4. INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO:

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN			
FÍSICA	100%	PRESUPUESTAL	100%

En el evento de haberse reportado obligaciones deficientes, a mejorar o a las que se le aplicó plan de mejoramiento durante la ejecución del Contrato/Convenio se deben señalar en el cuadro a continuación indicando claramente si se cumplió y cómo se subsanó esta situación.

NÚMERO DE OBLIGA CIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACION
1	1. Apoyar en la Secretaria de Despacho en el fortalecimiento de la gestión documental.	X		El contratista cumplió con las obligaciones contractuales durante el periodo comprendido desde el 11 de junio hasta el 10 de Diciembre 2025.

Calle 13 N.º 8-36 Palacio Municipal
 601 915 7037

alcaldia@aguadedios-cundinamarca.gov.co
 <https://www.aguadedios-cundinamarca.gov.co>





2	2. Apoyar en el fortalecimiento de la digitalización documental de la Secretaria de Despacho.	X		El contratista cumplió con las obligaciones contractuales durante el periodo comprendido desde el 11 de junio hasta el 10 de diciembre 2025.
3	3. Fortalecer la Secretaria de Despacho para la realización de informes y conservación de la documentación a su cargo.	X		El contratista cumplió con las obligaciones contractuales durante el periodo comprendido desde el 11 de junio hasta el 10 de diciembre 2025.
4	4. Entregar el inventario documental de acuerdo a las Tablas de Retención de los Documentos que realice en la dependencia.	X		El contratista cumplió con las obligaciones contractuales durante el periodo comprendido desde el 11 de junio hasta el 10 de diciembre 2025.
5	5. Apoyar en la realización de las acciones de mejoras señaladas en el Plan de Mejoramiento conforme a la auditoría de la Oficina de Control Interno, así como para el Archivo Central.	X		El contratista cumplió con las obligaciones contractuales durante el periodo comprendido desde el 11 de junio hasta el 10 de diciembre 2025.
6	6. Atención al público de forma amable, efectiva y oportuna	X		El contratista cumplió con las obligaciones contractuales durante el periodo comprendido desde el 11 de junio



				hasta el 10 de diciembre 2025.
7	7. Apoyar liderando el traslado y organización del archivo al edificio destinado para el efecto	X		El contratista cumplió con las obligaciones contractuales durante el periodo comprendido desde el 11 de junio hasta el 10 de diciembre 2025.
8	Las demás que sean impartidas por el Supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza del mismo.	X		El contratista cumplió con las obligaciones contractuales durante el periodo comprendido desde el 11 de junio hasta el 10 de diciembre 2025.

CUMPLIMIENTO DE OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES	SI	X	NO
OBLIGACIONES GENERALES: <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.2. Desarrollar las obligaciones que se generen, directa e indirectamente del objeto contractual.3. Colaborar con el municipio de Agua de Dios, para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.4. Custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.5. Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer cumplir algún hecho.			



6. Mantener vigentes las condiciones del contrato, garantizando la calidad de los servicios ofrecidos (idoneidad humana, moral y técnica).
7. Acatar las observaciones y correcciones del supervisor del contrato.
8. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrollen en virtud del presente contrato, cuando ellos causen perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario) cuando ello hubiere lugar.
9. Abstenerse de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de EL MUNICIPIO, ni tomar decisiones o intenciones que generen obligaciones a su cargo.
10. Llevar a cabo los pagos de los aportes a los sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, (si hay lugar a ello), en los términos de la normatividad vigente.
11. Participar en los procesos de socialización, apropiación de los conocimientos institucionales concernientes con el MPGI y presentación de evaluación de conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
12. Mantener actualizada la hoja de vida del SIGEP.
13. Custodiar y proteger la confidencialidad de la información.
14. Abstenerse de utilizar, conservar o comercializar sobre la información y bases de datos a los que tenga acceso en razón del ejercicio del objeto del contrato y después de su terminación, salvo que cuente con autorización previa y expresa del municipio.
15. Abstenerse de instalar o utilizar algún software sin la autorización previa y escrita de la Secretaría de Despacho, en el evento en que, para la prestación del servicio, la Entidad le suministre al Contratista equipos tecnológicos. Así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.





ALCALDÍA DE
AGUA DE DIOS
NIT 890680149-4

16. Ceder el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante, si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista o, si ello no fuere posible, renunciar a su ejecución.
17. Apoyar el proceso de implementación y fortalecimiento del Modelo Integral de Planeación y Gestión.
18. Presentar informe de gestión mensual donde se exponga dentro de los formatos avalados por EL MUNICIPIO, el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y en el que reposen evidencias suficientes de la ejecución de las mismas.
19. Cumplir con los protocolos de Bioseguridad adoptados por el Municipio.
20. Cumplir con los procedimientos en materia de Seguridad y Salud en el trabajo - SST, adoptados por el Municipio de Agua de Dios.
21. Realizar la desafiliación a ARL, inmediatamente termine el vínculo contractual con EL MUNICIPIO.

CUMPLIMIENTO APORTES A SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y/O PARAFISCALES	SI	X	NO	
OBSERVACIONES:				
Durante el plazo de ejecución del contrato, el contratista acreditó el pago de sus obligaciones frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral, en pensiones, salud, y los aportes parafiscales a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA cuando a ello hubo lugar, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas complementarias.				

5. INFORMACIÓN EJECUCION FINANCIERA DEL CONTRATO/CONVENIO:

VALOR INICIAL:	\$10.700.000
ADICION:	\$5.350.000
VALOR TOTAL:	\$16.050.000

 Calle 13 N.º 8-36 Palacio Municipal
 601 915 7037

 alcaldia@aguadedios-cundinamarca.gov.co
 <https://www.aguadedios-cundinamarca.gov.co>





ALCALDÍA DE
AGUA DE DIOS
NIT 890680149-4

VALOR EJECUTADO:	\$16.050.000
VALOR PAGADO	\$15.158.320
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	\$891.680
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	\$0

SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	SI	X	NO	
JUSTIFICACION:	Período comprendido del 01 de diciembre al 10 de diciembre de 2025			

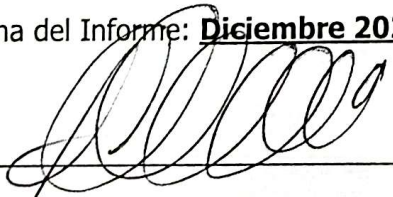
SALDO A FAVOR DE LA DIS:	SI		NO	X
JUSTIFICACION:				

6. OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR:

Dentro de la carpeta de la ejecución del contrato se observa que el contratista presento la cuenta de cobro y los documentos necesarios de la actividad realizada en el plazo estipulado dando cabal cumplimiento al objeto del contrato.

Hace parte del presente documento informe del periodo comprendido desde el 11/06/2025 hasta el 10/12/2025 y paz y salvo debidamente firmado.



Fecha del Informe: **Diciembre 2025**





LILIANA ESPERANZA CORONA LEAL
Contratista

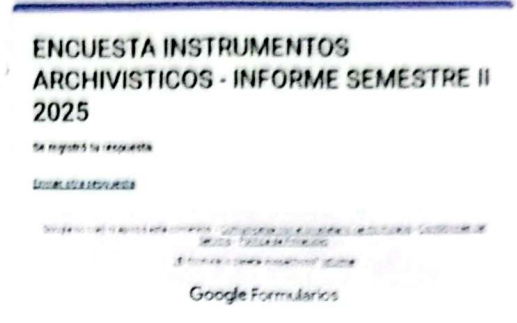
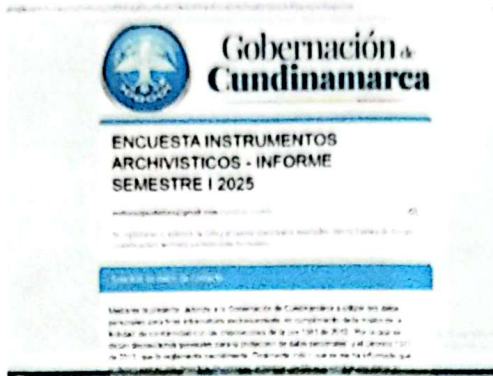


LUISA FERNANDA MORA TEUTA
Secretaria de Despacho
Supervisor

 Calle 13 N.º 8-36 Palacio Municipal
 601 915 7037

★
 alcaldia@aguadedios-cundinamarca.gov.co
 <https://www.aguadedios-cundinamarca.gov.co>

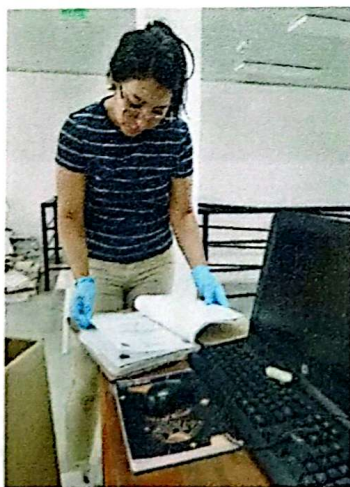




- Entregar el inventario documental de acuerdo a las Tablas de Retención de los documentos que realice en la dependencia.

N.º de Orden	CODIGO	Nombre de la Orden, Suborden o Acuerdo	Nombre de la Unidad Documental	FECHAS DE VIGENCIA		SERVIDIO O VIGENCIA	TIPO DE DOCUMENTOS				ELECTRONICOS		Observaciones
				Inicial	Final		Activo	Reservado	Eliminado	Transferido	Formato	Almacenamiento	
1	01001	Orden de Servicio	Por de Instrumentos de Archivo	1-1-2025	31-12-2025	A	1	1	0	0	0		
2	01002	Orden de Servicio	Por de Instrumentos de Archivo	1-1-2025	31-12-2025	A	1	1	0	0	0		
3	01003	Orden de Servicio	Por de Instrumentos de Archivo	1-1-2025	31-12-2025	A	1	1	0	0	0		
4	01004	Orden de Servicio	Por de Instrumentos de Archivo	1-1-2025	31-12-2025	A	1	1	0	0	0		
5	01005	Orden de Servicio	Por de Instrumentos de Archivo	1-1-2025	31-12-2025	A	1	1	0	0	0		
6	01006	Orden de Servicio	Por de Instrumentos de Archivo	1-1-2025	31-12-2025	A	1	1	0	0	0		
7	01007	Orden de Servicio	Por de Instrumentos de Archivo	1-1-2025	31-12-2025	A	1	1	0	0	0		
8	01008	Orden de Servicio	Por de Instrumentos de Archivo	1-1-2025	31-12-2025	A	1	1	0	0	0		

- Apoyar en la realización de las acciones de mejoras señaladas en el Plan de mejoramiento conforme a la auditoría de la Oficina de Control Interno, así como para el Archivo Central.



📍 Calle 13 N.º 8-36 Palacio Municipal
☎ 601 915 7037

★
✉ alcaldia@aguadedios-cundinamarca.gov.co
🌐 <https://www.aguadedios-cundinamarca.gov.co>





- Atención al público de forma amable, efectiva y oportuna.



- Apoyar liderando el traslado y organización del archivo al edificio destinado para el efecto.



📍 Calle 13 N.º 8-36 Palacio Municipal
☎ 601 915 7037

★
✉ alcaldia@aguadedios-cundinamarca.gov.co
🌐 <https://www.aguadedios-cundinamarca.gov.co>





- Las demás que sean impartidas por el Supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza del mismo.

Apoyo en la decoración del edificio de archivo y noche de velitas.



📍 Calle 13 N.º 8-36 Palacio Municipal
☎ 601 915 7037

★
✉ alcaldia@aguadedios-cundinamarca.gov.co
🌐 <https://www.aguadedios-cundinamarca.gov.co>





ALCALDÍA DE
AGUA DE DIOS
NIT 890680149-4

ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACION
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

No. 163-2025

CODIGO 200.07

VERSIÓN

FECHA DE EMISIÓN

ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACION CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION
No. 0163-2025

En virtud de lo establecido en la Ley 80 de 1993, en Agua de Dios, Cundinamarca, el día 11 de diciembre de 2025, se reunieron en la Oficina de Despacho las siguientes personas: la Doctora. **ELIANA ANDREA MANZANARES GONGORA**, Alcaldesa Municipal, la señora **LUISA FERNANDA MORA TEUTA**, SUPERVISORA DEL CONTRATO en calidad de Supervisor y **LILIANA ESPERANZA CORONA LEAL**, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 39.583.135 Girardot, como Contratista con el fin de liquidar lo contemplado en el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión No. 163-2025.

ENTIDAD	MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS
CONTRATANTE:	NIT.: 890680149-4.
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESPACHO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS, CUNDINAMARCA.
CONTRATISTA:	LILIANA ESPERANZA CORONA LEAL C.C. 39.583.135 DE GIRARDOT
SUPERVISOR:	LUISA FERNANDA MORA TEUTA SECRETARIA DE DESPACHO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISÉIS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS (\$16.050.000.00) IVA INCLUIDO. MONEDA LEGAL COLOMBIANA
ADICION	SI
PLAZO DE EJECUCIÓN:	4 MESES
PLAZO ADICION	2 MESES
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11/06/2025
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA :	CL 13 N. 4 A 78 AP 2 BARRIO MUÑOZ JORDÁN
TELÉFONO DE NOTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA:	3138787713
FECHA DE INICIO	11/06/2025
FECHA DE TERMINACION	10/12/2025

📍 Calle 13 N.º 8-36 Palacio Municipal
☎ 601 915 7037

✉ alcaldia@aguadedios-cundinamarca.gov.co
🌐 <https://www.aguadedios-cundinamarca.gov.co>





RESUMEN FINANCIERO:

VALOR INICIAL:	\$ 10.700.000.00
VALOR A CANCELAR CONTRATISTA:	\$ 891.680
VALOR CANCELADO	\$ 16.050.000.00
VALOR ADICION	\$ 5.350.000.00
VALOR EJECUTADO:	\$ 16.050.000.00
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	\$ 891.680
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	\$ 0

FUNDAMENTOS LEGALES Y JURISPRUDENCIALES

De conformidad con lo señalado en la Ley 80 de 1993, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, para la liquidación del presente se tiene en cuenta el informe de la supervisora y certificaciones de cumplimiento, documentos que manifiestan que se recibió a entera satisfacción el objeto del contrato.

Para dar estricto cumplimiento a la obligación consagrada en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el párrafo 2º del Artículo 1º de la Ley 828 de 2003, en concordancia con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, durante la ejecución del contrato se dio cumplimiento a las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral.

Con fundamento en lo anterior, las partes contratantes proceden a liquidar de común acuerdo el contrato de prestación de servicios No. 163-2025 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESPACHO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS, CUNDINAMARCA"

CONSTANCIAS DEL CONTRATISTA:

Manifiesta que el MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS - CUNDINAMARCA cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas del contrato de prestación de servicios de No. 163-2025 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESPACHO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS, CUNDINAMARCA" y el señor LILIANA ESPERANZA CORONA LEAL identificado con Cedula de Ciudadanía. No 39.583.135 DE GIRARDOT, en calidad de CONTRATISTA una vez el Municipio realice el respectivo pago, se quedará a Paz y salvo por todo concepto con el mismo.

Que durante la ejecución del contrato se certificaron por parte del contratista los aportes al Sistema de Seguridad Social en Pensiones, en Salud y ARL.

El representante del MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS - CUNDINAMARCA atendiendo el informe presentado por el supervisor del Contrato, certifica que se recibieron los diferentes servicios a entera satisfacción de acuerdo con las características y condiciones establecidas en el contrato de prestación de servicios No. 163-2025, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESPACHO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS, CUNDINAMARCA" Por todo lo anterior las partes:

ACUERDAN

PRIMERO: Liquidar Bilateralmente el contrato de prestación de servicios N. 163-2025 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESPACHO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS, CUNDINAMARCA" suscrito con la señora LILIANA ESPERANZA CORONA LEAL identificado con Cedula de Ciudadanía. No 39.583.135 DE GIRARDOT.

📍 Calle 13 N.º 8-36 Palacio Municipal
☎ 601 915 7037

✉ alcaldia@aguadedios-cundinamarca.gov.co
🌐 <https://www.aguadedios-cundinamarca.gov.co>





SEGUNDO Con la aprobación en el SECOP II, de la presente acta las partes contratantes, recíprocamente declaran estar a Paz y Salvo por todo concepto, con ocasión del cumplimiento total de las obligaciones asumidas por la ejecución del contrato de prestación de servicios N. 163-2025 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESPACHO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS, CUNDINAMARCA", identificado con Cedula de Ciudadanía No. 39.583.135 DE GIRARDOT, en calidad de CONTRATISTA reservándose el Municipio de Agua de Dios el derecho de efectuar las reclamaciones a que haya lugar con relación a los riesgos amparados siempre que estos se encuentren vigentes.

TERCERO: Suscrita por las partes se remitirá copia de esta acta de liquidación a la carpeta maestra y al contratista para lo pertinente.

La autenticación del SECOP II, es decir las aprobaciones realizadas con los usuarios asignados constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan.

Digitó	VoBo	Revisó	Vo Bo	Aprobó	VoBo
LUISA FERNANDA MORA TEUTA SECRETARIA DE DESPACHO		FABIAN ALONSO RODRIGUEZ ENCISO ABOGADO FIRMA ASESORA		LUISA FERNANDA MORA TEUTA SECRETARIA DE DESPACHO	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del señor Alcalde.					



ALCALDÍA DE
AGUA DE DIOS
NIT 890680149-4

No. DE CONTRATO Y OBJETO: 163-2025 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESPACHO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, EN EL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS, CUNDINAMARCA.

REGISTRO FOTOGRAFICO

FECHA INFORME: 01 AL 10 DE DICIEMBRE DEL 2025

1. Apoyar en la secretaria de Despacho en el fortalecimiento de la gestión documental. Participé en la elaboración y actualización del inventario de la documentación a cargo de la Secretaría de Despacho, asegurando un registro preciso y actualizado de los documentos.



2. Fortalecer la Secretaría de Despacho para la realización de informes y conservación de la documentación a su cargo. Socialización informe de gestión cuestionario de control político por parte del Concejo Municipal. Asistencia a capacitación PINAR, impartida por el Archivo General de la Nación - AGN, Implementar estas acciones, tanto preventivas como correctivas, que aseguren la autenticidad, integridad y disponibilidad de tus documentos en la distribución física de los documentos.





ALCALDÍA DE
AGUA DE DIOS
NIT 890680149-4

No. DE CONTRATO Y OBJETO: 163-2025 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESPACHO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, EN EL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS, CUNDINAMARCA.

REGISTRO FOTOGRAFICO

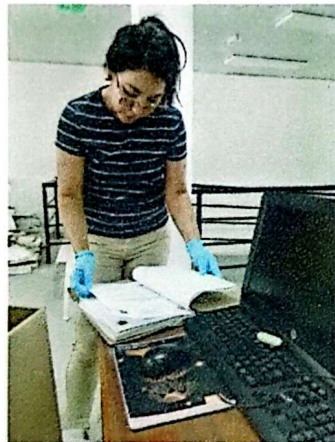
FECHA INFORME: 01 AL 10 DE DICIEMBRE DEL 2025

3. Entregar el inventario documental de acuerdo a las Tablas de Retención de los Documentos que realice en la dependencia. Descripción de la información con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación, acceso a la información y su consulta.

MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS		SECRETARÍA DE DESPACHO	
INVENTARIO DE DOCUMENTOS		TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS	
N.º	DESCRIPCIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS		SECRETARÍA DE DESPACHO	
INVENTARIO DE DOCUMENTOS		TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS	
N.º	DESCRIPCIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

4. Apoyar en la realización de las acciones de mejoras señaladas en el Plan de Mejoramiento conforme a la auditoría de la Oficina de Control Interno, así como para el Archivo Central. Seguimiento al personal de archivo de la oficina Asesora de Planeación en los avances de cumplimiento en el proceso de organización de archivo e inventarios, asesoría en dichos procesos a las áreas de archivo central, contratación, tesorería, Desarrollo Social y oficina Asesora de Planeación. Ajustes TRD y CCD.



Calle 13 N.º 8-36 Palacio Municipal
601 915 7037

alcaldia@aguadedios-cundinamarca.gov.co
<https://www.aguadedios-cundinamarca.gov.co>





ALCALDÍA DE
AGUA DE DIOS
NIT 890680149-4

No. DE CONTRATO Y OBJETO: 163-2025 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESPACHO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, EN EL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS, CUNDINAMARCA.

REGISTRO FOTOGRAFICO

FECHA INFORME: 01 AL 10 DE DICIEMBRE DEL 2025

5. Atención a los diferentes funcionarios y contratistas de forma amable, efectiva y oportuna en cuanto a las inquietudes para el proceso de transferencias documentales de las dependencias de Tesorería, Desarrollo Social, Contratación, Oficina asesora Planeación Municipal. Sisben se recibieron las últimas unidades documentales para legalizar transferencia documental primaria. Atención a solicitudes de información, búsqueda y préstamo de documentos.



7. Apoyar liderando el traslado y organización del archivo al edificio destinado para el efecto. Distribución de unidades de conservación.



📍 Calle 13 N.° 8-36 Palacio Municipal
☎ 601 915 7037

✉ alcaldia@aguadedios-cundinamarca.gov.co
🌐 <https://www.aguadedios-cundinamarca.gov.co>





ALCALDÍA DE
AGUA DE DIOS
NIT 890680149-4

No. DE CONTRATO Y OBJETO: 163-2025 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESPACHO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, EN EL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS, CUNDINAMARCA.

REGISTRO FOTOGRAFICO

FECHA INFORME: 01 AL 10 DE DICIEMBRE DEL 2025

8. Las demás que sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza de este. Apoyo decoración navideña edificio Archivo Central y noche de velitas.



★
Calle 13 N.° 8-36 Palacio Municipal
601 915 7037

★
alcaldia@aguadedios-cundinamarca.gov.co
https://www.aguadedios-cundinamarca.gov.co



DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TÉLEFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	9890138	LEJANA ESPERANZA CORONA (E.A.)	CARR 11 P 2 A 78 BARRIO SALAZAR	3134737113	lejanec12@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUBSISTEMA	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	Ciudad / Municipio	
ENCOE	1 - Independiente			CUNDINAMARCA	AGUA DE DIOS	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAMENSA)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIAMENSA)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLACADO UPC
					1 0
PERIODO SALIR	PERIODO PERSEGUIER				TOTAL A PAGAR
2015-13	2015-12	1	13/12/2015	0007427	5413.300

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS017	Familiana EPS	830063564-7	178.000	0		0		0	0	0	0	178.000	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
231001	Colombos	800227945-6	227.800	0	0	0	0	0	0	0	227.800	1

TOTALES RIEGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
54-22	Positiva Seguro	860011153-6	7.500				7.500	0	0	7.500			75	7.500	1

TOTALES CAJAS							
Código CCP	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	178.000	178.000
Pensión	1	227.800	227.800
Riesgos Laborales	1	7.500	7.500
CCP	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	413.300	413.300

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

8

FORMATO DE PAZ Y SALVO

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS
NIT 890680149-4
CODIGO POSTAL 252850



ALCALDÍA DE
AGUA DE DIOS
NIT 890680149-4

PROCESO:	150-2024					
PROCEDIMIENTO:	OFICINA DE PERSONAL Y OFICINA DE CONTRATACION					
FORMATO:	PAZ Y SALVO	PERSONAL DE PLANTA	CONTRATO	X	PASANTE	
ENTIDAD:	ALCALDIA DE AGUA DE DIOS					
FUNCIONARIO:	LILIANA ESPERANZA CORONA LEAL			C.C. N°:	39.583.135	
Cargo o número de contrato:	163-2025			Fecha de diligenciamiento:	10	12
Dependencia:	SECRETARIA DE DESPACHO				DD	MM
					AAAA	

DILIGENCIAMIENTO/DESCRIPCIÓN DE LA CERTIFICACIÓN	NOMBRE Y FIRMA
JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DE CONTRATO Certifico que el Funcionario o Contratista o Pasante hizo entrega a satisfacción del cargo y de los documentos, archivos e informes (físicos y en medio magnético) bajo su responsabilidad. Anexo Acta Final de Entrega en _____ () folios (solo para funcionarios)	Observaciones del Jefe Inmediato o supervisor de contrato: <i>Luisa Mora</i> Nombre: LUISA FERNANDA MORA TEUTA Firma:
ALMACEN MUNICIPAL <input type="checkbox"/> Inventario <input type="checkbox"/> Dotación <input type="checkbox"/> Otro	Observaciones de Almacén: Nombre: ELIANA ICIDALY CAMARGO RODRIGUEZ Firma:
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Certifico que el Funcionario o Contratista o Pasante hizo entrega a satisfacción del cargo de los dispositivos o documentación digital bajo su responsabilidad. Formato de Entrega Tecnológica: (Dispositivos, Computadores, Códigos, Otros) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Formato de Entrega Tecnológica: COPIA DIGITAL DE LA INFORMACION DE SU RESPECTIVO PROCESO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Observaciones de la Oficina Asesora de Planeación: Nombre: WANDERLEY ALBERTO HOYOS VEGA Firma:
TESORERIA Certifico que el Funcionario o Contratista está a paz y salvo, por cualquier concepto financiero.	Observaciones de Tesorería: Nombre: MIRA GRACIELA MUÑOZ ORTIZ Firma:
OFICINA DE PERSONAL Certifico que el Funcionario o Contratista se encuentra a paz y salvo por concepto de: Firma: <ul style="list-style-type: none"> Comisiones e autorizaciones de desplazamiento Entrega del Carné SIGEP (solo para funcionarios) Historias laborales (solo para funcionarios) Entrega de dotación Brigada de Emergencia y elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo Copia del informe como funcionario de Libre Nombramiento y Retención (solo para funcionarios) Manifiesto que conozco y debo de practicarle el examen ocupacional de retiro hasta máximo dentro de los 5 días hábiles siguientes (solo para funcionarios) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Como Gerente Público entrego copia del informe de gestión (solo para funcionarios) en _____ () folios SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Observaciones de Oficina de Personal o Contratación: Nombre: LUISA FERNANDA CARDENAS OAZ Firma:

Por favor marque con una X el motivo de su retiro:	Otra oportunidad laboral	Interrupción del contrato de prestación de servicios	X	Situación personal	Renuncia	No responde
Correo electrónico personal para notificaciones:	Estudio	OTRA	Fecha de radicación del paz y salvo, en expedientes laborales:	Recibido: <i>[Firma]</i> Firma: _____ Nombre: _____		
N° de Teléfono o móvil para notificaciones:	DD	MM	AAAA	COORDINADOR OFICINA TALENTO HUMANO / OF. CONTRATACIÓN		