

INFORME DE ACTIVIDADES, CTA DE CONTROL Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	

CONTRATO No.	310-2025
--------------	----------

PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN	DESDE 15/12/2025	HASTA 30/12/2025	Nº DE PAGOS	1
---	------------------	------------------	-------------	---

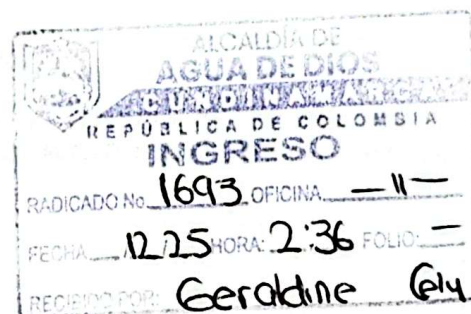
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	LIJANA ESPERANZA CORONA LEAL	C.C. / RUT	18 883.138
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESPACHO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS, CUNDINAMARCA	PLAZO DE EJECUCIÓN	15 Días
		FECHA DE INICIO	15/12/2025
		FECHA DE TERMINACIÓN	30/12/2025
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	LIJANA FERNANDA VARGA YEUTA	CARGO	SECRETARÍA DE DESPACHO

INFORMACIÓN FINANCIERA				
CDP No.	2025001971	VALOR CDP	\$1.337.800	REQUISITOS DE VERIFICACIÓN A LA FINAL: 100% de contrato
REGISTRO PPTAL No.	2025001196	VALOR RESERVADO	\$1.337.800	
VALOR INICIAL CONTRATADO:	\$1.337.800	VALOR PAGOS EFECTUADOS	\$0	
ADICIONES:		VALOR PRESUPUESTADO PERIODO	\$1.337.800	
VALOR TOTAL CONTRATO:	\$1.337.800	VALOR EJECUTADO	\$1.337.800	

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO		
OBLIGACIONES	EVIDENCIA	RESULTADOS ALCANZADOS
1. Apoyar en la Secretaría de Despacho en el fortalecimiento de la gestión documental	Archivo, FUID, evidencia fotográfica	Organización documental e inventario documentado a cargo de la Secretaría de Despacho. Trabajo conjunto con funcionarios de la Secretaría 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 Secretaría de Despacho, asegurando un registro preciso y actualizado 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, FUID, ubicación física de unidades documentales	Recopilación de información en avances del archivo afectado intervenido por el personal y el profesional de archivo de la Oficina Asesora de Planeación con el fin de realizar informe semestral al Consejo Departamental de Archivo para la próxima vigencia. Seguimiento a ventanilla única en el cumplimiento de Plan del mejoramiento por parte de las dependencias.
4. Entregar el inventario documental de acuerdo a las Tablas de Retención de los Documentos que realice en la dependencia	FUID, ubicación física de unidades documentales	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	Instrumentos Archivísticos en elaboración. Plan de Mejoramiento. Evidencia fotográfica	Seguimiento y asesoría 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. Se envió comunicación al PIC solicitando los FUID y actas de evidencias para legalización de la primer transferencia documental. Revisión de unidades documentales y FUID transferidas al archivo central para dar cumplimiento a las transferencias primarias de las dependencias de Tesorería, Sisben, Ventanilla Única, Contratación. Desarrollo social se devolvieron unidades de conservación para su respectiva corrección. Elaboración de actas de legalización de transferencias primarias y FUID.
6. Atención al público de forma amable, efectiva y oportuna	Evidencia fotográfica, planillas de consulta y préstamos de documentos, FUID de transferencias documentales	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.
7. Apoyar liderando el traslado y organización del archivo al edificio destinado para el efecto	Unidades documentales, edificio de archivo, evidencia fotográfica, FUID de transferencias	Clasificación de unidades documentales transferidas y asignación de espacio en el archivo central con el fin de facilitar su identificación y ubicación.
8. Las demás que sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza de este	Unidad Documental	Se realizó foliación a las unidades documentales carpetas de contratos de prestación de servicios a mi nombre.

SEGURIDAD SOCIAL							
CONCEPTO	ENTIDAD	MES	VALOR		FECHA DE PAGO		Nº PLANILLA
Salud	Famisanar	Diciembre	\$ 178.000	12	Diciembre	2.025	92337427
Pensión	Colfondos	Diciembre	\$ 227.800	12	Diciembre	2.025	92337427
Riesgos Profesionales	Positiva	Diciembre	\$ 7.500	12	Diciembre	2.025	92337427
ANEXOS:							

INFORME DE ACTIVIDADES, CTA DE COBRO Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
		VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN
CUENTA DE COBRO	SI x	NO	DATOS DE LA FACTURA
EL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS CUNDINAMARCA - NIT. 890680149-4			No. DE FACTURA:
DEBE A:			RESOLUCIÓN
LILIANA ESPERANZA CORONA LEAL - C.C. 39.583.136			DIAN:
Por concepto de prestación de Servicios, arriba relacionados, la suma de:			FECHA:
Un millón trescientos treinta y siete mil quinientos pesos Mcte (\$1.337.500.00) M/CTE			VALOR:
FIRMA DEL CONTRATISTA			





1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO/CONVENIO:

NUMERO DE CONTRATO/CONVENIO:	CPSP-310-2025
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:	\$1.337.500
PLAZO:	15 Días
FECHA ACTA DE INICIO:	16 de Diciembre 2025

2. MODIFICACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATO/CONVENIO:

ADICIONES	SI	NO	X
VALOR ADICIONADO:			
PRÓRROGAS	SI	NO	X
PLAZO PRORROGADO:			
CESIONES	SI	NO	X
NOMBRE DEL CESIONARIO:			
SUSPENSIONES	SI	NO	X
PERIODO SUSPENDIDO:			
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 diciembre de 2025		





TERMINACIÓN ANTICIPADA	SI	NO	?
---------------------------	----	----	---

3. DATOS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO/CONVENIO

NOMBRE DEL SUPERVISOR CONTRATUAL	JANIS PEREZ DIAZ MONTE
CARGO	COORDINADOR DE PROYECTOS

4. INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN		
FÍSICA	100%	PRESUPUESTAL
		100%

En el evento de haberse reportado obligaciones diferidas, se sugiere a la vez que se le aplique plan de mejoramiento durante la ejecución del Contrato/Convenio se informe sobre la situación a continuación indicando claramente si se cumplió o como se subsanó esta situación.

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	OBSERVACION
1	1. Apoyar en la Secretaría de Despacho en el fortalecimiento de la gestión documental.	X		El contratista cumplió con las obligaciones contractuales durante el periodo comprendido desde el 16 de diciembre hasta el 30 de Diciembre 2025.

Calle 13 N.º 2-36 Palacio Municipal
 601 915 7037

X

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





ALCALDÍA DE
AGUA DE DIOS
NIT 890680149-4

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 16 de diciembre hasta el 30 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 16 de diciembre hasta el 30 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 16 de diciembre hasta el 30 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 16 de diciembre hasta el 30 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 16 de

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

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



				diciembre hasta el 30 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 16 de diciembre hasta el 30 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 16 de diciembre hasta el 30 de Diciembre 2025.

CUMPLIMIENTO DE OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES				SI	X	NO
OBLIGACIONES GENERALES:						
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.						



ALCALDÍA DE
AGUA DE DIOS
NIT 890680149-4

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 acredita 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:	\$1.337.500
ADICION:	\$0
VALOR TOTAL:	\$1.337.500

📍 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:	\$1.337.500
VALOR PAGADO	\$0
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	\$\$1.337.500
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	\$0

SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	SI	X	NO	
JUSTIFICACION:	Período comprendido del 16 de diciembre al 30 de diciembre de 2025			

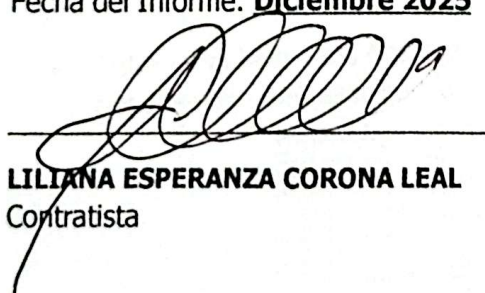
SALDO A FAVOR DE LA DIS:	SI		NO	X
JUSTIFICACION:				

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 16/12/2025 hasta el 30/12/2025 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>





ALCALDÍA DE
AGUA DE DIOS
NIT 890680149-4

REGISTRO FOTOGRÁFICO

- Apoyar en la Secretaria de Despacho en el fortalecimiento de la gestión documental.



- Apoyar en el fortalecimiento de la digitalización documental de la Secretaria de Despacho.

No hubo actividad para el presente periodo teniendo en cuenta que la entidad no realiza este proceso.

- Fortalecer la Secretaria de Despacho para la realización de informes y conservación de la documentación a su cargo.

SOLICITUD DE ENVÍO DE PENDIENTES DE CORRESPONDENCIA

Archivo Central Agua de Dios
Cordial saludo Compañeros, les dirijo a ustedes para recordarles la importancia de enviar los pendientes de correspondencia de la Ventanilla Única.

Alcaldía Municipal Agua de Dios Cundinamarca
para: alcalde, concejalía, control, alcalde, desarrollo social, ASIGUAMIENTO, psc, inspección de policía, PLANEACIÓN Ambiental, urbanismo, tránsito, Alcaldía.

SU NÚMERO DE RADICADO ES: CINT - 3839- 2025

Geraldine Cely
Apoyo a la Gestión
Ventanilla Única

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

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN		FECHA DE EMISIÓN		FECHA DE VENCIMIENTO		ESTADO		OBSERVACIONES	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1	3.1.1.1.1.1	3.1.1.1.1.1.1	3.1.1.1.1.1.1.1	3.1.1.1.1.1.1.1.1	3.1.1.1.1.1.1.1.1.1	3.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	3.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1
4	4.1	4.1.1	4.1.1.1	4.1.1.1.1	4.1.1.1.1.1	4.1.1.1.1.1.1	4.1.1.1.1.1.1.1	4.1.1.1.1.1.1.1.1	4.1.1.1.1.1.1.1.1.1	4.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	4.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1
5	5.1	5.1.1	5.1.1.1	5.1.1.1.1	5.1.1.1.1.1	5.1.1.1.1.1.1	5.1.1.1.1.1.1.1	5.1.1.1.1.1.1.1.1	5.1.1.1.1.1.1.1.1.1	5.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	5.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1
6	6.1	6.1.1	6.1.1.1	6.1.1.1.1	6.1.1.1.1.1	6.1.1.1.1.1.1	6.1.1.1.1.1.1.1	6.1.1.1.1.1.1.1.1	6.1.1.1.1.1.1.1.1.1	6.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	6.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1
7	7.1	7.1.1	7.1.1.1	7.1.1.1.1	7.1.1.1.1.1	7.1.1.1.1.1.1	7.1.1.1.1.1.1.1	7.1.1.1.1.1.1.1.1	7.1.1.1.1.1.1.1.1.1	7.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	7.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1
8	8.1	8.1.1	8.1.1.1	8.1.1.1.1	8.1.1.1.1.1	8.1.1.1.1.1.1	8.1.1.1.1.1.1.1	8.1.1.1.1.1.1.1.1	8.1.1.1.1.1.1.1.1.1	8.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	8.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1
9	9.1	9.1.1	9.1.1.1	9.1.1.1.1	9.1.1.1.1.1	9.1.1.1.1.1.1	9.1.1.1.1.1.1.1	9.1.1.1.1.1.1.1.1	9.1.1.1.1.1.1.1.1.1	9.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	9.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1
10	10.1	10.1.1	10.1.1.1	10.1.1.1.1	10.1.1.1.1.1	10.1.1.1.1.1.1	10.1.1.1.1.1.1.1	10.1.1.1.1.1.1.1.1	10.1.1.1.1.1.1.1.1.1	10.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	10.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1

📍 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

- 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.



- 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

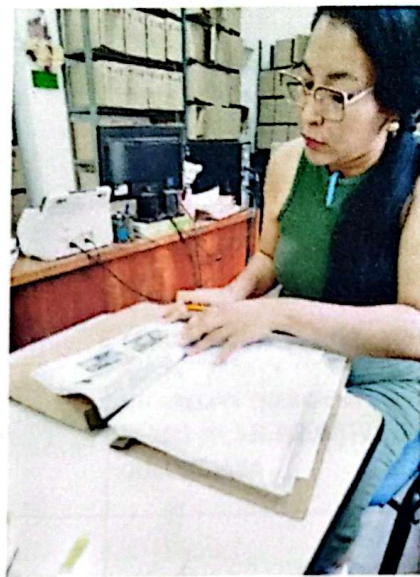
★
✉ alcaldia@aguadedios-cundinamarca.gov.co
🌐 <https://www.aguadedios-cundinamarca.gov.co>





ALCALDÍA DE
AGUA DE DIOS
NIT 890680149-4

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





ALCALDÍA DE
AGUA DE DIOS
NIT 890680149-4

**ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACION
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**

No. 310-2025

CODIGO 200.07

VERSIÓN

FECHA DE EMISIÓN

**ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACION CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION
No. 310-2025**

En virtud de lo establecido en la Ley 80 de 1993, en Agua de Dios, Cundinamarca, el día 31 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. 310-2025.

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:	UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS (\$1.337.500.00) IVA INCLUIDO. MONEDA LEGAL COLOMBIANA
ADICION	
PLAZO DE EJECUCIÓN:	15 DÍAS
PLAZO ADICION	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16/12/2025
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	16/12/2025
FECHA DE TERMINACION	30/12/2025



ALCALDÍA DE
AGUA DE DIOS
NIT 890680149-4

**ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACION
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**

No. 310-2025

CODIGO 200.07	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN
---------------	---------	------------------

RESUMEN FINANCIERO:

VALOR INICIAL:	\$ 1.337.500.00
VALOR A CANCELAR CONTRATISTA:	\$ 1.337.500.00
VALOR CANCELADO	\$ 0
VALOR ADICION	\$ 0
VALOR EJECUTADO:	\$ 1.337.500.00
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	\$ 1.337.500.00
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 2° del Artículo 1° 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. 310-2025 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. 310-2025 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. 310-2025, 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. 310-2025 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESPACHO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN

📍 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. 310-2025

CODIGO 200.07	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN
---------------	---------	------------------

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.

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. 310-2025** 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: 310-2025 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: 16 AL 30 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.

FORMA DE PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL									
ALCALDÍA DE AGUA DE DIOS									
S.1. PLAN DE MEJORA									
Nº DE FOLIO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE VALIDACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE REGISTRO	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN
1	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16
2	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16
3	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16
4	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16
5	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16
6	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16
7	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16
8	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16
9	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16
10	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16

FORMA DE PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL									
ALCALDÍA DE AGUA DE DIOS									
S.1. PLAN DE MEJORA									
Nº DE FOLIO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE VALIDACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE REGISTRO	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN
1	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16
2	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16
3	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16
4	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16
5	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16
6	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16
7	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16
8	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16
9	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16
10	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16	2025-12-16

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. Se envió comunicación al PIC solicitando los FUID y actas de evidencias para legalización de la primera transferencia documental. Revisión de unidades documentales y FUID transferidas al archivo central para dar cumplimiento a las transferencias primarias de las dependencias de Tesorería, Sisben, Ventanilla única, Contratación. Desarrollo social se devolvieron unidades de conservación para su respectiva corrección. Elaboración de actas de legalización de transferencias primarias y FUID.



ALCALDÍA DE AGUA DE DIOS			
ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL No. _____			
OBJETIVO:			
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:			
SE REALIZÓ EN LA OFICINA DE:			
FECHA DE REALIZACIÓN:			
FECHA DE VALIDACIÓN:			
FECHA DE APROBACIÓN:			
FECHA DE REGISTRO:			
FECHA DE ENTREGA:			
FECHA DE RECEPCIÓN:			
FECHA DE CANCELACIÓN:			
FECHA DE DEVOLUCIÓN:			
FECHA DE ENTREGA DE ACTAS:			
FECHA DE RECEPCIÓN DE ACTAS:			
FECHA DE CANCELACIÓN DE ACTAS:			
FECHA DE DEVOLUCIÓN DE ACTAS:			
FECHA DE ENTREGA DE FUID:			
FECHA DE RECEPCIÓN DE FUID:			
FECHA DE CANCELACIÓN DE FUID:			
FECHA DE DEVOLUCIÓN DE FUID:			
FECHA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS:			
FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:			
FECHA DE CANCELACIÓN DE DOCUMENTOS:			
FECHA DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS:			
FECHA DE ENTREGA DE ACTAS DE EVIDENCIAS:			
FECHA DE RECEPCIÓN DE ACTAS DE EVIDENCIAS:			
FECHA DE CANCELACIÓN DE ACTAS DE EVIDENCIAS:			
FECHA DE DEVOLUCIÓN DE ACTAS DE EVIDENCIAS:			
FECHA DE ENTREGA DE FUID DE EVIDENCIAS:			
FECHA DE RECEPCIÓN DE FUID DE EVIDENCIAS:			
FECHA DE CANCELACIÓN DE FUID DE EVIDENCIAS:			
FECHA DE DEVOLUCIÓN DE FUID DE EVIDENCIAS:			
FECHA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE EVIDENCIAS:			
FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE EVIDENCIAS:			
FECHA DE CANCELACIÓN DE DOCUMENTOS DE EVIDENCIAS:			
FECHA DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS DE EVIDENCIAS:			



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: 310-2025 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.

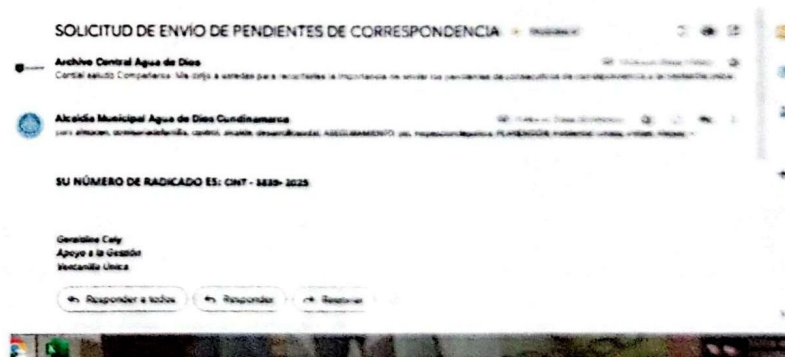
REGISTRO FOTOGRAFICO

FECHA INFORME: 16 AL 30 DE
DICIEMBRE DEL 2025

1. Apoyar en la secretaría de Despacho en el fortalecimiento de la gestión documental. 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. Recopilación de información en avances del archivo afectado intervenido por el personal y el profesional de archivo de la Oficina Asesora de Planeación con el fin de realizar informe semestral al Consejo Departamental de Archivo para la próxima vigencia. Seguimiento a ventanilla única en el cumplimiento de Plan de mejoramiento por parte de las dependencias.



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: 310-2025 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 FOTOGRÁFICO

FECHA INFORME: 16 AL 30 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, Sisben, Desarrollo Social, plan de mejoramiento de Contratación y Oficina asesora Planeación Municipal. Atención a solicitudes de información, búsqueda y préstamo de documentos.

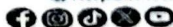


7. Apoyar liderando el traslado y organización del archivo al edificio destinado para el efecto. Clasificación de unidades documentales transferidas y asignación de espacio en el archivo central con el fin de facilitar su identificación y ubicación.



★
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: 310-2025 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: 16 AL 30 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. Se realizó foliación a las unidades documentales carpetas de contrato de prestación de servicios a mi nombre.



DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TÉLEFONO	CORREO	ECONOMÍA FAMILIAR, PARAFARMACIAS Y SALUD
CC	39583135	ULIANA ESPERANZA CORONA LEAL		Calle 13 # 4 A 78 BARRIO MUÑOZ	2158787713	lucela12@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	1 - Independiente			CUNDINAMARCA	AGUA DE JOSE		9

[illegible]**TOTALES POR SUBSISTEMAS**

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días-Hora	Días-Hora Cotización	Días-Hora UPC	Total a Pagar	vs. cotización
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS017	Famisanar EPS	830003564-7	178.000	0		0		0	0	0	0	178.000	-

[illegible]

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Otras Bajas	Valor Neto Cotización	Suavizante Cotización	Vto. Rescindido Seguros a Pagar	Valor Cotizado Pagar	Total Rescindido	Total a Pagar	Vto. Anticipado
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	7.500				7.500	0	0	7.500			0	7.500	

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	MT	Valor Agente	Valor Mero	Valor Mero Agente	Total a Pagar	Por Millones

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

TOTALS FOR SUBSECTION			
Type Administration	No. Administrations Reported	Total value of U.S. Loans, 1971-1976	Total in Pigs
Total	1	175,000	175,000
Person	1	227,000	227,000
Foreign Corporation	1	1,000	1,000
GEF	0	0	0
IDA	0	0	0
ICF	0	0	0
IFC	0	0	0
SNF	0	0	0
TOTAL	2	415,000	415,000

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

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NUMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCION	TELEFONO	CORREO	COMENTARIO (AGREGAR OBSERVACIONES Y SALTOS)
OC	30553135	LILIANA ESPERANZA CORONA LEAL		Calle 13 # 4 y 78 BARRO, MANIZALES	3138787713	lencola12@gmail.com	
FORMA PRESENTACION	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
UNICA	1 - Independiente			CUNDINAMARCA	AYACUCHO		

[illegible]**DETALLE POR COTIZANTE**[illegible]

PAGADA

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

FORMATO DE PAZ Y SALVO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS
NIT 80680145-4
CODIGO POSTAL 252850



PROCESO:	OFICINA DE PERSONAL Y OFICINA DE CONTRATACIÓN				
PROCEDIMIENTO:	150 2024				
FORMATO:	PAZ Y SALVO	PERSONAL DE PLANTA	CONTRATO	PASANTE	
ENTIDAD:	ALCALDÍA DE AGUA DE DIOS				
FUNCIONARIO:	ERIANA ESPERANZA COLOMA LEAL		C.D. Nº:	18.985.138	
Cargo o número de contrato:	310 2025		Fecha de diligenciamiento:		
Dependencia:	SECRETARÍA DE DESPACHOS		OTI	OMB	AAAA

DELEGAMIENTO/DESCRIPCIÓN DE LA CERTIFICACIÓN	NOMBRE Y FIRMA
--	----------------

JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DE CONTRATO	Observaciones del 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.	Nombre: LUISA FERNANDA MORA TEJETA
Anexo Acta Final de Entrega en _____ () folios (solo para funcionarios)	Firma:

ALMACEN MUNICIPAL	JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DE CONTRATO
Observaciones de Almacén:	Observaciones de Almacén:
Nombre: ERIANA KOALY CAMARGO RODRIGUEZ	Nombre: ERIANA KOALY CAMARGO RODRIGUEZ
Firma:	Firma:

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	COORDINADOR ALMACEN
Observaciones de la Oficina Asesora de Planeación:	Observaciones de la 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.	Observaciones de la Oficina Asesora de Planeación:
Formato de Entrega Tecnológica, (Dispositivos, Computadores, Cds Otros) SI ☐ NO ☐	Nombre: WANDERLEY ALBERTO HOYOS VEGA
Formato de Entrega Tecnológica, (COPIA DIGITAL DE LA INFORMACION DE SU RESPECTIVO PROCESO) SI ☐ NO ☐	Firma:

TESORERIA	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Observaciones de Tesorería:	Observaciones de Tesorería:
Certifico que el Funcionario o Contratista está a paz y salvo, por cualquier concepto Financiero.	Observaciones de Tesorería:
Nombre: MARIA GRACIELA AGUDELO ORTIZ	Nombre: MARIA GRACIELA AGUDELO ORTIZ
Firma:	Firma:

OFICINA DE PERSONAL	Tesorero Municipal
Observaciones de Oficina de Personal o Contratación:	Observaciones de Oficina de Personal o Contratación:
Certifico que el Funcionario o Contratista se encuentra a paz y salvo por concepto de:	Observaciones de Oficina de Personal o Contratación:
Firma:	Observaciones de Oficina de Personal o Contratación:
* Comisiones o autorizaciones de desplazamiento	Observaciones de Oficina de Personal o Contratación:
* Entrega del Carné	Observaciones de Oficina de Personal o Contratación:
* SIGEP (solo para funcionarios)	Observaciones de Oficina de Personal o Contratación:
* Historias laborales (solo para funcionarios)	Observaciones de Oficina de Personal o Contratación:
* Entrega de dotación Brigada de Emergencia y elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo	Observaciones de Oficina de Personal o Contratación:
* Copia del informe como funcionario de Libre Nomenclario y Remoción (solo para funcionarios)	Observaciones de Oficina de Personal o Contratación:
Manifiesto que conozco y debo de practicarle el examen ocupacional de retiro hasta máximo dentro de los 5 días hábiles subsiguientes (solo para funcionarios) SI ☐ NO ☐	Observaciones de Oficina de Personal o Contratación:
Como Gerente Público entrego copia del informe de gestión (solo para funcionarios): SI ☐ NO ☐	Observaciones de Oficina de Personal o Contratación:
en _____ () folios	Observaciones de Oficina de Personal o Contratación:

COORDINADOR OFICINA TALENTO HUMANO / OF. CONTRATACIÓN	COORDINADOR OFICINA TALENTO HUMANO / OF. CONTRATACIÓN
Por favor marque con una X el motivo de su retiro	COORDINADOR OFICINA TALENTO HUMANO / OF. CONTRATACIÓN
Otra oportunidad laboral	COORDINADOR OFICINA TALENTO HUMANO / OF. CONTRATACIÓN
Terminación del contrato de prestación de servicios	COORDINADOR OFICINA TALENTO HUMANO / OF. CONTRATACIÓN
Situación personal	COORDINADOR OFICINA TALENTO HUMANO / OF. CONTRATACIÓN
Renuncia	COORDINADOR OFICINA TALENTO HUMANO / OF. CONTRATACIÓN
No responde	COORDINADOR OFICINA TALENTO HUMANO / OF. CONTRATACIÓN

Correo electrónico personal para notificaciones:	FIRMA FUNCIONARIO / CONTRATISTA / PASANTE
N° de Teléfono o móvil para notificaciones:	Firma:
Fecha de radicación del paz y salvo, en expedientes laborales	Nombre:
DD MM AAAA	



SECRETARÍA DE DESPACHO

I. INFORMACION DE SUPERVISION		
Fecha de Expedición dic 25	Supervisor o Interventor LUISA FERNANDA MORA TEUTA	Teléfono o Fax
Secretaría de Despacho		

II. INFORMACION DE APOYO A LA SUPERVISION		
Nombre:		
Cargo:		

III. INFORMACION CONTRACTUAL		
Nombre o Razon social del contratista	CC. / NR	
LILIANA ESPERANZA CORONA LEAL	39.583.135	

IV. TIPO DE CONTRATO:		
Contrato	C.P.B.	Convenio
X		
Fecha: DD/MES/AÑO	Contrato No.	
16/12/2025	310	
FECHA INICIO:	Adición	
16/12/2025	15 Dias	

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.		

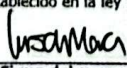
V. PERIODO CERTIFICADO		
Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No. /
16/12/2025	30/12/2025	01

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
1. Apoyar en la Secretaría de Despacho en el fortalecimiento de la gestión documental.	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. - 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 Secretaría de Despacho, asegurando un registro preciso y actualizado de los documentos.
2. Apoyar en el fortalecimiento de la digitalización documental de la Secretaría de Despacho.	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.	Recopilación de información en avances del archivo afectado intervenido por el personal y el profesional de archivo de la Oficina Asesora de Planeación con el fin de realizar informe semestral al Consejo Departamental de Archivo para la próxima vigencia. Seguimiento a ventanilla única en el cumplimiento de Plan de mejoramiento por parte de las dependencias.
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.	Seguimiento y asesoría 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. Se envió comunicación al PIC solicitando los FUID y actas de evidencias para legalización de la primer transferencia documental. Revisión de unidades documentales y FUID transferidas al archivo central para dar cumplimiento a las transferencias primarias de las dependencias de Tesorería, Sisben, Ventanilla única, Contratación. Desarrollo social se devolvieron unidades de conservación para su respectiva corrección. Elaboración de actas de legalización de transferencias primarias y FUID.
6. Atención al público de forma amable, efectiva y oportuna	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.
7. Apoyar liderando el traslado y organización del archivo al edificio destinado para el efecto	Clasificación de unidades documentales transferidas y asignación de espacio en el archivo central con el fin de facilitar su identificación y ubicación.
8. Las demás que sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza de este.	Se realizó foliación a las unidades documentales carpetas de contratos de prestación de servicios a mi nombre.

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.

Asi 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


Firma del supervisor
LUISA FERNANDA MORA TEUTA
Secretaría de Despacho

