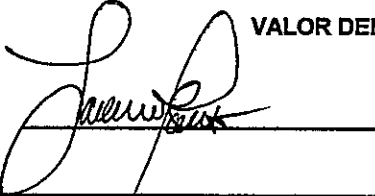


CUENTA DE COBRO		No. 002
RAZÓN SOCIAL	PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN - META.	
DIRECCIÓN	Calle 10 N° 10-60 Piso 1	TELÉFONO 3228511256 - 3172811068
NIT	822002156	
FECHA DE LA TRANSACCIÓN	7/04/2026	NIT/C.C 1.124.244.553
PERIODO DE COBRO	DESDE DÍA MES AÑO 28/02/2026	HASTA DÍA MES AÑO 27/03/2026
NOMBRE Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DEL PAGO	YIMY FABIAN PLATA LEÓN	
CIUDAD	PUERTO GAITÁN - META.	
DIRECCIÓN	CR 6 A 8 104 BRR JUAN PABLO II	
TELÉFONO	310 390 3900	
FECHA Y CONTRATO No.	N° 028 DEL 28 DE ENERO DE 2026	
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO, ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y ENTREGA DEL ARCHIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN-META."	
FIRMA	 VALOR DEL PAGO \$ 3.400.000	



INFORME EJECUCIÓN DE CONTRATO
GJU-F-08; V01;

Puerto Gaitán (Meta), 07 de abril del 2026

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
-------------------------	--

1. INFORMACIÓN JURÍDICA

No. CONTRATO:	028 - 2026
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO, ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y ENTREGA DEL ARCHIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN META."
CONTRATISTA:	YIMY FABIAN PLATA LEÓN
SUPERVISOR:	MARISOL DURÁN DEVIA
VALOR:	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$ 20.400.000) M/CTE
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2026 - 028 DEL 28 DE ENERO DE 2026
REGISTRO PRESUPUESTAL	2026 - 028 DEL 28 DE ENERO DE 2026
FECHA DE INICIO	28 DE ENERO DE 2026
ADENDA	N/A
FECHAS DE SUSPENSIÓN	N/A
FECHAS DE REINICIO	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	27 DE JULIO DEL 2026
PLAZO:	SEIS (06) MESES.
FORMA DE PAGO:	<p>El valor total del presente Contrato corresponde a la suma de VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$ 20.400.000) incluidos todos los impuestos a que haya lugar, los cuales contemplan por concepto de honorarios; suma que LA PERSONERÍA pagará así:</p> <p>FORMA DE PAGO: La Personería pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato de la siguiente manera:</p> <p>Seis (06) pagos mensuales vencidos por la suma de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$3.400.000) M/CTE.</p> <p>Los anteriores valores se pagarán previa entrega del informe del contratista, factura o equivalente, informe</p>




INFORME EJECUCIÓN DE CONTRATO
GJU-F-08; V01;

de supervisor y la certificación, constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social y ARL.

2. DETALLE DE PAGOS

CONCEPTO	DEBE	HABER
VALOR (INICIAL) DEL CONTRATO		\$20.400.000
VALOR ADICIONES (Si aplica)	N/A	N/A
VALOR PAGOS REALIZADOS	\$3.400.000	
VALOR A PAGAR ACTUALMENTE	\$3.400.000	
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	\$13.600.000	
SUMAS IGUALES	\$20.400.000	\$20.400.000

3. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS																																																																																										
1	Asesorar y acompañar técnicamente a la Personería Municipal en la formulación, estructuración y desarrollo progresivo de las Tablas de Retención Documental (TRD), brindando lineamientos metodológicos, conceptuales y normativos para su construcción en concordancia con la normativa archivística vigente.	<p>Durante el periodo comprendido entre el 28 de febrero de 2026 al 27 de marzo de 2026, se realizó la identificación de las agrupaciones documentales relacionada con las series misionales y series transversales de la personería municipal, con base en los inventarios documentales y los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación, para su incorporación al Cuadro de Clasificación Documental CCD el cual se ajustó de acuerdo con la estructura del AGN y hace parte de los instrumentos que conforman la elaboración de las Tablas de Retención Documental TRD.</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDAD</th> <th>FECHA</th> <th>CÓDIGO DE SERVICIO</th> <th>UNIDAD DE SERVICIO</th> <th>CÓDIGO DE PRODUCTO</th> <th>UNIDAD DE PRODUCTO</th> <th>UNIDAD DE SERVICIO</th> <th>UNIDAD DE PRODUCTO</th> <th>UNIDAD DE SERVICIO</th> <th>UNIDAD DE PRODUCTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2026-02-27 Acuerdo 06 Por el cual se ordena la identificación de las agrupaciones documentales relacionadas con las series misionales y series transversales de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dictan otras disposiciones.</td> <td></td> <td>100</td> <td>DESPACHO PERSONERÍA</td> <td></td> <td></td> <td>01</td> <td>ACCIONES PREVENTIVAS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2026-03-02 Acuerdo 08 Por el cual se ordena la identificación de las agrupaciones documentales relacionadas con las series misionales y series transversales de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dictan otras disposiciones.</td> <td></td> <td>100</td> <td>DESPACHO PERSONERÍA</td> <td></td> <td></td> <td>02</td> <td>ACTOS</td> <td>01</td> <td>Actos de Brindar de Protección de Datos</td> </tr> <tr> <td>2026-03-02 Acuerdo 08 Por el cual se ordena la identificación de las agrupaciones documentales relacionadas con las series misionales y series transversales de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dictan otras disposiciones.</td> <td></td> <td>100</td> <td>DESPACHO PERSONERÍA</td> <td></td> <td></td> <td>07</td> <td>DEFINICIONES DE NECESIDADES CIDADANAS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2026-03-02 Acuerdo 08 Por el cual se ordena la identificación de las agrupaciones documentales relacionadas con las series misionales y series transversales de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dictan otras disposiciones.</td> <td></td> <td>100</td> <td>DESPACHO PERSONERÍA</td> <td></td> <td></td> <td>08</td> <td>PROCESOS</td> <td>01</td> <td>Procesos de Conciliación</td> </tr> <tr> <td>2026-03-02 Acuerdo 08 Por el cual se ordena la identificación de las agrupaciones documentales relacionadas con las series misionales y series transversales de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dictan otras disposiciones.</td> <td></td> <td>100</td> <td>DESPACHO PERSONERÍA</td> <td></td> <td></td> <td>08</td> <td>PROCESOS</td> <td>02</td> <td>Procesos de Conciliación</td> </tr> <tr> <td>2026-03-02 Acuerdo 08 Por el cual se ordena la identificación de las agrupaciones documentales relacionadas con las series misionales y series transversales de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dictan otras disposiciones.</td> <td></td> <td>100</td> <td>DESPACHO PERSONERÍA</td> <td></td> <td></td> <td>10</td> <td>PROGRAMAS</td> <td>01</td> <td>Programas de Atención de Ciudadanía</td> </tr> <tr> <td>2026-03-02 Acuerdo 08 Por el cual se ordena la identificación de las agrupaciones documentales relacionadas con las series misionales y series transversales de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dictan otras disposiciones.</td> <td></td> <td>100</td> <td>DESPACHO PERSONERÍA</td> <td></td> <td></td> <td>11</td> <td>RESOLUCIÓN ASISTENCIAL PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES CIUDADANOS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2026-03-02 Acuerdo 08 Por el cual se ordena la identificación de las agrupaciones documentales relacionadas con las series misionales y series transversales de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dictan otras disposiciones.</td> <td></td> <td>100</td> <td>DESPACHO PERSONERÍA</td> <td>100</td> <td>SECRETARÍA GENERAL</td> <td>03</td> <td>ACTOS ADMINISTRATIVOS</td> <td>01</td> <td>Administración</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA	CÓDIGO DE SERVICIO	UNIDAD DE SERVICIO	CÓDIGO DE PRODUCTO	UNIDAD DE PRODUCTO	UNIDAD DE SERVICIO	UNIDAD DE PRODUCTO	UNIDAD DE SERVICIO	UNIDAD DE PRODUCTO	2026-02-27 Acuerdo 06 Por el cual se ordena la identificación de las agrupaciones documentales relacionadas con las series misionales y series transversales de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dictan otras disposiciones.		100	DESPACHO PERSONERÍA			01	ACCIONES PREVENTIVAS			2026-03-02 Acuerdo 08 Por el cual se ordena la identificación de las agrupaciones documentales relacionadas con las series misionales y series transversales de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dictan otras disposiciones.		100	DESPACHO PERSONERÍA			02	ACTOS	01	Actos de Brindar de Protección de Datos	2026-03-02 Acuerdo 08 Por el cual se ordena la identificación de las agrupaciones documentales relacionadas con las series misionales y series transversales de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dictan otras disposiciones.		100	DESPACHO PERSONERÍA			07	DEFINICIONES DE NECESIDADES CIDADANAS			2026-03-02 Acuerdo 08 Por el cual se ordena la identificación de las agrupaciones documentales relacionadas con las series misionales y series transversales de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dictan otras disposiciones.		100	DESPACHO PERSONERÍA			08	PROCESOS	01	Procesos de Conciliación	2026-03-02 Acuerdo 08 Por el cual se ordena la identificación de las agrupaciones documentales relacionadas con las series misionales y series transversales de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dictan otras disposiciones.		100	DESPACHO PERSONERÍA			08	PROCESOS	02	Procesos de Conciliación	2026-03-02 Acuerdo 08 Por el cual se ordena la identificación de las agrupaciones documentales relacionadas con las series misionales y series transversales de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dictan otras disposiciones.		100	DESPACHO PERSONERÍA			10	PROGRAMAS	01	Programas de Atención de Ciudadanía	2026-03-02 Acuerdo 08 Por el cual se ordena la identificación de las agrupaciones documentales relacionadas con las series misionales y series transversales de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dictan otras disposiciones.		100	DESPACHO PERSONERÍA			11	RESOLUCIÓN ASISTENCIAL PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES CIUDADANOS			2026-03-02 Acuerdo 08 Por el cual se ordena la identificación de las agrupaciones documentales relacionadas con las series misionales y series transversales de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dictan otras disposiciones.		100	DESPACHO PERSONERÍA	100	SECRETARÍA GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Administración
ACTIVIDAD	FECHA	CÓDIGO DE SERVICIO	UNIDAD DE SERVICIO	CÓDIGO DE PRODUCTO	UNIDAD DE PRODUCTO	UNIDAD DE SERVICIO	UNIDAD DE PRODUCTO	UNIDAD DE SERVICIO	UNIDAD DE PRODUCTO																																																																																			
2026-02-27 Acuerdo 06 Por el cual se ordena la identificación de las agrupaciones documentales relacionadas con las series misionales y series transversales de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dictan otras disposiciones.		100	DESPACHO PERSONERÍA			01	ACCIONES PREVENTIVAS																																																																																					
2026-03-02 Acuerdo 08 Por el cual se ordena la identificación de las agrupaciones documentales relacionadas con las series misionales y series transversales de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dictan otras disposiciones.		100	DESPACHO PERSONERÍA			02	ACTOS	01	Actos de Brindar de Protección de Datos																																																																																			
2026-03-02 Acuerdo 08 Por el cual se ordena la identificación de las agrupaciones documentales relacionadas con las series misionales y series transversales de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dictan otras disposiciones.		100	DESPACHO PERSONERÍA			07	DEFINICIONES DE NECESIDADES CIDADANAS																																																																																					
2026-03-02 Acuerdo 08 Por el cual se ordena la identificación de las agrupaciones documentales relacionadas con las series misionales y series transversales de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dictan otras disposiciones.		100	DESPACHO PERSONERÍA			08	PROCESOS	01	Procesos de Conciliación																																																																																			
2026-03-02 Acuerdo 08 Por el cual se ordena la identificación de las agrupaciones documentales relacionadas con las series misionales y series transversales de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dictan otras disposiciones.		100	DESPACHO PERSONERÍA			08	PROCESOS	02	Procesos de Conciliación																																																																																			
2026-03-02 Acuerdo 08 Por el cual se ordena la identificación de las agrupaciones documentales relacionadas con las series misionales y series transversales de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dictan otras disposiciones.		100	DESPACHO PERSONERÍA			10	PROGRAMAS	01	Programas de Atención de Ciudadanía																																																																																			
2026-03-02 Acuerdo 08 Por el cual se ordena la identificación de las agrupaciones documentales relacionadas con las series misionales y series transversales de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dictan otras disposiciones.		100	DESPACHO PERSONERÍA			11	RESOLUCIÓN ASISTENCIAL PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES CIUDADANOS																																																																																					
2026-03-02 Acuerdo 08 Por el cual se ordena la identificación de las agrupaciones documentales relacionadas con las series misionales y series transversales de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dictan otras disposiciones.		100	DESPACHO PERSONERÍA	100	SECRETARÍA GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Administración																																																																																			



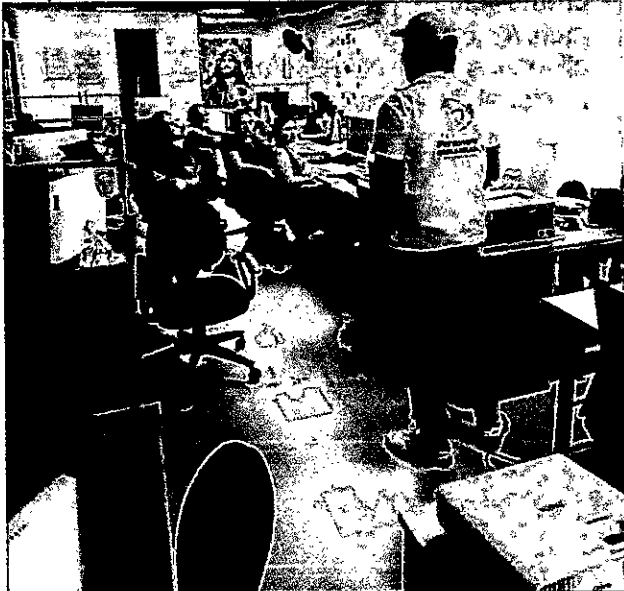
Personería
Municipal de Puerto Quito

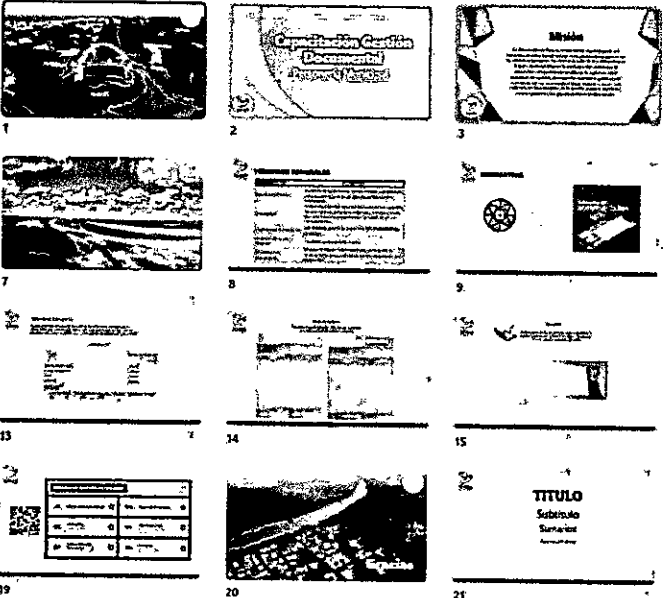
INFORME EJECUCIÓN DE CONTRATO
GJU-F-08; V01;

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS																																																						
2	Revisar, analizar y evaluar el diagnóstico archivístico de la Personería Municipal, y orientar la actualización y mejora continua del Plan Institucional de Archivos - PINAR, apoyando la definición de prioridades, metas y acciones estratégicas en materia de gestión documental.	Durante el periodo comprendido entre el 28 de febrero de 2026 al 27 de marzo de 2026, no se realizaron observaciones de ajuste al Plan Institucional de Archivos PINAR para la vigencia 2026.																																																						
3	Asesorar y orientar a la Personera y al personal de la entidad en la organización, clasificación, ordenación y administración de los archivos de gestión y archivo central, promoviendo prácticas archivísticas adecuadas y alineadas con el Sistema Nacional de Archivos.	<p>Durante el periodo comprendido entre el 28 de febrero de 2026 al 27 de marzo de 2026, realicé acompañamiento del proceso de organización documental que desarrolla la Contratista Valentina Arteaga en el depósito del archivo de la Personería, orientando la aplicación de los formatos de identificación y descripción documental tales como formato de rótulo de carpeta y hoja de control de ingreso de documentos y el formato único de inventario documental FUID los cuales fueron actualizados y registrados en el Sistema de Gestión de Calidad de la Personería.</p> <div data-bbox="706 1207 1453 1701" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: right;"> <p>HOJA DE CONTROL GAF-F-11; V01; 23/02/2026</p> </div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">IDENTIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">Código Y Nombre Unidad Administrativa:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Código Y Nombre Oficina Productora:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Código Y Nombre Serie Documental:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Código Y Nombre Subserie Documental:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre Unidad Documental:</td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">CONTENIDO</th> </tr> <tr> <th style="width: 5%;">Item</th> <th style="width: 15%;">Fecha del Documento (AAAA-MM-DD)</th> <th style="width: 45%;">Descripción Tipo Documental</th> <th style="width: 10%;">Folios</th> <th style="width: 25%;">Observaciones</th> </tr> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> </div>	IDENTIFICACIÓN		Código Y Nombre Unidad Administrativa:		Código Y Nombre Oficina Productora:		Código Y Nombre Serie Documental:		Código Y Nombre Subserie Documental:		Nombre Unidad Documental:		CONTENIDO		Item	Fecha del Documento (AAAA-MM-DD)	Descripción Tipo Documental	Folios	Observaciones	1					2					3					4					5					6					7				
IDENTIFICACIÓN																																																								
Código Y Nombre Unidad Administrativa:																																																								
Código Y Nombre Oficina Productora:																																																								
Código Y Nombre Serie Documental:																																																								
Código Y Nombre Subserie Documental:																																																								
Nombre Unidad Documental:																																																								
CONTENIDO																																																								
Item	Fecha del Documento (AAAA-MM-DD)	Descripción Tipo Documental	Folios	Observaciones																																																				
1																																																								
2																																																								
3																																																								
4																																																								
5																																																								
6																																																								
7																																																								



INFORME EJECUCIÓN DE CONTRATO
GJU-F-08; V01;

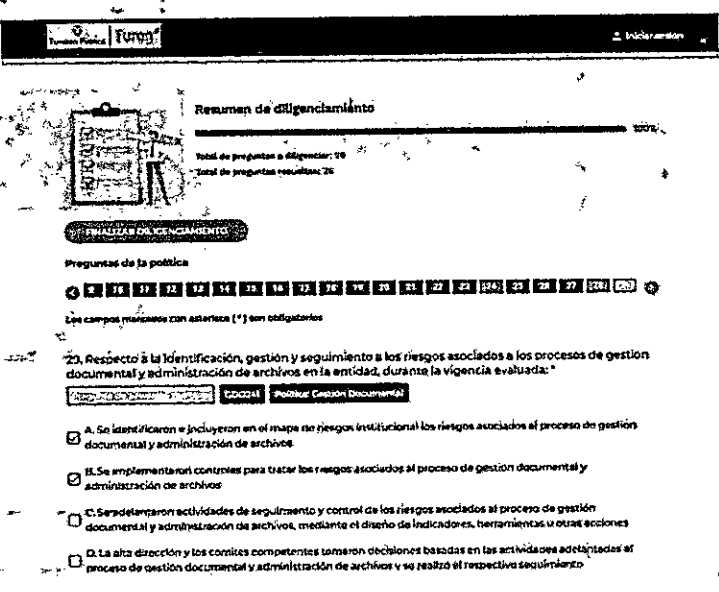
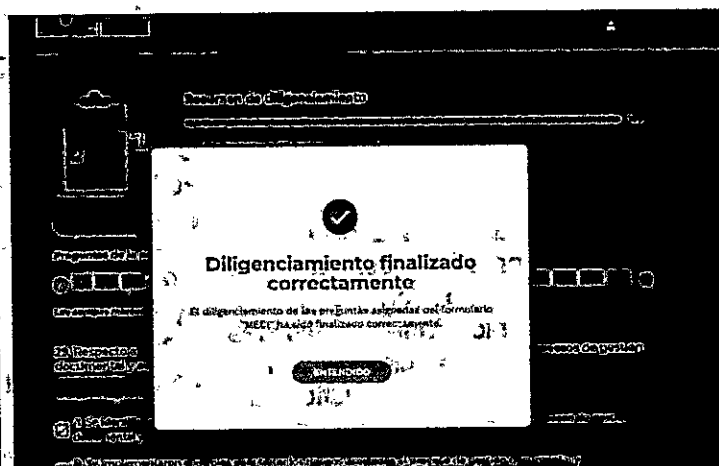
No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS																																																																																						
		<p style="text-align: right;">ROTULO DE CARPETAS GAF-F-16, V02 20/02/2026</p> <table border="1"> <tr> <td>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</td> <td>CÓDIGO:</td> </tr> <tr> <td>OFICINA PRODUCTORA:</td> <td>CÓDIGO:</td> </tr> <tr> <td>SERIE:</td> <td>CÓDIGO:</td> </tr> <tr> <td>SUBSERIE:</td> <td>CÓDIGO:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NOMBRE UNIDAD DOCUMENTAL:</td> </tr> <tr> <td>RANGO DE FOLIOS</td> <td>ECHAS EXTREMAS (de-mes-año)</td> <td>VOLUMEN</td> <td>N° CARPETA</td> <td>N° CAJA</td> </tr> <tr> <td>DEL</td> <td>INICIAL</td> <td>Final</td> <td>de</td> <td></td> </tr> </table> <p>Formato único de Inventario Documental</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">ENTIDAD REGISTRO: PERSONERÍA MUNICIPAL</td> <td colspan="2">REGISTRO DE ENTIDAD</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL</td> <td>ASO</td> <td>Sub</td> </tr> <tr> <td colspan="2">OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">CLASIFICACIÓN: PERSONERÍA MUNICIPAL</td> <td colspan="2">N° FOLIOS REGISTRADOS</td> </tr> <tr> <td colspan="2">OBJETO: TRANSFERENCIA DE DERECHOS</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <th rowspan="2">NÚMERO DE ORDEN</th> <th rowspan="2">CÓDIGO</th> <th rowspan="2">NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ABANICO</th> <th colspan="4">FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)</th> <th colspan="2">REPORTE O FORMIO</th> <th colspan="7">RANGO</th> </tr> <tr> <th>INICIAL</th> <th>FINAL</th> <th>INICIAL</th> <th>FINAL</th> <th>INICIAL</th> <th>FINAL</th> <th>INICIAL</th> <th>FINAL</th> <th>INICIAL</th> <th>FINAL</th> <th>INICIAL</th> <th>FINAL</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>001</td> <td>ACTIVIDADES</td> <td>2026-02-14</td> <td>2026-02-27</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	CÓDIGO:	OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO:	SERIE:	CÓDIGO:	SUBSERIE:	CÓDIGO:	NOMBRE UNIDAD DOCUMENTAL:		RANGO DE FOLIOS	ECHAS EXTREMAS (de-mes-año)	VOLUMEN	N° CARPETA	N° CAJA	DEL	INICIAL	Final	de		ENTIDAD REGISTRO: PERSONERÍA MUNICIPAL		REGISTRO DE ENTIDAD		ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL		ASO	Sub	OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL				CLASIFICACIÓN: PERSONERÍA MUNICIPAL		N° FOLIOS REGISTRADOS		OBJETO: TRANSFERENCIA DE DERECHOS				NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ABANICO	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)				REPORTE O FORMIO		RANGO							INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL	1	001	ACTIVIDADES	2026-02-14	2026-02-27	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	CÓDIGO:																																																																																							
OFICINA PRODUCTORA:	CÓDIGO:																																																																																							
SERIE:	CÓDIGO:																																																																																							
SUBSERIE:	CÓDIGO:																																																																																							
NOMBRE UNIDAD DOCUMENTAL:																																																																																								
RANGO DE FOLIOS	ECHAS EXTREMAS (de-mes-año)	VOLUMEN	N° CARPETA	N° CAJA																																																																																				
DEL	INICIAL	Final	de																																																																																					
ENTIDAD REGISTRO: PERSONERÍA MUNICIPAL		REGISTRO DE ENTIDAD																																																																																						
ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL		ASO	Sub																																																																																					
OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL																																																																																								
CLASIFICACIÓN: PERSONERÍA MUNICIPAL		N° FOLIOS REGISTRADOS																																																																																						
OBJETO: TRANSFERENCIA DE DERECHOS																																																																																								
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ABANICO	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)				REPORTE O FORMIO		RANGO																																																																															
			INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL																																																																										
1	001	ACTIVIDADES	2026-02-14	2026-02-27	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																							
4	<p>Diseñar y desarrollar procesos de capacitación y acompañamiento práctico dirigidos al personal de la Personería Municipal en el proceso de organización documental, aplicación de formatos y normativa aplicable, con el fin de fortalecer las capacidades institucionales y la cultura archivística.</p>	<p>Durante el periodo comprendido entre el 28 de febrero de 2026 al 27 de marzo de 2026, específicamente el día sábado 14 de marzo de 2026, se realizó una capacitación con el personal disponible de la Personería Municipal sobre el proceso de organización documental y su importancia en los procesos de la entidad.</p> 																																																																																						

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
		<p>Así mismo, se diseñó una plantilla para capacitaciones de la personería que puede ser implementada en la entidad, en el cual se incluyó la plataforma estratégica y se promovió el uso de la plataforma del sistema de gestión.</p> 
5	<p>Brindar asesoría y elaboración técnica para dar respuesta a comunicaciones oficiales de las instancias de control en materia archivística, así como de informes técnicos cuando sean requeridos por la Personera.</p>	<p>Durante el periodo comprendido entre el 28 de febrero de 2026 al 27 de marzo de 2026, en articulación con la señora Liliana Morales, se proyectó una comunicación dirigida al Archivo Municipal de Puerto Gaitán en el que se solicita información sobre los aportes a pensión de la personería municipal por requerimiento del fondo de pensiones PROTECCIÓN, y posteriormente se hizo una reiteración con los siguientes DPM:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DPM Oficio No. 1201 del 10 de marzo de 2026 - DPM Oficio No. 1261 del 12 de marzo de 2026 <p>La comunicación se envió a través del correo institucional de la Personería al correo archivo@puertogaitan-meta.gov.co.</p>
6	<p>El contratista deberá asistir a las instalaciones de la Personería Municipal, cuando sea necesario y cuando sea requerido para</p>	<p>Durante el periodo comprendido entre el 28 de febrero de 2026 al 27 de marzo de 2026, asistí a las instalaciones de la Personería con el fin de realizar el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances a la Gestión FURAG correspondiente a la Política de Gestión</p>



Personería
Municipal
Cuidado el derecho

INFORME EJECUCIÓN DE CONTRATO
GJU-F-08; V01;

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
6	el cumplimiento idóneo de sus obligaciones.	<p>Documental y las preguntas asignadas en dicho formulario respecto de la vigencia 2025 (año anterior).</p>  <p>Resumen de diligenciamiento</p> <p>Total de preguntas a diligenciar: 10 Total de preguntas resueltas: 26</p> <p>Finalizar diligenciamiento</p> <p>Preguntas de la política</p> <p>23. Respecto a la identificación, gestión y seguimiento a los riesgos asociados a los procesos de gestión documental y administración de archivos en la entidad, durante la vigencia evaluada:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> A. Se identificaron e incluyeron en el mapa de riesgos institucional los riesgos asociados al proceso de gestión documental y administración de archivos.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> B. Se implementaron controles para tratar los riesgos asociados al proceso de gestión documental y administración de archivos.</p> <p><input type="checkbox"/> C. Se desarrollaron actividades de seguimiento y control de los riesgos asociados al proceso de gestión documental y administración de archivos, mediante el diseño de indicadores, herramientas u otras acciones.</p> <p><input type="checkbox"/> D. La alta dirección y los comités competentes tomaron decisiones basadas en las actividades adelantadas al proceso de gestión documental y administración de archivos y se realizó el respectivo seguimiento.</p>
7	El contratista en cumplimiento de la ley y bajo la gravedad de juramento, se compromete a presentar la planilla de seguridad social única y exclusivamente para el presente contrato de prestación de servicio.	<p>Para el presente periodo de cobro se presenta la Planilla de Seguridad Social integral correspondiente al mes de febrero con base en el IBC correspondiente a los honorarios mensuales, así:</p> <p>Periodo 2026-02, planilla N°.9500048617 pagada el 04 de marzo de 2026.</p>  <p>Diligenciamiento finalizado correctamente</p> <p>El diligenciamiento de los formularios asignados en el formulario MEEF, ha sido finalizado correctamente.</p>

Puerto Gaitán – Meta, 07 de abril de 2026 ✓

Doctora.
MARISOL DURAN DEVIA.
Personera Municipal
E.S.D.

REF: Certificación para efectos de disminuir la base gravable a la que se le aplicará la Retención en la Fuente, según artículo 383 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por el artículo 42 de la ley 2010 de 2019,

CERTIFICACION BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo, **YIMY FABIAN PLATA LEÓN**, identificado con cédula de ciudadanía N.º 1.124.244.553 expedida en San Juan de Arama, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley 2010 de 2019 y del párrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario, la cual se le aplica a los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales, certifico la siguiente información:

1. ¿Ha contratado o vinculado más de un trabajador asociado a mi actividad económica por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos? (Parágrafo 2 art.383 E.T.)

SI ()

NO (X)

De la misma manera, en el momento en que contrate o vincule más de un trabajador asociado a mi actividad económica, me comprometo a informar.

2. Mis ingresos en el año gravable inmediatamente anterior provienen de la prestación de servicios personales mediante el ejercicio de profesiones liberales o de la prestación de servicios técnicos que no requieran la utilización de materiales o insumas especializados o de maquinaria o equipo especializado, en una proporción igual o superior a un ochenta por ciento (80%) del total de mis ingresos percibidos en el periodo fiscal:

SI (X)

NO ()

3. Mis ingresos brutos en el año gravable inmediatamente anterior superaron mil cuatrocientos (1.400) UVT (\$69,718.600 para ingresos del año 2025):

SI ()

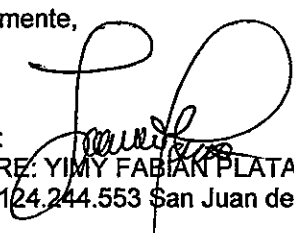
NO (X)

4. De igual forma, estoy obligado (a) a presentar declaración de renta por el año gravable inmediatamente anterior:

SI ()

NO (X)

Cordialmente,


FIRMA:
NOMBRE: YIMY FABIAN PLATA LEÓN
C.C. 1.124.244.553 San Juan de Arama - Meta

Certificación Bancaria

Domingo, 28 de diciembre de 2025

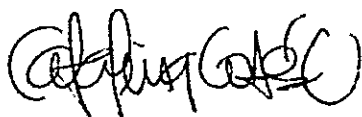
A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que YIMY FABIAN PLATA LEON identificado(a) con CC 1124244553, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	36797167422	2018-07-27	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com.co