

CONCEJO MUNICIPAL DE
PIEDECUESTA

SOLICITUD OBLIGACIÓN CONTRAÍDA

Código: F-GFP-01

Versión: 1.0

Página 1 de 1

Radicado No.		Fecha y Hora:		No. Folios						
BENEFICIARIO :		NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ								
C.C. o NIT :		37.544.215-5								
VALOR :		\$2.300.000 DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE								
DOCUMENTO PRINCIPAL	Contrato	<input checked="" type="checkbox"/>	Convenio	<input type="checkbox"/>	Resolución	<input type="checkbox"/>	No. SECOP II	CO1.PCCNT R.9299138(0 25-2026)	Fecha	30/01/2026
	Adicional	<input type="checkbox"/>	Orden de Compra	<input type="checkbox"/>			N° Adicional u Orden de Compra:		Fecha	
DOCUMENTOS ANEXOS										
Pago Seguridad Social y Parafiscales		<input checked="" type="checkbox"/>	Certificación Bancaria		<input checked="" type="checkbox"/>	Documento soporte para los no obligados a facturar		<input checked="" type="checkbox"/>		
Entrada Almacén		<input type="checkbox"/>	Factura Electrónica		<input type="checkbox"/>	Resolución		<input type="checkbox"/>		
RUT		<input type="checkbox"/>	Orden de compra		<input type="checkbox"/>	Otros		<input checked="" type="checkbox"/>		
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL										
CDP INICIAL		RP INICIAL		Rubro Presupuestal		Fuente de Recursos		Valor por rubro presupuestal a cobrar		
No: 26C00027		No: 26C00032		2.1.2.02.02.009.02		Ingresos corrientes de libre destinación		\$2.300.000		
FECHA: 26-01-2026		FECHA: 02-02-2026								
CDP ADICIONAL		RP ADICIONAL		Rubro Presupuestal		Fuente de Recursos		Valor por rubro presupuestal a cobrar		
No: N/A		No: N/A		N/A		N/A		N/A		
FECHA: N/A		FECHA: N/A								
Periodo a cobrar	Desde	Hasta	Acta		<input checked="" type="checkbox"/>	Parcial	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuenta de cobro No.	Vigencia	
			Informe Supervisión		<input checked="" type="checkbox"/>	Final	<input type="checkbox"/>			
5/03/2026		4/04/2026						002		
2026										
OBJETO DEL CONTRATO		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA EN LA ATENCIÓN DE RECEPCIÓN, GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA INGRESO Y SALIDA, TRANSCRIPCIÓN DE SESIONES, GESTIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS REQUERIDOS POR LA CORPORACIÓN								
RESPONSABLES:										
 Nombre Ordenador del gasto LUIS FERNANDO PARRA AZA presidente del concejo municipal					 Nombre Supervisor MARIO LEONEL REATIGA ARDILA Secretario General del Concejo Municipal					
N/A Nombre Supervisor de apoyo (Si no aplica (N/A))					 NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ Celular: 310-815-2084 – 316-389-9032					
Revisión contable: Marcela Mejia Lopez -CPS Revisión Cumplimiento de Obligaciones : Nelson Fabián Beltrán-CPS										

Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recibo N°
2502600225104

Contribuyente

Trámite CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

PRO HOSPITAL \$ 46.000
PRO UIS \$ 46.000

Total Estampillas \$ 92.000
Ordenanza 012 \$ 9.200
Total a Pagar \$ 101.200

Contribuyente Tipo de Doc. CC Número 37544215
Nombre NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ
Dirección Teléfono
Municipio Departamento



{415}7709998038639(8020)02502600225104(3900)00000000101200(96)

VALOR BASE \$ 2.300.000
VALOR TOTAL CONTRATO \$ 9.200.000
VALOR ORDEN DE PAGO \$ 2.300.000
FECHA CONTRATO 30/01/2026
NRO. CONTRATO 9299138
NUMERO ORDEN DE PAGO 37544215

Fecha de Expedición 2026/04/04 Fecha Límite de Pago
Con destino a: Alcaldía de Piedecuesta



Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas Recibo N°
2502600225104

PRO HOSPITAL \$ 46.000
PRO UIS \$ 46.000

Trámite

Trámite CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Con destino a: Alcaldía de Piedecuesta

Tipo de Doc. CC Número: 37544215
Nombre: NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ
Dirección: Teléfono:

VALOR BASE \$ 2.300.000
VALOR TOTAL CONTRATO \$ 9.200.000
VALOR ORDEN DE PAGO \$ 2.300.000
FECHA CONTRATO 30/01/2026
NRO. CONTRATO 9299138

Total Estampillas \$ 92.000
Ordenanza 012 \$ 9.200
Total a Pagar \$ 101.200



Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas Recibo N°
2502600225104

PRO HOSPITAL \$ 46.000
PRO UIS \$ 46.000

SYC

Trámite CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Con destino a: Alcaldía de Piedecuesta

Total a Pagar \$ 101.200

Fecha de Expedición 2026/04/04 Fecha Límite de Pago

VALOR BASE \$ 2.300.000
VALOR TOTAL CONTRATO \$ 9.200.000
VALOR ORDEN DE PAGO \$ 2.300.000
FECHA CONTRATO 30/01/2026
NRO. CONTRATO 9299138

Total Estampillas \$ 92.000
Ordenanza 012 \$ 9.200



Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas Recibo N°
2502600225104

Gobernación

Trámite CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Con destino a: Alcaldía de Piedecuesta

PRO HOSPITAL \$ 46.000
PRO UIS \$ 46.000

Total Estampillas \$ 92.000
Ordenanza 012 \$ 9.200
Total a Pagar \$ 101.200

Fecha de Expedición 2026/04/04 Fecha Límite de Pago

Contribuyente Tipo de Doc. CC Número 37544215
Nombre NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ
Dirección Teléfono
Municipio Departamento



{415}8902012356005(8020)02502600225104(3900)000000009200(96)

VALOR BASE \$ 2.300.000
VALOR TOTAL CONTRATO \$ 9.200.000
VALOR ORDEN DE PAGO \$ 2.300.000
FECHA CONTRATO 30/01/2026
NRO. CONTRATO 9299138



Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas Recibo N°
2502600225104

Banco

Contribuyente Tipo de Doc. CC Número 37544215
Nombre NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ
Dirección Teléfono
Municipio Departamento

Trámite CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Con destino a: Alcaldía de Piedecuesta

Fecha de Expedición 2026/04/04

Total a Pagar \$ 101.200



{415}8902012356005(8020)02502600225104(3900)000000009200(96)



{415}8902012356006(8020)02502600225104(3900)000000009200(96)

PRO HOSPITAL \$ 46.000
PRO UIS \$ 46.000

Total Estampillas \$ 92.000
Ordenanza 012 \$ 9.200

⬇ Pago realizado

Pago en
Departamento De Santander

¿Cuánto?
\$ 101.200,00

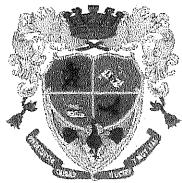
Fecha
04 de abril de 2026 a las 12:56 p. m.

Referencia
M08203443

Superintendencia Financiera
de Colombia

VIGILADO





CONCEJO MUNICIPAL DE
PIEDECUESTA

DECLARACION DEL EMPLEADO

Código: F-GFP-.002

Versión: 1.0

Página 1 de 1

Piedecuesta, 06 de Abril de 2026 ✓

Doctor(a):
DEYSI TATIANA QUINTERO JIMÉNEZ
Director de Tesorería e Impuesto
Municipio de Piedecuesta
E.S.D.

Ref. Certificación de cumplimiento de requisitos como para rentas de trabajo o laborales (parágrafo 2 art 383 del estatuto Tributario).

De conformidad con la referencia me permito manifestarle lo siguiente, bajo la **GRAVEDAD DE JURAMENTO**:

Nombre completo del prestador del servicio	NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ
Cedula de Ciudadanía	37.544.215
Régimen del Impuesto a las ventas al que pertenece	NO RESPONSABLE DE IVA
Mes al que corresponde la certificación	5/03/2026 - 4/04/2026 ✓

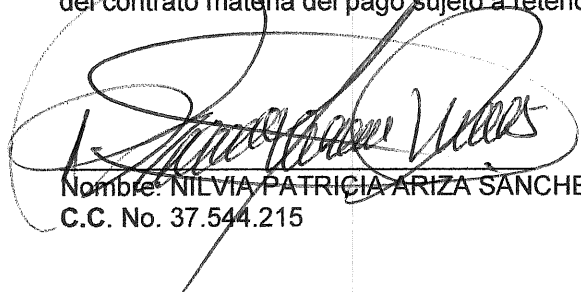
De conformidad con lo establecido en la Ley 2277 del 2022 Artículo 8 parágrafo 2 del Estatuto Tributario, me permito **INFORMAR, QUE NO HE CONTRATADO O VINCULADO PAGOS O ABONOS EN CUENTA POR CONCEPTO DE RENTAS DE TRABAJO QUE PROVENGAN DE UNA RELACIÓN LABORAL O LEGAL Y REGLAMENTARIA**

Atendiendo lo anterior mis ingresos se clasifican en la **CEDULA DE RENTA DE TRABAJO, DEBIDAMENTE EFECTUAR LA RETENCION EN LA FUENTE SOBRE E IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS** según lo dispuesto en la tabla de artículo 383 del E.T. previa depuración de la **BASE DE RETENCION EN LA FUENTE** con los ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional, renta exentas y deducciones del artículo 387 del mismo ordenamiento jurídico.

Valor de los aportes obligatorios al sistema de seguridad social sobre los ingresos provenientes del contrato del pago sujeto a retención en la fuente:

Ítem	No planilla	Período de pago	Fecha de pago	Valor pagado \$
PENSIÓN	4648881051	03-2026 ✓	2026-04-01 ✓	\$280.200
SALUD	4648881051	03-2026	2026-04-01	\$218.900
RIESGOS LABORALES	4648881051	03-2026	2026-04-01	\$ 9.200
PARAFISCALES	N/A	N/A	N/A	N/A

Certifico bajo la **GRAVEDAD DE JURAMENTO** que, los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social, en salud y pensión y arl, corresponde a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención en la fuente.



Nombre: **NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ**
C.C. No. **37.544.215**

Código: F-GFP-002	Versión: 1.0	Página 1 de 1
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

ELECTIVO LTDA.
NIT: 030.131.993-1

ORDEN DE SERVICIO

N. OS: 9030665071 DV: 211468
Cliente: 110263 PILA RECAUDO
Fecha: 01/04/2026 08:54:39
PAP: 910306
Identificacion: 37544215
Nombre: NILVIA
Apellido 1: ARIZA
Apellido 2: AAAAAA
TIPO DOCUMENTO: CEDULA DE CIUDADANIA
TELEFONO: 1111111
Codigo Planilla: 4648881051
Periodo Pago: 2026/03
Valor Conision: 0
Valor Iva Conision: 0
Referencia: 37544215 Valor: \$508.300,00

Aplica condiciones particulares con el
cliente beneficiario

Conserve este recibo, es el unico
soporte valido para atender cualquier
reclanacion.

Para reclanaciones presente este
recibo; Tel. (1) 6510101.
servicioalcliente@efecty.com.co.
www.efecty.com.co



DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

**PIEDRECUESTA,
SANTANDER,
COLOMBIA,
A quien interese**

15/07/2024

Por medio de la presente hacemos constar que la señora **NILVIA ARIZA** con Cédula de Ciudadanía número **37544215**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número **0550488446373018**
Fecha de apertura **15/07/2024**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA



CONCEJO MUNICIPAL DE
PIEDECUESTA

**INFORME DE CUMPLIMIENTO A
OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

Código: F-GFP-.003

Versión: 1.0

Página 1 de 4

INFORME DE CUMPLIMIENTO N° 002

FECHA: 06-04-2026

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	Mario Leonel Reatiga Ardila
DEPENDENCIA:	Concejo Municipal de Piedecuesta
CARGO:	Secretario General
NOMBRE DEL SUPERVISOR DE APOYO:	(N/A)
DEPENDENCIA:	(N/A)
CARGO:	(N/A)

**ASUNTO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.**

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 5/03/2026 hasta 4/04/2026, en los siguientes términos:

NUMERO DE CONTRATO SECOP II Y/O ORDEN DE COMPRA (si aplica)	CO1.PCCNTR.9299138(025-2026)
CONTRATISTA:	NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ
NIT – RUT:	37.544.215-5
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA EN LA ATENCIÓN DE RECEPCIÓN, GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA INGRESO Y SALIDA, TRANSCRIPCIÓN DE SESIONES, GESTIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS REQUERIDOS POR LA CORPORACIÓN

1. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE OBLIGACION	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA
1	Realizar las actividades de apoyo administrativas la recepción de la corporación Concejo Municipal de Piedecuesta, con el fin de prestar atención al público en general, con el decoro y respeto a la ciudadanía.	Brindé apoyo en la recepción del concejo de la ciudad, mediante la organización y gestión documental el día 05-03-2026	Informe de Evidencias

Código: F-GFP-.003	Versión: 1.0	Página 1 de 4
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

COPIA CONTROLADA



CONCEJO MUNICIPAL DE
PIEDECUESTA

INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Código: F-GFP-.003

Versión: 1.0

Página 2 de 4

2	Realizar las actividades recepción, radicación, registro y seguimiento a la correspondencia recibida en la corporación Concejo Municipal de Piedecuesta, cuando le sea requerido por parte de la Supervisión Contrato.	<p>El 12-03-2026 apoyo en la radicación y registro de correspondencia, consiste en colaborar en la recepción, clasificación, registro y distribución de los documentos que ingresan y salen de una entidad, este proceso permite llevar un control organizado, con el fin de garantizar la trazabilidad el orden y la adecuada gestión documental</p> <p>El día 19-03-2026 se apoyó atención cordial y oportuna al público, recepción y radicación y registro de correspondencia, entrada y salida administrativo general según requerimientos del área</p> <p>El día 29-03-2026 se apoyó gestión de la correspondencia recibida son procesos fundamentales en la administración documental, que permiten garantizar comunicación efectiva entre la entidad y los ciudadanos. A través de la adecuada recepción, registro, clasificación y respuesta. Transparencia, eficiencia y cumplimiento de las funciones institucionales</p>	Informe de Evidencias
3	Brindar el apoyo requerido por parte de la Supervisión del contrato, en la transcripción de audios obtenidos de las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias y/o aquellas actividades del concejo municipal	Los días 4/03/2026, 11/03/2026, 17/03/2026 y 26-03-2026 Se apoyo en la transcripción de audios de las sesiones del Concejo de Piedecuesta	No se realizó esta actividad en este periodo

Código: F-GFP-.003

Versión: 1.0

Página 2 de 4

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

COPIA CONTROLADA





CONCEJO MUNICIPAL DE
PIEDECUESTA

INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Código: F-GFP-.003

Versión: 1.0

Página 3 de 4

4	Apoyar el procedimiento de gestión del archivo físico documental concejo municipal en virtud de la competencia y funciones legales y reglamentarias de corporación, lo que incluye elaboración y proyección de informes y documentos atinentes al archivo que le sean solicitados.	<p>El día 02/03/2026 Brinde el apoyo al procedimiento de gestión del archivo físico documental del concejo Municipal, Revisé y organicé la caja No. 04, la cual consta de 3 carpetas de la correspondencia recibida del año 2009.</p> <p>El día 12-03-2026 se brindó apoyo en el proceso de gestión del archivo y manejo de la correspondencia institucional, se realizó la recepción, revisión y organización, así mismo, se apoyó en la clasificación ordenación y distribución de los documentos, realice la foliación de la caja No 5 con 5 carpetas del año 2009</p> <p>El día 16-03-2026 rinde el apoyo al procedimiento de gestión del archivo físico documental del concejo Municipal, conforme a la competencia legales, y funciones participando en la revisión, clasificación organización y adecuada conservación de los documentos, garantizando el cumplimiento de los principios administrativos y archivísticos. Revisé y organicé la caja No. 01, la cual consta de 7 carpetas del año 2018</p> <p>El día 16-03-2026 realice la verificación y organización de la caja no 2 del año 2018 con sus respectivas carpetas de la 01 a la 07 contiene c.p.s. de ines gómez parra, omar niño acevedo, juliana sandoval, patricia mendez, fabian avellaneda, rocío salcedo, yelice lemu</p> <p>El día 30-03-2026 se apoyo en organizar la caja No. 03 que constaba de 7 carpeta</p>	Informe de Evidencias
5	Apoyar las actividades de copiado, impresión y/o digitalización documentos que le sean requeridos por la supervisión del contrato..	No se realizó esta actividad en este periodo	No se realizó esta actividad en este periodo

Código: F-GFP-.003	Versión: 1.0	Página 3 de 4
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

COPIA CONTROLADA



CONCEJO MUNICIPAL DE
PIEDECUESTA

INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Código: F-GFP-.003

Versión: 1.0

Página 4 de 4

6	Mantener la reserva profesional y técnica de los documentos e información a la cual tiene acceso por su vinculación contractual	Absoluta reserva profesional y técnica de los documentos de información a la cual tiene acceso el contratista con ocasión a su vinculación contractual	Se cumplió
7	Las demás que le sean asignadas, relacionadas directamente con el contractual	El día 04 de Marzo de 2026, se asistió a la primera mesa de trabajo convocada por el Presidente y Secretario General del concejo (Ordenador del gasto y supervisor del contrato).	

NOTA: ADJUNTO EN MEDIO DIGITAL (ARCHIVO PDF) UN TOTAL DE (12) FOLIOS QUE CORRESPONDEN A LOS SOPORTES DE LAS EVIDENCIAS RELACIONADAS EN LA TABLA ANTERIOR Y SE DAN PUBLICIDAD INTEGRAL DE LOS MISMOS EN EL SECCION II.

2. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

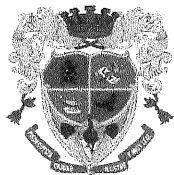
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	03-2026
	Fecha de pago	2026-04-01
	Nº de Planilla	4648881051
	Ingreso Base de Cotización	\$1.750.905
	Valor cotizado	\$ 218.900
	EPS	SALUD MIA
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	03-2026
	Fecha de pago	2026-04-01
	Nº de Planilla	4648881051
	Ingreso Base de Cotización	\$1.750.905
	Valor cotizado	\$ 280.200
	Fondo de Pensiones	PROTECCION
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	03-2026
	Fecha de pago	2026-04-01
	Nº de Planilla	4648881051
	Ingreso Base de Cotización	\$1.750.905
	Valor cotizado	\$9.200
	A.R.L.	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.
PARAFISCALES	SENA	N/A
	I.C.B.F.	N/A
	Caja de Compensación	N/A

Certifico bajo la **GRAVEDAD DE JURAMENTO** que, los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL, corresponde a los ingresos provenientes del contrato materia del pago.

CONTRATISTA
FIRMA
NOMBRE: NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ CEDULA No.:37.544.215

Código: F-GFP-.003	Versión: 1.0	Página 4 de 4
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

COPIA CONTROLADA



CONCEJO MUNICIPAL DE
PIEDECUESTA

INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

Código:F-GA-001

Versión: 1.0

Página 1 de 2

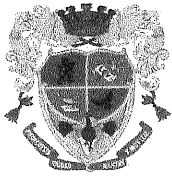
INFORME DE SUPERVISION N° 002

NUMERO DE CONTRATO SECOP II Y/O ORDEN DE COMPRA (si aplica)		CO1.PCCNTR.9299138(025-2026)						
FECHA DEL CONTRATO		30/01/2026						
SUPERVISOR		Mario Leonel Reatiga Ardila						
CARGO SUPERVISOR		Secretario General del Concejo Municipal de Piedecuesta						
SUPERVISOR DE APOYO		N/A						
CARGO SUPERVISOR DE APOYO		N/A						
CONTRATISTA		NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ						
RUT		37.544.215-5						
REGIMEN	RESPONSABLE DE IVA	NO RESPONSABLE DE IVA		x	REGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN (RST)			
OBJETO		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA EN LA ATENCIÓN DE RECEPCIÓN, GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA INGRESO Y SALIDA, TRANSCRIPCIÓN DE SESIONES, GESTIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS REQUERIDOS POR LA CORPORACIÓN						
VALOR INICIAL DEL CONTRATO				\$ 9.200.000				
N° CDP INICIAL	26C00027	VALOR CDP INICIAL		\$9.200.000				
N° RP INICIAL	26C00032	VALOR RP INICIAL		\$9.200.000				
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO				N/A				
N° CDP ADICIONAL	N/A	VALOR CDP ADIC.		N/A				
N° RP ADICIONAL	N/A	VALOR RP ADIC.		N/A				
RUBRO PRESUPUESTAL				2.1.2.02.02.009.02				
VALOR TOTAL DEL CONTRATO				\$9.200.000				
VALOR MENSUAL				\$2.300.000				
ANTICIPO Y/O PAGO ANTICIPADO (___ %)				N/A				
PLAZO INICIAL				CUATRO (4) MESES				
PLAZO ADICIONAL				N/A				
PLAZO TOTAL				CUATRO (4) MESES				
FECHA ACTA DE INICIO				5/02/2026				
FECHA DE TERMINACION PROYECTADA EN EL CONTRATO				4-06-2026				
ACTA DE SUSPENSION	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa
ACTA DE REINICIACION	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa
*Incluir las fechas de Suspensión y Reinicio (Novedades)								
FECHA DE TERMINACION CON NOVEDAD				N/A				
PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME				DESDE: 05-03-2026				
				HASTA: 04-04-2026				

Código: F-GA-001	Versión: 1.0	Página 1 de 2
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

COPIA CONTROLADA





CONCEJO MUNICIPAL DE
PIEDECUESTA

INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

Código:F-GA-001

Versión: 1.0


Página 2 de 2

OFICINA GESTORA	Concejo municipal de Piedecuesta
VALOR A PAGAR	\$ 2.300.000
NUMERO DE PAGOS REALIZADOS	1

Con base en los informes presentados por **NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ** respecto a las actividades ejecutadas dentro del periodo comprendido entre el 05-03-2026 y 04-04-2026 como parte de la constancia para acceder a los recursos financieros aportados por parte del concejo de Piedecuesta, tomando como base la presente acta de supervisión y autorización del pago PARCIAL (02) por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 2.300.000) y en calidad de Supervisor del Contrato certificó que fueron revisados los informes de actividades del Contratista, los anexos presentados con relación al desarrollo y ejecución de las actividades contractuales, que fue verificado el cumplimiento de las obligaciones en cuanto a Seguridad Social y Obligaciones Tributarias certificadas por el Contratista frente a los aportes al Sistema de Seguridad Social, Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

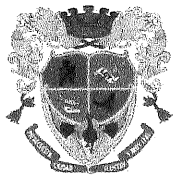
Por lo anterior, el suscrito supervisor, **MARIO LEONEL REATIGA ARDILA** y supervisor de apoyo (N/A), y hace constar que la información suministrada en el presente informe es veraz y cumple con los parámetros establecidos en la ejecución del objeto del contrato.

Se expide en Piedecuesta, a los 06-04-2026

SUPERVISOR	SUPERVISOR DE APOYO
 FIRMA	N/A FIRMA
NOMBRE: MARIO LEONEL REATIGA ARDILA CARGO: Secretario General Concejo Municipal	NOMBRE: N/A CARGO: N/A

Código: F-GA-001	Versión: 1.0	Página 2 de 2
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

COPIA CONTROLADA



CONCEJO MUNICIPAL DE
PIEDECUESTA

ACTA DE PAGO PARCIAL O FINAL

Código:F-GA-002

Versión: 1.0

Página 1 de 2

ACTA DE PAGO PARCIAL O FINAL

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

Clase de Acta:	Final: <input type="checkbox"/> Parcial <input checked="" type="checkbox"/>	Acta No 002
Fecha de la Presente Acta	06-04-2026	
Clase de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	
Contrato No. SECOP II y/o Orden de Compra:	CO1.PCCNTR.92 99138(025-2026)	Fecha del Contrato: 30-01-2026
Contratante:	CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	
Ordenador del Gasto:	LUIS FERNANDO PARRA AZA	
Contratista	Nombre o razón social:	NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ
	NIT o CC:	37.544.215-5
	Representante legal:	N/A
	CC:	N/A
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA EN LA ATENCIÓN DE RECEPCIÓN, GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA INGRESO Y SALIDA, TRANSCRIPCIÓN DE SESIONES, GESTIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS REQUERIDOS POR LA CORPORACIÓN	
Plazo Inicial	CUATRO (4) MESES	Plazo Total CUATRO (4) MESES
Período que Comprende la presente Acta	Desde: 5/03/2026	Hasta: 4/04/2026

Plazo Inicial:	CUATRO (4) MESES
Plazo Adicional:	N/A
Plazo Total:	CUATRO (4) MESES

Valor Inicial del contrato	\$9.200.000
Valor Adicional del contrato	N/A
Valor Total del Contrato	\$9.200.000

2. BALANCE DEL CONTRATO

Concepto	Valor Total del Contrato	Días Ejecutados	Valor del Acta	Porcentaje % Ejecutado
Acta Parcial N° 1	\$9.200.000	30	\$2.300.000	25%
Acta Parcial N° 2		30	\$2.300.000	25%
Acta Parcial N° 3		0	0	0
Acta Final		0	0	0
Por Ejecutar del Contrato		60	\$4.600.000	50%
Saldo a Favor del Municipio		N/A	N/A	N/A
SUMA TOTAL		\$9.200.000	120	\$9.200.000

Código: F-GA-002	Versión: 1.0	Página 1 de 2
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

COPIA CONTROLADA



CONCEJO MUNICIPAL DE
PIEDECUESTA

ACTA DE PAGO PARCIAL O FINAL

Código:F-GA-002

Versión: 1.0

Página 2 de 2


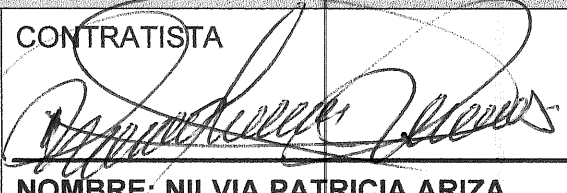
NOTA: Saldo a favor del Municipio aplica únicamente para acta final de pago. Si NO existe saldo a favor del municipio colocar N/A.

Entre los suscritos a saber **LUIS FERNANDO PARRA AZA** en calidad de ordenador del gasto y contratista **NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ**, nos hemos reunido con el propósito de suscribir la presente acta de pago, por valor de **(\$ 2.300.000) (DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE)**, la cual es aceptada por las partes, con base en el Informe de Supervisión suscrito por **MARIO LEONEL REATIGA ARDILA**, que da constancia al cumplimiento del objeto contractual. Por lo anteriormente expuesto se autoriza el pago de la presente acta.

OBSERVACIONES: a). En materia de aportes al sistema de seguridad integral se realizará de conformidad con el Decreto No 1273 del 23 de Julio de 2018 expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social (mes vencido) o voluntariamente podrá realizarlo a mes anticipado. b). Para la terminación y liquidación, el contratista deberá estar al día en los pagos de seguridad social una vez terminada la vigencia del contrato.

TOTAL A PAGAR EN NUMERO	\$ 2.300.000
TOTAL A PAGAR EN LETRAS	DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE

FIRMAS

ORDENADOR DEL GASTO 	CONTRATISTA 
NOMBRE: LUIS FERNANDO PARRA AZA CARGO: PRESIDENTE DEL CONCEJO	NOMBRE: NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ CÉDULA:37.544.215

Código: F-GA-002

Versión: 1.0

Página 2 de 2

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

COPIA CONTROLADA



INFORME DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA PRESENTACION INFORME	05-03-2026	INFORME NO.	001
PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL INFORME	5/02/2026 hasta 4/03/2026		
NOMBRE CONTRATISTA	NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ		
CPS N.	CO1.PCCNTR.9299138(025-2026)		
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA EN LA ATENCIÓN DE RECEPCIÓN, GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA INGRESO Y SALIDA, TRANSCRIPCIÓN DE SESIONES, GESTIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS REQUERIDOS POR LA CORPORACIÓN		

Actividad 1: Realizar las actividades de apoyo administrativas la recepción de la corporación Concejo Municipal de Piedecuesta, con el fin de prestar atención al público en general, con el decoro y respeto a la ciudadanía.

OBLIGACION No. 1:

Brindé apoyo en la recepción del concejo de la ciudad, mediante la organización y gestión documental el día 05-03-2026

<p>CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA</p>	ACTA DE ACTIVIDADES		Código:
			Versión:
			Página 1 de 3

ACTA N°					
OBLIGACION 1: Realizar las actividades de apoyo administrativas la recepción de la corporación Concejo Municipal de Piedecuesta, con el fin de prestar atención al público en general, con el decoro y respeto a la ciudadanía.					
FECHA:	HORA INICIO:	HORA FINAL:	LUGAR:	INTERNO:	EXTERNO:
05/03/2026	2:00 P.M.	5:00 P.M.	RECEPCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL	X	
PARTICIPANTES					
NOMBRE	CORREO	AREA DE DESEMPEÑO	CELULAR	FIRMA	
NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ	arizapatricia@yeshoo.es	CONTRATISTA	319 3984032		
DIANA PAOLA FERREIRA	Dianaterreira_19@outlook.es	CONTRATISTA	3132613973		

Elaboró:	Revisó: Secretario General	Version:	Página 1 de 3


INFORME DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	ACTA DE ACTIVIDADES	Código: Versión: Página 2 de 3
	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	
<p>La atención al público y la gestión de la correspondencia recibida son procesos fundamentales en la administración documental, que permiten garantizar comunicación efectiva entre la entidad y los ciudadanos. A través de la adecuada recepción, registro, clasificación y respuesta. Transparencia, eficiencia y cumplimiento de las funciones institucionales.</p>		
COMPROMISOS / CONCLUSIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1- Realizar el registro de la correspondencia, recibida de forma clara, precisa y oportuna 2- Mantener la confidencialidad y custodia de la información contenida de los documentos recibidos 3- Contribuir al mejoramiento continuo del proceso de atención y gestión documental, proponiendo acciones que optimicen el servicio <p>El desarrollo de las actividades relacionadas con la recepción, radicación y distribución de la correspondencia, junto con la atención al público, evidencia la importancia de aplicar criterios de eficiencia, responsabilidad y organización. Estos procesos permiten optimizar el flujo documental y asegurar que cada solicitud sea atendida de manera oportuna y adecuada.</p>		
Código: Estado:	Versión: Revisó: Secretario General	Página 2 de 3 Aprobó: COPIA CONTROLADA


Actividad 3: Brindar el apoyo requerido por parte de la Supervisión del contrato, en la transcripción de audios obtenidos de las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias y/o aquellas actividades del concejo municipal

OBLIGACION No. 3:

Los días 4/03/2026, 11/03/2026, 17/03/2026 y 26-03-2026 Se apoyo en la transcripción de audios de las sesiones del Concejo de Piedecuesta

 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA DEPARTAMENTO DE SANTANDER			
Nombre del contratista: NEIVA PATRICIA ARIZA SANCHEZ			
Cédula de ciudadanía: 37.544.215		Número de Contrato:	
OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa del Concejo Municipal de Piedecuesta en la atención de recepción, gestión de correspondencia ingreso y salida, transcripción de sesiones, gestión documental, digitalización, archivo y demás requeridos por la corporación.			
ITEM	FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	FIRMA SUPERVISOR O SUPERVISOR DE APOYO
1	04/03/2026	Transcribi acta No. 004 del 2026	Paula Ramirez
2	11/03/2026	Transcribi acta No. 011 del 2026	Paula Ramirez
3	17/03/2026	Transcribi acta No. 017 del 2026	Paula Ramirez
4	26/03/2026	Transcribi acta No. 026 del 2026	Paula Ramirez
5			
6			

INFORME DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	ACTA DE ACTIVIDADES	Código: Versión: Página 2 de 2
DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD		
<p>Brinde el apoyo al procedimiento de gestión del archivo físico documental del concejo Municipal, conforme a la competencia y funciones legales, participando en la revisión, clasificación organización y adecuada conservación de los documentos, garantizando el cumplimiento de los principios administrativos y archivísticos. Revisé y organicé la caja No. 04, la cual consta de 3 carpetas de la correspondencia recibida del año 2009.</p>		
COMPROMISOS / CONCLUSIONES		
<p>Garantizar la correcta organización, clasificación, conservación y custodia de los documentos respetando los principios de confidencialidad y responsabilidad administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Continuar fortaleciendo las buenas prácticas de gestión documental que permitan un acceso oportuno, ordenado y eficiente a la información institucional • Apoyar los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente, contribuyendo a la transparencia y al adecuado funcionamiento administrativo del Concejo Municipal 		
Código: Elaboró:	Versión: Revisó: Secretario General	Página 2 de 2 Aprobó: CORRA 2047001.004

El día 12-03-2026 se brindó apoyo en el proceso de gestión del archivo y manejo de la correspondencia institucional, se realizó la recepción, revisión y organización, así mismo, se apoyó en la clasificación ordenación y distribución de los documentos, realice la foliación de la caja No 5 con 5 carpetas del año 2009



INFORME DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	ACTA DE ACTIVIDADES		Código:
			Versión:
			Página 1 de 2

ACTA N°					
OBLIGACION 4: Apoyar el procedimiento de gestión del archivo físico documental concejo municipal en virtud de la competencia y funciones legales y reglamentarias de soporte, lo que incluye elaboración y proyección de informes y documentos que se le sean solicitados.					
FECHA: 16/03/2026	HORA INICIO 8:00 AM	HORA FINAL 12:00 AM	LUGAR CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	INTERNO X	EXTERNO

PARTICIPANTES				
NOMBRE	CORREO	AREA DE DESEMPEÑO	CELULAR	FIRMA
NELVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ	arizasanchez@yahoo.es	CONTRATISTA	316 3988032	
LUZ CONSUELO ROJAS ABREO	concejo@alcaldiadepiedecuesta.gov.co	Acc. Administrativa	3124140840	

Código:	Versión:	Página 1 de 2
Estado:	Revisó: Secretario General	Aprobó:

 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	ACTA DE ACTIVIDADES		Código:
			Versión:
			Página 2 de 2

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	
Brinde el apoyo al procedimiento de gestión del archivo físico documental del concejo Municipal, conforme a la competencia y funciones legales, participando en la revisión, clasificación organización y adecuada conservación de los documentos, garantizando el cumplimiento de los principios administrativos y archivísticos. Revisé y organicé la caja No. 01, la cual consta de 7 carpetas del año 2018.	


COMPROMISOS / CONCLUSIONES	
Garantizar la correcta organización, clasificación, conservación y custodia de los documentos respetando los principios de confidencialidad y responsabilidad administrativa	
<ul style="list-style-type: none"> Continuar fortaleciendo las buenas practicas de gestión documental que permitan un acceso oportuno, ordenado y eficiente a la información institucional Apoyar los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente, contribuyendo a la transparencia y al adecuado funcionamiento administrativo del Concejo Municipal 	

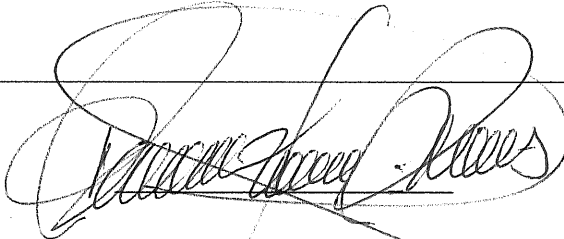
Código:	Versión:	Página 2 de 2
Estado:	Revisó: Secretario General	Aprobó:

El día 16-03-2026 realice la verificación y organización de la caja no 2 del año 2018 con sus respectivas carpetas de la 01 a la 07 contiene c.p.s. de ines gómez parra, omar niño acevedo, juliana sandoval, patricia mendez, fabian avellaneda, rocio salcedo, yelice lemu



INFORME DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	ACTA DE REUNIONES	Código: Versión: Página 3 de 3
DESARROLLO DE LA REUNION		
<ul style="list-style-type: none"> - Se contestaron a Guzman y Gudiño el mes de Agosto - Se Aborda el cumplimiento de obligaciones contractuales - Se informa proceso legal - Se discuten estos por mejorar relación interpersonales - Hojeras de atención a Gudiño 		
COMPROMISOS / CONCLUSIONES		
<ul style="list-style-type: none"> - Continuar con el cumplimiento de obligaciones y obligaciones con - Mejorar las relaciones interpersonales - Seguir con las directrices y lineamientos del Concejo Municipal de Piedecuesta - Jefe Directivo - Secretaría General 		
Código: Elaboró:	Versión: Revisó: Secretario General	Página 3 de 3 Aprobó:



NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ
 CO1.PCCNTR.9299138(025-2026)



ACTA DE REUNIONES

CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

Código:

Versión:

Página 1 de 3

ACTA N°

OBJETIVO: Reunión General - Cumplimiento obligaciones Contractuales - Funcionamiento Corporación Externo

FECHA (dd/mm/aa)	HORA INICIO:	HORA FINAL:	LUGAR	INTERNO	EXTERNO
04/03/26	10 Am		Recinto Concejo		

PARTICIPANTES					
NOMBRE	CORREO	AREA DE DESEMPEÑO	CELULAR	FIRMA	
Danessa Velandria Moreno	obg.julithvelandria@gmail.com	Abogada CPS - Juridica	3187934705		
Ninia Patricia Rojas	emipatic@pahoce.es	Contratista	3163989032		
Silvia Costilla Patino M.	Silvia.p.mantilla@gmail.com	Abogada	3164516149		
Roberto Andres Ray Salazar	robertre1506@gmail.com	Contratista	306861366		
Ruth Carrero Lizcano	ruthcarrero08@gmail.com	Contratista	3227120730		
SADRA TERESA SILVIA RUBIANO	trobianos661@gmail.com	Contratista	3181441445		
JUAN DIEGO RUIZ IGLES	ruizmus106@gmail.com	Contratista	3045511231		
Abdulia Lomas Puchera	aldy19mus84@gmail.com	Contratista	3188450297		
Silvia Alejandra Leiro	silvialeiro1@gmail.com	Contratista	3162239712		
María Fernanda Silva C	Marcesilva15@gmail.com	Contratista	3107309765		
Gerardine Gomez Ardila	geral.gomez2000@hotmail.es	Contratista	3108152084		

14

15

16



ACTA DE REUNIONES

Código:

Versión:

Página 2 de 3

CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

PARTICIPANTES

NOMBRE	CORREO	AREA DE DESEMPEÑO	CELULAR	FIRMA
Paola E. Patiño Meza	paolapatino1974@gmail.com	Contratista	3193880286	
MARCELA MEJIA GARCIA	MARCELAGARCIA@hotmail.com	Contratista	3182711770	
Sonia Patricia Rojas Barrios	soniapropias@hotmail.com	contratista	3143399045	
JESSICA STEFF JAINES	dfcna1974@gmail.com	OFF	3246867094	
Nelson Fabian Beltran	naturalsalud.nfb@gmail.com	Contratista	3157723317	
Laura Juliana Salano Hurtado	laura.salano@hotmail.com	Contratista	3115818771	Laura Salano H.
Estefanía Duarte C.	duartecaballerestefania@gmail.com	Contratista	3107973555	
Jose Herron Duar C.	Joseherronduar@hotmail.com	Contratista	3168421000	
Luz Consuelo Rojas A	— 0 —	Asesora	3124140940	
Paula Estefany Ramirez L.	paularamirez12@hotmail.com	Ases. Administrativa	3185327277	Paula Ramirez L.
Rosio Duarte Caldober	duartecalderosio@gmail.com	Cafeteria	3178804001	Rosio Duarte Caldober
Claudia Patricia Fernandez	javierclapae@gmail.com	archivos	3172487651	
M ^a Fernanda Castellon M	mfemandam30@gmail.com	Contratista	3186986126	M ^a Fernanda CM
Sirley Catherine Medina D.	katherine.0486@hotmail.com	Contratista	3166347053	Sirley Medina
Diana Paola Ferreira	Dianaferreira19@hotmail.com	Contratista	3132613573	Diana Ferreira

Código:

Elaboró:

Versión:

Revisó: Secretario General

Página 2 de 3

Aprobó:

COPIA CONTROLADA



CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

ACTA DE REUNIONES

Código:

Versión:

Página 3 de 3

DESARROLLO DE LA REUNION

- Se contextualizó a las acciones y actividades y se acordó el nuevo Comité de Convivencia Laboral
- Se abordó el cumplimiento de obligaciones Contractuales
- Se informó Proceso Suray
- Se dinamizó roles para mejorar relación interpersonales
- Honorarios de Atención a Ciudadanos

COMPROMISOS / CONCLUSIONES

- Continuar con el cumplimiento de compromisos y obligaciones Contractuales
- Mejorar las relaciones interpersonales del Concejo Municipal
- Seguir con la dirección y seguimiento del Secretario General de Piedecuesta - Gesta Directiva

Código:

Elaboró:


Versión:

Revisó: Secretario General

Página 3 de 3

Aprobó:

COPIA CONTROLADA

 <p>CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA</p>	<p>ACTA DE ACTIVIDADES</p>
Código:	
Versión:	
Página 2 de 2	

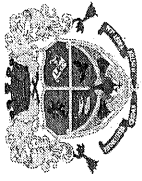
DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Brinde el apoyo al procedimiento de gestión del archivo físico documental del concejo Municipal, conforme a la competencia y funciones legales, participando en la revisión, clasificación organización y adecuada conservación de los documentos, garantizando el cumplimiento de los principios administrativos y archivísticos.
 Revisé y organicé la caja No. 04, la cual consta de 3 carpetas de la correspondencia recibida del año 2009.

COMPROMISOS / CONCLUSIONES

Garantizar la correcta organización, clasificación, conservación y custodia de los documentos respetando los principios de confidencialidad y responsabilidad administrativa

- Continuar fortaleciendo las buenas practicas de gestión documental que permitan un acceso oportuno, ordenado y eficiente a la información institucional
- Apoyar los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente, contribuyendo a la transparencia y al adecuado funcionamiento administrativo del Concejo Municipal



CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

ACTA DE ACTIVIDADES

Código:

Versión:

Página 1 de 3

ACTA N°

OBLIGACION 1 : Realizar las actividades de apoyo administrativas la recepción de la corporación Concejo Municipal de Piedecuesta, con el fin de prestar atención al público en general, con el decoro y respeto a la ciudadanía.

FECHA: 05/03/2026	HORA INICIO: 2:00P.M.	HORA FINAL: 5:00 P.M.	LUGAR RECEPCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL	INTERNO X	EXTERNO
----------------------	--------------------------	--------------------------	------------------------------------------	--------------	---------

PARTICIPANTES					
NOMBRE	CORREO	AREA DE DESEMPEÑO	CELULAR	FIRMA	
NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ	arizapatico@yahoo.es	CONTRATISTA	316 3989032		
DIANA PAOLA FERREIRA	Dianaferreira-19@oulook.es	CONTRATISTA	3132613573		

Código:	Versión:	Página 1 de 3
Elaboró:	Revisó: Secretario General	Aprobó:

COPIA CONTROLADA



CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

ACTA DE ACTIVIDADES

Código:

Versión:

Página 2 de 3

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

La actividad consistió en prestar la atención oportuna y respetuosa al público que acudió a la dependencia, orientando a los ciudadanos en sus inquietudes, solicitudes y trámites correspondientes, de igual manera, se garantizó el trato cordial, basados en los principios de respeto, responsabilidad y vocación de servicio, procurando que cada usuario recibiera la atención adecuada y que sus solicitudes fueran atendidas de manera eficiente y organizada

COMPROMISOS / CONCLUSIONES

- 1- Mantener la atención al público basada en el respeto, la amabilidad y la disposición de servicio hacia los ciudadanos
- 2- Brindar información clara, veraz y oportuna a las personas que realizan solicitudes
- 3- Fortalecer el manejo adecuado de la información y documentación que se recibe
- 4- Contribuir al buen funcionamiento del servicio al ciudadano, promoviendo una atención eficiente y de calidad

Código:

Versión:

Página 2 de 3

Elaboró:

Revisó: Secretario General

Aprobó:

COPIA CONTROLADA



CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

ACTA DE ACTIVIDADES

Código:

Versión:

Página 2 de 5

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Durante el desarrollo de la actividad se brindó apoyo en el proceso de gestión del archivo y manejo de la correspondencia institucional, se realizó la recepción, revisión y organización, así mismo, se apoyó en la clasificación ordenación y distribución de los documentos, realice la foliación de la caja No 5 con 5 carpetas del año 2009 con sus respectivos formatos, la carpeta contiene informes de gestión, nomina de concejales, certificados de disponibilidad y capacitaciones

COMPROMISOS / CONCLUSIONES

- Continuar fortaleciendo el proceso de organización y manejo adecuado del archivo documental
- Garantizar el manejo responsable y confidencial de la información contenida en los documentos
- Continuar al mejoramiento continuo de los procesos de archivo y control documental

Código:

Versión:

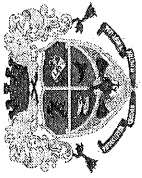
Página 2 de 5

Elaboró:

Revisó: Secretario General

Aprobó:

COPIA CONTROLADA



CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

ACTA DE ACTIVIDADES

Código:

Versión:

Página 1 de 2

ACTA N°

OBLIGACION 2: Realizar las actividades recepción, radicación, registro y seguimiento a la correspondencia recibida en la corporación Concejo Municipal de Piedecuesta, cuando le sea requerido por parte de la Supervisión Contrato.

FECHA: 12-03-2026.	HORA INICIO: 2:00AM	HORA FINAL: 5:00AM	LUGAR: SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO	INTERNO X	EXTERNO
-----------------------	------------------------	-----------------------	------------------------------------------	--------------	---------

PARTICIPANTES

NOMBRE	CORREO	AREA DE DESEMPEÑO	CELULAR	FIRMA
NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ	arizapatico@yahoo.es	CONTRATISTA	316 3989032	
DIANA PAOLA FERREIRA	Dianaferreira-19@oulook.es	CONTRATISTA	3132613573	

Código:

Elaboró:

Versión:

Revisó: Secretario General

Página 1 de 2

Aprobó:

COPIA CONTROLADA

 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	ACTA DE ACTIVIDADES	Código:
		Versión:
		Página 2 de 2

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

El apoyo en la radicación y registro de correspondencia, consiste en colaborar en la recepción, clasificación, registro y distribución de los documentos que ingresan y salen de una entidad, este proceso permite llevar un control organizado, con el fin de garantizar la trazabilidad del orden y la adecuada gestión documental dentro de la institución.

COMPROMISOS / CONCLUSIONES

- Conservar la confidencialidad y el buen manejo de la información contenida en la correspondencia de la entidad
- Garantizar el correcto registro de los documentos en los sistemas y de control establecidos

El apoyo en la radicación y registro de correspondencia contribuye al adecuado control, organización y seguimiento de los documentos, fortaleciendo la gestión documental y facilitando el desarrollo eficiente de las actividades administrativas dentro de la entidad.

Código:	Versión:	Página 2 de 2
Elaboró:	Revisó: Secretario General	Aprobó:

COPIA CONTROLADA



CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

ACTA DE ACTIVIDADES

Código:

Versión:

Página 2 de 2

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Brinde el apoyo al procedimiento de gestión del archivo físico documental del concejo Municipal, conforme a la competencia y funciones legales, participando en la revisión, clasificación organización y adecuada conservación de los documentos, garantizando el cumplimiento de los principios administrativos y archivísticos.

Revisé y organicé la caja No. 01, la cual consta de 7 carpetas del año 2018.

COMPROMISOS / CONCLUSIONES

Garantizar la correcta organización, clasificación, conservación y custodia de los documentos respetando los principios de confidencialidad y responsabilidad administrativa

- Continuar fortaleciendo las buenas practicas de gestión documental que permitan un acceso oportuno, ordenado y eficiente a la información institucional
- Apoyar los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente, contribuyendo a la transparencia y al adecuado funcionamiento administrativo del Concejo Municipal

Código:

Versión:

Página 2 de 2

Elaboró:

Revisó: Secretario General

Aprobó:

COPIA CONTROLADA

 <p>CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA</p>	<h1>ACTA DE ACTIVIDADES</h1>
Código:	
Versión:	
Página 2 de 2	

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD


RELICE LA VERIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA CAJA N0 2 DEL AÑO 2018 CON SUS RESPECTIVAS CARPETAS DE LA 01 A LA 07 CONTIENE C.P.S. DE INES GÓMEZ PARRA, OMAR NIÑO ACEVEDO, JULIANA SANDOVAL, PATRICIA MENDEZ, FABIAN AVELLANEDA, ROCIO SALCEDO, YELICE LEMUS

COMPROMISOS / CONCLUSIONES

Mantener el archivo organizado, actualizado y disponible de manera oportuna

La organización del archivo físico documental, del Concejo Municipal, constituye un proceso fundamental para garantizar la adecuada gestión de la información institucional. A través de la clasificación, ordenación y conservación de los documentos, se facilita el acceso oportuno a la información y se fortalece la transparencia administrativa y se contribuye al cumplimiento de las funciones legales de la entidad. Así mismo un archivo bien estructurado permite optimizar los tiempos de respuesta.

Código:	Versión:	Página 2 de 2
Elaboró:	Revisó: Secretario General	Aprobó:

 <p>CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA</p>	<h1>ACTA DE ACTIVIDADES</h1>	Código:
		Versión:
		Página 2 de 3

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Atención cordial y oportuna al público, recepción y radicación y registro de correspondencia, entrada y salida en los horarios establecidos. Apoyo administrativo general según requerimientos del área

COMPROMISOS / CONCLUSIONES

- Garantizar la confidencialidad y el adecuado manejo de la información
- Brindar atención respetuosa, eficiente y con calidad humana
- El desarrollo de las actividades en la recepción del concejo de la ciudad es fundamental para asegurar una comunicación efectiva entre la ciudadanía y la entidad. Este rol contribuye al orden administrativo, en la transparencia y la eficiencia en la gestión documental, proyectando una imagen institucional basada en el respeto, la organización y el servicio

Código:	Versión:	Página 2 de 3
Elaboró:	Revisó: Secretario General	Aprobó:



CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

ACTA DE ACTIVIDADES

Código:

Versión:

Página 1 de 3

ACTA N°

OBLIGACION 2: Realizar las actividades recepción, radicación, registro y seguimiento a la correspondencia recibida en la corporación Concejo Municipal de Piedecuesta, cuando le sea requerido por parte de la Supervisión Contrato.

FECHA: 28-03-2026.	HORA INICIO: 2:00 P.M.	HORA FINAL: 5:00 P.M.	LUGAR RECEPCIÓN CONCEJO MUNICIPAL	INTERNO X	EXTERNO
-----------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------------	--------------	---------

PARTICIPANTES

NOMBRE	CORREO	AREA DE DESEMPEÑO	CELULAR	FIRMA
NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ	arizapatico@yahoo.es	CONTRATISTA	316 3989032	
DIANA PAOLA FERREIRA	Dianaferreira-19@oulook.es	CONTRATISTA	3132613573	

Código:	Versión:	Página 1 de 3
Elaboró:	Revisó: Secretario General	Aprobó:

COPIA CONTROLADA



CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

ACTA DE ACTIVIDADES

Código:

Versión:

Página 2 de 3

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

La atención al público y la gestión de la correspondencia recibida son procesos fundamentales en la administración documental, que permiten garantizar comunicación efectiva entre la entidad y los ciudadanos. A través de la adecuada recepción, registro, clasificación y respuesta. Transparencia, eficiencia y cumplimiento de las funciones institucionales

COMPROMISOS / CONCLUSIONES

- 1- Realizar el registro de la correspondencia, recibida de forma clara, precisa y oportuna
- 2- Mantener la confidencialidad y custodia de la información contenida de los documentos recibidos
- 3- Contribuir al mejoramiento continuo del proceso de atención y gestión documental, proponiendo acciones que optimicen el servicio

El desarrollo de las actividades relacionadas con la recepción, radicación y distribución de la correspondencia, junto con la atención al público, evidencia la importancia de aplicar criterios de eficiencia, responsabilidad y organización. Estos procesos permiten optimizar el flujo documental y asegurar que cada solicitud sea atendida de manera oportuna y adecuada

Código:

Versión:

Página 2 de 3

Elaboró:

Revisó: Secretario General

Aprobó:

COPIA CONTROLADA



CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

ACTA DE ACTIVIDADES

Código:
Versión:
Página 2 de 2

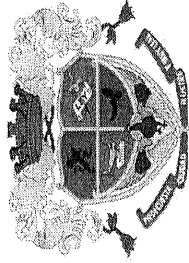
DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Brinde el apoyo al procedimiento de gestión del archivo físico documental del concejo Municipal, conforme a la competencia y funciones legales, participando en la revisión, clasificación organización y adecuada conservación de los documentos, garantizando el cumplimiento de los principios administrativos y archivísticos.
Revisé y organicé la caja No. 03 que constaba de 7 carpetas.

COMPROMISOS / CONCLUSIONES

Garantizar la correcta organización, clasificación, conservación y custodia de los documentos respetando los principios de confidencialidad y responsabilidad administrativa

- Continuar fortaleciendo las buenas practicas de gestión documental que permitan un acceso oportuno, ordenado y eficiente a la información institucional
- Apoyar los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente, contribuyendo a la transparencia y al adecuado funcionamiento administrativo del Concejo Municipal



CONCEJO MUNICIPAL DE
PIEDECUESTA

CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Nombre del contratista: NILVIA PATRICIA ARIZA SANCHEZ

Cedula de ciudadanía: 37.544.215

Numero de Contrato:

OBJETO DEL CONTRATO : Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa del Concejo Municipal de Piedecuesta en la atención de recepción, gestión de correspondencia ingreso y salida, transcripción de sesiones, gestión documental, digitalización, archivo y demás requeridos por la corporación.

ITEM	FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	FIRMA SUPERVISOR O SUPERVISOR DE APOYO
1	04/03/2026	Transcribí acta No. 004 del 2026	Paula Ramirez
2	11/03/2026	Transcribí acta No. 011 del 2026	Paula Ramirez
3	17/03/2026	Transcribí acta No. 017 del 2026	Paula Ramirez
4	26/03/2026	Transcribí acta No. 026 del 2026	Paula Ramirez
5			
6			

