REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE HACIENDA
MUNICIPIO DE CISNEROS
Nit: 890.910.913

COMPROBANTE DE EGRESO CE Nº 00270

FECHA DE EXPEDICIÓN: 19/03/2026

Documentos Asignados	
Num Doc.	Fecha Doc.
00276	19/03/2026

Documento de Identidad:	1.037.499.496
Nombre:	PAOLA ANDREA DELGADO JIMENEZ

CONCEPTO DE ESTE COMPROBANTE

SE GENERA COMPROBANTE DE EGRESO ACTA 2 PARA CONTRATO PS-033-2026 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN A LAS PQRDS Y SU RESPECTIVO TRAMITE EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CORRESPONDENCIA, RENDICIÓN DE INFORMES Y APOYO AL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL, EN EL MUNICIPIO DE CISNEROS - ANTIOQUIA

Rubro		Descripción	Valor Rubro
2.1.2.02.02.008		**SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION**	**2.416.666,00**
CCPET01 - CPC V2.1 AC	84520	Servicios de archivos	2.416.666,00
CCPET02 - UNIDAD EJECUTORA	16.0	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL	2.416.666,00
CCPET05 - FUENTES DE FINANCIACIÓN	1.2.1.0.00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	2.416.666,00
CCPET83 - ATRIBUTO EJECUCIÓN CON / SIN SITUACIÓN DE FONDOS	C	Con Situación de Fondos	2.416.666,00
CCPET84 - ATRIBUTO DESTINACIÓN DE LA RENTA	120501	Ingresos sin destinación específica (Recursos propios y SGP LD)	2.416.666,00

TOTAL PRESENTE ORDEN

1843E56CDB0AE12BD8639350045DB780

TOTAL PRESENTE ORDEN	TOTAL RETENCIONES	TOTAL A PAGAR
2.416.666,00	120.834,00	2.295.832,00

VALOR EN LETRAS: DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS PESOS M/L xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Detalle de Movimiento de Bancos y Caja

Codigo	Detalle	Documento	Valor
416021913	Fondos Comunes	0010361030	2.295.832,00

RETENCIONES

DESCRIPCIÓN	%	VALOR
Rete-ICA	1,00	24.167,00
Estampilla Pro-Anciano	4,00	96.667,00

FIRMAS

Secretario de Hacienda

Paola Delgado

Interesado Nit: c.c. 1037499496

Desarrollado por Sistemas Aries S.A.S. Reservados todos los derechos - 19_ce_cisneros_CCPET.rdlc

Impreso por: RUBIELA DEL CARMEN LOPEZ MORALES, el día: jueves, 19 de marzo de 2026 siendo las: 16:34:00

DAVIVIENDA

Bienvenido: Señor(a) Gladys Margarita Valencia
NIT 8909109133 - MUNICIPIO DE CISNEROS

jueves 19 de marzo de 2026

Consulta Proceso de Pago de Proveedores

Encabezado del Pago			
Nombre del Proceso de Pago	PAGO ACTA 2 CONTRATO PS-033	Estado del Pago	Pendiente de Respuesta
Producto Origen de los Fondos	0000000416021913	Tipo Producto Origen de los Fondos	Cuenta Corriente
No. Proceso de Pago	10361030	Fecha de Creación	19/03/2026
Servicio	Pago a Proveedores	Tipo de Abono	Uno a Varios
Fecha de Pago	19/03/2026	Hora de Pago	16:04
Total de Registros	1	Monto Total	$ 2.295.832,00
Registros Ingresados	1	Monto Ingresado	$ 2.295.832,00
Valida Inscripción	No		
No. Pagos Davivienda	0	No. Pagos ACH	1
No. Pagos Rechazados Davivienda	0	No. Pagos Rechazados ACH	0
Valor Pagos Davivienda	$ 0,00	Valor Pagos ACH	$ 2.295.832,00
Valor Rechazados Davivienda	$ 0,00	Valor Rechazados ACH	$ 0,00
Valor Cobrado Proceso Davivienda	$ 0,00	Valor Cobrado Proceso ACH	$ 0,00
Valor Cobro por Transacción Davivienda	$ 0,00	Valor Cobro por Transacción ACH	$ 0,00
No. Pagos Tarjeta Prepago Maestro	0	No. Pagos Daviplata	0
No. Pagos Rechazados Tarjeta Prepago Maestro	0	No. Pagos Rechazados Daviplata	0
Valor Pagos Tarjeta Prepago Maestro	$ 0,00	Valor Pagos Daviplata	$ 0,00
Valor Rechazados Tarjeta Prepago Maestro	$ 0,00	Valor Rechazados Daviplata	$ 0,00
Valor Cobrado Proceso Tarjeta Prepago Maestro	$ 0,00	Valor Cobrado Proceso Daviplata	$ 0,00
Valor Cobro Por Transacción Exitoso Tarjeta Prepago Maestro	$ 0,00	Valor Cobro Por Transacción Exitoso Daviplata	$ 0,00
Valor Reintegro Cobro por Rechazos Tarjeta Prepago Maestro	$ 0,00	Valor Reintegro Cobro por Rechazos Daviplata	$ 0,00
No. Pagos Depósitos Electrónicos	0	No. Pagos Rechazados Depósitos Electrónicos	0
Valor Pagos Depósitos Electrónicos	$ 0,00	Valor Rechazados Depósitos Electrónicos	$ 0,00
Valor Cobro Transacción Depósitos Electrónicos	$ 0,00	Valor Cobrado Proceso Depósitos Electrónicos	$ 0,00
Valor Aplicado	$ 2.295.832,00		

Nit Destino	Nombre	Referencia	Tipo Producto o Servicio Destino	No. Producto o Servicio Destino	Banco	Valor	Estado	Motivo Rechazo
1037499496	PAOLA ANDREA		Cuenta de Ahorros Otros Bancos	3204054573	NEQUI	$ 2.295.832,00	Pendiente de Respuesta otros bancos	

© 2026 Davivienda. Todos los derechos reservados.
Portal Empresarial

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE HACIENDA
MUNICIPIO DE CISNEROS
Nit: 890.910.913

COMPROBANTE ORDEN DE PAGO

OP Nº 0000276

Documentos Asignados	
Num Doc.	Fecha Doc.
00048	20/01/2026

FECHA DE EXPEDICION : **19/03/2026**

Documento de Identidad:	1.037.499.496
Nombre:	PAOLA ANDREA DELGADO JIMENEZ

CONCEPTO DE LA ORDEN:

789BF4603D40B9BB8BA8142B88D570EC

SE GENERA ORDEN DE PAGO ACTA 2 PARA CONTRATO PS-033-2026 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN A LAS PQRDS Y SU RESPECTIVO TRAMITE EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CORRESPONDENCIA, RENDICIÓN DE INFORMES Y APOYO AL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL, EN EL MUNICIPIO DE CISNEROS - ANTIOQUIA

Rubro		Descripción	Valor Rubro
2.1.2.02.02.008		**SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION**	**2.416.666,00**
CCPET01 - CPC V2.1 AC	84520	Servicios de archivos	2.416.666,00
CCPET02 - UNIDAD EJECUTORA	16.0	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL	2.416.666,00
CCPET05 - FUENTES DE FINANCIACIÓN	1.2.1.0.00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	2.416.666,00
CCPET83 - ATRIBUTO EJECUCIÓN CON / SIN SITUACIÓN DE FONDOS	C	Con Situación de Fondos	2.416.666,00
CCPET84 - ATRIBUTO DESTINACIÓN DE LA RENTA	120501	Ingresos sin destinación específica (Recursos propios y SGP LD)	2.416.666,00

VALOR LETRAS: DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/L xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

RETENCIONES		
DESCRIPCIÓN	%	VALOR
Rete-ICA	1,00	24.167,00
Estampilla Pro-Anciano	4,00	96.667,00

TOTAL ORDEN	TOTAL RETENCIONES Y DEDUCC	TOTAL
2.416.666,00	120.834,00	2.295.832,00

FIRMAS

Alcalde Municipal	Secretario de Hacienda

SEGUNDO DESEMBOLSO

LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS SEGUNDO DESEMBOLSO				
CONTRATISTA: PAOLA ANDREA DELGADO JIMENEZ, CC. No 1.037.499.496 de San Roque Ant.				
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS				
NUMERO DEL CONTRATO: PS-033-2026 DEL 20 DE ENERO				
OBJETO DEL CONTRATO: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO, PQRDS Y SU RESPECTIVO TRAMITE Y GESTION EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CORRESPONDENCIA, RENDICIÓN DE INFORMES Y APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, EN EL MUNICIPIO DE CISNEROS ANTIOQUIA".				
DOCUMENTO	**REQUIERE**		**CUMPLE**	
	SI	**NO**	**SI**	**NO**
Solicitud pago cuenta	X		X	
Constancia de pago de la seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos profesionales	X		X	
Cuenta de cobro	X		X	
Acta de supervisión	X		X	
Informe de actividades	X		X	
Evidencias	X		X	

Es responsabilidad del Supervisor verificar que el expediente contractual y de pagos este completo y mantener el formato sin modificaciones (favor no agregar o quitar campos) Ley 80 de 1993 Numeral 32, Ley 1474 de 2011 art.83-85 y Decreto 1082/2015.

ALCALDÍA DE CISNEROS Departamento de Antioquia	SOLICITUD DE PAGO DE CUENTAS	Código	FO
		Fecha de Aprobación	17/03/2021
		Versión	

FECHA		
DD	MM	AA
19	03	2026

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

CERTIFICA QUE:

Que para atender y cancelar los gastos relacionados con el contrato N°. **PS-033-2026 DEL 20 DE ENERO,** Cuyo objeto es: **"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO, PQRDS Y SU RESPECTIVO TRAMITE Y GESTION EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CORRESPONDENCIA, RENDICIÓN DE INFORMES Y APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, EN EL MUNICIPIO DE CISNEROS ANTIOQUIA".** Se hace necesario cancelar estos servicios realizados en el tiempo comprendido entre el **20 de febrero al 19 de marzo del 2026**, y recibidos a entera satisfacción.

NOTA: La demás documentación reposa en la carpeta del contrato.

Por lo anterior el Municipio de Cisneros - Antioquia, debe a: **PAOLA ANDREA DELGADO JIMENEZ** con **CC 1.037.499.496 de San Roque Antioquia**, la suma de: **DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/L ($2.416.666). Según registro presupuestal número 00048 del 20 De Enero De 2026,** cargada a los rubros presupuestales **2.1.2.02.02.008** (Servicios prestados a las empresas y servicios de producción).

RESPONSABLE	**JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR** Secretario General Y De Gobierno

Es responsabilidad del Supervisor verificar que el expediente contractual y de pagos este completo y mantener el formato sin modificaciones (favor no agregar o quitar campos) Ley 80 de 1993 Numeral 32, Ley 1474 de 2011 art.83-85 y Decreto 1082/2015.

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró	SULAY ALVAREZ ORREGO – Apoyo a la Secretaria General Y De Gobierno		19/03/2026
Revisó	JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR - Secretario General Y De Gobierno		19/03/2026
Aprobó	JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR - Secretario General Y De Gobierno		19/03/2026

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firmar.

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1037499496		DELGADO JIMENEZ PAOLA ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	villa nelly cra 9 a n 21 27	SANTAFE DE ANTIOQUIA-ANTIOQUIA	3204054573	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	153514589	9501021421	I	2026/03/24	2026/03/19	NEQUI	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						**$1,750,905**	**$280,200**			**$1,750,905**	**$218,900**			**$0**	**$0**			**$1,750,905**	**$9,200**		**$0**	**$0**
Ciudad: SANTAFE DE ANTIOQUIA Depto: ANTIOQUIA (1 Afiliados)						**$1,750,905**	**$280,200**			**$1,750,905**	**$218,900**			**$0**	**$0**			**$1,750,905**	**$9,200**		**$0**	**$0**
1	CC	1037499496	DELGADO PAOLA	230301	30	$1,750,905	$280,200	EP5040	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-4	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0
Total			**Afiliados(1)**			**$1,750,905**	**$280,200**			**$1,750,905**	**$218,900**			**$0**	**$0**			**$1,750,905**	**$9,200**		**$0**	**$0**

2026/03/19 09:48 AM

Powered by CamScanner

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1037499496		DELGADO JIMENEZ PAOLA ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	villa nelly cra 9 a n 21 27	SANTAFE DE ANTIOQUIA-ANTIOQUIA	3204054573	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	153514589	9501021421	I	2026/03/24	2026/03/19	NEQUI	0	$508,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
COLPATRIA ARP	14-4	860,002,183	9	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
SAVIA SALUD	EPS040	900,604,350	0	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$508,300	$0	$0	$508,300

2026/03/19 09:48 AM

Powered by CamScanner

ALCALDÍA DE CISNEROS Departamento de Antioquia	DOCUMENTO SOPORTE FACTURA ELECTRONICA	Código	FO
		Fecha de Aprobación	17/03/2021
		Versión	

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

(Art. 1.6.1.4.12 Decreto 1625 de 2016)

CONSECUTIVO: 4629

MUNICIPIO DE CISNEROS ANTIOQUIA
NIT: 890.910.913

Autorización de numeración documento soporte 18764078807591 del 04 de septiembre del 2024, Rango autorizado prefijo DS del número 3001 al 5000

Ciudad y fecha de la operación	19	3	2026
Apellidos y nombres o razón social del vendedor o de quien presta el servicio	PAOLA ANDREA DELGADO JIMENEZ		
Telefono Beneficiario del pago	320 4054573		
NIT del vendedor o de quién presta el servicio	1.037.499.496		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL BIEN Y/O DEL SERVICIO PRESTADO	VALOR TOTAL DE LA OPERACIÓN
"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO, PQRDS Y SU RESPECTIVO TRAMITE Y GESTION EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CORRESPONDENCIA, RENDICIÓN DE INFORMES Y APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, EN EL MUNICIPIO DE CISNEROS – ANTIOQUIA". Por favor consignar a la cuenta de Nequi número 3204054573 Periodo a cobrar (del 20 de febrero al 19 de marzo de 2026)	**$ 2.416.666**
TOTAL	**$ 2.416.666**

Paola Delgado
Firma Beneficiario del pago
1.037.499.496

De acuerdo a lo establecido en el artículo 383 parágrafo 2 del Estatuto Tributario Nacional, informo que no tengo a dos o mas personas vinculadas a mi actividad económica.

Es responsabilidad del Supervisor verificar que el expediente contractual y de pagos este completo y mantener el formato sin modificaciones (favor no agregar o quitar campos) Ley 80 de 1993 Numeral 32, Ley 1474 de 2011 art.83-85 y Decreto 1082/2015

ALCALDÍA DE CISNEROS Departamento de Antioquia	ACTA DE SUPERVISION	Código	FO
		Fecha de Aprobación	17/03/2021
		Versión	

Cisneros, 19 de marzo del 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
Contrato:	X	Convenio:		
Contrato N.	PS-033-2026 DEL 20 DE ENERO		Año:	2026

OBJETO DEL CONTRATO: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO, PQRDS Y SU RESPECTIVO TRAMITE Y GESTION EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CORRESPONDENCIA, RENDICIÓN DE INFORMES Y APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, EN EL MUNICIPIO DE CISNEROS ANTIOQUIA".

Nombre y cargo del Supervisor:	JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR Secretaria General y de Gobierno.
Nombre de contratista:	PAOLA ANDREA DELGADO JIMENEZ, CC. No 1.037.499.496 de San Roque Antioquia.
Valor inicial del contrato:	CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($14.500.000), incluido costos directos e indirectos.
Valor adicionado	N/A
Valor final del contrato	CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($14.500.000), incluido costos directos e indirectos.
duración inicial del contrato:	SEIS (6) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la actual vigencia fiscal
plazo prorrogado	N/A
Plazo final del contrato	SEIS (6) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la actual vigencia fiscal
Fecha final de ejecución del contrato	Del 20 de enero al 20 de julio de 2026
Valor del acta	DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/L ($2.416.666)

DESARROLLO DE LA SUPERVISION

Avance – Financiero

Balance General del Contrato		Pagos realizados al contratista			
Concepto	**Valor**	**Concepto (Anticipo, actas, pagos)**	**Egreso**	**Fecha**	**Valor**
Valor inicial del Contrato	$ 14.500.000	Acta N°1	0123	26/02/2026	$ 2.416.666
Valor Adiciones	$ 0	Acta N°2			$ 2.416.666
Valor Total del Contrato	$ 14.500.000	Acta N°3			
Valor pagado	$ 2.416.666	Acta N°4			
Porcentaje ejecutado pagado	16.67 %	Acta N°5			
Valor causado que no se ha pagado	$ 2.416.666	Acta N°6			

Valor total ejecutado	$ 4.831.332	Acta N°7			
Porcentaje total ejecutado	33.32 %	Acta N°8			
Valor saldo por ejecutar	$ 9.668.668	Acta N°9			
Porcentaje por ejecutar	66.68 %	Acta N°10			

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR

Verificación del Cumplimiento de las actividades o productos contractuales y evaluación final del contratista

Cumplimiento al objeto del contrato: El contratista cumplió satisfactoriamente con las actividades o productos estipulados dentro del contrato y en el periodo: del **20 de febrero al 19 de marzo del 2026.**

1. La contratista brinda acompañamiento a los usuarios, orientándolos hacia las diferentes dependencias de acuerdo con sus requerimientos. Asimismo, atiende inquietudes vía telefónica y direcciona a los usuarios a las dependencias correspondientes según sus necesidades.

2. La contratista registra en el sistema las PQRDS en el libro correspondiente y las direcciona a las dependencias competentes, con el fin de que se dé respuesta oportuna a cada solicitud de acuerdo con la necesidad presentada.

3. La contratista escanea y archiva la correspondencia que ingresa, registrando información como el asunto, la fecha y la solicitud de cada documento, con el fin de mantener una adecuada organización documental de las solicitudes y oficios recibidos en la administración municipal.

4. La contratista recibe diariamente los documentos y oficios, los radica y organiza, realizando el registro con el consecutivo correspondiente. Asimismo, los escanea con el fin de mantener un registro sistemático de la documentación.

5. La contratista apoya al grupo de gestión documental en la búsqueda y organización de documentos cuando es necesario.

6. La contratista realiza diariamente la entrega de los documentos recibidos a cada dependencia correspondiente, con el fin de que se brinde solución y respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios dentro de los tiempos establecidos, evitando así incurrir en desacatos.

7. La contratista diligencia encuestas a los usuarios con el fin de evaluar y mejorar los servicios prestados a la comunidad por la Alcaldía, el personal administrativo y cada una de sus dependencias.

8. La contratista realiza la gestión del Plan de Atención al Ciudadano, con el propósito de contribuir al mejoramiento de los servicios prestados a la comunidad por parte de los funcionarios de la Alcaldía Municipal.

9. La contratista realiza las publicaciones de la alcaldía en sus redes sociales personales, con el fin de convocar y dar a conocer a la comunidad las actividades, eventos, programas y proyectos de la administración municipal, con el fin de promover la comunicación con la comunidad.

10. La contratista participa en las actividades, logística, reuniones, capacitaciones y demás programas organizados por la administración municipal.

11. La contratista está disponible para realizar las actividades asignadas y programadas por el supervisor del contrato y por la Alcaldesa Municipal.

Todo esto se evidencia en el informe de actividades y constancias aportadas.

Calidad de las especificaciones del bien o servicio: Las actividades o especificaciones contempladas en el contrato objeto de supervisión vienen siendo realizadas con la calidad en las especificaciones técnica requerida y exigencias acordadas tanto por el contratista como por la entidad contratante.

Cumplimiento de la entrega: dentro del periodo reportado cumplió con las actividades contempladas en el contrato y en el periodo comprendido entre el **20 de febrero al 19 de marzo del 2026.**

Atención y cumplimiento a los requerimientos entregados al contratista: El contratista viene acatando las sugerencias hechas por parte de la entidad contratante y del supervisor.

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR PARA PAGO

CONCLUSIONES

Concepto del Supervisor.

El contratista viene cumpliendo a cabalidad con cada una de las actividades estipuladas en el contrato y en el periodo correspondiente entre el **20 de febrero al 19 de marzo del 2026.** Se procede a autorizar el **segundo desembolso** a la contratista.

El contratista adjunto:

- Cuenta de cobro.
- Informe de actividades.
- El recibo de pago y la planilla de la seguridad social en original: (salud, pensión y riesgos), verificados por el Supervisor.

Es responsabilidad del Supervisor verificar que el expediente contractual y de pagos este completo y mantener el formato sin modificaciones (favor no agregar o quitar campos) Ley 80 de 1993 Numeral 32, Ley 1474 de 2011 art.83-85 y Decreto 1082/2015.

JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR
Secretario General Y De Gobierno
Supervisor

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró	SULAY ALVAREZ ORREGO – Apoyo a la Secretaria General Y De Gobierno		19/03/2026
Revisó	JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR - Secretaria General Y De Gobierno		19/03/2026
Aprobó	JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR - Secretaria General Y De Gobierno		19/03/2026

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firmar.

INFORME DE ACTIVIDADES

Cisneros, 19 de marzo de 2026

Contratista:	PAOLA ANDREA DELGADO JIMENEZ, identificada con cédula de ciudadanía No 1.037.499.496 de San Roque Antioquia
No. de Contrato:	PS-033-2026 DEL 20 DE ENERO
Objeto del Contrato:	"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO, PQRDS Y SU RESPECTIVO TRAMITE Y GESTION EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CORRESPONDENCIA, RENDICIÓN DE INFORMES Y APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, EN EL MUNICIPIO DE CISNEROS - ANTIOQUIA. "
Valor inicial del contrato:	CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (14.500.000) incluido costos directos e indirectos.
Valor adicionado	N/A
Valor final del contrato	CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (14.500.000) incluido costos directos e indirectos.
Duración inicial del contrato:	SEIS (6) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la actual vigencia fiscal.
Plazo prorrogado	N/A
Plazo final del contrato	SEIS (6) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la actual vigencia fiscal.
Fecha de inicio del contrato	20 de enero de 2026
Fecha de terminación del contrato	07 de julio de 2026
Periodo a cobrar:	Del 20 de febrero al 19 de marzo de 2026
Valor a cobrar	DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/L ($2.416.666)
Nombre del Supervisor	JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR
Cargo del Supervisor	Secretario General y de Gobierno

INFORME DE ACTIVIDADES

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO		
Actividades o productos definidos en el contrato	**Actividades o productos realizados**	**Evidencia**
1. Atención y servicio al usuario.	Se ofreció una atención ágil, clara y accesible a los usuarios, asegurando respuestas oportunas a sus solicitudes y a las de las diferentes dependencias municipales. Entre mis labores diarias se encuentra la coordinación directa con secretarios y directores para organizar sus agendas y horarios de atención, lo cual facilita brindar información actualizada y confiable a la comunidad. Del mismo modo, mantengo disposición para atender personalmente a los ciudadanos que se acercan a la alcaldía, orientándolos y resolviendo sus inquietudes. Asimismo, gestiono las consultas telefónicas, garantizando que tanto los habitantes del municipio como las personas que se comunican desde otras localidades reciban la orientación necesaria y sean dirigidos a las áreas correspondientes.	-VER ANEXO 1
2. Recepción y radicación de documentos, realizar registros en el sistema y en el libro de registro de las PQRDS que son allegadas a la Administración Municipal.	Realizo el registro diario, de manera ordenada todas las PQRDS que se reciben en la alcaldía, tanto por medios físicos como virtuales, garantizando su adecuada gestión y una respuesta oportuna. Asimismo, me encargo de registrar la documentación que ingresa al despacho de la alcaldesa y a las diferentes dependencias, llevando el control de entrada y salida, además de su archivo y custodia en el área de recepción para asegurar un manejo seguro y prevenir extravíos. De igual forma, preparo informes mensuales detallados sobre las PQRDS y envío a cada dependencia un archivo de seguimiento en Excel que contiene las solicitudes que aún se encuentran pendientes.	-VER ANEXO 2

INFORME DE ACTIVIDADES

3. Realizar el registro de copias en scanner de la documentación decepcionada día a día.	Se llevó a cabo diariamente el registro sistemático de los oficios y documentos que llegan al área de atención al usuario. Cada uno de ellos es escaneado de forma inmediata, lo que permite asegurar su adecuada organización y respaldo digital, tanto de la documentación que ingresa como de aquella que se envía como respuesta o solicitud.	-VER ANEXO 3
4. Apoyar al grupo de gestión documental Archivo y Correspondencia, en el desarrollo del proyecto de inversión, en lo referente a la organización, clasificación, ubicación, ordenación, descripción, inventario y digitalización del fondo documental que tiene la entidad.	Apoyo en la localización de documentos en el archivo municipal para facllitar su rápida consulta y la pronta atención de las solicitudes ciudadanas cuando se requiere. Asimismo, recepción, clasifico y archivo la correspondencia, garantizando el orden y el adecuado registro en el sistema de gestión documental.	
5. Foliar, rotular carpetas y unidades de conservación de los expedientes que resulten del fondo documental organizado.	Colaboro en actividades de organización como el foliado, la identificación de carpetas para la preservación de los documentos, con el propósito de asegurar su conservación a largo plazo.	
6. Digitalizar expedientes organizados para subirlos al gestor documental una vez se maneje en la entidad.	Después de registrar los documentos recibidos, los entrego formalmente a las dependencias correspondientes, verificando que todo lo ingresado por ventanilla quede debidamente registrado para evitar extravíos.	
7. Realizar transferencia de acuerdo al manual de archivo y correspondencia.	Durante el periodo no se realizó la transferencia del archivo.	

INFORME DE ACTIVIDADES

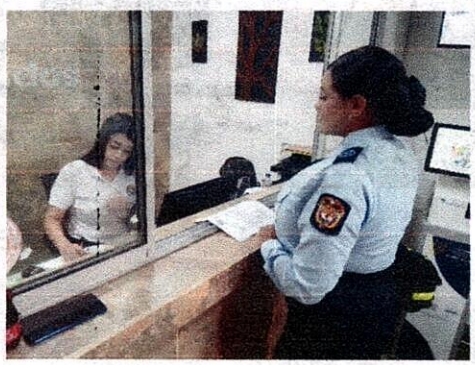
8. Apoyar con los trámites de correspondencia y gestión en los diferentes despachos.	Administro el flujo de la correspondencia institucional a través de su recepción, radicación, distribución y seguimiento, asegurando que cada documento llegue a la dependencia correspondiente para el adecuado cumplimiento de los protocolos administrativos vigentes. De esta forma, se procura que la documentación sea tramitada dentro de los plazos establecidos y conforme a los procedimientos institucionales, lo que contribuye a la transparencia y a una atención eficiente de las solicitudes.	- VER ANEXO 4
9. Realizar y aplicar encuestas de satisfacción al usuario virtual, físico y llevar el registro de usuario atendido.	Soy responsable de aplicar encuestas destinadas a evaluar el nivel de satisfacción de los usuarios atendidos, tanto de manera presencial como virtual. Asimismo, mantengo un control y registro detallado de cada atención realizada, lo que permite hacer seguimiento a los usuarios y contribuir al mejoramiento continuo del servicio.	-VER ANEXO 5
10. Apoyar a la implementación del Plan de Atención al Ciudadano.	Ejecuto la implementación del Plan de Atención al Ciudadano siendo esta una prioridad estratégica dentro de mis funciones. Me concentro en el mejoramiento continuo del servicio y en ofrecer una orientación clara y adecuada que permita dar respuesta a las inquietudes de la comunidad, garantizando que la excelencia y la calidad caractericen la atención brindada en la alcaldía.	
11. Orientar a los usuarios y brindar la información requerida de manera oportuna y eficaz.	Proporciono apoyo constante a los usuarios, manteniéndome informada sobre las actividades y gestiones de cada dependencia con el fin de brindar información clara y oportuna. Asimismo, orientó a los visitantes que llegan a la alcaldía, indicándoles la oficina o el funcionario correspondiente para la atención de sus requerimientos. En caso de que no se encuentren disponibles, registro los datos del ciudadano y los remito a la dependencia encargada para que se dé respuesta a sus inquietudes.	-VER ANEXO 6
12. Realizar informe mensual de las PQRDS que son entregadas en las diferentes oficinas dependencias de la Administración Municipal.	Remito a las diferentes dependencias los archivos de seguimiento de las PQRDS y mantengo comunicación constante con los secretarios de despacho o auxiliares responsables, con el fin de garantizar respuestas oportunas a los Derechos de Petición, tutelas y demás documentos de carácter prioritario. De igual manera, coordino la verificación de la información con el área de atención al usuario,	-VER ANEXO 7

	asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.	
13. Apoyar en la respuesta y búsqueda de la información solicitada que ingresan tanto por PQRS, correos y solicitudes radicadas para cumplir con los tiempos establecidos.	Mi labor se enfoca en la entrega inmediata de los radicados y en la revisión minuciosa de los correos electrónicos, con el fin de respaldar cada respuesta emitida. Asimismo, brindo apoyo en la búsqueda de documentos y en la elaboración de respuestas a la información solicitada a través de PQRS, correos electrónicos y solicitudes radicadas, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos.	- VER ANEXO 8
14. Apoyar a las distintas solicitudes tanto físicas como virtuales o por necesidad trasladar oportunamente competencia en lo relacionado con la información de archivo general.	Como es sabido, las solicitudes se reciben tanto de manera física como virtual, ya sea a través del correo electrónico o por medio de la página web oficial de la alcaldía. Todas estas PQRDS se tramitan de forma organizada, siguiendo el procedimiento correspondiente: se registran en un archivo de Excel, en el libro de actas, o se derivan y reenvían a los correos electrónicos de las dependencias responsables. De esta manera, se garantiza una atención oportuna, teniendo en cuenta que algunas solicitudes deben resolverse dentro de plazos establecidos.	VER ANEXO 9
15. Recibir y organizar las transferencias documentales que cumplen sus ciclos en el archivo de gestión, así mismo como su custodia y préstamo de las distintas áreas.	Se recibe y se organiza la documentación que llega al área de atención al usuario realizando su distribución o envío a la dependencia correspondiente para el trámite respectivo. No se efectúan transferencias al archivo central, debido a que toda la documentación recibida es remitida directamente a cada dependencia; únicamente se mantiene la custodia de la información en formato digital.	
16. Ayudar a divulgar y comunicar todas las actividades, eventos y reuniones que les corresponda del municipio en los diferentes medios de información y redes sociales.	Comparto las publicaciones en redes sociales para facilitar la difusión de información, convocatorias de procesos administrativos, eventos y reuniones. Su propósito es mantener a la comunidad al tanto de las actividades programadas por la administración municipal.	-VER ANEXO 10
17. Apoyar en la convocatoria, participación, organización y logística de las actividades, eventos y	Estoy disponible para llevar a cabo actividades logísticas relacionadas con programas, reuniones y eventos organizados por la administración municipal, asegurando el cumplimiento de las	-VER ANEXO 17

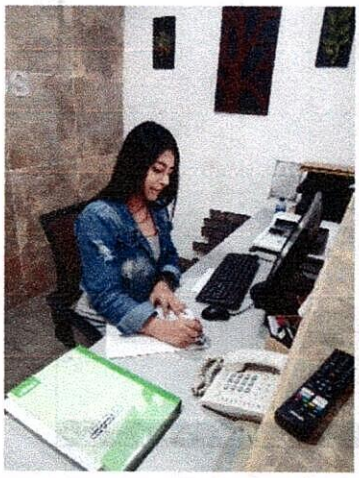
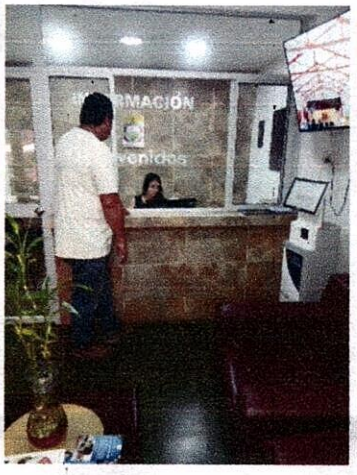
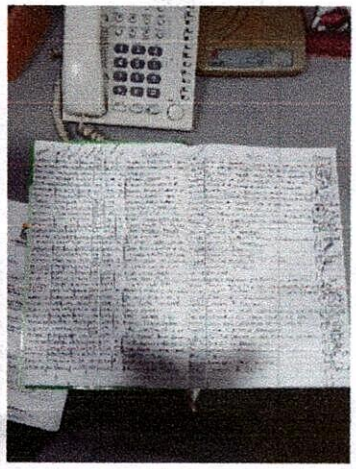
reuniones realizadas por la administración municipal y la demás que el alcalde y el supervisor designen.	necesidades y tareas asignadas por el supervisor del contrato y la alcaldesa municipal. Participe en la capacitación sobre organización de archivos del personal realizada en la estación del ferrocarril. Asimismo, asistí en la casa de la cultura en el municipio de Yolombo, Antioquia, al taller subregional de atención a la ciudadanía y gestión documental. También participe en una pausa activa, dirigida por el profesional de la caja de compensación Comfenalco. Así mismo participe de la caravana de "muévete". Dirigía por los profesionales de la caja de compensación Comfenalco. Una actividad orientada a fomentar la actividad física y bienestar.	
18. Las demás que de conformidad con la ley 80 de 1993, la ley 1150 del 2007 y el Decreto 1082 de 2015, sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	- Cumplo con las actividades o funciones del objeto contractual.	

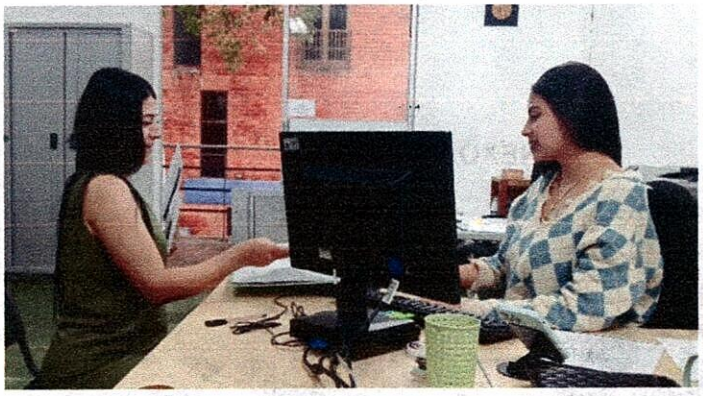
Es responsabilidad del Supervisor verificar que el expediente contractual y de pagos este completo y mantener el formato sin modificaciones (favor no agregar o quitar campos) Ley 80 e 1993 Numeral 32, Ley 1474 de 2011 art.83-85 y Decreto 1082/2015

ANEXO 1

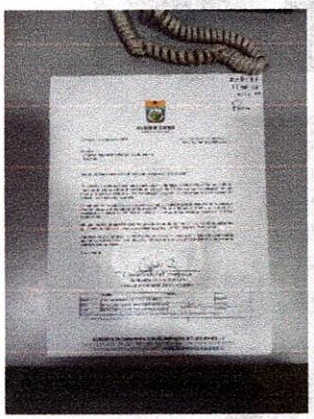


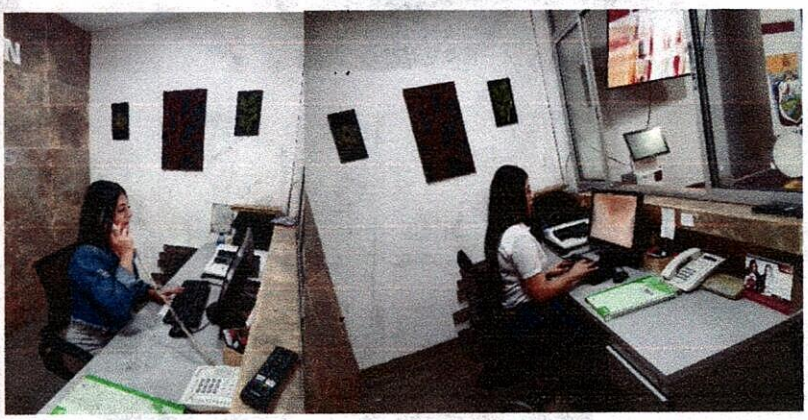
ANEXO 2

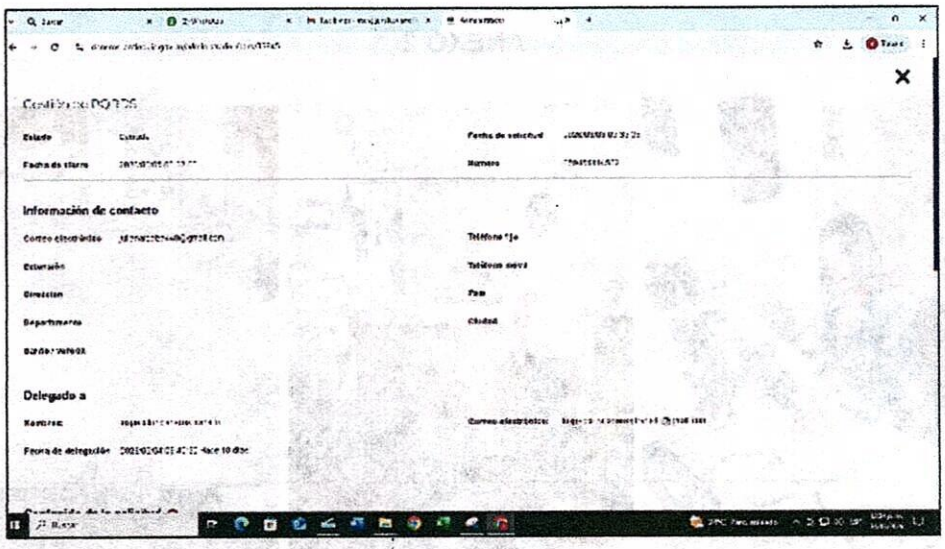




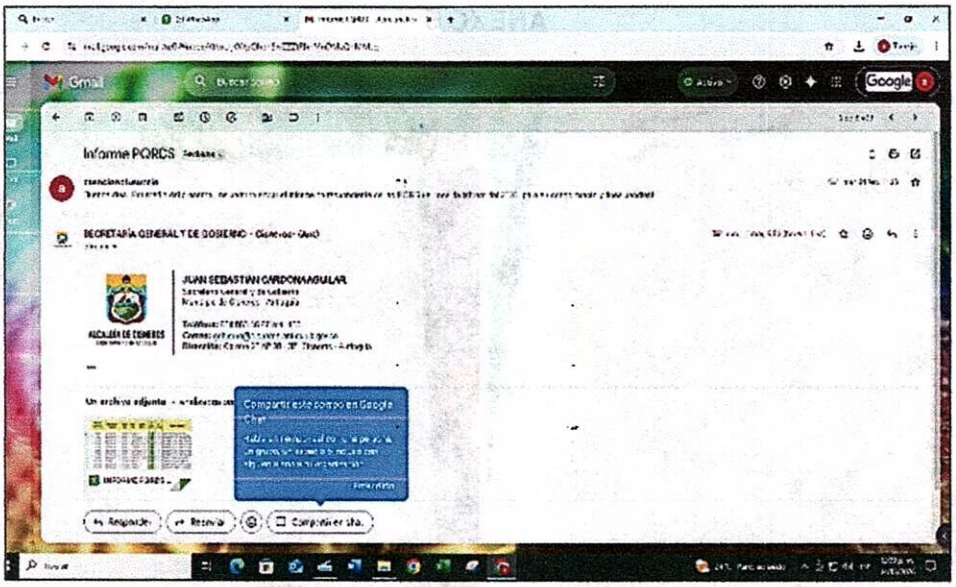


ANEXO 3



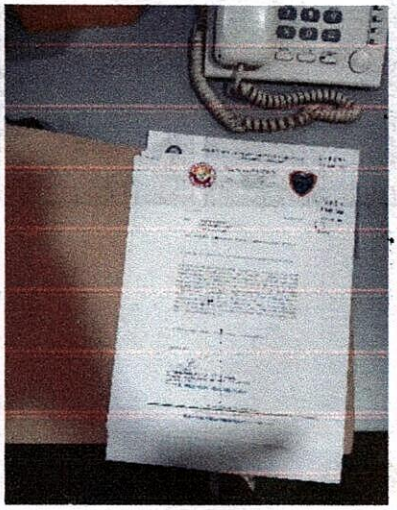


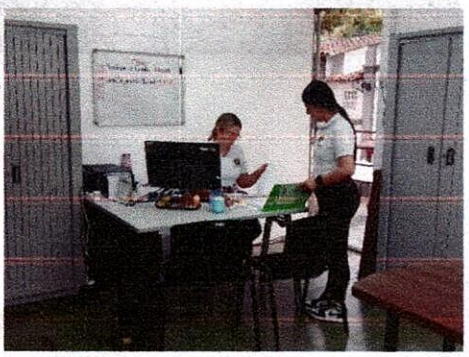



Informe PQRCS
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR
ALCALDÍA DE CONCORDIA

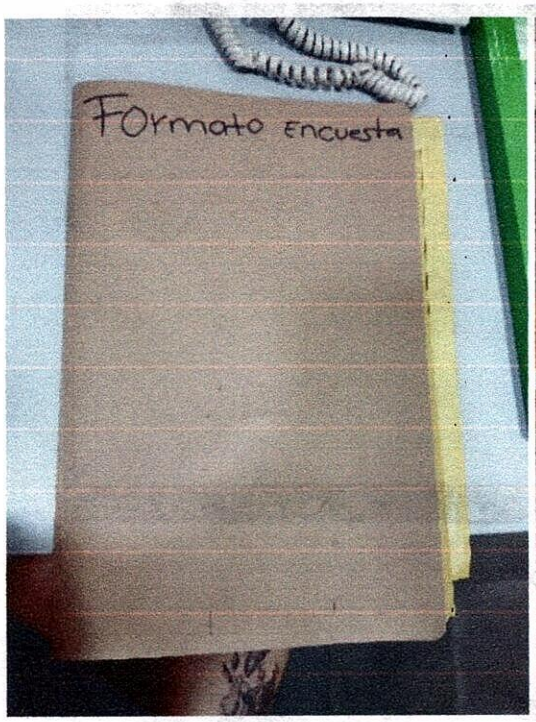
ANEXO 4

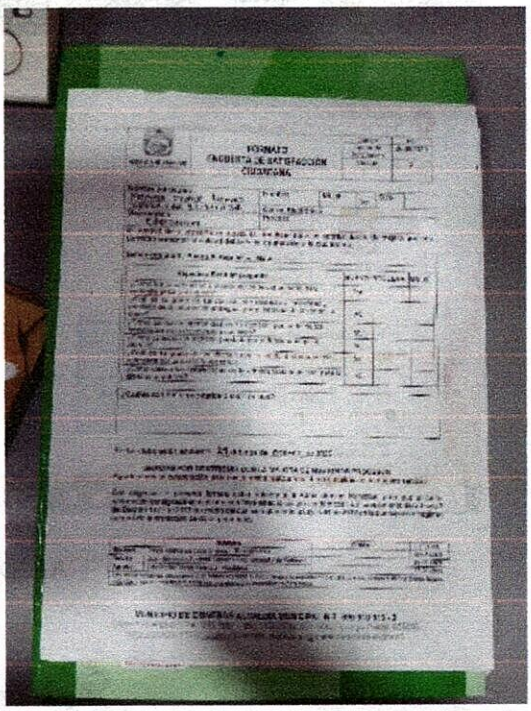
Archivo



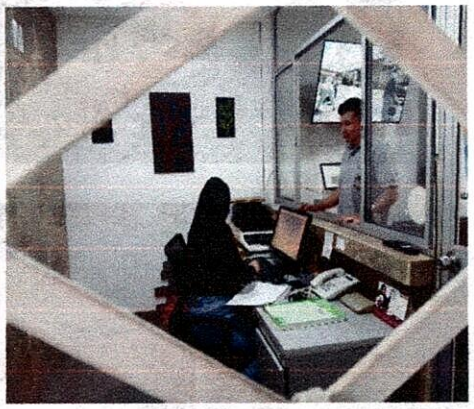


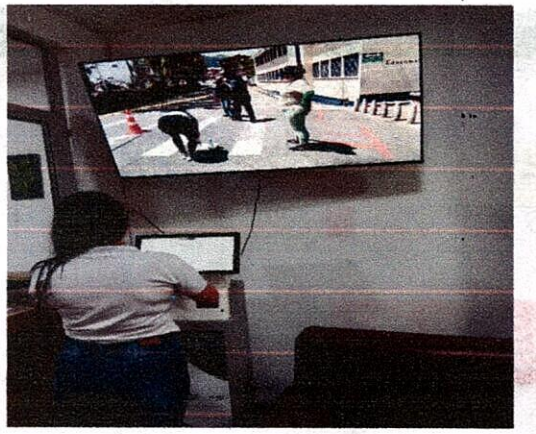
ANEXO 5



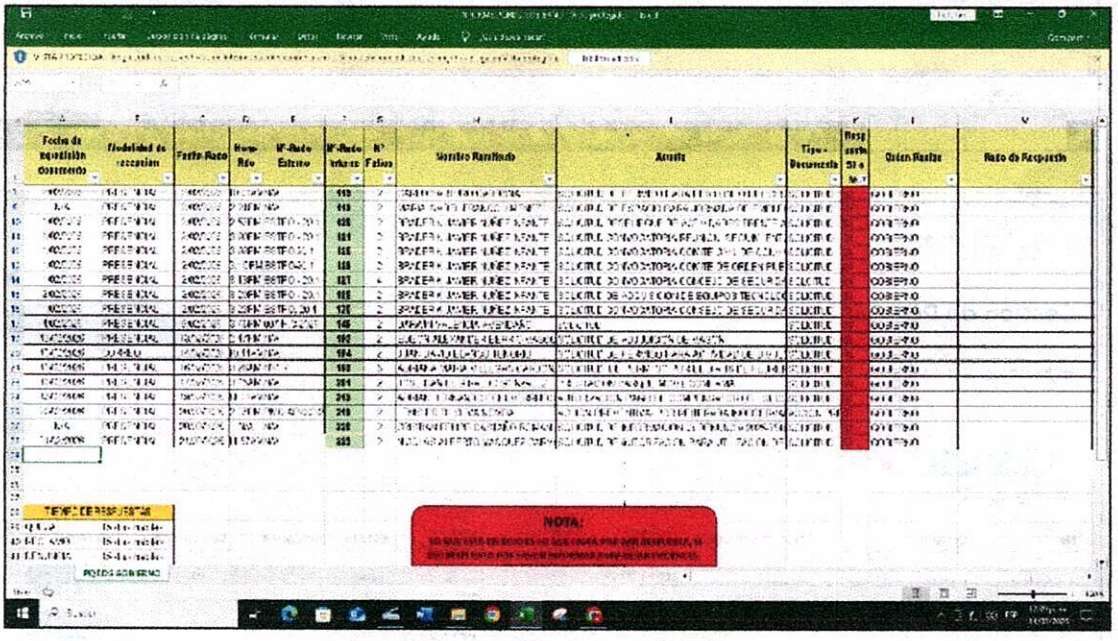


ANEXO 6

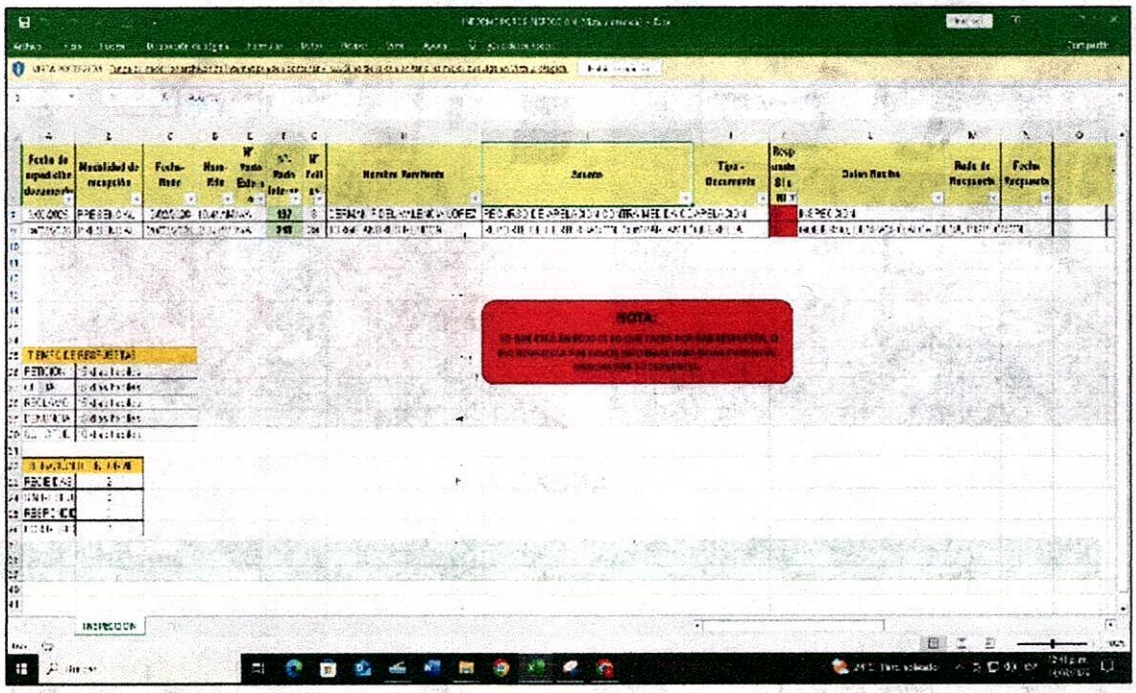


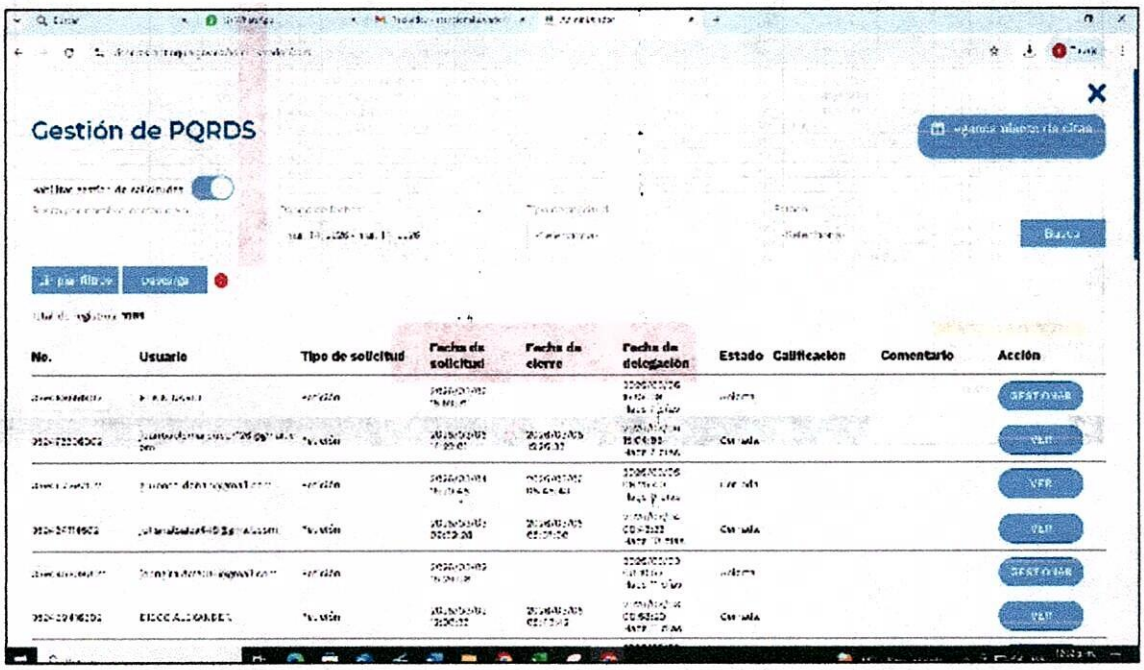


ANEXO 7

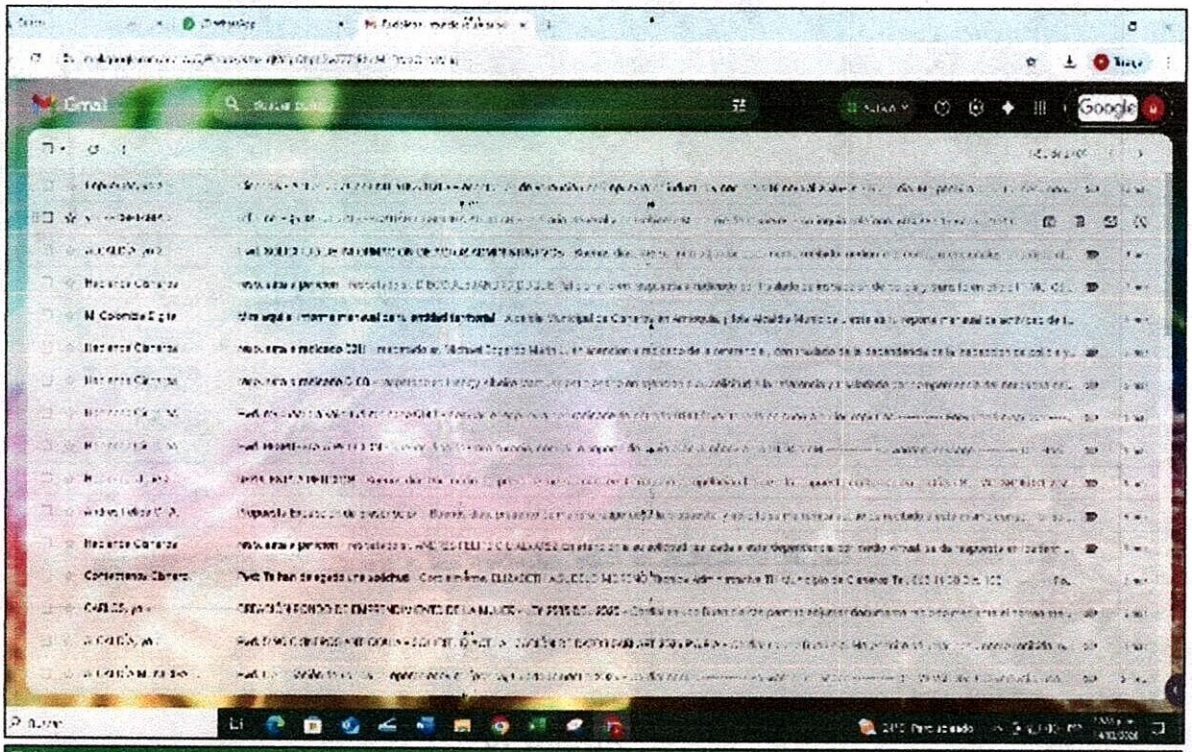


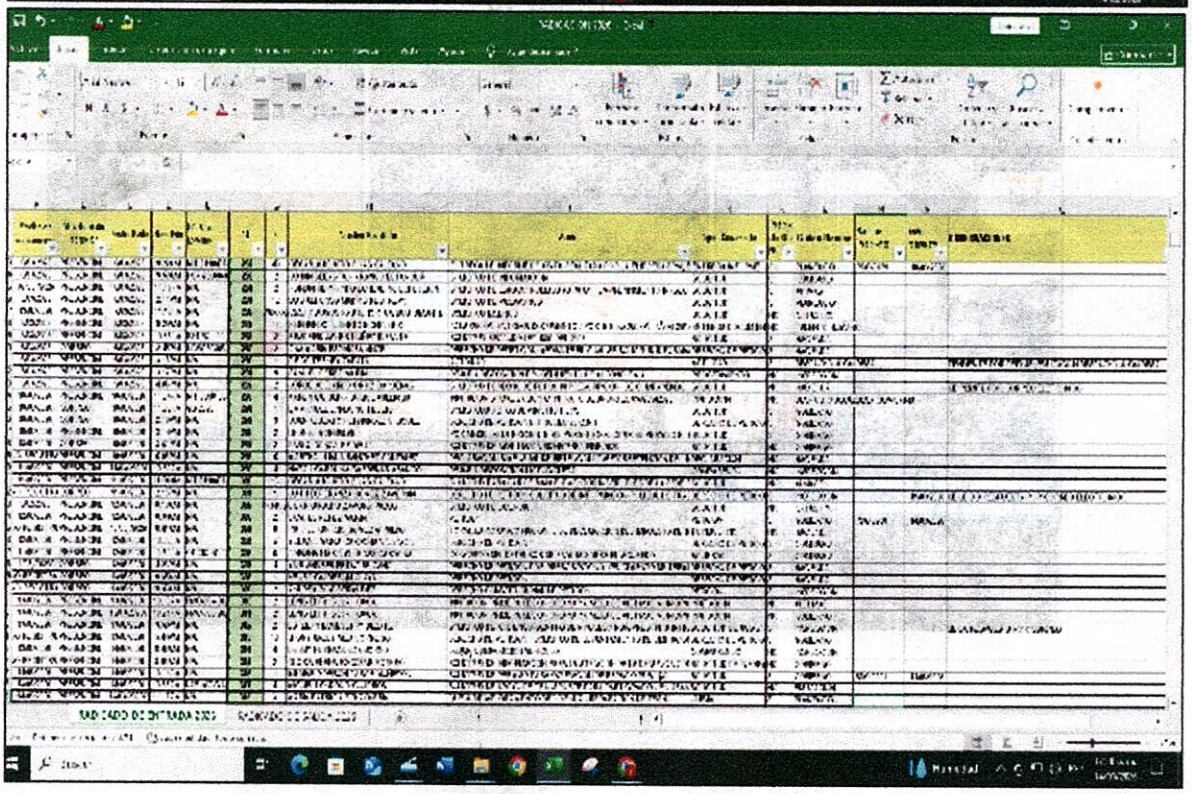
Fecha de expedición documento	Modalidad de recepción	Fecha Radicado	Hora Rad.	N° Radicado Externo	N° Radicado Interno	N° Folios	Remitente Destinatario	Asunto	Tipo Documento	Requerido Si o No	Quien Realiza	Fecha de Respuesta
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]



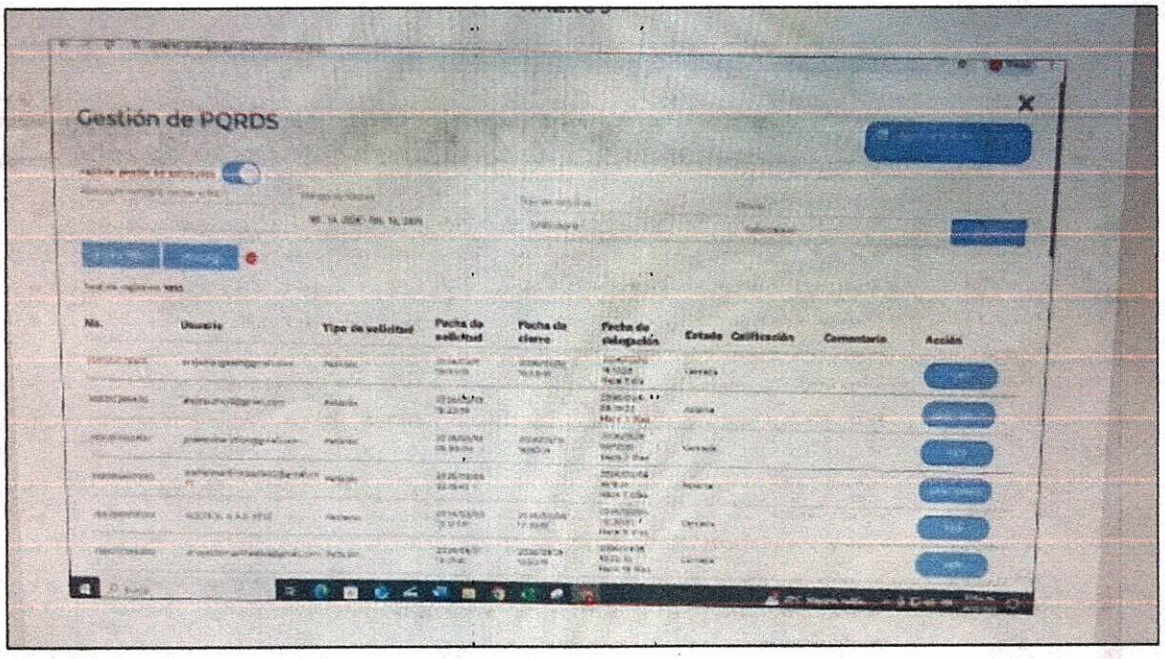

Gestión de PQRDS
No.
Usuario
Tipo de solicitud
Fecha de solicitud
Fecha de cierre
Fecha de delegación
Estado
Calificación
Comentario
Acción

ANEXO 8

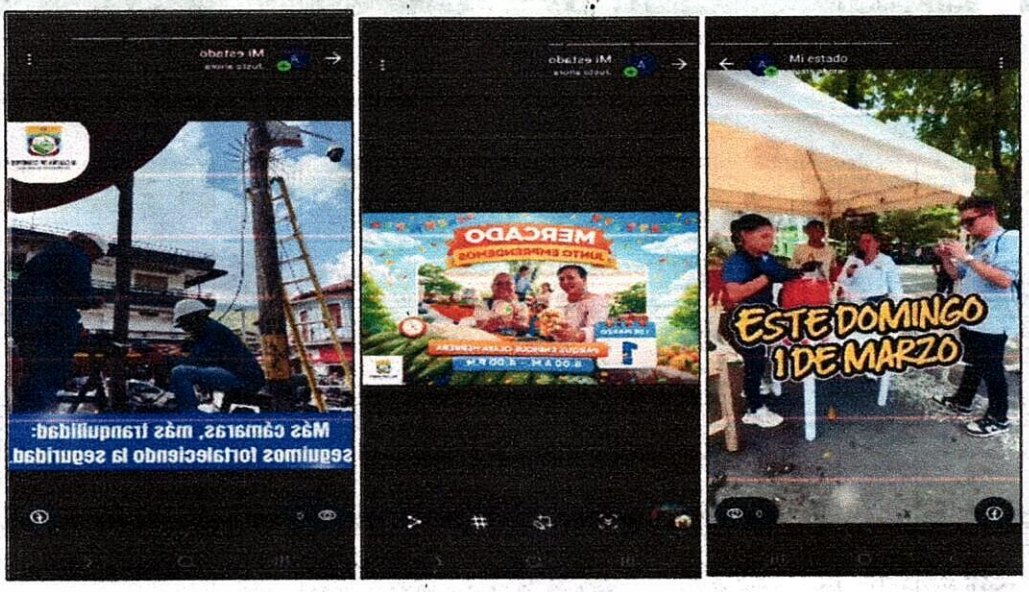




ANEXO 9



ANEXO 10



ANEXO 11

Paola Delgado

Nombre: PAOLA ANDREA DELGADO JIMENEZ
Cargo: Apoyo atención al usuario
Cedula: 1.037.499.496 de San Roque Antioquia
Teléfono: 3204054573