PERSONERIA MUNICIPAL - NIIF

NIT. 000815000301 EGRESO No. 19573

Direccion CR 24 No. 21 20 Telefonos 602-2844240

2026 03 27 *********$2,593,500.00

GONZALEZ PAREDES PAUBLA ANDREA********** ** 1113679916

DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M.CTE.**********

PAGAMOS A: GONZALEZ PAREDES PAUBLA ANDREA				Nit. o C.C. 1113679916	Ciudad PALMIRA	
T.T.	Egreso No.	Cheque No	Banco	Fecha	Centro Costo	Cpte Cnt
032	19573	19573	052 BANCO AV VILLAS	2026/03/27	General	20260302

LA SUMA DE :DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M.CTE.**********

Detalle:
PAGO CUOTA 2 CONTRATO 320-14-01-034

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA DIRECCIO
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA EJECUCION DE LABORES ASI

Subtotal....	2,593,500
Dcto.... %	
R.fte... %	
R.Ric... %	
Iva Retenido	
May Vlr Pago	
Valor Falta:	
Valor Pago..	2,593,500

CUENTA	DESCRIPCION	BENEFICIARIO	DEBITO	CREDITO
11100504	AV VILLAS		.00	2,593,500.00
249055	Servicios	GONZALEZ PAREDES PAUBLA ANDREA	2,593,500.00	.00
TOTAL			2,593,500.00	2,593,500.00

Recibi Conforme	Reviso	Preparado	Autorizado
Cedula o Nit		JJRS	WAER

[= ANEXO CONTABLE =]

AMOS A:				Nit. o C.C.	Ciudad
ZALEZ PAREDES PAUBLA ANDREA				1113679916	PALMIRA
	Egreso No. 19573	Cheque No 19573	Banco 052 BANCO AV VILLAS	Fecha 2026/03/27	Centro Costo General	Cpte Cnt 20260302

ENTA	DESCRIPCION	BENEFICIARIO	DEBITO	CREDITO
00504	AV VILLAS		.00	2,593,500.00
055	Servicios	GONZALEZ PAREDES PAUBLA ANDREA	2,593,500.00	.00
		TOTAL	2,593,500.00	2,593,500.00

PERSONERIA MUNICIPAL - NIIF NIT. 815000301-9 Telefonos 602-2844240 Obligacion Contraida: No. 91
Contratista:GONZALEZ PAREDES PAUBLA ANDRCL 10 21 A 006 3137696547 PALMIRA Pagina: 001
Era.Prv: 2 I.D.:014 Fch.Fact.2026/03/27 Fch.Vcto. 2026/04/27 NIT : 1113679916 PAGO:02 CREDITO
Disponibilidad: PRESTACION DE Registro: 000042 Valor: 10920,000.00 Saldo: 8190,000.00 Sw-C:00

Rubro Ppptal	Descripcion	Valor
212020200801	Servicios prestados a las empresas - Profesionales, tecnicos y otros.	2730,000.00

Son :DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M.CTE.**********

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA DIRECCIO
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA EJECUCION DE LABORES ASI
DE LA PERSONERIA DE PALMIRA CONTRATO 320-14-01-034

00000000000000000000000000000

Subtotal		2730,000.00
Retencion	.00 %	
Prounivalle	2.00 %	54,600.00
Prohospital	1.00 %	27,300.00
Procultura	.00 %	
ProUniPacif	.00 %	
ProDesar	.00 %	
JustFami	.00 %	
Adulto Mayor	2.00 %	54,600.00
ProDeporte	.00 %	
Iva	.00 %	
Reteiva	.00 %	
Reteica	.00 %	
TOTAL =>		2593,500.00

CUENTA	DESCRIPCION	TERCERO	DESTINO	CC	DEBITO	CREDITO
249055	Servicios					2593,500.00
511180	Servicios				2730,000.00	
24072201	ESTAMPILLAS PRO UNIVALLE					54,600.00
24072202	ESTAMPILLAS PRO HOSPITALES					27,300.00
24072203	ESTAMPILLAS PRO ADULTO MAYOR					54,600.00
TOTALES					2730,000.00	2730,000.00

JOBC	JOBC	JJRS	WABE
Preparado	Elaborado	Revisado	Aprobado

Impreso por MAX Software www.interfasemax.com

PERSONERÍA DE PALMIRA	DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (NO RESPONSABLES DE IVA)	Código:	FO-P6-30
		Versión:	05
		Fecha de aprobación:	24/11/2025
	Proceso: Gestión en Servicios Administrativos y Financieros	Página 1 de 1	

INFORMACIÓN GENERAL	CONTRATO No.	320-14-01-034	CONSECUTIVO CONTABILIDAD	
Dependencia	Contabilidad	Fecha de Transacción:	27 de marzo de 2026	
Dirección o Área	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
Razón Social adquirente	PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALMIRA			
NIT: 815.000.301-9	Dirección	CARRERA 24 No. 21 - 20		
Teléfonos	2844240	Ciudad	PALMIRA	

INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO:			
Nombres y apellidos (completos)	PAUBLA ANDREA GONZALEZ PAREDES		
Cedula	1.113.679.916	Teléfono (Fijo y/o Móvil):	3137696547
Dirección	Calle 10 # 21ª 006 rozo la torre		
Correo Electrónico	Paredespaubla96@gmail.com	Ciudad	PALMIRA

INFORMACIÓN CONTRACTUAL Y CONCEPTO DEL PAGO:			
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA EJECUCION DE LABORES ASISTENCIALES DE LA PERSONERIA DE PALMIRA		
No. DEL CDP	000038	FECHA DEL CDP:	09 DE ENERO DE 2026
No. DEL CRP	000042	FECHA DEL CRP:	29 DE ENERO DE 2026
CDP OTRO SÍ O ADICIONES	N/A	FECHA DEL CDP ADICIÓN	N/A
CRP OTRO SÍ O ADICIONES	N/A	FECHA DEL CDP ADICIÓN	N/A
VALOR DEL CONTRATO	10.920.000	VALOR ADICIÓN	N/A
CONCEPTO DEL PAGO: PAGO CUOTA No. **DOS (2)** DEL CONTRATO No. **320-14-01-034 DE 2026**, CUYO OBJETIVO ES EL INDICADO ANTERIORMENTE.			
Valor del pago:	$ 2.730.000		
Valor en letras	DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL		

Favor consignar a:	Banco:	No. de cuenta:	Tipo de cuenta:
	BANCOLOMBIA	912-521169-70	AHORRO

Campo para firma y número de cédula del Beneficiario			
Firma:	PGonzalez	Cédula y ciudad de Expedición:	1.113.679.916 PALMIRA

aportes en línea

Comprobante Liquidación

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon social	Clase Aportante	Sucursal principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1113679916		GONZALEZ PAREDES PAUBLA ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 10#21a 006	PALMIRA-VALLE	6613630	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2026-03	2026-03		9499984234	I	2026/04/08			0		

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200			$0	$0		$508,300
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		$508,300
Ciudad: PALMIRA Depto: VALLE (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200			$0	$0		$508,300
1	CC	1113679916	GONZALEZ PAUBLA																	230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-11	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0	No	$508,300
Total Afiliados (1)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200			$0	$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
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$508,300	$0	$0	$508,300

aportes en línea

Comprobante Liquidación

Datos Generales del Aportante

Identificacion	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Correo Electrónico	Ciudad-Departamento	Celular
CC 1113679916		GONZALEZ PAREDES PAUBLA ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	paredespaubla96@gmail.com	PALMIRA-VALLE	3137696547

Clave: 9499984234

Pague hasta	Días de Mora	Valor Mora	Total a Pagar
2026/04/08	0	$0	$508,300

Periodo Pensión: 2026-03 **Periodo Salud: 2026-03**

Riesgo	Administradoras	Afiliados	Total a Pagar
AFP	1	1	$280,200
PORVENIR		1	$280,200
ARL	1	1	$9,200
ARL SURA		1	$9,200
EPS	1	1	$218,900
SANITAS		1	$218,900
SUBTOTAL			$508,300
COMISION OPERADOR			$0
IVA			$0
TOTAL			$508,300

Canales de Pago

BANCARIOS

Banco AV Villas

Banco de Occidente Credencial

Banco de Bogotá

NO BANCARIOS

éxito

SURTIMAX

Cajas registradoras de los almacenes
Monto máximo por transacción $9,999,999

Carulla

Gmail

paubla andrea onzalez paredes <paredespaubla96@gmail.com>

PSE - Transacción Aprobada ☑ CUS 131208430

1 mensaje

serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co> 11 de marzo de 2026 a las 8:10 a.m.
Para: paredespaubla96@gmail.com

¡Hola, Paula Andrea González paredes!

Estado de la Transacción: Aprobada

Los siguientes son los datos de tu transacción:

Valor: $ 508.300

Empresa: APORTES EN LINEA

Descripción: Pago de la Planilla de aportes con clave: 9499984234

Fecha de la transacción: 11/03/2026

CUS: 131208430

Gracias por utilizar nuestro servicio.



Ten encuenta estos tips de seguridad:

- Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.
- No abras enlaces sospechosos.
- Cambia tus contraseñas con regularidad.
- Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.
- Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.

Certificación
Bancaria

Viernes, 20 de febrero de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que PAUBLA ANDREA GONZALEZ PAREDES identificado(a) con CC 1113679916, 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 de ahorros	91252116970	2023-05-02	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 correosospechoso@bancolombia.com.co

VIGILADO BANCOLOMBIA S.A. | Establecimiento Bancario

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	27 días de tiempo transcurrido *(25/02/2026 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	2.730.000 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
36.ARL_0001.pdf	36.ARL_0001.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
37.RP000042_0001.pdf	37.RP000042_0001.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
39. DESIGNACION SUPERVISOR_0001.pdf	39. DESIGNACION SUPERVISOR_0001.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
40.ACTA INICIO_0001.pdf	40.ACTA INICIO_0001.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

Palmira, 27 de marzo de 2026

Doctor(a)
JEIMY JOHANNA RIOS SOSA
Directora Administrativa y Financiera
PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIRA

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO:	320-14-01-034-2026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA EJECUCIÓN DE LABORES ASISTENCIALES DE LA PERSONERÍA DE PALMIRA
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	PAUBLA ANDREA GONZALEZ PAREDES
VALOR DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL MTC (10.920.000)
FECHA DE ACTA DE INICIO:	29 DE ENERO DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	29 DE MAYO DE 2026
CUOTA No.	2 DE 4
PERIODO:	26 de febrero al 27 de marzo de 2026
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	2.730.000

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. intervención del archivo central, ejecutando los procesos de clasificación, ordenación, descripción y foliación del archivo central, asegurando la integridad de los expedientes mediante la elaboración y actualización del formato único de inventario documental (FUID), bajo los estándares técnicos del acuerdo 001 de 2024 del AGN.

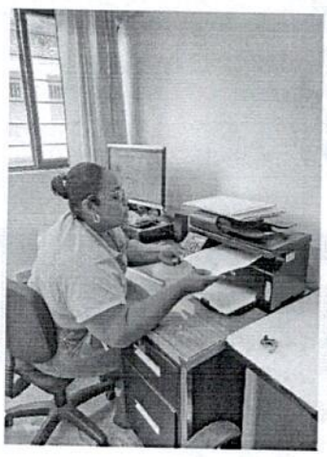
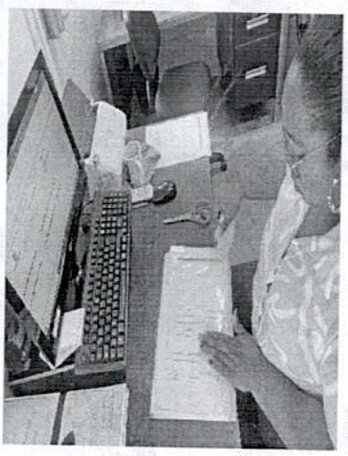
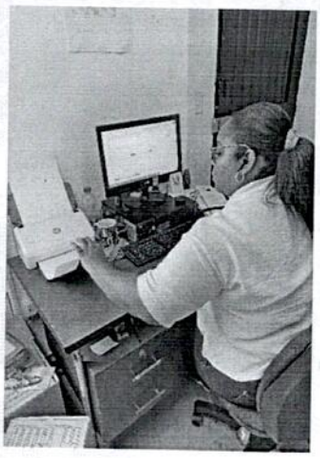
El día 03 de marzo realice la jornada de organización del archivo, en la cual se separaron los documentos por dependencias y se organizaron por años. Asimismo, se organizó adecuadamente la información, garantizando su claridad y fácil consulta, verificando que la información de las cajas correspondiera al contenido registrado.





2. Realizar el inventario documental de los expedientes respetando el principio de orden original, incluyendo la elaboración de hojas de control, rotulación de unidades de conservación y estantería, garantizando la plena aplicación de las tablas de retención documental (TRD) vigentes en la personería municipal.

Realice la foliación de la caja No. 123, la cual contiene veintiún (21) carpetas correspondientes al año 2012, relacionadas con contratos de prestación de servicio. Posteriormente, elaboré la tabla de control de documentos para cada expediente. Luego procedí a rotular las carpetas de cuatro aletas, diligenciando la información conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD). Seguidamente, organicé los documentos dentro de las carpetas respetando el orden original y los criterios técnicos de archivo, y finalmente coloqué la cinta de falla como medida de conservación y seguridad documental.

ACTIVIDAD DE MARZO

CONTRATOS	NOMBRE	FOLIO	CARPETA
320-14-01-001	ANDREA DEL PILAR COCA	1/123	5
320-14-01-002	JONATHAN ROA PATIÑO	1/71	6
320-14-01-003	HARVEY MONCAYO BERMUDEZ	1/75	7
320-14-01-004	ALBERTO LEYTON OSPINA	1/54	8

320-14-01-007	HERNAN MAURICIO AYALDE	1/62	11
320-14-01-008	JHON ALEXANDER CALERO	1/85	12
320-14-01-009	LILIANA RUBIO LOZANO	1/66	13
320-14-01-010	BLANCA OFIR CASTRILLON	1/81	14
320-14-01-011	CARLOS ANDRES BANDERAS	1/64	15
320-14-01-013	FRANCISCO HELADIO CARVAJAL	1/50	16
320-14-01-014	KAREN PEÑA CALVO	1/50	17
320-14-01-015	EMILE JOHANA TORRES RAVE	1/49	18
320-14-01-015A	WILSON CARO RESTREPO	1/69	19
320-14-01-016	JAZMIN ALEXANDRA BEJARANO	1/42	20
320-14-01-016A	JORGE IVAN MARTINEZ SANCHEZ	1/36	21
320-14-01-017	ALBERTO LEYTON	1/44	22
320-14-01-018	CARLOS ANDRES BANDERAS	1/49	23
320-14-01-18A	MONICA MARCELA DELGADO LOPEZ	1/42	24
320-14-01-019	GLORIA ANDREA PRADO SERRANO	1/55	25
320-14-01-019A	MARIA DEL PILAR ROA	1/26	26
320-14-01-020	FREDY URRIAGO DORADO	1/44	27

3. Realizar transferencia de conocimiento y capacitación, liderando jornadas de asistencia técnica y capacitación dirigidas al personal de planta y contratistas sobre la correcta organización de los archivos de gestión, promoviendo la cultura archivística y el cumplimiento del plan de capacitación de la dirección administrativa y financiera.

El día 03 de marzo se compartió el oficio mediante el cual se informó sobre la capacitación en el tema de la correcta organización de los archivos de gestión. Asimismo, se socializó el cronograma, en el que se especifican la fecha, hora y las personas encargadas de brindar la capacitación.

DIRECCIÒN	FECHA	CAPACITADOR
Dirección Administrativa y Financiera (Talento Humano - Contratación)	Miércoles 04 marzo 2026 11:30 am	Alba Roció Charria Paubla Andrea González Paredes Janeth Valencia Clavijo
Oficina Asesora de Planeación	Jueves 05 marzo 2026 09:30 am	Janeth Valencia Clavijo
Personería de Servicios Públicos y Participación Ciudadana	Jueves 05 marzo 2026 a las 11:00 am	Paubla Andrea González Paredes
Dirección Administrativa y Financiera (Financiero)	Jueves 05 marzo 2026 02:30 pm	Alba Roció Charria
Personería de Derechos Humanos del Medio Ambiente y el Espacio Publico	Viernes 06 marzo 2026 a las 11:30 am	Paubla Andrea González Paredes
Personería Auxiliar en Asuntos Judiciales y de Policía	Viernes 06 marzo 2026 a las 5:00 pm	Alba Roció Charria Paubla Andrea González Paredes
Oficina de Control Interno	Lunes 09 marzo 2026 10:00 am	Janeth Valencia Clavijo









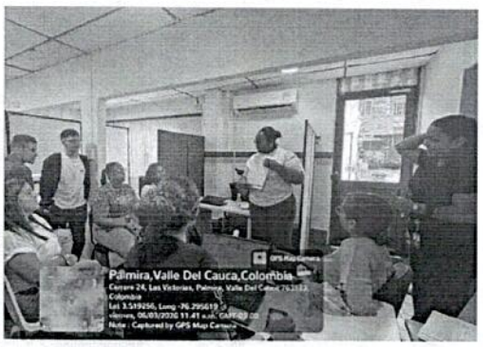




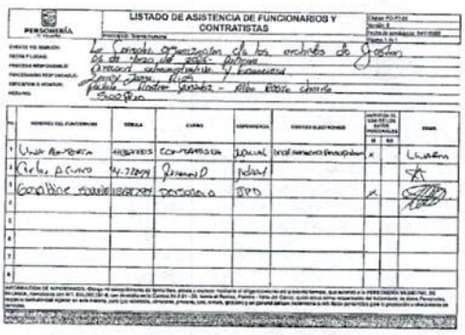








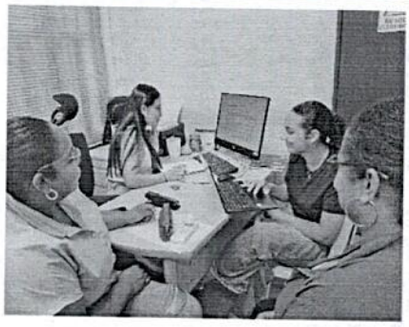


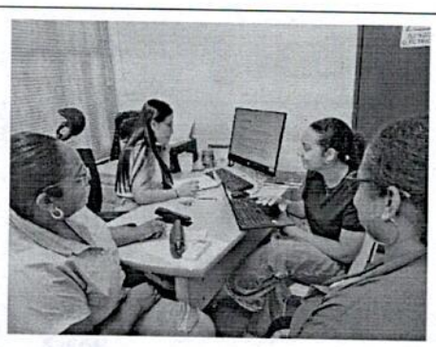


4. Realizar fortalecimiento participando activamente en mesas de trabajo, comités de archivo y talleres de actualización normativa convocados por la entidad, aportando criterios técnicos para la mejora de la función archivística y otros temas de interés para la personería municipal.

El día 16 de marzo participe en una mesa de trabajo con la doctora Claudia Patricia Valencia Chávez y la doctora Stefany Perlaza Silva, en la cual se abordaron temas relacionados con la tabla de retención documental TRD, el inventario de documentos FIU y la correcta organización del archivo.

Durante la jornada, se hizo énfasis en la implementación de buenas prácticas para la conservación de los documentos, así como en el adecuado manejo de las demarcaciones del archivo central y la correcta identificación de las cajas, garantizando que la información consignada corresponda con el contenido de cada una.

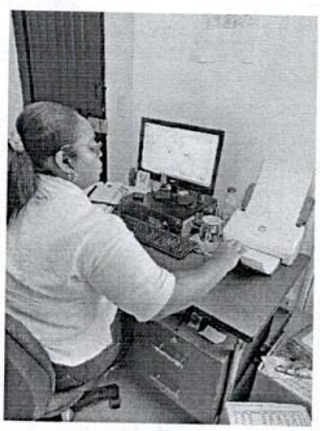


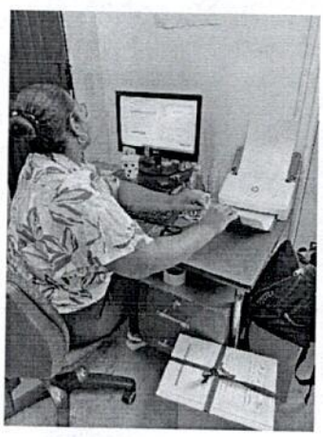


5. Coordinar y ejecutar la digitalización certificada de los expedientes físicos, asegurando que la estructura de los archivos electrónicos coincida con las series y subseries de las TRD, facilitando el acceso, consulta y preservación digital de la memoria institucional.

Realice la digitalización certificada de los contratos de prestación de servicios en soporte físico, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD). Esta actividad incluyó el escaneo de 21 carpetas correspondientes al año 2012, 7 carpetas del año 2019 y 22 carpetas del área de Derechos Humanos, organizadas en orden cronológico.

Posteriormente, la información digitalizada fue almacenada en el archivo central dispuesto por la Dirección Administrativa, el cual cuenta con las condiciones adecuadas para la conservación y preservación de los documentos.



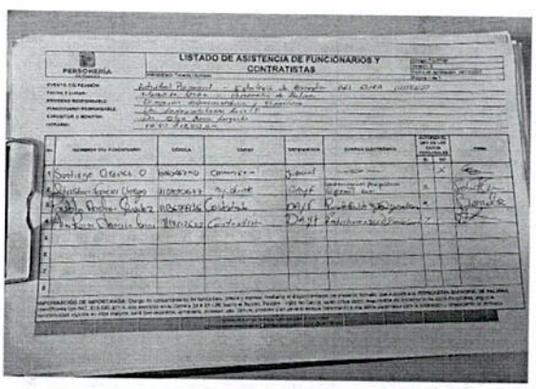


CONTRATO 2012 CAJA 35 FOLIO 1-66 LILIANA RUBIO LOZANO 320-14-01-009	18/03/2026 11:23 a. m.
CONTRATO 2012 CAJA 35 FOLIO1-54 ALBERTO LEYTON OSPINA 320-14-01-004	18/03/2026 10:37 a. m.
CONTRATO 2012 CAJA 35 FOLIO1-62 HERNAN MAURICIO AYALDE 320-14-01-007	18/03/2026 10:55 a. m.
CONTRATO 2012 CAJA 35 FOLIO1-71 JONATHAN ROA PATIÑO 320-14-01-002	18/03/2026 9:07 a. m.
CONTRATO 2012 CAJA 35 FOLIO1-75 HARVEY MONCAYO BERMUDEZ 320-14-01-003	18/03/2026 9:30 a. m.
CONTRATO 2012 CAJA 35 FOLIO1-85 JOHN ALEXANDER CALERO 320-14-01-008	18/03/2026 11:12 a. m.
CONTRATO 2012 CAJA 35 FOLIO1-123 ANDREADEL PILAR COCA 320-14-01-001	18/03/2026 8:59 a. m.
CONTRATO 2012 CAJA 36 FOLIO 1-42 JAZMIN ALEXANDRA BEJARANO 320-14-01-016	18/03/2026 12:33 p. m.
CONTRATO 2012 CAJA 36 FOLIO 1-49 EMILE JOHANA TORRES RAVE 320-14-01-015	18/03/2026 12:17 p. m.
CONTRATO 2012 CAJA 36 FOLIO 1-50 FRANCISCO HELADIO CARVAJAL 320-14-01-013	18/03/2026 11:58 a. m.
CONTRATO 2012 CAJA 36 FOLIO 1-50 KAREN PEÑA CALVO 320-14-01-014	18/03/2026 12:09 p. m.
CONTRATO 2012 CAJA 36 FOLIO 1-64 CARLOS ANDRES BANDERAS 320-14-01-011	18/03/2026 11:46 a. m.
CONTRATO 2012 CAJA 36 FOLIO 1-69 WILSON CARO RESTREPO 320-14-01-015A	18/03/2026 12:29 p. m.
CONTRATO 2012 CAJA 36 FOLIO 1-81 BLANCA OFIR CASTRILLON 320-14-01-010	18/03/2026 11:37 a. m.
CONTRATO 2012 CAJA 37 FOLIO 1-26 MARIA DEL PILAR ROA 320-14-01-019A	18/03/2026 3:21 p. m.
CONTRATO 2012 CAJA 37 FOLIO 1-36 JORGE IVAN MARTINEZ SANCHEZ 320-14-01-016A	18/03/2026 2:40 p. m.
CONTRATO 2012 CAJA 37 FOLIO 1-42 MONICA MARCELA DELGADO LOPEZ 320-14-01-018A	18/03/2026 3:01 p. m.
CONTRATO 2012 CAJA 37 FOLIO 1-44 ALBERTO LEYTON 320-14-01-017	18/03/2026 2:47 p. m.
CONTRATO 2012 CAJA 37 FOLIO 1-44 FREDY URRIAGO DORADO 320-14-01-020	18/03/2026 3:26 p. m.
CONTRATO 2012 CAJA 37 FOLIO 1-49 CARLOS ANDRES BANDERAS 320-14-01-018	18/03/2026 2:52 p. m.
CONTRATO 2012 CAJA 37 FOLIO 1-55 GLORIA ANDREA PRADO SERRANO 320-14-01-019	18/03/2026 3:09 p. m.

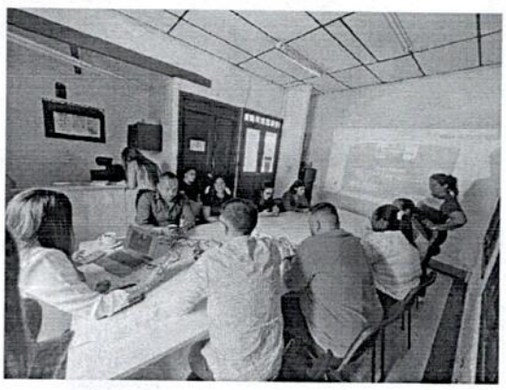
CONTRATO 2019 CAJA 33 FOLIO 1-67 JOSE OMAR ORTIZ PERALTA 320-14-01-033	26/02/2026 8:37 a. m.
CONTRATO 2019 CAJA 33 FOLIO 1-69 JOSE ANIBAL SEGURA CAICEDO 320-14-01-034	26/02/2026 8:28 a. m.
CONTRATO 2019 CAJA 33 FOLIO 1-144 TOMO 4-4 ISABEL GARCIA CATAÑO 320-14-01-032	26/02/2026 9:22 a. m.
CONTRATO 2019 CAJA 33 FOLIO 1-154 DAHIANNA TABARES MENESES 320-14-01-030	26/02/2026 9:41 a. m.
CONTRATO 2019 CAJA 33 FOLIO 145-158 TOMO 3-4 ISABEL GARCIA CATAÑO 320-14-01-032	26/02/2026 9:05 a. m.
CONTRATO 2019 CAJA 33 FOLIO 159-335 TOMO 2-4 ISABEL GARCIA CATAÑO 320-14-01-032	26/02/2026 9:02 a. m.
CONTRATO 2019 CAJA 33 FOLIO 336-377 TOMO 1-4 ISABEL GARCIA CATAÑO 320-14-01-032	26/02/2026 8:44 a. m.
DERECHOS HUMANOS AÑO 2015 CAJA 35 FOLIO 1661-1857 MESA DE VICTIMAS	26/02/2026 2:17 p. m.
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2015-CAJA 35 FOLIO 942-1125 LISTADO DE ASISTENCIA	26/02/2026 11:19 a. m.
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2015-CAJA 35 FOLIO 1126-1246 VICTIMAS CONVOCATORIA REUNION ORDINARIA	26/02/2026 11:28 a. m.
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2015-CAJA 35 FOLIO 1247-1428 RESPUESTAS DERECHOS DE PETICION	26/02/2026 11:49 a. m.
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2015-CAJA 35 FOLIO 1429-1502 RESPUESTAS DERECHOS DE PETICION	26/02/2026 12:12 p. m.
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2018-CAJA 41 FOLIO 1-12 RESPUESTA OFICIAL	11/03/2026 11:30 a. m.
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2018-CAJA 41 FOLIO 13-66 INFORME RIO AMAIME	11/03/2026 11:26 a. m.
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2018-CAJA 41 FOLIO 67-112 INFORME PROCESO ELECTORAL JUECES DE PAZ Y DE RECONSIDER...	11/03/2026 11:18 a. m.
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2018-CAJA 41 FOLIO 113-199 CENSO VENESOLANO	11/03/2026 10:39 a. m.
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2018-CAJA 41 FOLIO 200-237 ENTREGA DE INFORMES DE LABORALES	11/03/2026 10:29 a. m.
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2018-CAJA 41 FOLIO 238-267 DERECHO DE PETICION	11/03/2026 10:21 a. m.
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2018-CAJA 41 FOLIO 268-373 FONDOS DE BECA	11/03/2026 10:12 a. m.
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2018-CAJA 41 FOLIO 374-441 TRASLADO POR COMPETENCIA-ACTIVIDAD RUTA AYUDA HUMA...	11/03/2026 9:30 a. m.
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2018-CAJA 41 FOLIO 442-640 VICTIMAS-VARIOS	11/03/2026 9:14 a. m.
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2018-CAJA 41 FOLIO 641-747 CONVOCATORIA-REUNIONES	11/03/2026 8:37 a. m.
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2018-CAJA 42 FOLIO 748-801 ACTA DE REUNIONES	11/03/2026 3:29 p. m.
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2018-CAJA 42 FOLIO 802-848 REMISION DILIGENCIA DE NOTIFICACIONES - REMISIONES	11/03/2026 3:01 p. m.
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2018-CAJA 42 FOLIO 849-1062 CONVOCATORIA REUNION ORDINARIA	11/03/2026 2:34 p. m.
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2018-CAJA 42 FOLIO 1063-1162 ACTAS DE VISITAS	11/03/2026 12:43 p. m.
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2018-CAJA 42 FOLIO 1163-1311 VALORACION DE VULNERAVILIDAD	11/03/2026 12:11 p. m.
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2018-CAJA 42 FOLIO 1312-1320 REMISION DILIGENCIA DE NOTIFICACIONES	11/03/2026 11:52 a. m.
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2018-CAJA 42 FOLIO 1321-1343 ACCIONES DE TUTELAS Y DESACATOS	11/03/2026 11:45 a. m.

6. Brindar asistencia operativa en la ejecución de los programas, proyectos y jornadas lideradas por la dirección administrativa y financiera, garantizando el cumplimiento de los cronogramas y la logística necesaria.

El día 12 de marzo participe en la socialización de la aplicación LONGEVO – SURA, en la cual se brindó orientación sobre su funcionamiento y uso adecuado. Durante la jornada, se explicaron las diferentes funcionalidades de la aplicación, entre ellas el módulo de pausas activas, que permite configurar recordatorios para su realización; así como la opción de registro de actividades y el índice de bienestar, mediante el cual se pueden actualizar diariamente las actividades relacionadas con la actividad física.







7. Proyectar respuestas a oficios y comunicaciones oficiales de competencia de la personería municipal, garantizando la calidad técnica de los textos y asegurando que el flujo de correspondencia (entrada y salida) cumpla con las tablas de retención documental (TRD) y la normativa archivística vigente.

El día 17 de marzo brinde respuesta a las preguntas del FURAG, en acompañamiento de la doctora Stefany Perlaza Silva y la doctora Claudia Patricia Valencia Chávez. Inicialmente, las respuestas fueron elaboradas en un documento en Word; posteriormente, se procedió a su cargue en la plataforma del FURAG. En el cual se consolidó la información solicitada, garantizando su adecuada organización, soporte y acceso.

FURAG - Asignación preguntas Recibidos ×

furag@funcionpublica.gov.co
para mí

jue, 5 mar, 4:00 p.m.

Cordial saludo,

En este momento la entidad se encuentra diligenciando el FURAG para la Medición de Desempeño Institucional -MDI- de la vigencia 2025, y para ello, a usted le han sido delegadas algunas preguntas de su competencia.

Para acceder a ellas, por favor ingrese al siguiente enlace:

https://furag.funcionpublica.gov.co/furag/#/diligenciamiento/asignado/9fc20a66-e0af-440c-be59-9d8ea4ec77ef/bienvenida

La fecha límite para que las responda es el 30/03/2026.

Tenga en cuenta que, si le asignan preguntas de diferentes políticas, recibirá varios correos como este, pero cada enlace es diferente. Por tanto, deberá ingresar a cada uno de ellos para poder diligenciar todas las preguntas.

1- Frente al diagnóstico integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos la entidad: *

Pregunta de selección única
GDO200
Política: Gestión Documental
Frente al diagnóstico integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos la entidad:
A. Elaboró, actualizó o realizó acciones conforme al diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos durante la vigencia evaluada y cuenta con las evidencias
R// TABLAS DOCUMENTALES

2- El diagnóstico integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos ha servido para: *

Pregunta de selección múltiple

GDO201

Política: Gestión Documental

Ayuda: Debe incluir todos los elementos: aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología. Si no incluye alguno de ellos no se puede considerar completo

El diagnóstico integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos ha servido para:
A. Formular o actualizar la política institucional de gestión documental
B. Formular o actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR
C. Formular o actualizar el Programa de Gestión Documental -PGD
D. Formular o actualizar los planes del Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC
E. La mejora de procesos y procedimientos de la gestión documental de la entidad
F. La identificación, medición y control de los riesgos asociados a la gestión documental
G. Ninguna de las anteriores

R// b,E

3. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad: *

Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:
A. Se encuentra elaborando o ya cuenta con el instrumento Plan Institucional de Archivos - PINAR
B. Ejecutó, durante la vigencia evaluada, las acciones definidas en el PINAR, y se cuenta con las evidencias:
C. Realizó seguimiento y control al PINAR con indicadores o herramientas de medición, o a través de las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y se cuenta con las evidencias:
D. Tomó decisiones desde la alta dirección e instancias competentes (Comité de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño) a partir de los resultados del seguimiento y control al PINAR y se adelantaron acciones de mejora continua que garantizaron el cumplimiento de los planes y proyectos del PINAR y cuenta con las evidencias:
E. No cuenta con Plan Institucional de Archivos – PINAR

4. ¿Durante la vigencia evaluada, se garantizó la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD? *

Pregunta de selección múltiple

GDO203

Política: Gestión Documental

¿Durante la vigencia evaluada, se garantizó la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD?
A. La entidad se encuentra elaborando o cuenta con el PGD
B. Sí, a través de la aprobación, publicación y ejecución del PGD o los programas específicos. Especificar qué programas específicos del PGD ejecutó:
C. Sí, a través del seguimiento y control al PGD, con indicadores o herramientas de medición, o a través de las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y se cuenta con las evidencias:
D. Sí, a través de las decisiones adoptadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, y se adelantaron acciones de mejora continua que garantizaron los recursos necesarios para su implementación, y cuenta con evidencias:
E. No se cuenta con el Programa de Gestión Documental -PGD

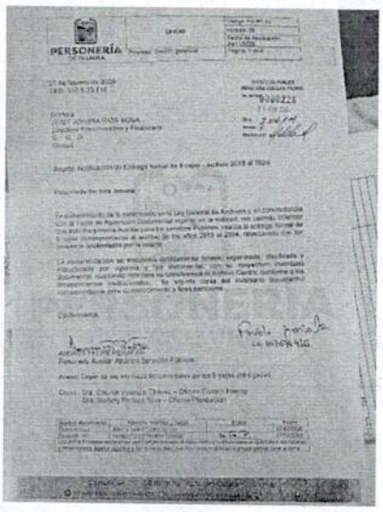
5. Respecto de la Política Institucional de Gestión Documental la entidad: *

8. Atender las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas, orientadas a la optimización de los flujos de información y al cumplimiento de las metas de la dirección administrativa y financiera.

- El día 27 de febrero, la Oficina de Servicios Públicos nos realizó el traslado de nueve (9) cajas al Archivo Central, las cuales se encontraban debidamente diligenciadas. Durante el proceso de recepción, se llevó a cabo la revisión de cada una de las cajas, verificando que las carpetas estuvieran correctamente organizadas y diligenciadas, y que la información correspondiera con lo registrado en el Formato Único de Inventario Documental (FUID). La entrega fue realizada por la señora Martha Isabel Torres. Posteriormente, la documentación fue organizada en el Archivo Central conforme a los lineamientos establecidos.


FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

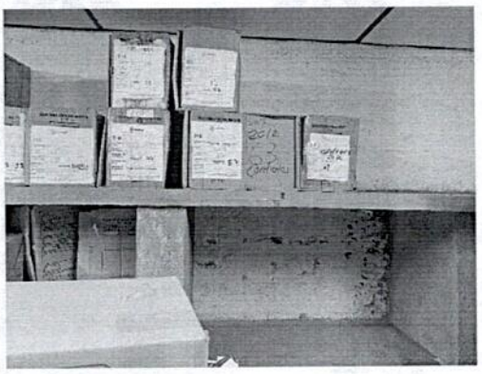




- El día 27 de febrero realize la búsqueda en el Archivo Central de la carpeta correspondiente a Jenny Marcela Bonilla, del año 2012.Para llevar a cabo esta actividad, se procedió a distribuir la búsqueda por secciones, iniciando en el área de contratos, donde inicialmente no fue posible ubicar la carpeta solicitada. Posteriormente, se amplió la búsqueda a otras áreas del archivo, logrando finalmente localizarla en la sección de egresos. Una vez identificada la carpeta, se brindó respuesta oportuna a la solicitud y se realizó la entrega de la misma a la doctora Diana Andrea Charry Uribe, dejando constancia del cumplimiento del requerimiento.







PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL	Certifico bajo la gravedad de juramento que, **la planilla integrada autoliquidación de aportes**, corresponde al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales relacionado en el presente informe y cumple con lo requerido por la normatividad vigente.	
	No. de Planilla	9499984234 marzo 2026
	No. de CUS	131208430 marzo 2026

Atentamente,

PAUBLA ANDREA GONZALEZ PAREDES
CC. 1.113.679.916 de PALMIRA – VALLE DEL CAUCA
Contratista