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

COMPROBANTE DE EGRESO CE Nº 00336

FECHA DE EXPEDICIÓN: 30/03/2026

Documentos Asignados	
Num Doc.	Fecha Doc.
00347	30/03/2026

Documento de Identidad:	1.035.388.488
Nombre:	JOHAN ENEIDER SALAZAR GONZALEZ

CONCEPTO DE ESTE COMPROBANTE

SE GENERA COMPROBANTE DE EGRESO ACTA 2 CONTRATO NRO PS-089-2026 DE PRESTACION DE APOYO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO, EN ORGANIZACION DEL ARCHIVO CENTRAL, CLASIFICACION, ROTULACION, CUSTODIA Y ACONDICIONAMIENTO EN LOS ESPACIOS DE PROTECCION Y CUIDADO DEL MISMO. EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA Y GESTION ADTIVA

Rubro		Descripción	Valor Rubro
2.1.2.02.02.008		**SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION**	**2.400.000,00**
CCPET01 - CPC V2.1 AC	84520	Servicios de archivos	2.400.000,00
CCPET02 - UNIDAD EJECUTORA	16.0	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL	2.400.000,00
CCPET05 - FUENTES DE FINANCIACIÓN	1.2.1.0.00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	2.400.000,00
CCPET83 - ATRIBUTO EJECUCIÓN CON / SIN SITUACIÓN DE FONDOS	C	Con Situación de Fondos	2.400.000,00
CCPET84 - ATRIBUTO DESTINACIÓN DE LA RENTA	120501	Ingresos sin destinación específica (Recursos propios y SGP LD)	2.400.000,00

TOTAL PRESENTE ORDEN

63A5C84257FA428760E879E16D567977

TOTAL RETENCIONES	TOTAL A PAGAR
120.000,00	2.280.000,00

2.400.000,00

VALOR EN LETRAS: DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS PESOS M/L xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Detalle de Movimiento de Bancos y Caja

Codigo	Detalle	Documento	Valor
416021913	Fondos Comunes	0010405878	2.280.000,00

RETENCIONES

DESCRIPCIÓN	%	VALOR
Rete-ICA	1,00	24.000,00
Estampilla Pro-Anciano	4,00	96.000,00

FIRMAS

Secretario de Hacienda

Johan E Salazar G

Interesado Nit: c.c. 1035388488

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: martes, 31 de marzo de 2026 siendo las: 10:07:25

DAVIVIENDA

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

lunes 30 de marzo de 2026

Consulta Proceso de Pago de Proveedores

Encabezado del Pago			
Nombre del Proceso de Pago	PAGO ACTA 2 CONTRATO PS 089	Estado del Pago	Pendiente de Respuesta
Producto Origen de los Fondos	0000000416021913	Tipo Producto Origen de los Fondos	Cuenta Corriente
No. Proceso de Pago	10405878	Fecha de Creación	30/03/2026
Servicio	Pago a Proveedores	Tipo de Abono	Uno a Varios
Fecha de Pago	30/03/2026	Hora de Pago	17:49
Total de Registros	1	Monto Total	$ 2.280.000,00
Registros Ingresados	1	Monto Ingresado	$ 2.280.000,00
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	$ 2.280.000,00
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	$ 2.280.000,00		

Nit Destino	Nombre	Referencia	Tipo Producto o Servicio Destino	No. Producto o Servicio Destino	Banco	Valor	Estado	Motivo Rechazo
1035388488	JHOAN ENEIDER		Cuenta de Ahorros Otros Bancos	3233246607	NEQUI	$ 2.280.000,00	Pendiente de Respuesta otros bancos	

© 2026 Davivienda. Todos los derechos reservados.
Portal Empresarial

COMPROBANTE ORDEN DE PAGO

OP Nº 0000347

Documentos Asignados	
Num Doc.	Fecha Doc.
00112	30/01/2026

FECHA DE EXPEDICION : **30/03/2026**

Documento de Identidad:	1.035.388.488
Nombre:	JOHAN ENEIDER SALAZAR GONZALEZ

CONCEPTO DE LA ORDEN:

568B348062082B8427C05D2603DB90DD

SE GENERA ORDEN DE PAGO ACTA 2 CONTRATO NRO PS-089-2026 DE PRESTACION DE APOYO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO, EN ORGANIZACION DEL ARCHIVO CENTRAL, CLASIFICACION, ROTULACION, CUSTODIA Y ACONDICIONAMIENTO EN LOS ESPACIOS DE PROTECCION Y CUIDADO DEL MISMO. EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA Y GESTION ADTIVA

Rubro		Descripción	Valor Rubro
2.1.2.02.02.008		**SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION**	**2.400.000,00**
CCPET01 - CPC V2.1 AC	84520	Servicios de archivos	2.400.000,00
CCPET02 - UNIDAD EJECUTORA	16.0	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL	2.400.000,00
CCPET05 - FUENTES DE FINANCIACIÓN	1.2.1.0.00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	2.400.000,00
CCPET83 - ATRIBUTO EJECUCIÓN CON / SIN SITUACIÓN DE FONDOS	C	Con Situación de Fondos	2.400.000,00
CCPET84 - ATRIBUTO DESTINACIÓN DE LA RENTA	120501	Ingresos sin destinación específica (Recursos propios y SGP LD)	2.400.000,00

VALOR LETRAS: DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

RETENCIONES		
DESCRIPCIÓN	%	VALOR
Rete-ICA	1,00	24.000,00
Estampilla Pro-Anciano	4,00	96.000,00

TOTAL ORDEN	TOTAL RETENCIONES Y DEDUCC	TOTAL
2.400.000,00	120.000,00	2.280.000,00

FIRMAS

Alcalde Municipal

Secretario de Hacienda

ALCALDÍA DE CISNEROS Departamento de Antioquia	**LISTA DE CHEQUEO PAGOS**	Código	FO
		Fecha de Aprobación	17/03/2021
		Versión	

SEGUNDO DESEMBOLSO

LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS SEGUNDO DESEMBOLSO				
CONTRATISTA: JOHAN ENEIDER SALAZAR GONZALEZ, CC No 1.035.388.488 de Cisneros.				
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS				
NUMERO DEL CONTRATO: PS-089-2026 DEL 30 DE ENERO				
OBJETO DEL CONTRATO: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS DE ARCHIVO Y TALENTO HUMANO DEL 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	

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

FECHA		
DD	MM	AA
29	03	2026

CERTIFICA QUE:

Que para atender y cancelar los gastos relacionados con el contrato Nro. **PS-089-2026 DEL 30 DE ENERO,** Cuyo objeto es: **"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS DE ARCHIVO Y TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE CISNEROS, ANTIOQUIA".**Se hace necesario cancelar estos servicios realizados en el tiempo comprendido entre el **01 de marzo al 29 de marzo de 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 **JOHAN ENEIDER SALAZAR GONZALEZ** CON **C.C 1.035.388.488 de Cisneros Antioquia**, la suma de: **DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ML ($ 2.400.000).** Según registro presupuestal **número 000112 del 30 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		29/03/2026
Revisó	JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR- Secretario General Y De Gobierno		29/03/2026
Aprobó	JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR - Secretario General Y De Gobierno		29/03/2026

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 1035388488		SALAZAR JOHAN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	verdad el limon	CISNEROS-ANTIOQUIA	3233246607	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	1000000112	9500018491	I	2026/03/20	2026/03/12	BANCO DE BOGOTA	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

2026/03/12 03:09 PM

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 1035388488		SALAZAR JOHAN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	verdad el limon	CISNEROS-ANTIOQUIA	3233246607	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	1000000112	9500018491	I	2026/03/20	2026/03/12	BANCO DE BOGOTA	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	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: CISNEROS 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	1035388488	SALAZAR JOHAN	230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS040	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**

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: 4685

MUNICIPIO DE CISNEROS ANTIOQUIA
NIT: 890.910.913

Autorización de numeración documento soporte 18764078807591 del 04 de septiembre del 2024 Rango autorizado del numero 3001 al 5000

Ciudad y fecha de la operación	29	3	2026
Apellidos y nombres o razón social del vendedor o de quien presta el servicio	JOHAN ENEIDER SALAZAR GONZÁLEZ		
Telefono Beneficiario del pago	3233246607		
NIT del vendedor o de quién presta el servicio	1.035.388.488		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL BIEN Y/O DEL SERVICIO PRESTADO	VALOR TOTAL DE LA OPERACIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS DE ARCHIVO Y TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE CISNEROS, ANTIOQUIA (Por favor consignar a la cuenta Nequi N°3233246607) Periodo a cobrar del 01 de marzo al 29 de marzo del 2026	$ 2.400.000
TOTAL	$ 2.400.000

Johan E Salazar G

Firma Beneficiario del pago
CC:1035388488

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, 29 de marzo del 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
Contrato:	X	Convenio:		
Contrato N.	PS-089-2026 DEL 30 DE ENERO	Año:	2026	
OBJETO DEL CONTRATO: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS DE ARCHIVO Y TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE CISNEROS, ANTIOQUIA".				
Nombre y cargo del Supervisor:	JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR Secretario General Y De Gobierno			
Nombre de contratista:	JOHAN ENEIDER SALAZAR GONZALEZ, identificado con cédula de ciudadanía No 1.035.388.488 de Cisneros.			
Valor inicial del contrato:	DOCE MILLONES DE PESOS M/L ($12.000.000), incluido costos directos e indirectos			
Valor adicionado	N/A			
Valor final del contrato	DOCE MILLONES DE PESOS M/L ($12.000.000), incluido costos directos e indirectos			
Duración inicial del contrato:	CINCO (05) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la actual vigencia fiscal.			
Plazo prorrogado	N/A			
Plazo final del contrato	CINCO (05) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la actual vigencia fiscal.			
Fecha final de ejecución del contrato	Del 30 de enero al 30 de junio de 2026			
Valor del acta	DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ML ($ 2.400.000)			

DESARROLLO DE LA SUPERVISION

Avance – Financiero

Balance General del Contrato

Concepto	**Valor**
Valor inicial del Contrato	$ 12.000.000
Valor Adiciones	$0
Valor Total del Contrato	$ 12.000.000
Valor pagado	$ 2.400.000
Porcentaje ejecutado pagado	20 %
Valor causado que no se ha pagado	$ 2.400.000

Pagos realizados al contratista

Concepto (Anticipo, actas, pagos)	**Egreso**	**Fecha**	**Valor**
Acta N°1	0243	13/03/2026	$ 2.400.000
Acta N°2			$ 2.400.000
Acta N°3			
Acta N°4			
Acta N°5			
Acta N°6			

Valor total ejecutado	$ 4.800.000	Acta N°7			
Porcentaje total ejecutado	40 %	Acta N°8			
Valor saldo por ejecutar	$ 7.200.000	Acta N°9			
Porcentaje por ejecutar	60 %	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 **1 de marzo al 29 de marzo de 2026.**

1. El contratista brinda apoyo en la recepción, organización y clasificación de la correspondencia interna, así como en su distribución física y/o digital de manera oportuna hacia las diferentes dependencias o al despacho de la alcaldesa.

2. El contratista efectúa el seguimiento y control de los plazos establecidos para la emisión de respuestas y contestaciones, garantizando el cumplimiento de los términos definidos de conformidad con la normatividad vigente.

3. El contratista realiza el seguimiento al estado de las PQRSD registradas, verificando su correcta asignación y recepción por parte de la dependencia competente, garantizando el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos.

4. El contratista brinda apoyo en la digitación de los archivos recibidos por el área de talento humano; asimismo, asesora a las dependencias en el proceso de entrega de archivo, orientando sobre el método adecuado de transferencia. Adicionalmente, actualiza los registros digitales correspondientes a los documentos físicos existentes.

5. El contratista realiza la digitalización de la correspondencia y de las PQRSD recibidas, garantizando su adecuado registro y gestión documental.

6. El contratista brinda asesoría y apoyo técnico en los procesos de traslado y recepción de archivos por parte de las dependencias.

7. El contratista efectúa el seguimiento al cumplimiento del plan de acción de Talento Humano, verificando avances y resultados; asimismo, apoya la organización y coordinación de reuniones y capacitaciones, asegurando el logro de los objetivos establecidos.

8. El contratista realiza seguimiento a la ejecución de las actividades de bienestar laboral, en cumplimiento de la planificación definida en el plan de incentivos institucional.

9. El contratista brinda acompañamiento en la elaboración y presentación de informes, así como en la ejecución de reuniones y actividades relacionadas con los procesos de Talento Humano.

10. El contratista apoyó la clasificación y verificación de archivos para su correcto cargue en la plataforma digital, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

11. El contratista realiza apoyo y acompañamiento a las capacitaciones, actividades, programas y eventos de la administración municipal.

12. El contratista cumple con las funciones de su objeto contractual y las actividades asignadas por el supervisor del contrato y la alcaldesa municipal.

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

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 del **1 de marzo al 29 de marzo de 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 **1 de marzo al 29 de marzo de 2026,** se procede a autorizar el **segundo desembolso** al 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**		29/03/2026
Revisó	**JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR- Secretario General Y De Gobierno**		29/03/2026
Aprobó	**JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR- Secretario General Y De Gobierno**		29/03/2026

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, 29 marzo de 2026

Contratista:	JOHAN ENEIDER SALAZAR GONZÁLEZ, CC. 1.035.388.488
No. de Contrato:	PS-089-2026 DEL 30 DE ENERO DE 2026
Objeto del Contrato:	"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS DE ARCHIVO Y TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE CISNEROS, ANTIOQUIA.
Valor inicial del contrato:	DOCE MILLONES DE PESOS M/L ($12.000.000), incluido costos directos e indirectos
Valor adicionado	N/A
Valor final del contrato	DOCE MILLONES DE PESOS M/L ($12.000.000), incluido costos directos e indirectos
Duración inicial del contrato:	CINCO (05) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la actual vigencia fiscal.
Plazo prorrogado	N/A
Plazo final del contrato	CINCO (05) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la actual vigencia fiscal.
Fecha de inicio del contrato	30 de enero de 2026
Fecha de terminación del contrato	30 de junio de 2026
Periodo a cobrar:	Del 01 de marzo al 29 de marzo de 2026
Valor a cobrar	DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.400.000)
Nombre del Supervisor	Juan Sebastián Cardona Aguilar
Cargo del Supervisor	Secretario General y de Gobierno

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO		
Actividades o productos definidos en el contrato	**Actividades o productos realizados**	**Evidencia**
1. Apoyar en el proceso de entrega de la correspondencia a las dependencias de la administración municipal.	Apoye de manera adecuada y constante con la recepción, organización y clasificación de la correspondencia interna por cada dependencia de la administración. Desarrollé las entregas pertinentes en cumplimiento de la distribución física y/o digital de la correspondencia de manera eficiente a las dependencias o despacho de la alcaldesa.	VER ANEXO 1

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO		
Actividades o productos definidos en el contrato	**Actividades o productos realizados**	**Evidencia**
2. Realizar apoyo a través de la base de datos para verificar tiempos oportunos de respuestas de las peticiones, quejas y reclamos.	Realice constantemente el seguimiento y verificación de documentos, garantizando revisión y asignación real de las fechas de radicación y plazos de respuestas estipulados por la norma, realizando seguimiento a las contestaciones en cumplimiento de los mismos términos y plazos establecidos. Verifico constantemente las fechas de radicación de solicitudes con el propósito de evitar vencimiento en la contestación de las mismas.	VER ANEXO 2
3. Apoyar en los registros de PQRSD recibidas por las dependencias con firmas de recibido.	Apoyo con el registro y el seguimiento al estado de las PQRSD registradas, verificando la recepción de cada una en la dependencia asignada responsabilizando el área con la debida repuesta clara, oportuna y en el tiempo correspondiente.	
4. Apoyar en la digitación del archivo municipal.	Apoye de manera constante con la digitación del archivo municipal del área de talento humano, adicional apoye a cada dependencia con las entregas archivo para el área. Actualizo registros digitales conforme a los documentos físicos existentes apoyo en la elaboración de piezas informativas (circulares, comunicados, invitaciones).	VER ANEXO 3
5. Apoyar la realización de escaneo de la PQRSD recibidas.	Diariamente apoyo escaneando documentos recibidos tanto las PQRSD como la correspondencia. Adicional garantizo el almacenamiento de los archivos en formato y relación adecuada siguiendo las normas de archivística vigentes.	
6. Apoyar en la remisión al archivo histórico del municipio de la documentación con valor permanente.	Esta actividad no aplica, ya que el Municipio de Cisneros no tiene constituido el Archivo Histórico, no posee Tablas de Valoración Documental (TVD) por tal motivo no se pueden hacer transferencias secundarias o remisión de documentos de carácter histórico o patrimonial. Sin embargo, se realiza asesoramiento y apoyo para el traslado y recibo de archivo de las dependencias de la administración municipal.	VER ANEXO 4

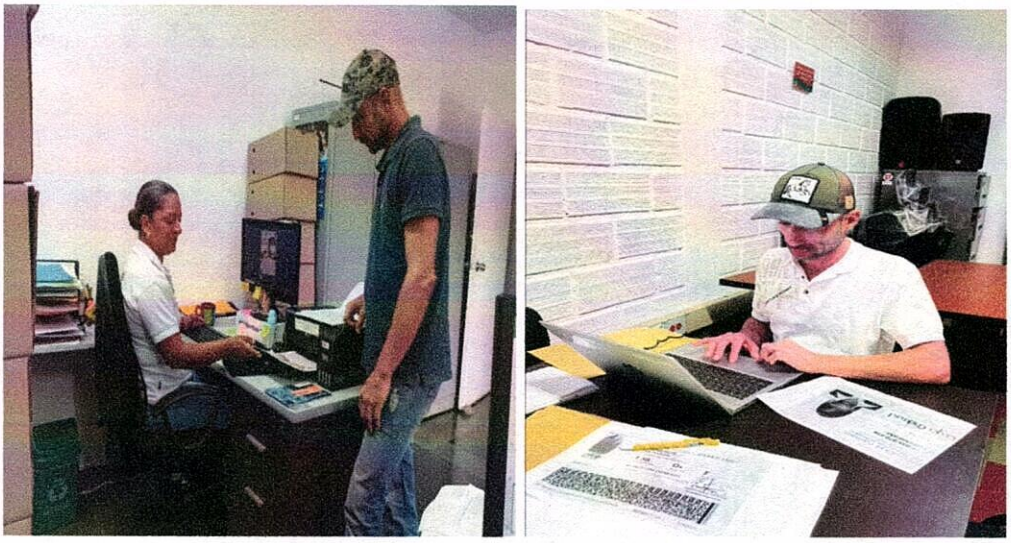
CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO		
Actividades o productos definidos en el contrato	**Actividades o productos realizados**	**Evidencia**
7. Realizar apoyo en la realización del plan de acción de Talento Humano.	Apoyo de manera constante con el plan de acción de Talento Humano, verificando los avances y resultados conforme a los indicadores ya definidos. De igual manera brinde apoyo en la organización y coordinación de reuniones y capacitaciones, asegurando el cumplimiento de los objetivos programados y los lineamientos institucionales en apoyo de la ejecución de los planes de talento humano y sus informes.	VER ANEXO 5
8. Apoyar el seguimiento de los planes y políticas de bienestar laboral.	Apoyo y realizo seguimiento a la ejecución de las actividades de bienestar laboral, asegurando su cumplimiento conforme a la planificación establecida y a los lineamientos de la administración municipal. En cumplimiento de las actividades del Código de integridad de talento humano, brinde apoyo en la elaboración y gestión de las tarjetas de cumpleaños, remitiendo oportunamente al área de Comunicaciones la información correspondiente a las fechas de cumpleaños de los funcionarios, con el fin de dar cumplimiento al plan de incentivos institucional. Adicional realice la consolidación y organización de las evidencias fotográficas y documentales derivadas de dichas actividades. Apoye en el plan de capacitaciones del área de talento humano.	VER ANEXO 6
9. Realizar acompañamiento en la rendición de informes de los procesos objeto del presente contrato.	Realice acompañamiento en la elaboración y presentación de los informes, reuniones o actividades relacionados con los procesos objeto del contrato. Adicional, organizo y consolido los documentos que respaldan las actividades ejecutadas, garantizando su adecuada trazabilidad, archivo en cumplimiento del objeto contractual. Además, garantizo la trazabilidad de entregas para la realización de transferencias de documentos.	VER ANEXO 7

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO		
Actividades o productos definidos en el contrato	**Actividades o productos realizados**	**Evidencia**
10. Realizar apoyo en la verificación anual de documentación de la planta de cargos.	Valido de manera constante que cada hoja de vida contenga los documentos exigidos por la normatividad vigente plasmados en el SIGEP (actos administrativos, certificados, entre otros). Reviso los expedientes y documentación junto con el jefe de personal Secretario General y de Gobierno de las diferentes laborales de los funcionarios que conforman la planta de cargos.	VER ANEXO 8
11. Apoyar en la clasificación de los archivos al momento de cargarse en la plataforma digital.	Brindo apoyo en la clasificación, organización y verificación de los archivos al momento de su cargue en la plataforma digital, garantizando su correcta identificación, estructura y cumplimiento de los lineamientos establecidos.	
12. Realizar apoyo en la gestión documental del Municipio de Cisneros.	Contantemente de manera asertiva, organizada y responsable apoyo en la gestión documental del Municipio de Cisneros, contribuyendo a la organización, clasificación, conservación y control de los documentos conforme a la normatividad y lineamientos institucionales vigentes.	
13. 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.		
14. Apoyar en la convocatoria, participación, organización y logística de las actividades, eventos y reuniones realizadas por la administración municipal y la demás que el alcalde y el supervisor designen.	Apoyo las logísticas de reuniones capacitaciones y actividades que se realizan en el área de talento humano y las encomendadas por el supervisor del contrato. Entre algunas actividades como reunión de personal, actividad de la caja de compensación Comfenalco de las pausas activas	VER ANEXO 9
15. Las demás que de conformidad con la ley 80 de 1993, la ley 1150 del	Cumplo con las actividades del objeto contractual y las encomendadas por el supervisor del contrato y la alcaldesa municipal.	

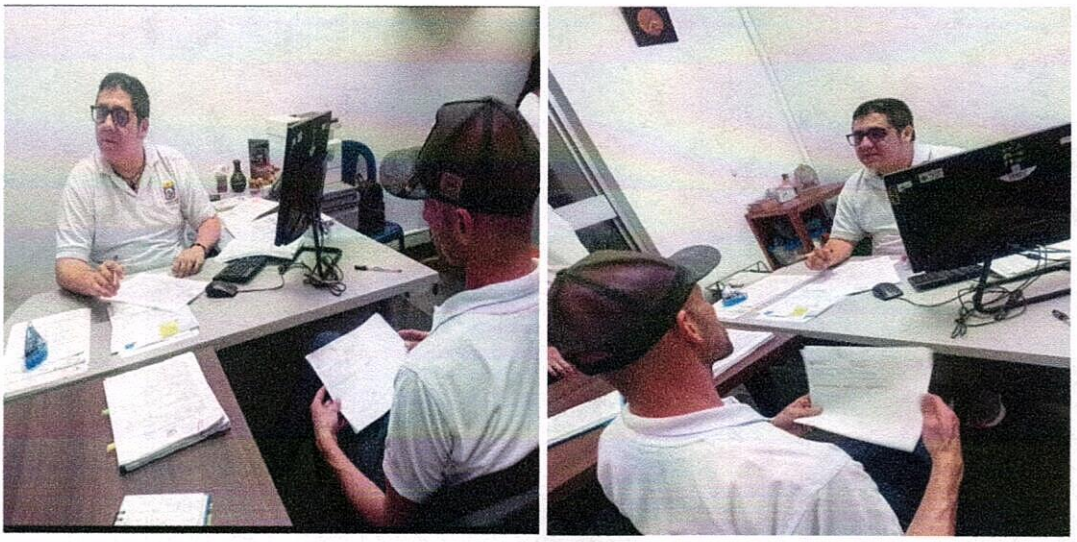
CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO		
Actividades o productos definidos en el contrato	**Actividades o productos realizados**	**Evidencia**
2007 y el Decreto 1082 de 2015, sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual		

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 de 1993 Numeral 32, Ley 1474 de 2011 art.83-85 y Decreto 1082/2015

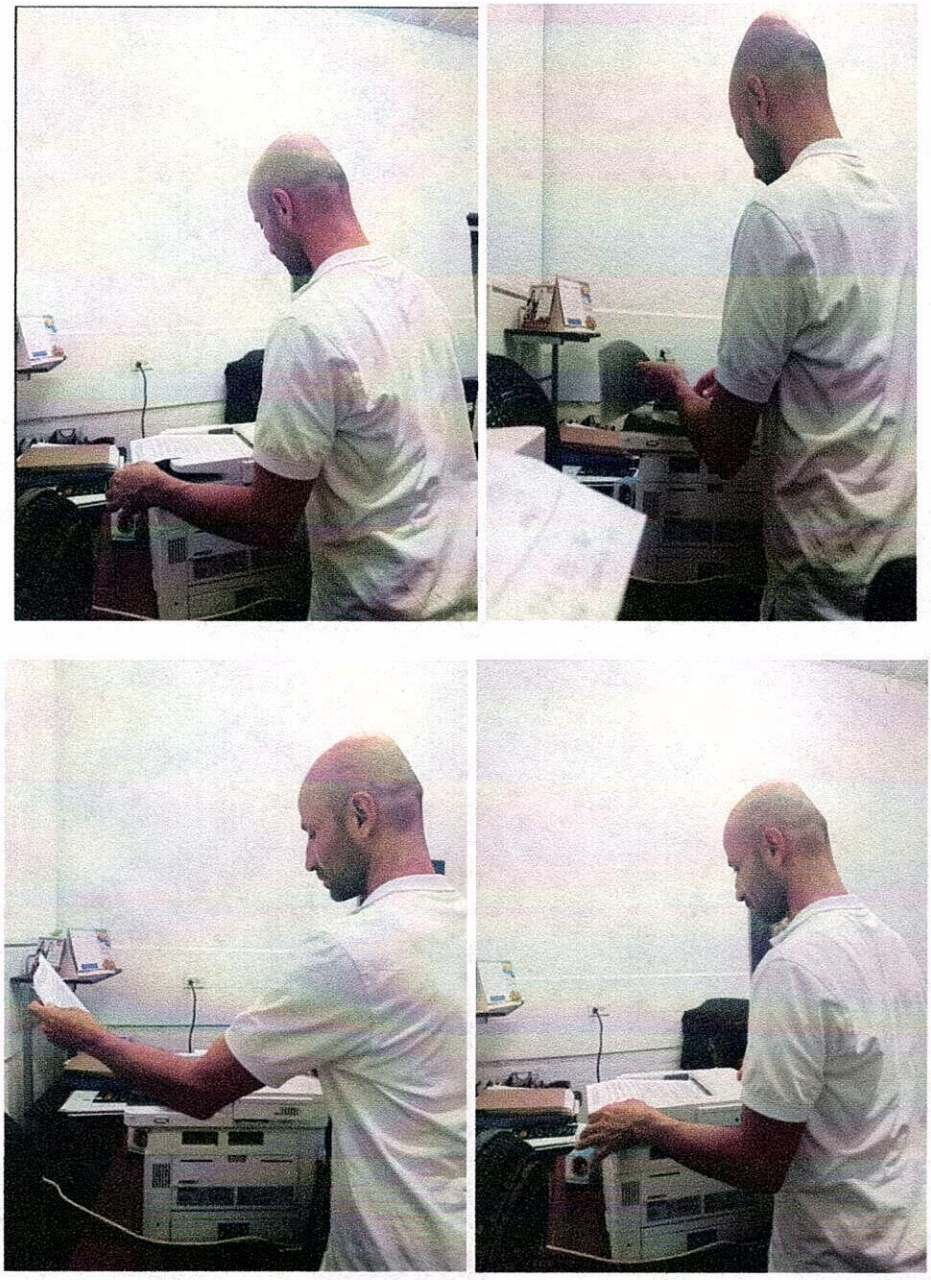
ANEXO 1



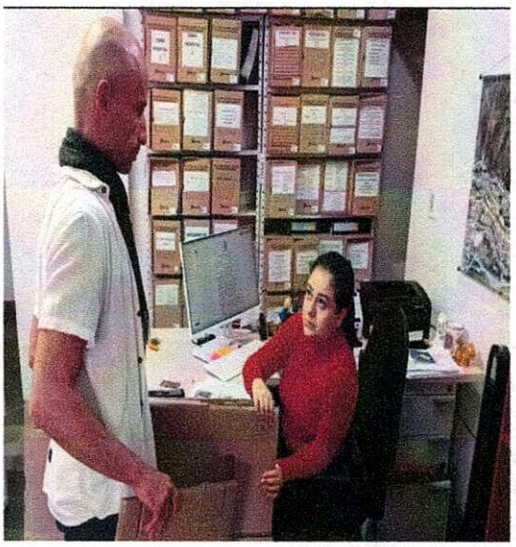
ANEXO 2



ANEXO 3



ANEXO 4




ANEXO 5





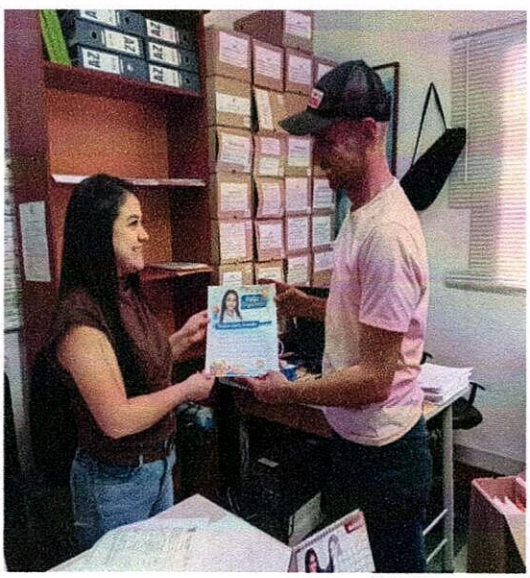


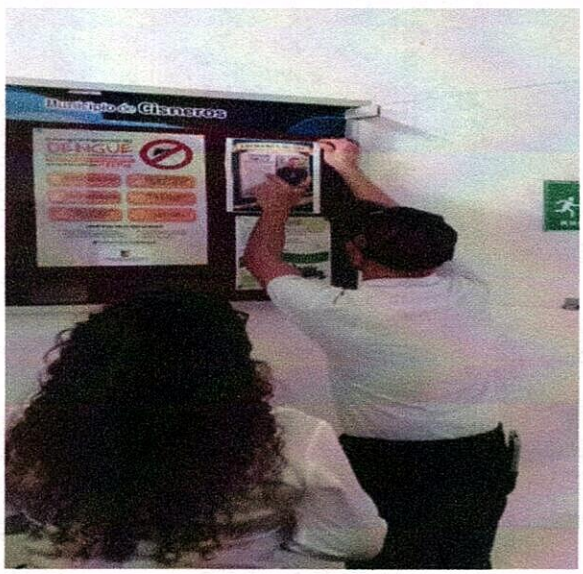

ANEXO 6


ALCALDÍA DE CISNEROS
Departamento de Antioquia
¡Feliz Cumpleaños!
Estimada
MILENA VALENCIA GARCÍA
en nombre de la Alcaldía de Cisneros, queremos desearte un muy feliz cumpleaños. Apreciamos tu dedicación y esfuerzo que contribuyen al éxito de nuestra organización. Que este nuevo año de vida te traiga mucha felicidad, salud y prosperidad.
¡Feliz cumpleaños!
www.cisneros-antioquia.gov.co
ALCALDÍA DE CISNEROS
Departamento de Antioquia
¡Feliz Cumpleaños!
Estimada
Rubiela López Morales
en nombre de la Alcaldía de Cisneros, queremos desearte un muy feliz cumpleaños. Apreciamos tu dedicación y esfuerzo que contribuyen al éxito de nuestra organización. Que este nuevo año de vida te traiga mucha felicidad, salud y prosperidad.
¡Feliz cumpleaños!
www.cisneros-antioquia.gov.co


ALCALDÍA DE CISNEROS
Departamento de Antioquia
¡Feliz Cumpleaños!
Estimado
Nicolas Alejandro Echeverry Alzate,
en nombre de la Alcaldía de Cisneros, queremos desearte un muy feliz cumpleaños. Apreciamos tu dedicación y esfuerzo que contribuyen al éxito de nuestra organización. Que este nuevo año de vida te traiga mucha felicidad, salud y prosperidad.
¡Feliz cumpleaños!
@alcaldiadecisneros
www.cisneros-antioquia.gov.co
ALCALDÍA DE CISNEROS
Departamento de Antioquia
¡Feliz Cumpleaños!
Estimado
Erick Jhossy Valencia Cordoba,
en nombre de la Alcaldía de Cisneros, queremos desearte un muy feliz cumpleaños. Apreciamos tu dedicación y esfuerzo que contribuyen al éxito de nuestra organización. Que este nuevo año de vida te traiga mucha felicidad, salud y prosperidad.
¡Feliz cumpleaños!
Erick Jhossy Valencia Cordoba
@alcaldiadecisneros
www.cisneros-antioquia.gov.co

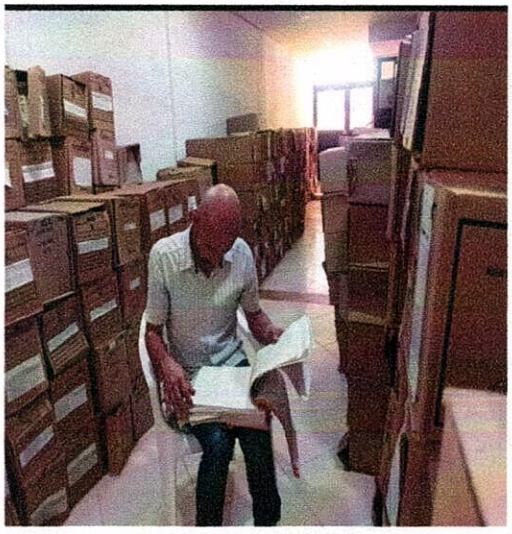
ANEXO 7



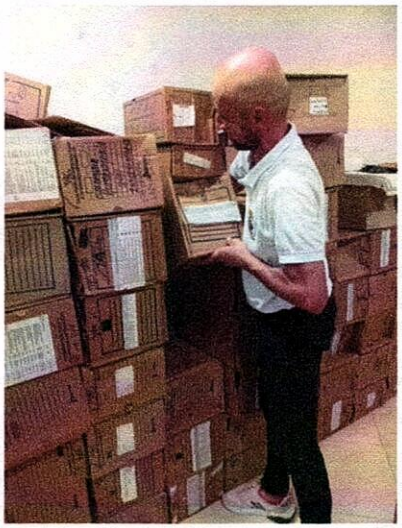
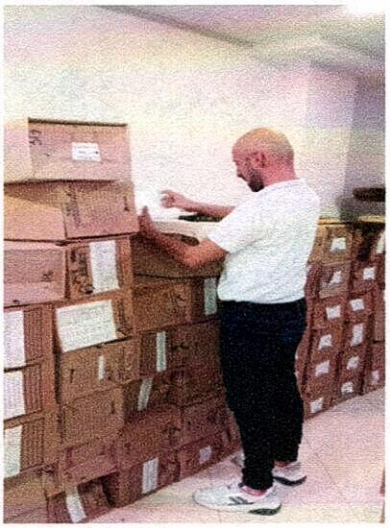
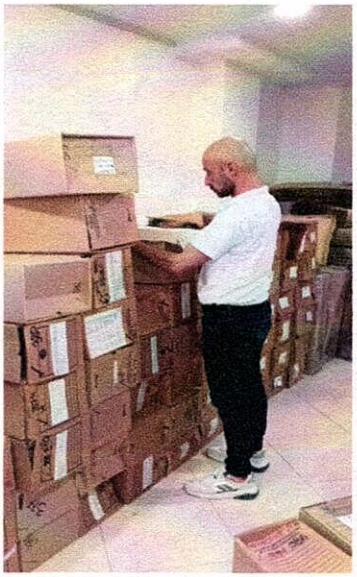
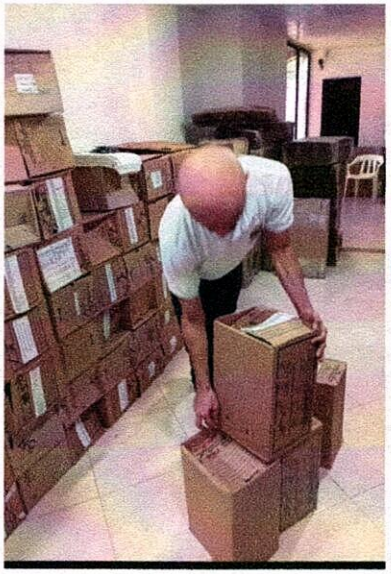

Alcaldía de Cisneros
DENGUE



ANEXO 8






ANEXO 9








Johan E Salazar G.

Nombre: JOHAN ENEIDER SALAZAR GONZÁLEZ
Cargo: Apoyo a Talento Humano
Cedula: 1.035.388.488
Teléfono: 3233246607