ACTA No. 2/5

FECHA DE RADICACIÓN	ALCALDIA MUNICIPAL DURANIA NORTE DE SANTANDER Radicado: 0236 Fecha: [illegible] Hora: 9:13 Folios: 20 Recibidos: Marguith Zabala

Número del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°033 DEL 17/ENE 2026
Periodo del reporte:	DEL 01 DE MARZO AL 30 DE MARZO DEL 2026
Objeto del contrato:	APOYO A LA GESTION, RECEPCION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y VENTANILLA UNICA DEL MUNICIPIO DE DURANIA NS
Contratista:	MARGUITH YUDITH ZABALA MIRANDA

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTREATO

- Recepcionar, radicar y digitalizar toda la correspondencia externa que reciba el municipio.
- * Entregar la correspondencia recibida a cada dependencia y realizar toma de firmas del recibido en el cuaderno radicador o la plataforma tecnológica que se disponga para ello.
- Recibir y radicar toda la correspondencia interna que produzca el municipio asignando número consecutivo y fecha.
- Enviar a sus respectivos destinatarios la correspondencia interna que produzca el municipio.
- Organizar de manera sistemática el material de archivo acumulado en las oficinas de la Alcaldía para estructurar en forma técnica el Archivo Central, aplicando conceptos, técnicas y procedimientos archivísticos definidos por al Ley General de Archivos vigente en Colombia, para mejorar el manejo, organización, consulta y servicio de la información documental.
- Transferir los documentos de las oficinas productoras al Archivo Central de la Alcaldía.
- Garantizar el eficiente manejo y servicio del archivo que requiere la alcaldía de Durania y sus agentes gubernamentales, buscando al agilidad y transparencia en la gestión administrativa.

ACTA No. 2/5

- Aplicar las tablas de retención documental para el manejo, organización y eliminación de documentación
- Apoyar toda a la gestión documental que deba realizarse por parte de al SECRETARIA ED GOBIERNO.
- Las demás que sean necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contratado y/o el supervisor del contrato le sugiera.

ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 DE MARZO AL 30 DE MARZO 2026

Actividad 01 Se llevó a cabo la radicación oficial de la correspondencia externa dirigidos a la Alcaldía Municipal durante el periodo correspondiente del 01 de marzo al 30 de marzo 2026. El proceso, ejecutado por la unidad de Gestión Documental, comprendió un total de **72 registros**, iniciando desde el radicado **2026000190001641** hasta el consecutivo **2026000190002141**, asegurando la trazabilidad y el flujo oportuno de la información institucional.

Actividad 02: Se realizó la gestión, control y despacho de la correspondencia oficial de salida de la Alcaldía Municipal durante el 01 de marzo al 30 de marzo 2026. comprendió un total de **74 registros de salida**, abarcando desde el radicado **2026000190001892** hasta el **2026000190002622**, garantizando la notificación oportuna y el cierre de trámites administrativos.

Actividad 03: Se ejecutó el proceso de **digitalización y distribución electrónica** de la totalidad de la correspondencia institucional (entrante y saliente) del mes de febrero.

Actividad 04: Se mantiene la supervisión y el control permanente del acervo documental depositado en el Archivo Central del Municipio de Durania. Esta labor incluye la organización, foliación y actualización de los inventarios,

Marguith Yudith Zabala Miranda

MARGUITH YUDITH ZABALA MIRANDA
C.C. No. 1005068471 DE DURANIA

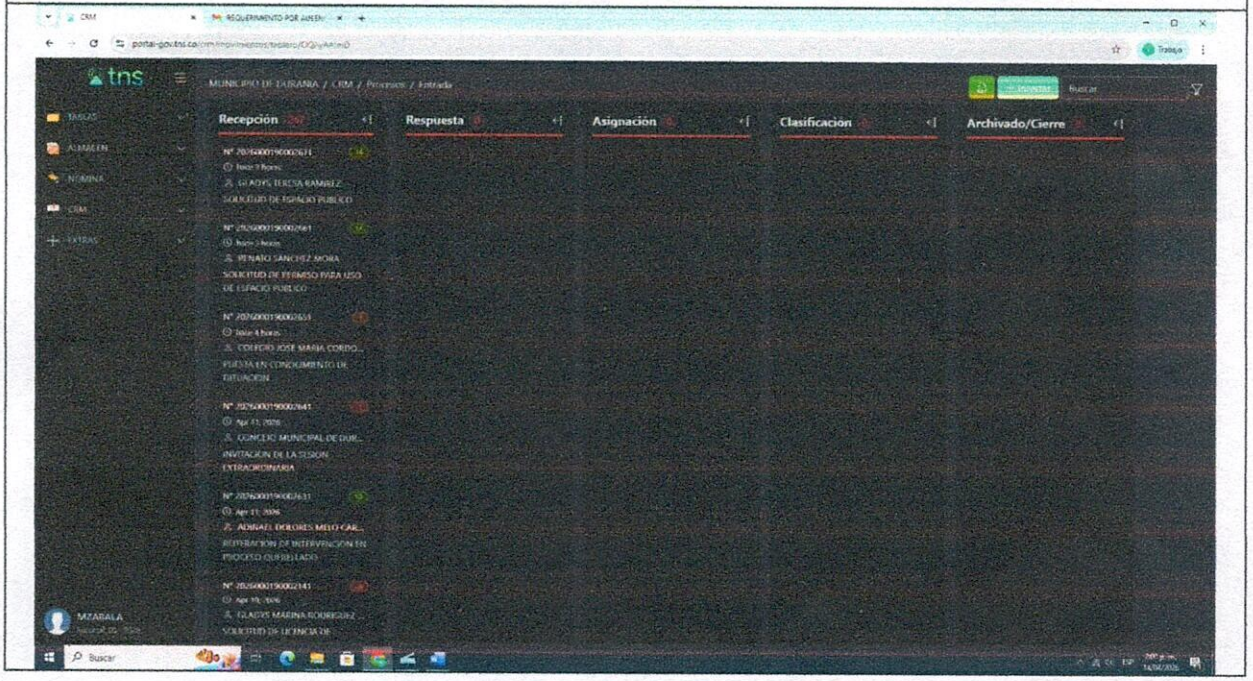
ACTA No. 2/5

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

Imagen No. 01 – Relacionar con Actividad No. 01



Imagen No. 02 – Relacionar con Actividad No. 01



ACTA No. 2/5

Imagen No. 03 - Relacionar con Actividad No. 01

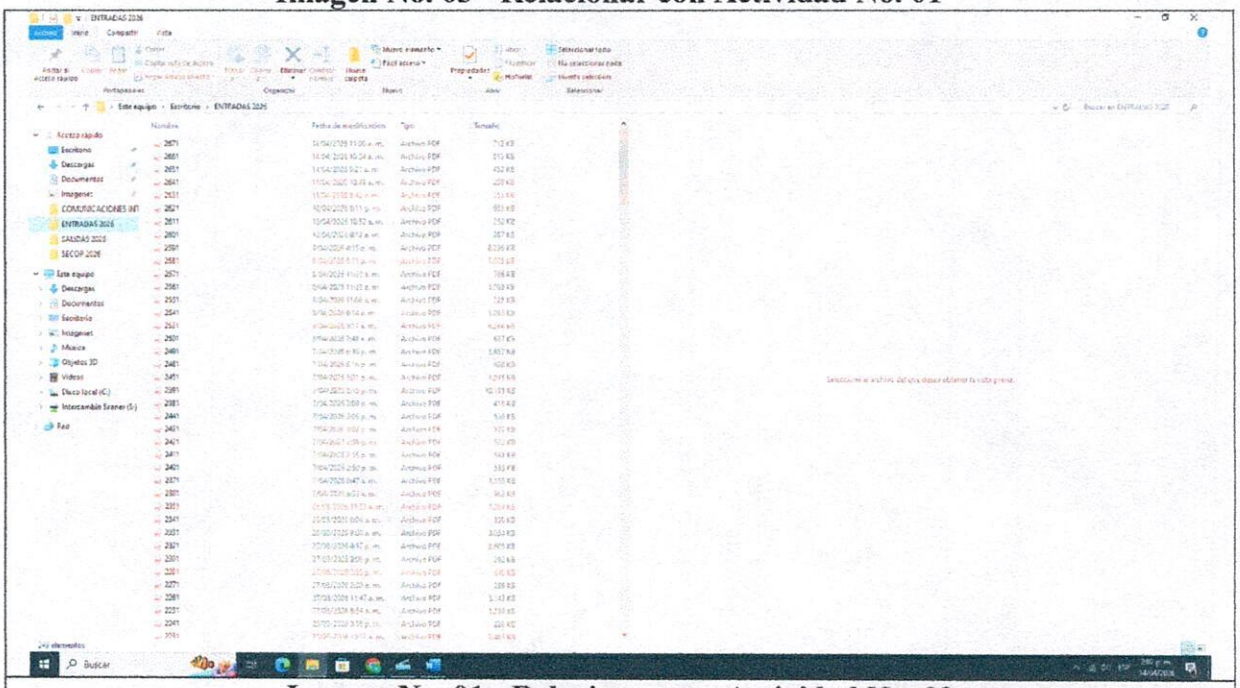


Imagen No. 01 - Relacionar con Actividad No. 02

ACTA No. 2/5



Imagen No. 02 - Relacionar con Actividad No. 02

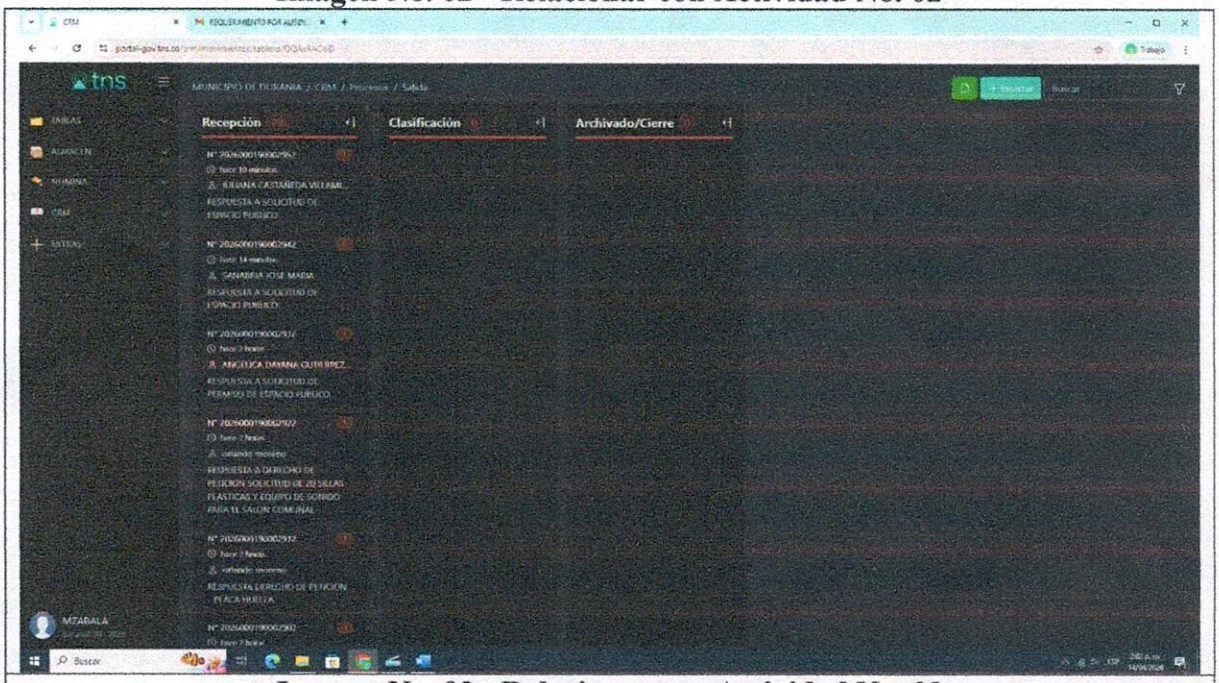


Imagen No. 03 - Relacionar con Actividad No. 02

ACTA No. 2/5

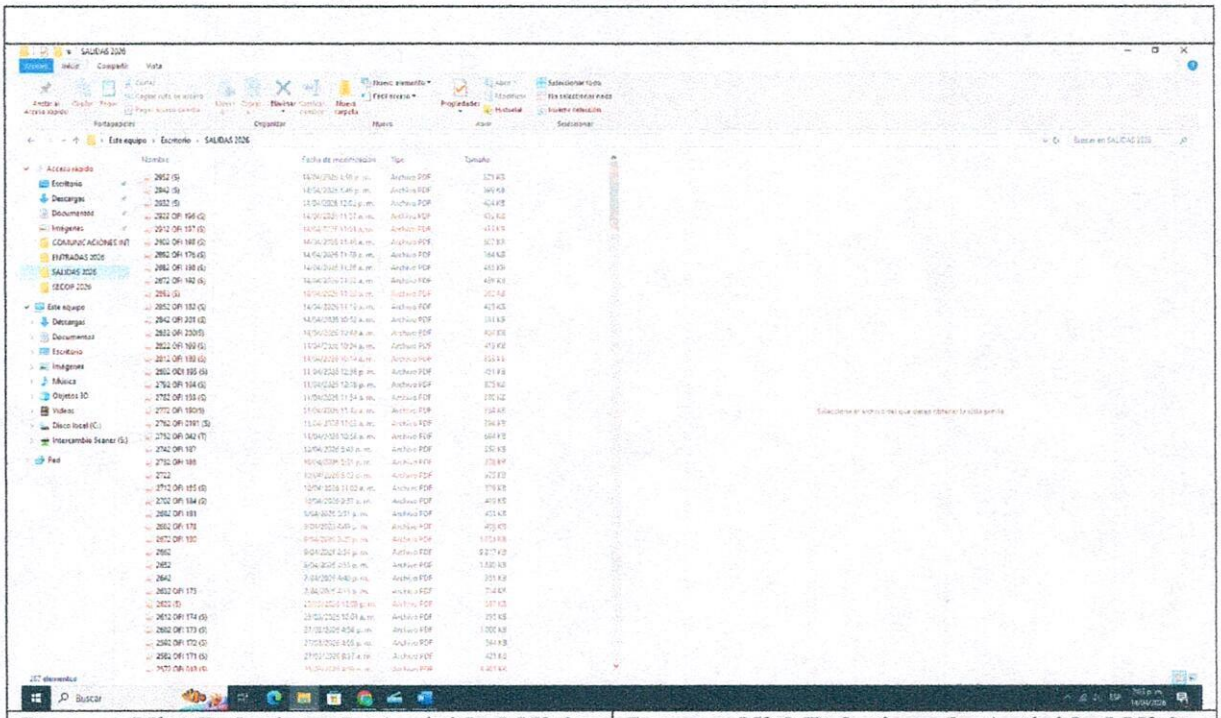


Imagen Nº 1 Relacionada Actividad Nº 3

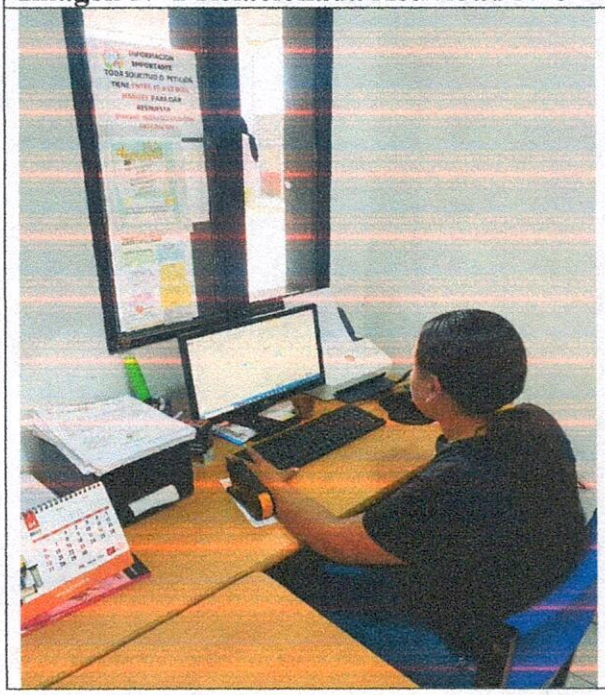
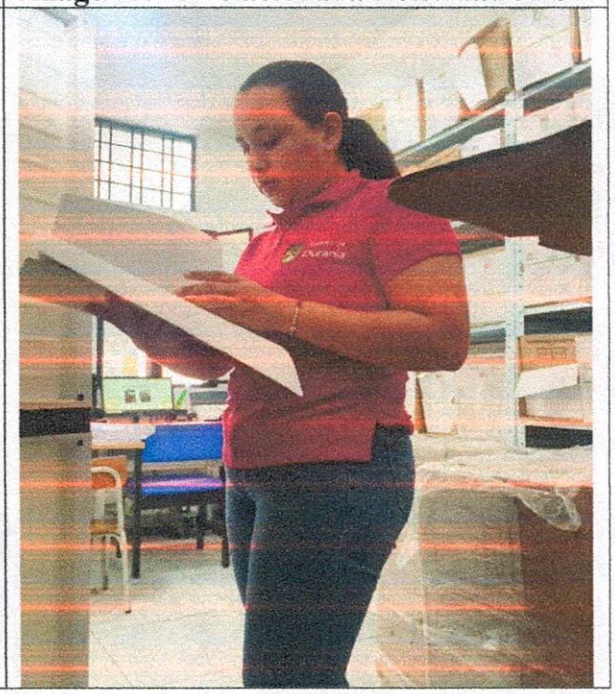


Imagen Nº 2 Relacionada Actividad Nº 3



ACTA No. 2/5

En DURANIA (NS) a los 15 ABR 2026 en las instalaciones de la alcaldía Municipal se reunieron las siguientes personas: **LEYDY DAYANA JAIMES CONTRERAS** quien ejerce como **SECRETARIO DE GOBIERNO** y quien actúa en calidad de SUPERVISOR del municipio de DURANIA (NS) y **MARGUITH YUDITH ZABALA MIRANDA** quien actúa como contratista, con el fin de verificar la ejecución del siguiente contrato

1. CONTRATO Y FECHA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°033 DEL 17 /ENE/2026
2. REGISTRO PRESUPUESTAL	**011707**
3. CONTRATISTA	MARGUITH YUDITH ZABALA MIRANDA
4. IDENTIFICACION	1005068471
5. REGIMEN I.V.A.	SIMPLIFICADO
6. OBJETO	APOYO A LA GESTION EN LA RECEPCION DE DOCUMENTOS, ARCHIVO Y VENTANILLA UNICA DEL MUNICIPIO DE DURANIA (NS)
7. DURACION INICIAL:	CINCO MESES
8. VALOR DEL CONTRATO INICIAL:	$ 11.250.000,oo.
9. FORMA DE PAGO	MENSUAL
10. VALOR A PAGAR	$ 2.250.000,
11. PERIODO DE PAGO	**DEL 01 DE MARZO AL 30 DE MARZO 2026**
12. PAGOS SALUD	SANITAS
No DE PLANILLA	**4646770137**
VALOR	$218.900
13. PAGOS PENSION	PROTECCION
No DE PLANILLA	**4646770137**
VALOR	$280.200
14. PAGOS RIESGOS LABORALES	POSITIVA
No DE PLANILLA	**4646770137**
VALOR	$9.200

ACTA No. 2/5

VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Se verificó el INFORME DE ACTIVIDADES presentado por el contratista encontrándose que guarda correspondencia con las obligaciones contenidas en el contrato suscrito.

Conforme a lo anterior, el SUPERVISOR del contrato CERTIFICA que **MARGUITH YUDITH ZABALA MIANDA** con C.C. 1005068471 expedida en **DURANIA (NS)**, cumplió a cabalidad con el objeto pactado en el Contrato de Prestación de Servicios aquí descrito en el periodo comprendido **DEL 01 DE MARZO AL 30 DE MARZO 2026**

Igualmente, el contratista en mención, realizó los aportes correspondientes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud y Pensión), de conformidad a lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003 y artículo 41 de la Ley 80 de 1993, para lo cual allegó los respectivos recibos de pago del periodo correspondiente, tal como lo exige el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

No. PAGO	VALOR
PRIMER PAGO	$ 2.250.000,oo.
SEGUNDO PAGO	$ 2.250.000,oo
TERCER PAGO	
CUARTO PAGO	
QUINTO PAGO	
SALDO POR PAGAR	$ 6.750.000,oo

Para efectos de la retención en la fuente establecida en el parágrafo 2 del artículo 383 del Estatuto Tributario, en concordancia con el parágrafo 5 del Art. 206 del E.T., el beneficiario del pago informa:

- Por favor marcar con una (X) la respuesta según corresponda:

¿Es usted declarante del impuesto de renta?

SI [X] **NO** [ ]

¿Subcontrató personal para prestar el servicio?

SI [ ] **NO** [X]

ACTA No. 2/5

Firma: Marguith Yudith Zabala

Nº Cédula: 1005068471de Durania (N.S)

EL INFORME DE ACTIVIDADES Y LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS EN LA PRESENTE ACTA REPOSAN EN EL EXPEDIENTE DEL CONTRATO QUE SE ENCUENTRA EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD.

En constancia de lo anterior, se firma por los que en ella intervienen.

Marguith Yudith Zabala M.

MARGUITH YUDITH ZABALA MIRANDA
Contratista

LEYDY DAYANA JAIMES CONTRERAS
Supervisor

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1005068471
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARGUITH YUDITH ZABALA MIRANDA
CIUDAD/MUNICIPIO:	DURANIA	DEPARTAMENTO:	NORTE DE SANTANDER
DIRECCIÓN:	BARRIO SAN MARINO	TELÉFONO:	3111111
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4646770137**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES: marzo	PERIODO COTIZACIÓN	MES: marzo		
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD:	AÑO: 2026		
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/04/14	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9996446566		

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002297390	230201	230201- PROTECCION	1	$ 280.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 280.200**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1	$ 218.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 218.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 9.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 9.200**

VALOR SIN MORA:	**$ 508.300**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 508.300**

Durania (NS), 15 DE ABRIL del 2026.

EL MUNICIPIO DE DURANIA (NS)
Nit. 800099237-6

DEBE A:

MARGUITH YUDITH ZABALA MIRANDA
C.C. No. 1005068471 DE DURANIA

La suma de: **DOS MILLONES DOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.250.000) M/CTE.**

Por concepto de: HONORARIOS POR PRESTACION DE SERVICIO del periodo comprendido **del 01 de Marzo al 30 de marzo 2026** derivados de la ejecución del CONTRATO DE **PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°033 DEL 17 DE ENERO 2026**, cuyo objeto es**:** APOYO A LA GESTION EN LA RECEPCION DE DOCUMENTOS, ARCHIVO Y VENTANILLA UNICA DEL MUNICIPIO DE DURANIA (NS)

Atentamente,

Marguith Yudith Zabala Miranda

MARGUITH YUDITH ZABALA MIRANDA
C.C. No. 1005068471 DE DURANIA

INFORME TECNICO
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
N°033 DEL 17 DE ENERO DE 2026



MUNICIPIO	DURANIA NORTE DE SANTANDER
OBJETO DEL CONTRATO	APOYO A LA GESTION EN LA RECEPCION DE DOCUMENTOS, ARCHIVO Y VENTANILLA UNICA DEL MUNICIPIO DE DURANIA (NS)
PERIODO DE EJECUCION	01 DE MARZO AL 30 DE MARZO 2026
PRESENTADO POR	MARGUITH YUDITH ZABALA MIRANDA
PRESENTADO A	LEYDY DAYANA JAIMES CONTRERAS

Introducción

El presente informe tiene como objetivo presentar un análisis detallado de la gestión realizada en el área de radicación durante el periodo evaluado. Esta dependencia cumple un papel fundamental en el manejo documental de la entidad, ya que es responsable de la recepción, clasificación, distribución y seguimiento de las comunicaciones oficiales, tanto internas como externas.

En este documento se abordan aspectos clave como el volumen y tipo de entradas y salidas registradas, así como la gestión de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) y otras solicitudes recibidas por los diferentes canales institucionales. El análisis busca identificar fortalezas, oportunidades de mejora y proponer recomendaciones que contribuyan a optimizar los procesos de radicación, garantizando eficiencia, trazabilidad y transparencia en la gestión documental.

Objetivos

Objetivo General

Fortalecer la gestión administrativa del Municipio de Durania mediante el apoyo en la recepción, organización, archivo y atención en ventanilla única, garantizando eficiencia, transparencia y oportunidad en el manejo de la documentación institucional.

Objetivos Específicos

- Recepción eficiente de documentos: Implementar procedimientos claros y ágiles para la recepción, radicación y registro de documentos que ingresen al municipio.
- Organización y archivo sistemático: Clasificar, ordenar y conservar la documentación física y digital de acuerdo con las normas archivísticas vigentes, asegurando su fácil acceso y consulta.
- Atención en ventanilla única: Brindar un servicio oportuno y cordial a los ciudadanos en la ventanilla única, facilitando trámites y garantizando la correcta canalización de solicitudes.
- Optimización de procesos internos: Apoyar la digitalización y actualización de bases de datos documentales, contribuyendo a la modernización de la gestión administrativa.
- Transparencia y control documental: Velar por la trazabilidad de los documentos recibidos y enviados, asegurando que cada trámite tenga seguimiento y respuesta dentro de los tiempos establecidos.

Entradas

Detalle de los documentos recibidos en el mes de Marzo 2026

- Número total de documentos radicados 72
- Tipos de documentos (correspondencia externa, oficios, solicitudes, querellas, derechos de petición, procesos de contratación, quejas reclamos, peticiones, informativos, tutelas)
- Canales de recepción (correo físico, electrónico, ventanilla)

Análisis de volumen

MES	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTOS RECIBIDOS	TOTAL
MARZO	DERECHO DE PETICION	**1**	72
	INFORMATIVOS	**7**	
	INFORMES ORGANISMOS DE CONTROL	**7**	
	INVITACION	**7**	
	QUERELLAS	**4**	
	SOLICITUDES	**46**	



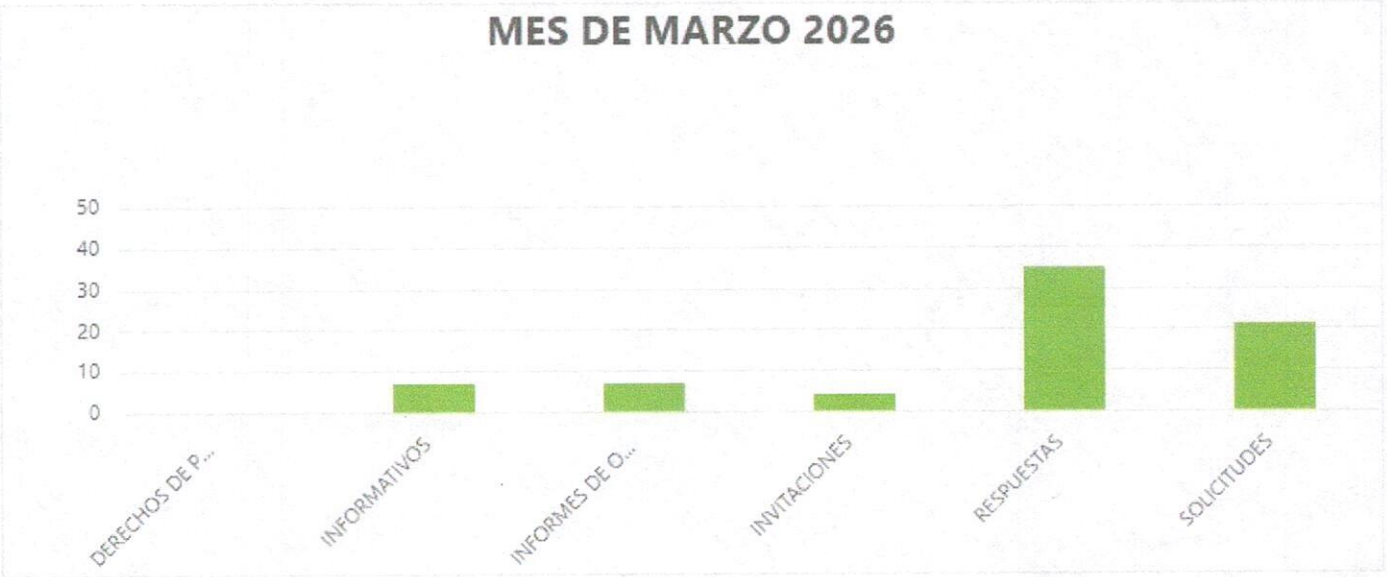
Salidas

Detalla los documentos enviados del mes de marzo 2026

- Número total de documentos radicados 74
- Tipos de documentos (correspondencia Interna, oficios, solicitudes, querellas, derechos de petición, peticiones, informativos, tutelas, invitaciones, respuestas, salidas)
- Canales de recepción (correo físico, electrónico, ventanilla)

Análisis de volumen

MES	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTOS RECIBIDOS	TOTAL
MARZO	DERECHO DE PETICION	**0**	**74**
	INFORMATIVOS	**7**	
	INFORMES ORGANISMOS DE CONTROL	**7**	
	INVITACION	**4**	
	RESPUESTAS	**35**	
	SOLICITUDES	**21**	

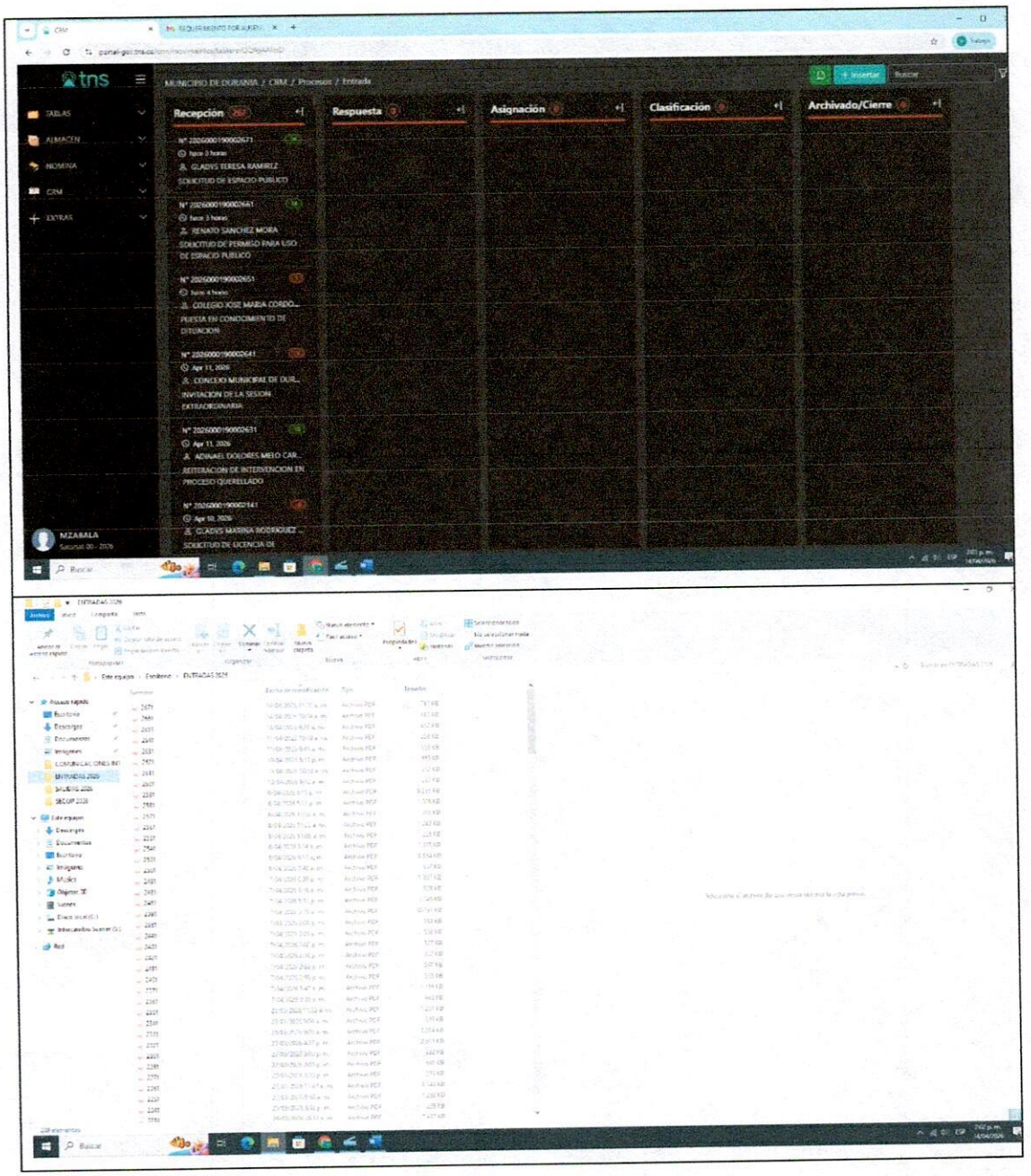


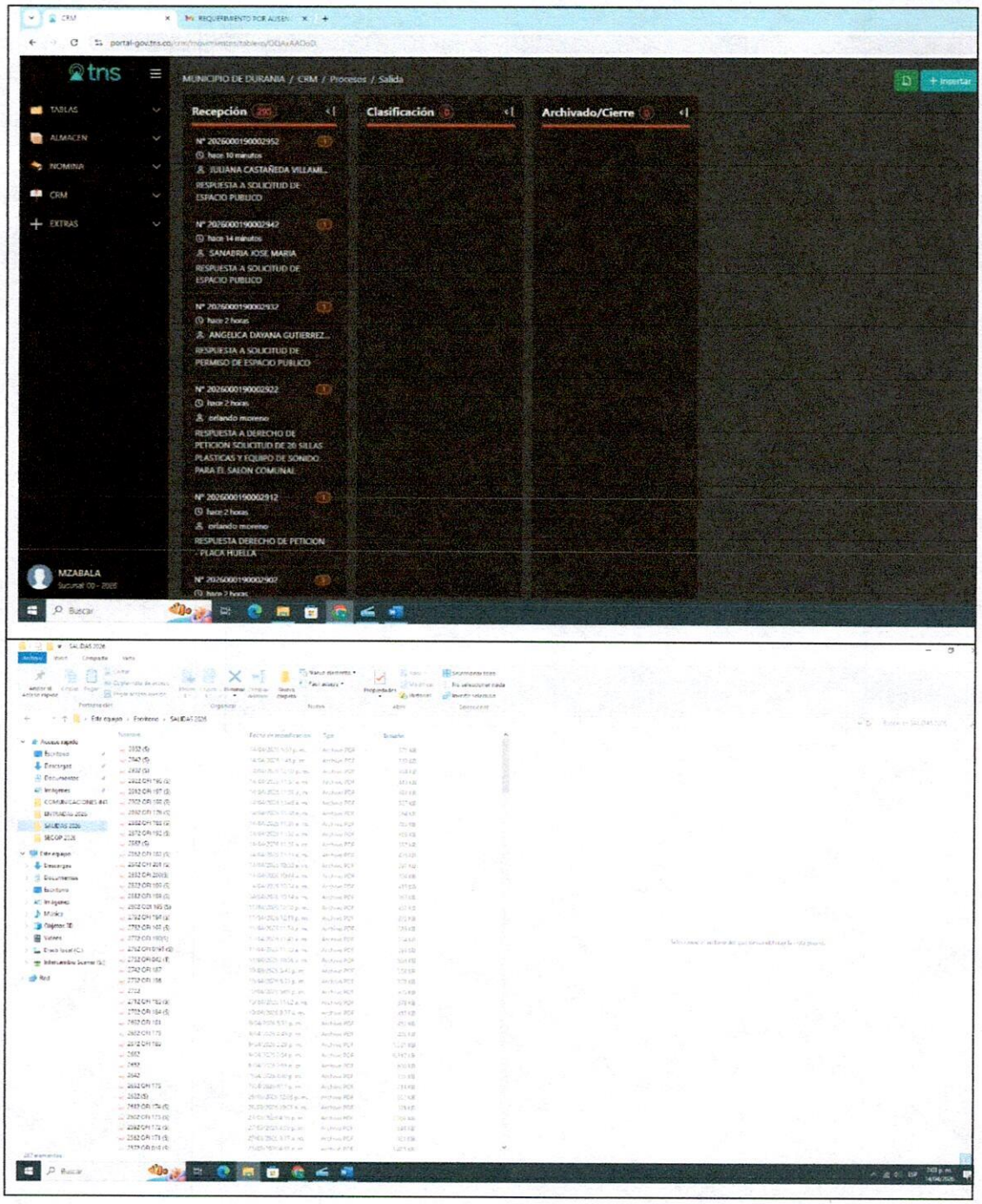
CONCLUSION

El análisis de la gestión documental en el área de radicación durante el periodo evaluado evidencia un trabajo constante en la recepción, clasificación y distribución de comunicaciones oficiales. Los datos muestran un volumen significativo de documentos tanto en entradas (72) como en salidas (74), lo que refleja la dinámica administrativa y la importancia de contar con procesos claros y eficientes.

En conclusión, la gestión realizada en el área de radicación cumple con los objetivos planteados, pero requiere avanzar hacia una mayor modernización y automatización de procesos. Esto permitirá consolidar un sistema documental más ágil, confiable y transparente, en beneficio de la administración municipal y de la ciudadanía.

EVIDENCIAS


tns
Recepción
Respuesta
Asignacion
Clasificación
Archivado/Cierre
TABLAS
ALMACEN
NOMINA
CRM
EXTRAS
MZABALA


tns
MUNICIPIO DE DURANIA / CRM / Procesos / Salida
+ Insertar
TABLAS
ALMACEN
NOMINA
CRM
EXTRAS
Recepción 295
Clasificación 0
Archivado/Cierre 0
Nº 20260001900002952
hace 10 minutos
JULIANA CASTAÑEDA VILLAMI...
RESPUESTA A SOLICITUD DE ESPACIO PUBLICO
Nº 20260001900002942
hace 14 minutos
SANABRIA JOSE MARIA
RESPUESTA A SOLICITUD DE ESPACIO PUBLICO
Nº 20260001900002932
hace 2 horas
ANGELICA DAYANA GUTIERREZ...
RESPUESTA A SOLICITUD DE PERMISO DE ESPACIO PUBLICO
Nº 20260001900002922
hace 2 horas
orlando moreno
RESPUESTA A DERECHO DE PETICION SOLICITUD DE 20 SILLAS PLASTICAS Y EQUIPO DE SONIDO PARA EL SALON COMUNAL
Nº 20260001900002912
hace 2 horas
orlando moreno
RESPUESTA DERECHO DE PETICION - PLACA HUELLA
Nº 20260001900002907
hace 2 horas
MZABALA
Sucursal 00 - 0000
Buscar

