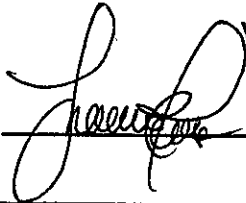


CUENTA DE COBRO		No. 003 /	
RAZÓN SOCIAL	PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN - META.		
DIRECCIÓN	Calle 10 N° 10-60 Piso 1	TELÉFONO	3228511256 - 3172811068
NIT	822002156		
FECHA DE LA TRANSACCIÓN	4/05/2026	NIT/C.C	1.124.244.553
PERIODO DE COBRO	DESDE DÍA MES AÑO 28/03/2026	HASTA DÍA MES AÑO 27/04/2026	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DEL PAGO	YIMY FABIAN PLATA LEÓN		
CIUDAD	PUERTO GAITÁN - META.		
DIRECCIÓN	CR 6 A 8 104 BRR JUAN PABLO I I		
TELÉFONO	310 390 3900		
FECHA Y CONTRATO No.	N° 028 DEL 28 DE ENERO DE 2026		
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO, ACTUALIZACION, REVISION Y ENTREGA DEL ARCHIVO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN-META."		
FIRMA		VALOR DEL PAGO	\$ 3.400.000



Puerto Gaitán (Meta), 04 de mayo de 2026

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
-------------------------	--

1. INFORMACIÓN JURÍDICA

No. CONTRATO:	028 - 2026
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO, ACTUALIZACION, REVISION Y ENTREGA DEL ARCHIVO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN-META."
CONTRATISTA:	YIMY FABIAN PLATA LEÓN
SUPERVISOR:	MARISOL DURÁN DEVIA
VALOR:	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$ 20.400.000) M/CTE
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2026 – 028 DEL 28 DE ENERO DE 2026
REGISTRO PRESUPUESTAL	2026 – 028 DEL 28 DE ENERO DE 2026
FECHA DE INICIO	28 DE ENERO DE 2026
ADENDA	N/A
FECHAS DE SUSPENSIÓN	N/A
FECHAS DE REINICIO	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	27 DE JULIO DEL 2026
PLAZO:	SEIS (06) MESES.
FORMA DE PAGO:	<p>El valor total del presente Contrato corresponde a la suma de VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$ 20.400.000) incluidos todos los impuestos a que haya lugar, los cuales contemplan por concepto de honorarios; suma que LA PERSONERIA pagará así:</p> <p>FORMA DE PAGO: La Personería pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato de la siguiente manera:</p> <p>Seis (06) pagos mensuales vencidos por la suma de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$3.400.000) M/CTE.</p> <p>Los anteriores valores se pagarán previa entrega del informe del contratista, factura o equivalente, informe</p>

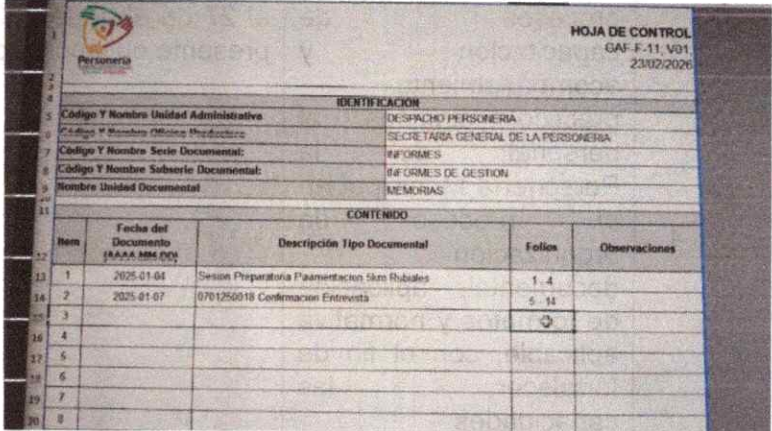
	de supervisor y la certificación, constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social y ARL.
--	--


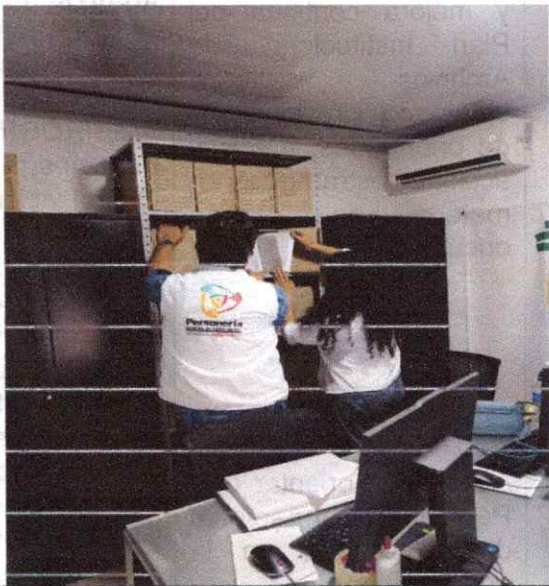
2. DETALLE DE PAGOS

CONCEPTO	DEBE	HABER
VALOR (INICIAL) DEL CONTRATO		\$20.400.000
VALOR ADICIONES (Si aplica)	N/A	N/A
VALOR PAGOS REALIZADOS	\$6.800.000	
VALOR A PAGAR ACTUALMENTE	\$3.400.000	
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	\$10.200.000	
SUMAS IGUALES	\$20.400.000	\$20.400.000

3. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS																																																																						
1	Asesorar y acompañar técnicamente a la Personería Municipal en la formulación, estructuración y desarrollo progresivo de las Tablas de Retención Documental (TRD), brindando lineamientos metodológicos, conceptuales y normativos para su construcción en concordancia con la normativa archivística vigente.	<p>Durante el periodo comprendido entre el 28 de marzo de 2026 al 27 de abril de 2026, se realizó el análisis de los actos administrativos: Acuerdo 06 de 2020 que establece la estructura orgánica de la Personería, la Resolución 015 de 2021 la cual integra el Comité de Control Interno de la entidad y demás normas concordantes con las competencias y facultades de la Personera Municipal, con el fin de identificar la función o funciones específicas que se relacionan con las series y subseries documentales identificadas para la Personería Municipal en el marco de la Elaboración de las TRD, así mismo se adicionaron series administrativas (transversales) que son aplicables a la entidad, lo que permite tener un mayor alcance de la producción documental y la clasificación del acervo documental de la entidad.</p> <p>(Anexo 1.)</p> <p><small>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCO-180 GAF-FR-001 Vigencia desde su creación en 2025</small></p> <p><small>ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO RICO</small></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTO ADMINISTRATIVO</th> <th>FUNCIÓN</th> <th>CÓDIGO ACTOS</th> <th>NOMBRE DE SERIE</th> <th>CÓDIGO SUBSERIE</th> <th>NOMBRE DE SUBSERIE</th> <th>CÓDIGO SERIE</th> <th>TIPO</th> <th>CÓDIGO SUBSERIE</th> <th>SUBSERIE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2020-06-27 Acuerdo 06, "Por el cual se ordena la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Rico. Meta y se dictan otras disposiciones."</td> <td>Impresión acciones de tabla por designación del Defensor del Pueblo para la producción de archivos fundamentados.</td> <td>100</td> <td>DES PAGO PERSONERÍA</td> <td></td> <td></td> <td>01</td> <td>ACCIONES CONSTITUCIONALES</td> <td>01</td> <td>Acciones de Tutela</td> </tr> <tr> <td>2020-06-27 Acuerdo 06, "Por el cual se ordena la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Rico. Meta y se dictan otras disposiciones."</td> <td>Impresión acciones propuestas, de cumplimiento y demás acciones constitucionales y legales necesarias para la defensa del ciudadano (colectivos, especialmente del ambiente).</td> <td>100</td> <td>DES PAGO PERSONERÍA</td> <td></td> <td></td> <td>01</td> <td>ACCIONES CONSTITUCIONALES</td> <td>02</td> <td>Acciones Prohibitorias</td> </tr> <tr> <td>2020-06-27 Acuerdo 06, "Por el cual se ordena la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Rico. Meta y se dictan otras disposiciones."</td> <td>Velar el cumplimiento de la Constitución, las leyes y los actos administrativos, proteger los intereses colectivos desde la defensa del actor.</td> <td>100</td> <td>DES PAGO PERSONERÍA</td> <td></td> <td></td> <td>02</td> <td>ACCIONES PREVENTIVAS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2021-11-27 Resolución 015, "Por la cual se crea el Comité de Control Interno de funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la Personería Municipal de Puerto Rico. Meta y se dictan otras disposiciones."</td> <td>Art. 7. Funciones de la Secretaría Técnica. Inspeccionar los actos de las reuniones.</td> <td>100</td> <td>DES PAGO PERSONERÍA</td> <td></td> <td></td> <td>03</td> <td>ACTAS</td> <td>01</td> <td>Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</td> </tr> <tr> <td>2020-06-27 Acuerdo 06, "Por el cual se ordena la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Rico. Meta y se dictan otras disposiciones."</td> <td>Defender los intereses de la sociedad y garantizar la participación de los ciudadanos en decisiones institucionales.</td> <td>100</td> <td>DES PAGO PERSONERÍA</td> <td></td> <td></td> <td>03</td> <td>ACTAS</td> <td>03</td> <td>Actas de Mesa de Participación de Vecinos</td> </tr> <tr> <td>2020-06-27 Acuerdo 06, "Por el cual se ordena la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Rico. Meta y se dictan otras disposiciones."</td> <td>Dirigir y documentar las decisiones administrativas del Personero, surgen de funciones regulatorias y administrativas.</td> <td>100</td> <td>DES PAGO PERSONERÍA</td> <td></td> <td></td> <td>04</td> <td>ACTOS ADMINISTRATIVOS</td> <td>01</td> <td>Resoluciones</td> </tr> </tbody> </table>	ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO ACTOS	NOMBRE DE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE SUBSERIE	CÓDIGO SERIE	TIPO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	2020-06-27 Acuerdo 06, "Por el cual se ordena la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Rico. Meta y se dictan otras disposiciones."	Impresión acciones de tabla por designación del Defensor del Pueblo para la producción de archivos fundamentados.	100	DES PAGO PERSONERÍA			01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Tutela	2020-06-27 Acuerdo 06, "Por el cual se ordena la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Rico. Meta y se dictan otras disposiciones."	Impresión acciones propuestas, de cumplimiento y demás acciones constitucionales y legales necesarias para la defensa del ciudadano (colectivos, especialmente del ambiente).	100	DES PAGO PERSONERÍA			01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	Acciones Prohibitorias	2020-06-27 Acuerdo 06, "Por el cual se ordena la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Rico. Meta y se dictan otras disposiciones."	Velar el cumplimiento de la Constitución, las leyes y los actos administrativos, proteger los intereses colectivos desde la defensa del actor.	100	DES PAGO PERSONERÍA			02	ACCIONES PREVENTIVAS			2021-11-27 Resolución 015, "Por la cual se crea el Comité de Control Interno de funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la Personería Municipal de Puerto Rico. Meta y se dictan otras disposiciones."	Art. 7. Funciones de la Secretaría Técnica. Inspeccionar los actos de las reuniones.	100	DES PAGO PERSONERÍA			03	ACTAS	01	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	2020-06-27 Acuerdo 06, "Por el cual se ordena la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Rico. Meta y se dictan otras disposiciones."	Defender los intereses de la sociedad y garantizar la participación de los ciudadanos en decisiones institucionales.	100	DES PAGO PERSONERÍA			03	ACTAS	03	Actas de Mesa de Participación de Vecinos	2020-06-27 Acuerdo 06, "Por el cual se ordena la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Rico. Meta y se dictan otras disposiciones."	Dirigir y documentar las decisiones administrativas del Personero, surgen de funciones regulatorias y administrativas.	100	DES PAGO PERSONERÍA			04	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Resoluciones
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO ACTOS	NOMBRE DE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE SUBSERIE	CÓDIGO SERIE	TIPO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE																																																															
2020-06-27 Acuerdo 06, "Por el cual se ordena la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Rico. Meta y se dictan otras disposiciones."	Impresión acciones de tabla por designación del Defensor del Pueblo para la producción de archivos fundamentados.	100	DES PAGO PERSONERÍA			01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Tutela																																																															
2020-06-27 Acuerdo 06, "Por el cual se ordena la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Rico. Meta y se dictan otras disposiciones."	Impresión acciones propuestas, de cumplimiento y demás acciones constitucionales y legales necesarias para la defensa del ciudadano (colectivos, especialmente del ambiente).	100	DES PAGO PERSONERÍA			01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	Acciones Prohibitorias																																																															
2020-06-27 Acuerdo 06, "Por el cual se ordena la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Rico. Meta y se dictan otras disposiciones."	Velar el cumplimiento de la Constitución, las leyes y los actos administrativos, proteger los intereses colectivos desde la defensa del actor.	100	DES PAGO PERSONERÍA			02	ACCIONES PREVENTIVAS																																																																	
2021-11-27 Resolución 015, "Por la cual se crea el Comité de Control Interno de funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la Personería Municipal de Puerto Rico. Meta y se dictan otras disposiciones."	Art. 7. Funciones de la Secretaría Técnica. Inspeccionar los actos de las reuniones.	100	DES PAGO PERSONERÍA			03	ACTAS	01	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno																																																															
2020-06-27 Acuerdo 06, "Por el cual se ordena la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Rico. Meta y se dictan otras disposiciones."	Defender los intereses de la sociedad y garantizar la participación de los ciudadanos en decisiones institucionales.	100	DES PAGO PERSONERÍA			03	ACTAS	03	Actas de Mesa de Participación de Vecinos																																																															
2020-06-27 Acuerdo 06, "Por el cual se ordena la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Rico. Meta y se dictan otras disposiciones."	Dirigir y documentar las decisiones administrativas del Personero, surgen de funciones regulatorias y administrativas.	100	DES PAGO PERSONERÍA			04	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Resoluciones																																																															

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS																																																														
		<p>Link del Cuadro de Clasificación Documental (CCD): https://1drv.ms/x/c/309b589281addc9a/IQCbhz_SMB0DSIYRJRJ4ScysAWV2RTBrbGD5M40_rucdzJo?e=Qp17Jn</p>																																																														
2	<p>Revisar, analizar y evaluar el diagnóstico archivístico de la Personería Municipal, y orientar la actualización y mejora continua del Plan Institucional de Archivos - PINAR, apoyando la definición de prioridades, metas y acciones estratégicas en materia de gestión documental.</p>	<p>Durante el periodo comprendido entre el 28 de marzo de 2026 al 27 de abril de 2026, se realizó seguimiento a los Programas descritos en el numeral 8 del Plan Institucional de Archivos PINAR para la vigencia 2026, así:</p> <p>8.1. PROGRAMA 1. Fortalecimiento de los instrumentos archivísticos: Mediante la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental en el cual se identifican las funciones, procesos, series y subseries documentales de la Personería Municipal.</p> <p>8.2. PROGRAMA 2. Organización documental y mitigación del riesgo jurídico: En el acompañamiento para la Organización documental del Archivo Central, orientando en la adecuada clasificación, ordenación y elaboración de inventarios documentales.</p>																																																														
3	<p>Asesorar y orientar a la Personera y al personal de la entidad en la organización, clasificación, ordenación y administración de los archivos de gestión y archivo central, promoviendo prácticas archivísticas adecuadas y alineadas con el Sistema Nacional de Archivos.</p>	<p>Durante el periodo comprendido entre el 28 de marzo de 2026 al 27 de abril de 2026, realicé acompañamiento y verificación de avances al proceso de organización documental del Archivo Central que desarrolla la Contratista Valentina Arteaga en el depósito del archivo de la Personería, revisando la adecuada aplicación de los formatos de identificación y descripción documental tales como formato de rótulo de caja y hoja de control de ingreso de documentos para expedientes como Contratos.</p>  <p>HOJA DE CONTROL GAF-F-11 V01 23/02/2026</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">IDENTIFICACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Código Y Nombre Unidad Administrativa</td> <td>DESPACHO PERSONERIA</td> </tr> <tr> <td>Código Y Nombre Materia Productora</td> <td>SECRETARIA GENERAL DE LA PERSONERIA</td> </tr> <tr> <td>Código Y Nombre Serie Documental</td> <td>IFORMES</td> </tr> <tr> <td>Código Y Nombre Subserie Documental</td> <td>IFORMES DE GESTION</td> </tr> <tr> <td>Nombre Unidad Documental</td> <td>MEMORIAS</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">CONTENIDO</th> </tr> <tr> <th>Item</th> <th>Fecha del Documento (AAAA MM DD)</th> <th>Descripción Tipo Documental</th> <th>Folios</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2025-01-04</td> <td>Sesion Preparatoria Paamentacion Suro Rribales</td> <td>1-4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2025-01-07</td> <td>0701250018 Confirmacion Entrevista</td> <td>5-10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td>↕</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	IDENTIFICACION		Código Y Nombre Unidad Administrativa	DESPACHO PERSONERIA	Código Y Nombre Materia Productora	SECRETARIA GENERAL DE LA PERSONERIA	Código Y Nombre Serie Documental	IFORMES	Código Y Nombre Subserie Documental	IFORMES DE GESTION	Nombre Unidad Documental	MEMORIAS	CONTENIDO					Item	Fecha del Documento (AAAA MM DD)	Descripción Tipo Documental	Folios	Observaciones	1	2025-01-04	Sesion Preparatoria Paamentacion Suro Rribales	1-4		2	2025-01-07	0701250018 Confirmacion Entrevista	5-10		3			↕		4					5					6					7					8				
IDENTIFICACION																																																																
Código Y Nombre Unidad Administrativa	DESPACHO PERSONERIA																																																															
Código Y Nombre Materia Productora	SECRETARIA GENERAL DE LA PERSONERIA																																																															
Código Y Nombre Serie Documental	IFORMES																																																															
Código Y Nombre Subserie Documental	IFORMES DE GESTION																																																															
Nombre Unidad Documental	MEMORIAS																																																															
CONTENIDO																																																																
Item	Fecha del Documento (AAAA MM DD)	Descripción Tipo Documental	Folios	Observaciones																																																												
1	2025-01-04	Sesion Preparatoria Paamentacion Suro Rribales	1-4																																																													
2	2025-01-07	0701250018 Confirmacion Entrevista	5-10																																																													
3			↕																																																													
4																																																																
5																																																																
6																																																																
7																																																																
8																																																																

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS												
		<div style="text-align: right;">H</div>  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">IDENTIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 70%;">Código Y Nombre Unidad Administrativa</td> <td>DESPACHO PERSONERIA</td> </tr> <tr> <td>Código Y Nombre Oficina Productora</td> <td>DESPACHO PERSONERIA</td> </tr> <tr> <td>Código Y Nombre Serie Documental:</td> <td>PROCESOS</td> </tr> <tr> <td>Código Y Nombre Subserie Documental:</td> <td>Procesos Policivos</td> </tr> <tr> <td>Nombre Unidad Documental</td> <td>PROCESOS POLICIVOS 2025</td> </tr> </tbody> </table> 	IDENTIFICACIÓN		Código Y Nombre Unidad Administrativa	DESPACHO PERSONERIA	Código Y Nombre Oficina Productora	DESPACHO PERSONERIA	Código Y Nombre Serie Documental:	PROCESOS	Código Y Nombre Subserie Documental:	Procesos Policivos	Nombre Unidad Documental	PROCESOS POLICIVOS 2025
IDENTIFICACIÓN														
Código Y Nombre Unidad Administrativa	DESPACHO PERSONERIA													
Código Y Nombre Oficina Productora	DESPACHO PERSONERIA													
Código Y Nombre Serie Documental:	PROCESOS													
Código Y Nombre Subserie Documental:	Procesos Policivos													
Nombre Unidad Documental	PROCESOS POLICIVOS 2025													
4	<p>Diseñar y desarrollar procesos de capacitación y acompañamiento práctico dirigidos al personal de la Personería Municipal en el proceso de organización documental, aplicación de formatos y normativa aplicable, con el fin de fortalecer las capacidades institucionales y la cultura archivística.</p>	<p>Durante el periodo comprendido entre el 28 de marzo de 2026 al 27 de abril de 2026, no he sido requerido para realizar la presente obligación contractual.</p>												

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
5	Brindar asesoría y elaboración técnica para dar respuesta a comunicaciones oficiales de las instancias de control en materia archivística, así como de informes técnicos cuando sean requeridos por la Personera.	Durante el periodo comprendido entre el 28 de marzo de 2026 al 27 de abril de 2026, no fui requerido para asesorar o dar respuesta a comunicaciones oficiales en materia archivística. ✓
6	El contratista deberá asistir a las instalaciones de la Personería Municipal, cuando sea necesario y cuando sea requerido para el cumplimiento idóneo de sus obligaciones.	Durante el periodo comprendido entre el 28 de marzo de 2026 al 27 de abril de 2026, asistí a las instalaciones de la Personería con el fin de verificar la aplicación de los instrumentos archivísticos en cumplimiento del procedimiento de organización documental. ✓
7	El contratista en cumplimiento de la ley y bajo la gravedad de juramento, se compromete a presentar la planilla de seguridad social única y exclusivamente para el presente contrato de prestación de servicio.	Durante el periodo comprendido entre el 28 de marzo de 2026 al 27 de abril de 2026, se presenta la Planilla de Seguridad Social integral No. 9501797400 correspondiente al mes de marzo. ✓
8	Las demás obligaciones que se deriven de su objeto contractual.	Durante el periodo comprendido entre el 28 de marzo de 2026 al 27 de abril de 2026, no fui requerido para realizar otras actividades u obligaciones que se deriven del objeto contractual. ✓
9	Suscribir acta de inicio una vez se cumplan los requisitos para la ejecución.	Se suscribió el acta de inicio el día 28 de enero del 2026, una vez se realizó la verificación del cumplimiento de los requisitos para la ejecución del contrato. ✓
10	Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.	Durante el periodo comprendido entre el 28 de marzo de 2026 al 27 de abril de 2026, mantuve absoluta confidencialidad y reserva sobre la información que conocí durante el desarrollo de mis obligaciones, en cumplimiento de la ejecución del contrato.

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
11	Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Personería Municipal a través de la Supervisora del mismo.	Durante el periodo comprendido entre el 28 de marzo de 2026 al 27 de abril de 2026, acaté las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se me fueron impartidas por parte de la supervisora.
12	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.	Durante el periodo comprendido entre el 28 de marzo de 2026 al 27 de abril de 2026, obré con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones.
13	No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.	Durante el periodo comprendido entre el 28 de marzo de 2026 al 27 de abril de 2026, no accedí a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.
14	Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del contrato.	Durante el periodo comprendido entre el 28 de marzo de 2026 al 27 de abril de 2026, brindé respuesta oportuna y clara a las inquietudes de la supervisora del contrato relacionadas en la ejecución del mismo.
15	Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).	Durante el periodo comprendido entre el 28 de marzo de 2026 al 27 de abril de 2026, realicé el pago de la planilla No. 9501797400 pagada el 08 de abril de 2026, correspondiente al mes de marzo de 2026.
16	Cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.	Durante el periodo comprendido entre el 28 de marzo de 2026 al 27 de abril de 2026, cumplí con los gastos e impuestos que se requieren para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.
17	Realizar entrega de elementos utilizados o entregados para desarrollar el objeto del contrato al supervisor, una vez finalice el contrato.	Durante el periodo comprendido entre el 28 de marzo de 2026 al 27 de abril de 2026, no se me solicitó la entrega de los elementos utilizados y/o entregados para el desarrollo del objeto contractual.

4. SOPORTES ANEXADOS

1	BORRADOR DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD
---	---

Cordialmente,



YIMY FABIAN PLATA LEÓN
Contratista

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - CCD TRD
 GJAF-FR XX
 Vigente desde xx de xxxxx de 2026



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCION	CODIGO SECCION	NOMBRE DE SECCION	CODIGO SUBSECCION	NOMBRE DE SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
2020-05-27_Acuerdo 06_Por el cual se moderniza la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dicen otras disposiciones.	Interponer acciones de tutela por la protección de derechos fundamentales	100	DES2ACHO PERSONERIA			01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Tutela
2020-05-27_Acuerdo 06_Por el cual se moderniza la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dicen otras disposiciones.	Interponer acciones populares, de cumplimiento y demás acciones constitucionales y legales necesarias para la defensa de intereses colectivos, especialmente del ambiente.	100	DES2ACHO PERSONERIA			01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	Acciones Populares
2020-05-27_Acuerdo 06_Por el cual se moderniza la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dicen otras disposiciones.	Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes y los actos administrativos; promover acciones preventivas para la defensa del orden jurídico	100	DES2ACHO PERSONERIA			02	ACCIONES PREVENTIVAS		
2021-11-22_Resolución 015_Por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la Personería Municipal de Puerto Gaitán-Meta y se dictan otras disposiciones.	Art 7. Funciones de la Secretaría Técnica. Redactar las actas de las reuniones.	100	DES2ACHO PERSONERIA			03	ACTAS	01	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
2020-05-27_Acuerdo 06_Por el cual se moderniza la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dicen otras disposiciones.	Defender los intereses de la sociedad y garantizar la participación de las víctimas en escenarios institucionales	100	DES2ACHO PERSONERIA			03	ACTAS	03	Actas de Mesas de Participación de Víctimas
2020-05-27_Acuerdo 06_Por el cual se moderniza la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dicen otras disposiciones.	Dirigir y documentar las decisiones administrativas de la Personería; ejercer la función nominadora y administrativa	100	DES2ACHO PERSONERIA			04	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Resoluciones
2020-05-27_Acuerdo 06_Por el cual se moderniza la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dicen otras disposiciones.	Art 5. Facultades. Sin perjuicio de las funciones que les asigne la Constitución y la Ley, los miembros tendrán la facultad nominadora del personal de su oficina, la función disciplinaria, la facultad de ordenar el gasto asignados a la personería y la iniciativa en la creación, supresión y fusión de los empleos bajo su dependencia; señalar; funciones especiales y fijar emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.	100	DES2ACHO PERSONERIA			07	CONTRATOS	01	Contratos de Prestación de Servicios

2020-05-27_Acuerdo 06_Por el cual se moderniza la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dictan otras disposiciones.	Art. 5. Facultades. Sin perjuicio de las funciones que les asigne la Constitución y la Ley, los personeros tendrán la facultad nominadora del personal de su oficina, la función disciplinaria, la facultad de ordenar el gasto asignados a la personería y la iniciativa en la creación, supresión y fusión de los empleos bajo su dependencia, señalarles funciones especiales y fijarle emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.	100	DESPACHO PERSONERÍA				07	CONTRATOS	02	Contratos de Suministro
2020-05-27_Acuerdo 06_Por el cual se moderniza la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dictan otras disposiciones.	Art. 5. Facultades. Sin perjuicio de las funciones que les asigne la Constitución y la Ley, los personeros tendrán la facultad nominadora del personal de su oficina, la función disciplinaria, la facultad de ordenar el gasto asignados a la personería y la iniciativa en la creación, supresión y fusión de los empleos bajo su dependencia, señalarles funciones especiales y fijarle emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.	100	DESPACHO PERSONERÍA				07	CONTRATOS	03	Contratos interadministrativos
2020-05-27_Acuerdo 06_Por el cual se moderniza la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dictan otras disposiciones.	Nombrar y remover, de conformidad con la Ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.	100	DESPACHO PERSONERÍA				10	HISTORIAS LABORALES		
2020-05-27_Acuerdo 06_Por el cual se moderniza la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dictan otras disposiciones.	Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.	100	DESPACHO PERSONERÍA				11	INFORMES	02	Informes de Gestión
2021-11-22_Resolución 015_Por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la Personería Municipal de Puerto Gaitán-Meta y se dictan otras disposiciones.	Art. 4. Funciones del Comité. Aprobar el Plan Anual de Auditoría presentado por el responsable de control interno o quien haga sus veces hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan, de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos.	100	DESPACHO PERSONERÍA				13	PLANES	01	Planes de Auditoría
2021-11-22_Resolución 015_Por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la Personería Municipal de Puerto Gaitán-Meta y se dictan otras disposiciones.	Art. 4. Funciones del Comité. Analizar los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones que presente control interno de la entidad, a fin de determinar las mejoras a ser implementadas en la Personería Municipal.	100	DESPACHO PERSONERÍA				13	PLANES	02	Planes de Mejoramiento Institucional
2020-05-27_Acuerdo 06_Por el cual se moderniza la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Gaitán - Meta y se dictan otras disposiciones.	Intervenir en mecanismos alternativos de solución de conflictos y defensa del orden jurídico	100	DESPACHO PERSONERÍA				14	PROCESOS	01	Procesos de Conciliación

2020-05-27_Acuerdo 06_Por el cual se moderniza la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Galitán - Meta y se dictan otras disposiciones.	Ejercer prefe enteramente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales	100	DESPACHO PERSONERÍA			14	PROCESOS	02	Procesos Disciplinarios
2020-05-27_Acuerdo 06_Por el cual se moderniza la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Galitán - Meta y se dictan otras disposiciones.	Promover el control social y la participación ciudadana en la vigilancia de la gestión pública	100	DESPACHO PERSONERÍA			15	PROGRAMAS	01	Programas de Promoción de Control Social
2020-05-27_Acuerdo 06_Por el cual se moderniza la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Galitán - Meta y se dictan otras disposiciones.	Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia	100	DESPACHO PERSONERÍA			16	PROYECTOS DE ACUERDO		
2020-05-27_Acuerdo 06_Por el cual se moderniza la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Galitán - Meta y se dictan otras disposiciones.	Divulgar derechos humanos y velar por la protección de los derechos fundamentales	100	DESPACHO PERSONERÍA			17	REGISTRO DE ASISTENCIA PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES		
2020-05-27_Acuerdo 06_Por el cual se moderniza la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Galitán - Meta y se dictan otras disposiciones.	Representar un testimonio de la colaboración activa de las Personerías Municipales en el reconocimiento y atención de las víctimas del conflicto interno armado en Colombia. (BANTER-AGN)	100	DESPACHO PERSONERÍA			18	REGISTROS DE DECLARACIONES DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO		
2020-05-27_Acuerdo 06_Por el cual se moderniza la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Galitán - Meta y se dictan otras disposiciones.	Promover la reacción y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias	100	DESPACHO PERSONERÍA			19	REGISTROS DE INSCRIPCIONES DE VEEDURIAS CIUDADANAS		
2020-05-27_Acuerdo 06_Por el cual se moderniza la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Galitán - Meta y se dictan otras disposiciones.	Art. 8. Hacer uso y llevar el control de la información documentada de la Personería establecida por el Sistema Integrado de Gestión en especial MIPIS en la versión vigente.	100	DESPACHO PERSONERÍA	110	SECRETARÍA GENERAL	03	ACTAS	02	Actas de Eliminación Documental
2020-05-27_Acuerdo 06_Por el cual se moderniza la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Galitán - Meta y se dictan otras disposiciones.	Art. 8. Redigir oficios, memorandos citaciones y demás documentos que el Personero le indique.	100	DESPACHO PERSONERÍA	110	SECRETARÍA GENERAL	05	CIRCULARES	01	Circulares Informativas
2020-05-27_Acuerdo 06_Por el cual se moderniza la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Galitán - Meta y se dictan otras disposiciones.	Art. 8. Ejecutar las actividades de pago, recaudo y en general todas las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos de la personería.	100	DESPACHO PERSONERÍA	110	SECRETARÍA GENERAL	06	COMPROBANTES CONTABLES	01	Comprobantes Contables de Egreso
2020-05-27_Acuerdo 06_Por el cual se moderniza la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Galitán - Meta y se dictan otras disposiciones.	Art. 8. Llevar el registro mediante radicado interno del correo físico y electrónico que ingresa y sale del despacho, de los expedientes, solicitudes, quejas, reclamos, felicitaciones presentados por las distintas instituciones y la comunidad en general.	100	DESPACHO PERSONERÍA	110	SECRETARÍA GENERAL	08	DERECHOS DE PETICIÓN		

2020-05-27 Acuerdo 06. Por el cual se moderniza la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Galán - Meta y se dictan otras disposiciones.	Art. 8. Expedir con autorización expresa del Personero los cheques y las autorizaciones de giro para atender oportunamente el pago de las exigibilidades a cargo de la personería de acuerdo con los controles que se establezcan dentro del proceso de gestión financiera de la personería y sus políticas.	100	DESPACHO PERSONERÍA	110	SECRETARÍA GENERAL	09	ESTADOS FINANCIEROS		
2020-05-27 Acuerdo 06. Por el cual se moderniza la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Galán - Meta y se dictan otras disposiciones.	Atender requerimientos de entidades del Estado y ejercer control institucional.	100	DESPACHO PERSONERÍA	110	SECRETARÍA GENERAL	11	INFORMES	01	Informes a Entidades del Estado
2020-05-27 Acuerdo 06. Por el cual se moderniza la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Galán - Meta y se dictan otras disposiciones.	Art. 8. Hacer uso y llevar el Control de la Información Documentada de la Personería establecida por el Sistema Integrado de Gestión en especial MIPG en la versión vigente.	100	DESPACHO PERSONERÍA	110	SECRETARÍA GENERAL	12	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01	Cuádras de Clasificación Documental
2020-05-27 Acuerdo 06. Por el cual se moderniza la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Galán - Meta y se dictan otras disposiciones.	Art. 8. Hacer uso y llevar el Control de la Información Documentada de la Personería establecida por el Sistema Integrado de Gestión en especial MIPG en la versión vigente.	100	DESPACHO PERSONERÍA	110	SECRETARÍA GENERAL	12	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	02	Inventarios Documentales de Archivo Central
2020-05-27 Acuerdo 06. Por el cual se moderniza la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Galán - Meta y se dictan otras disposiciones.	Art. 8. Hacer uso y llevar el Control de la Información Documentada de la Personería establecida por el Sistema Integrado de Gestión en especial MIPG en la versión vigente.	100	DESPACHO PERSONERÍA	110	SECRETARÍA GENERAL	12	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	03	Planes Institucionales de Archivos - PINAR
2020-05-27 Acuerdo 06. Por el cual se moderniza la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Galán - Meta y se dictan otras disposiciones.	Art. 8. Hacer uso y llevar el Control de la Información Documentada de la Personería establecida por el Sistema Integrado de Gestión en especial MIPG en la versión vigente.	100	DESPACHO PERSONERÍA	110	SECRETARÍA GENERAL	12	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	04	Programas de Gestión Documental - PGD
2020-05-27 Acuerdo 06. Por el cual se moderniza la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Galán - Meta y se dictan otras disposiciones.	Fortalecer la implementación de los Sistemas Integrados de Gestión en especial MIPG y demás normas emitidas por la Función Pública.	100	DESPACHO PERSONERÍA	110	SECRETARÍA GENERAL	13	PLANES	03	Planes Institucionales de Capacitación - PIC

Responsable del área de gestión documental de la entidad: **Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía**

Nombre: **ABRAVA RODRIGUEZ PIA** Nombre: **MARISOL DURÁ Y DEVA**

Cargo: **SECRETARÍA GENERAL** Cargo: **PERSONERÍA MUNICIPAL**

Firma: _____ Firma: _____

Fecha de elaboración: _____

Puerto Gaitán – Meta, 04 de mayo de 2026 ✓

Doctora:
MARISOL DURAN DEVIA
Personera Municipal
E.S.D.

REF: Certificación para efectos de disminuir la base gravable a la que se le aplicará la Retención en la Fuente, según artículo 383 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por el artículo 42 de la ley 2010 de 2019,

CERTIFICACION BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo, YIMY FABIAN PLATA LEÓN, identificado con cédula de ciudadanía N.º 1.124.244.553 expedida en San Juan de Arama, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley 2010 de 2019 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario, la cual se le aplica a los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales, certifico la siguiente información:

1. ¿Ha contratado o vinculado más de un trabajador asociado a mi actividad económica por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos? (Parágrafo 2 art.383 E.T.)

SI()

NO (X)

De la misma manera, en el momento en que contrate o vincule más de un trabajador asociado a mi actividad económica, me comprometo a informar.

2. Mis ingresos en el año gravable inmediatamente anterior provienen de la prestación de servicios personales mediante el ejercicio de profesiones liberales o de la prestación de servicios técnicos que no requieran la utilización de materiales o insumas especializados o de maquinaria o equipo especializado, en una proporción igual o superior a un ochenta por ciento (80%) del total de mis ingresos percibidos en el periodo fiscal:

SI(X)

NO ()

3. Mis ingresos brutos en el año gravable inmediatamente anterior superaron mil cuatrocientos (1.400) UVT (\$69,718.600 para ingresos del año 2025):

SI()

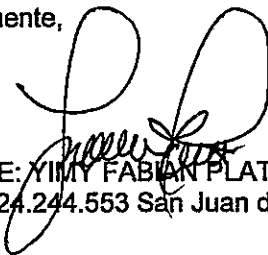
NO (X)

4. De igual forma, estoy obligado (a) a presentar declaración de renta por el año gravable inmediatamente anterior:

SI()

NO (X)

Cordialmente,



FIRMA:
NOMBRE: YIMY FABIAN PLATA LEÓN
C.C. 1.124.244.553 San Juan de Arama - Meta

Certificación Bancaria

Domingo, 28 de diciembre de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que YIMY FABIAN PLATA LEON identificado(a) con CC 1124244553, 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 Ahorros	36797167422	2018-07-27	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