

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

1 de 1

COMPROBANTE DE EGRESO CE Nº 00462

FECHA DE EXPEDICIÓN:

23/04/2026

Documentos Asignados

Num Doc.

Fecha Doc.

00462

23/04/2026

Documento de Identidad: 1.037.499.496

Nombre: PAOLA ANDREA DELGADO JIMENEZ

CONCEPTO DE ESTE COMPROBANTE

SE GENERA COMPROBANTE DE EGRESO ACTA 3 PARA CONTRATO PS-033-2026 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN A LAS PQRDS Y SU RESPECTIVO TRAMITE EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CORRESPONDENCIA, RENDICIÓN DE INFORMES Y APOYO AL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL, EN EL MUNICIPIO DE CISNEROS - ANTIOQUIA

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

TOTAL PRESENTE ORDEN

9F225A6DBBB33FF6160ED1E3B00E  
27E

TOTAL RETENCIONES

TOTAL A PAGAR

2.416.666,00

120.834,00

2.295.832,00

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

Detalle de Movimiento de Bancos y Caja

| Codigo    | Detalle        | Documento  | Valor        |
|-----------|----------------|------------|--------------|
| 416021913 | Fondos Comunes | 0010499074 | 2.295.832,00 |

RETENCIONES

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

FIRMAS

Secretario de Hacienda

Paola Delgado

Interesado Nit: c.c. 1037499496



Desarrollado por Sistemas Aries S.A.S. Reservados todos los derechos - 19\_ce\_cisneros\_CCPET.rdlc

Impreso por: RUBIELA DEL CARMEN LOPEZ MORALES, el día: jueves, 23 de abril de 2026 siendo las: 16:39:33




**DAVIVIENDA**


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

jueves 23 de abril de 2026

## Consulta Proceso de Pago de Proveedores

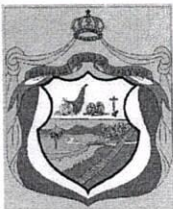
| Encabezado del Pago                                         |                          |                                               |                        |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------|------------------------|
| Nombre del Proceso de Pago                                  | PAGO ACTA 3 CONTRATO 033 | Estado del Pago                               | Pendiente de Respuesta |
| Producto Origen de los Fondos                               | 0000000416021913 ✓       | Tipo Producto Origen de los Fondos            | Cuenta Corriente       |
| No. Proceso de Pago                                         | 10499074 ✓               | Fecha de Creación                             | 23/04/2026             |
| Servicio                                                    | Pago a Proveedores       | Tipo de Abono                                 | Uno a Varios           |
| Fecha de Pago                                               | 23/04/2026               | Hora de Pago                                  | 13:18                  |
| Total de Registros                                          | 1                        | Monto Total                                   | \$ 2.295.832,00        |
| Registros Ingresados                                        | 1                        | Monto Ingresado                               | \$ 2.295.832,00        |
| Valida Inscripción                                          | No                       |                                               |                        |
| No. Pagos Davivienda                                        | 0                        | No. Pagos ACH                                 | 1                      |
| No. Pagos Rechazados Davivienda                             | 0                        | No. Pagos Rechazados ACH                      | 0                      |
| Valor Pagos Davivienda                                      | \$ 0,00                  | Valor Pagos ACH                               | \$ 2.295.832,00        |
| Valor Rechazados Davivienda                                 | \$ 0,00                  | Valor Rechazados ACH                          | \$ 0,00                |
| Valor Cobrado Proceso Davivienda                            | \$ 0,00                  | Valor Cobrado Proceso ACH                     | \$ 0,00                |
| Valor Cobro por Transacción Davivienda                      | \$ 0,00                  | Valor Cobro por Transacción ACH               | \$ 0,00                |
| No. Pagos Tarjeta Prepago Maestro                           | 0                        | No. Pagos Daviplata                           | 0                      |
| No. Pagos Rechazados Tarjeta Prepago Maestro                | 0                        | No. Pagos Rechazados Daviplata                | 0                      |
| Valor Pagos Tarjeta Prepago Maestro                         | \$ 0,00                  | Valor Pagos Daviplata                         | \$ 0,00                |
| Valor Rechazados Tarjeta Prepago Maestro                    | \$ 0,00                  | Valor Rechazados Daviplata                    | \$ 0,00                |
| Valor Cobrado Proceso Tarjeta Prepago Maestro               | \$ 0,00                  | Valor Cobrado Proceso Daviplata               | \$ 0,00                |
| Valor Cobro Por Transacción Exitoso Tarjeta Prepago Maestro | \$ 0,00                  | Valor Cobro Por Transacción Exitoso Daviplata | \$ 0,00                |
| Valor Reintegro Cobro por Rechazos Tarjeta Prepago Maestro  | \$ 0,00                  | Valor Reintegro Cobro por Rechazos Daviplata  | \$ 0,00                |
| No. Pagos Depósitos Electrónicos                            | 0                        | No. Pagos Rechazados Depósitos Electrónicos   | 0                      |
| Valor Pagos Depósitos Electrónicos                          | \$ 0,00                  | Valor Rechazados Depósitos Electrónicos       | \$ 0,00                |
| Valor Cobro Transacción Depósitos Electrónicos              | \$ 0,00                  | Valor Cobrado Proceso Depósitos Electrónicos  | \$ 0,00                |
| Valor Aplicado                                              | \$ 2.295.832,00 ✓        |                                               |                        |



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

© 2026 Davivienda. Todos los derechos reservados.  
Portal Empresarial





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

1 de: 1

COMPROBANTE ORDEN DE PAGO

OP N° 0000462

Documentos Asignados

| Num Doc. | Fecha Doc. |
|----------|------------|
| 00048    | 20/01/2026 |

FECHA DE  
EXPEDICION : 23/04/2026

|                         |                              |
|-------------------------|------------------------------|
| Documento de Identidad: | 1.037.499.496                |
| Nombre:                 | PAOLA ANDREA DELGADO JIMENEZ |

CONCEPTO DE LA ORDEN:

29C297CDE7984AC596FC67FA2A323331

SE GENERA ORDEN DE PAGO ACTA 3 PARA CONTRATO PS-033-2026 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN A LAS PQRDS Y SU RESPECTIVO TRAMITE EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CORRESPONDENCIA, RENDICIÓN DE INFORMES Y APOYO AL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL, EN EL MUNICIPIO DE CISNEROS - ANTIOQUIA

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

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

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

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

FIRMAS

Alcalde Municipal

Secretario de Hacienda





|                                                                                                                                               |                               |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------|------------|
| <br><b>ALCALDÍA DE CISNEROS</b><br>Departamento de Antioquia | <b>LISTA DE CHEQUEO PAGOS</b> | Código              | FO         |
|                                                                                                                                               |                               | Fecha de Aprobación | 17/03/2021 |
|                                                                                                                                               |                               | Versión             |            |

### TERCER DESEMBOLSO

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

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



|                                                                                                                                               |                                     |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|------------|
| <br><b>ALCALDÍA DE CISNEROS</b><br>Departamento de Antioquia | <b>SOLICITUD DE PAGO DE CUENTAS</b> | Código              | FO         |
|                                                                                                                                               |                                     | Fecha de Aprobación | 17/03/2021 |
|                                                                                                                                               |                                     | Versión             |            |

**LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

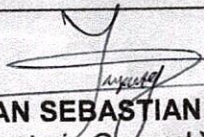
| FECHA |    |      |
|-------|----|------|
| DD    | MM | AA   |
| 20    | 04 | 2026 |

**CERTIFICA QUE:**

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

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

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

|                    |                                                                                                                                                                  |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RESPONSABLE</b> | <br><b>JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR</b><br>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 |                                                                                       | 20/04/2026 |
| Revisó  | JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR - Secretario General Y De Gobierno  |  | 20/04/2026 |
| Aprobó  | JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR - Secretario General Y De Gobierno  |                                                                                       | 20/04/2026 |

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.



## Resumen General de Pago

| LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES                             |                |            |              |      |              |           |        |      |              |           |        |      |              |        |         |      |         |              |         |     |              |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------------|------|--------------|-----------|--------|------|--------------|-----------|--------|------|--------------|--------|---------|------|---------|--------------|---------|-----|--------------|--|--|--|
| EMPLEADO                                                     |                |            |              |      | PENSION      |           |        |      | SALUD        |           |        |      | CCF          |        |         |      | RIESGOS |              |         |     | PARAFISCALES |  |  |  |
| Nc.                                                          | Identificación | Nombres    | Codigo       | Días | IBC          | Aporte    | Codigo | Días | IBC          | Aporte    | Codigo | Días | IBC          | Aporte | Codigo  | Días | IBC     | Aporte       | Días    | IBC | Aporte       |  |  |  |
| Sucesales: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)                          |                |            |              |      | \$ 1,750,905 | \$280,200 |        |      | \$ 1,750,905 | \$218,900 |        |      | \$ 1,750,905 | \$0    | \$9,200 |      |         | \$ 1,750,905 | \$9,200 |     | \$0          |  |  |  |
| Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)                  |                |            |              |      | \$ 1,750,905 | \$280,200 |        |      | \$ 1,750,905 | \$218,900 |        |      | \$ 1,750,905 | \$0    | \$9,200 |      |         | \$ 1,750,905 | \$9,200 |     | \$0          |  |  |  |
| Ciudad: SANTAFE DE ANTIOQUIA Depto: ANTIOQUIA ( 1 Afiliados) |                |            |              |      | \$ 1,750,905 | \$280,200 |        |      | \$ 1,750,905 | \$218,900 |        |      | \$ 1,750,905 | \$0    | \$9,200 |      |         | \$ 1,750,905 | \$9,200 |     | \$0          |  |  |  |
| 1                                                            | CC             | 1037499496 | BOGADO PAOLA | 30   | \$ 1,750,905 | \$280,200 | EP5046 | 30   | \$ 1,750,905 | \$218,900 |        |      | \$ 1,750,905 | \$0    | \$9,200 | 14-4 | 30      | \$ 1,750,905 | \$9,200 | 0   | \$0          |  |  |  |
| Total Afiliados( 1)                                          |                |            |              |      | \$ 1,750,905 | \$280,200 |        |      | \$ 1,750,905 | \$218,900 |        |      | \$ 1,750,905 | \$0    | \$9,200 |      |         | \$ 1,750,905 | \$9,200 |     | \$0          |  |  |  |



## DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social                 | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion                   | Ciudad-Departamento           | Teléfono   | Exonerado SENA e ICBF |
|----------------|----|------------------------------|-----------------|--------------------|-----------------------------|-------------------------------|------------|-----------------------|
| CC 103799496   |    | DELCADO JIMENEZ PAOLA ANDREA | INDEPENDIENTE   | PRINCIPAL          | villa nelly cra 9 a n 21 27 | SANTAE DE ANTIOQUIA-ANTIOQUIA | 3204034573 | No                    |

## DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo       | Clave     | Tipo | Fecha      | Pago       | Banco | Dias Mora | Valor     |
|---------------|-----------|------|------------|------------|-------|-----------|-----------|
| Pensión Salud |           |      |            |            |       |           |           |
| 2026-03       | 262774983 | 1    | 2026/04/24 | 2026/04/22 | NEQUI | 0         | \$508,300 |

## RESUMEN DE PAGO

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





ALCALDÍA DE CISNEROS  
Departamento de Antioquia

DOCUMENTO SOPORTE FACTURA ELECTRONICA

CódigoFO

Fecha de Aprobación17/03/2021

Versión

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

(Art. 1.6.1.4.12 Decreto 1625 de 2016)

MUNICIPIO DE CISNEROS ANTIOQUIA

NIT: 890.910.913

Autorización de numeración

documento soporte 18764078807591

del 04 de septiembre del 2024, Rango

autorizado prefijo DS del número 3001

al 5000

CONSECUTIVO:

4700

Ciudad y fecha de la operación

1942026

Apellidos y nombres o razón social del vendedor o de quien presta el servicio

PAOLA ANDREA DELGADO JIMENEZ

Telefono Beneficiario del pago

320 4054573

NIT del vendedor o de quien presta el servicio

1.037.499.496

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL BIEN Y/O DEL SERVICIO PRESTADO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO, PQRDS Y SU RESPECTIVO TRAMITE Y GESTION EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CORRESPONDENCIA, RENDICIÓN DE INFORMES Y APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, EN EL MUNICIPIO DE CISNEROS - ANTIOQUIA".  
Por favor consignar a la cuenta de Nequi número 3204054573 Periodo a cobrar (del 20 de marzo al 19 de abril de 2026)

VALOR TOTAL DE LA OPERACIÓN

\$ 2.416.000

Paola Delgado

Firma Beneficiario del pago

1.037.499.496

TOTAL

\$ 2.416.000

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.



|                                                                                                                                              |                            |                     |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------|
| <br><b>ALCALDÍA DE CISNEROS</b><br>Departamento de Antioquia | <b>ACTA DE SUPERVISION</b> | Código              | FO         |
|                                                                                                                                              |                            | Fecha de Aprobación | 17/03/2021 |
|                                                                                                                                              |                            | Versión             |            |

Cisneros, 20 de abril del 2026

| INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                                                                                                               |                                 |            |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------|--------------|
| Contrato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               | X                                                                                                             |                                 | Convenio:  |              |
| Contrato N.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               | PS-033-2026 DEL 20 DE ENERO                                                                                   |                                 | Año: 2026  |              |
| OBJETO DEL CONTRATO: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO, PQRDS Y SU RESPECTIVO TRAMITE Y GESTION EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CORRESPONDENCIA, RENDICIÓN DE INFORMES Y APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, EN EL MUNICIPIO DE CISNEROS ANTIOQUIA". |               |                                                                                                               |                                 |            |              |
| Nombre y cargo del Supervisor:                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR Secretaria General y de Gobierno.                                              |                                 |            |              |
| Nombre de contratista:                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               | PAOLA ANDREA DELGADO JIMENEZ, CC. No 1.037.499.496 de San Roque Antioquia.                                    |                                 |            |              |
| Valor inicial del contrato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               | CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$14.500.000), incluido costos directos e indirectos.              |                                 |            |              |
| Valor adicionado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               | N/A                                                                                                           |                                 |            |              |
| Valor final del contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               | CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$14.500.000), incluido costos directos e indirectos.              |                                 |            |              |
| duración inicial del contrato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | SEIS (6) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la actual vigencia fiscal |                                 |            |              |
| plazo prorrogado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               | N/A                                                                                                           |                                 |            |              |
| Plazo final del contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               | SEIS (6) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la actual vigencia fiscal |                                 |            |              |
| Fecha final de ejecución del contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               | Del 20 de enero al 20 de julio de 2026                                                                        |                                 |            |              |
| Valor del acta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/L (\$2.416.666)                   |                                 |            |              |
| DESARROLLO DE LA SUPERVISION                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |                                                                                                               |                                 |            |              |
| Avance – Financiero                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                                                                                                               |                                 |            |              |
| Balance General del Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |                                                                                                               | Pagos realizados al contratista |            |              |
| Concepto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Valor         | Concepto (Anticipo, actas, pagos)                                                                             | Egreso                          | Fecha      | Valor        |
| Valor inicial del Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | \$ 14.500.000 | Acta N°1                                                                                                      | 0123                            | 26/02/2026 | \$ 2.416.666 |
| Valor Adiciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | \$ 0          | Acta N°2                                                                                                      | 0270                            | 19/03/2026 | \$ 2.416.666 |
| Valor Total del Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | \$ 14.500.000 | Acta N°3                                                                                                      |                                 |            | \$ 2.416.666 |
| Valor pagado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | \$ 4.831.332  | Acta N°4                                                                                                      |                                 |            |              |
| Porcentaje ejecutado pagado                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 33.32 %       | Acta N°5                                                                                                      |                                 |            |              |
| Valor causado que no se ha pagado                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | \$ 2.416.666  | Acta N°6                                                                                                      |                                 |            |              |

**MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3**

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050

[www.cisneros-antioquia.gov.co](http://www.cisneros-antioquia.gov.co) / e-mail: [alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co](mailto:alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co)



|                                                                                                                                               |                            |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------|
| <br><b>ALCALDÍA DE CISNEROS</b><br>Departamento de Antioquia | <b>ACTA DE SUPERVISION</b> | Código              | FO         |
|                                                                                                                                               |                            | Fecha de Aprobación | 17/03/2021 |
|                                                                                                                                               |                            | Versión             |            |

|                            |              |           |  |  |  |
|----------------------------|--------------|-----------|--|--|--|
| Valor total ejecutado      | \$ 7.249.998 | Acta N°7  |  |  |  |
| Porcentaje total ejecutado | 50 %         | Acta N°8  |  |  |  |
| Valor saldo por ejecutar   | \$ 7.250.002 | Acta N°9  |  |  |  |
| Porcentaje por ejecutar    | 50 %         | Acta N°10 |  |  |  |



|                                                                                                                                               |                            |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------|
| <br><b>ALCALDÍA DE CISNEROS</b><br>Departamento de Antioquia | <b>ACTA DE SUPERVISION</b> | Código              | FO         |
|                                                                                                                                               |                            | Fecha de Aprobación | 17/03/2021 |
|                                                                                                                                               |                            | Versión             |            |

#### INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR

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

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

1. La contratista brindar acompañamiento a los usuarios, realizando el direccionamiento estratégico hacia las dependencias competentes según sus requerimientos. Se gestionan inquietudes a través de canales telefónicos y presenciales para asegurar una respuesta efectiva a las necesidades de la comunidad.
2. La contratista realiza el registro sistemático de PQRDS (Petitionen, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias) en los libros oficiales, garantizando su remisión inmediata a las áreas responsables para asegurar una respuesta oportuna y dentro de los términos legales.
3. La contratista ejecuta procesos de escaneo, radicación y archivo de la correspondencia externa. Se realiza la indexación de datos críticos (asunto, fecha y naturaleza de la solicitud) para garantizar la organización documental de la administración municipal.
4. La contratista recepciona y radica diariamente de oficios y documentos, asignando el consecutivo correspondiente para mantener el control de trazabilidad. Realiza la digitalización e ingreso de los documentos para alimentar el registro sistemático y asegurar la consulta eficiente.
5. La contratista hace apoyo al grupo de Gestión Documental en las fases de búsqueda, recuperación y organización de archivos, facilitando el acceso a la información administrativa cuando los procesos institucionales lo requieran.
6. La contratista realiza la entrega diaria de documentación a las dependencias internas, asegurando que las solicitudes ciudadanas inicien su trámite administrativo de manera inmediata para prevenir vencimientos de términos y posibles incidentes legales o desacatos.
7. La contratista diligencia y aplica instrumentos de evaluación (encuestas de satisfacción) a los usuarios, con el fin de recolectar insumos técnicos que permitan el diagnóstico y la mejora continua de los servicios prestados por la Alcaldía Municipal.
8. La contratista gestiona las estrategias contenidas en el Plan de Atención al Ciudadano, promoviendo estándares de calidad en el servicio y contribuyendo al fortalecimiento del vínculo entre los funcionarios públicos y la comunidad.
9. La contratista apoya la búsqueda de información y la proyección de respuestas a solicitudes ingresadas por diversos canales (PQRS, correos electrónicos y radicados), velando por el cumplimiento estricto de los tiempos de respuesta establecidos por ley.
10. La contratista participa activamente en la logística, reuniones, capacitaciones y programas organizados por la administración municipal, garantizando el apoyo en los procesos institucionales.



|                                                                                                                                               |                            |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------|
| <br><b>ALCALDÍA DE CISNEROS</b><br>Departamento de Antioquia | <b>ACTA DE SUPERVISION</b> | Código              | FO         |
|                                                                                                                                               |                            | Fecha de Aprobación | 17/03/2021 |
|                                                                                                                                               |                            | Versión             |            |

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

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

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

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

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

#### CERTIFICACION DEL SUPERVISOR PARA PAGO

#### CONCLUSIONES

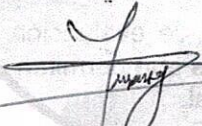
##### Concepto del Supervisor.

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

El contratista adjunto:

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

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

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

|                                                                                                                                                                                                                 | NOMBRE                                                             | FIRMA                                                                                 | FECHA      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Elaboró                                                                                                                                                                                                         | SULAY ALVAREZ ORREGO – Apoyo a la Secretaria General Y De Gobierno |                                                                                       | 20/04/2026 |
| Revisó                                                                                                                                                                                                          | JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR - Secretaria General Y De Gobierno  |                                                                                       | 20/04/2026 |
| Aprobó                                                                                                                                                                                                          | JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR - Secretaria General Y De Gobierno  |  | 20/04/2026 |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firmar. |                                                                    |                                                                                       |            |



## INFORME DE ACTIVIDADES

Cisneros, 19 de abril de 2026

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contratista:                      | PAOLA ANDREA DELGADO JIMENEZ, C.C 1.037.499.496 de San Roque Antioquia                                                                                                                                                                                                                                           |
| No. de Contrato:                  | PS-033-2026 DEL 20 DE ENERO                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Objeto del Contrato:              | "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO, PQRDS Y SU RESPECTIVO TRAMITE Y GESTION EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CORRESPONDENCIA, RENDICIÓN DE INFORMES Y APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, EN EL MUNICIPIO DE CISNEROS - ANTIOQUIA". |
| Valor inicial del contrato:       | CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (14.500.000), incluido costos directos e indirectos.                                                                                                                                                                                                                   |
| Valor adicionado                  | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Valor final del contrato          | CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (14.500.000), incluido costos directos e indirectos.                                                                                                                                                                                                                       |
| Duración inicial del contrato:    | SEIS (6) MESES. Contados a partir de la suscripción del acta de inicio. Sin exceder la actual vigencia fiscal.                                                                                                                                                                                                   |
| Plazo prorrogado                  | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Plazo final del contrato          | SEIS (6) MESES. Contados a partir de la suscripción del acta de inicio. Sin exceder la actual vigencia fiscal.                                                                                                                                                                                                   |
| Fecha de inicio del contrato      | 20 de enero de 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Fecha de terminación del contrato | 20 de julio de 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Periodo a cobrar:                 | Del 20 de marzo al 19 de abril de 2026                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Valor a cobrar                    | DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIESISEIS MIL PESOS (\$2.416.000).                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Nombre del Supervisor             | JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Cargo del Supervisor              | Secretario General y de Gobierno                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



## INFORME DE ACTIVIDADES

| CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Actividades o productos definidos en el contrato                                                                                                                  | Actividades o productos realizados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Evidencia    |
| 1. Atención y servicio al usuario.                                                                                                                                | <p>Brindó una atención eficiente, comprensible y cercana a los usuarios, garantizando respuestas rápidas a sus requerimientos y a los de las distintas dependencias municipales. Dentro de mis funciones cotidianas se incluye la coordinación directa con secretarios y directores para planificar sus agendas y horarios de atención, lo que permite ofrecer información actualizada y veraz a la comunidad.</p> <p>De igual manera, mantengo una actitud de servicio para atender de forma presencial a los ciudadanos que acuden a la alcaldía, orientándolos y dando solución a sus inquietudes. Además, gestiono de manera integral las consultas telefónicas, asegurando que tanto los habitantes del municipio como quienes llaman desde otras localidades reciban la orientación adecuada y sean canalizados a las áreas correspondientes.</p> | -VER ANEXO 1 |
| 2. Recepción y radicación de documentos, realizar registros en el sistema y en el libro de registro de las PQRDS que son allegadas a la Administración Municipal. | Llevo a cabo el registro diario, de forma organizada y exacta, de todas las PQRDS que se reciben en la alcaldía, tanto por medios físicos como digitales, asegurando su correcta gestión y una respuesta oportuna. Asimismo, me ocupo de registrar la documentación que ingresa al despacho de la alcaldesa y a las distintas dependencias, realizando el control de entrada y salida, así como su archivo y custodia en el área de recepción para garantizar un manejo seguro y evitar extravíos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -VER ANEXO 2 |
| 3. Realizar el registro de copias en scanner de la documentación deprecionada día a día.                                                                          | Realizo diariamente el registro organizado de los oficios y documentos que ingresan al área de atención al usuario. Cada uno de ellos es digitalizado de manera inmediata, lo que permite garantizar su correcta organización y respaldo electrónico, tanto de la documentación recibida como de aquella que se remite como respuesta a cada solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -VER ANEXO 3 |
| 4. Apoyar al grupo de gestión documental                                                                                                                          | Brindo apoyo en la búsqueda de documentos en el archivo municipal, con el fin de optimizar la                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |



## INFORME DE ACTIVIDADES

| CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Actividades o productos definidos en el contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Actividades o productos realizados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Evidencia     |
| Archivo y localización y entrega de información, agilizar la Correspondencia, en el desarrollo del proyecto de atención de las solicitudes ciudadanas cuando se inversión, en lo referente a requiera dar respuestas. Asimismo, me encargo de la organización, recibir, clasificar y archivar la correspondencia, garantizando su organización y el adecuado registro clasificación, ubicación, ordenación, descripción, inventario y digitalización del fondo documental que en el sistema de gestión documental. tiene la entidad. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |
| 5. Foliar, rotular carpetas y unidades de conservación de los expedientes que resulten del fondo documental organizado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Brindo apoyo en labores de organización documental, tales como el foliado, la rotulación de carpetas y el adecuado manejo de los documentos, con el propósito de asegurar su conservación a largo plazo.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -VER ANEXO 4  |
| 6. Digitalizar expedientes organizados para subirlos al gestor documental una vez se maneje en la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Una vez se realiza el registro de los documentos recibidos, procedo a entregarlos formalmente a las áreas correspondientes, asegurando que todo lo radicado por ventanilla quede correctamente registrado con el propósito de evitar pérdidas; cada dependencia es responsable de administrar sus propios documentos, ya que actualmente no se dispone de un sistema de gestión documental.                                                                                                   |               |
| 7. Realizar transferencia de acuerdo al manual de archivo y correspondencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Durante el periodo no se realizó la transferencia del archivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |
| 8. Apoyar con los trámites de correspondencia y gestión en los diferentes despachos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Gestiono la correspondencia institucional mediante su recepción, radicación, distribución y seguimiento, garantizando que cada documento sea remitido a la dependencia correspondiente para el adecuado cumplimiento de los protocolos administrativos vigentes. De este modo, se busca que la documentación sea tramitada dentro de los plazos establecidos y conforme a los procedimientos institucionales, contribuyendo a la transparencia y a una atención eficiente de las solicitudes. | - VER ANEXO 5 |
| 9. Realizar y aplicar encuestas de satisfacción al usuario virtual, físico y                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Apoyo con la realización de las encuestas orientadas a medir el grado de satisfacción de los usuarios atendidos, tanto de forma presencial como virtual. De                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |



## INFORME DE ACTIVIDADES

| CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Actividades o productos definidos en el contrato                                                                                                                           | Actividades o productos realizados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Evidencia     |
| llevar el registro de usuario atendido.                                                                                                                                    | igual manera, gestiono un control y registro minucioso de cada atención brindada, lo que facilita el seguimiento de los usuarios y aporta al mejoramiento continuo del servicio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | -VER ANEXO 6  |
| 10. Apoyar a la implementación del Plan de Atención al Ciudadano.                                                                                                          | Asumo la ejecución del Plan de Atención al Ciudadano como una prioridad fundamental dentro de mis funciones. Me aseguro en optimizar de manera constante el servicio y ofrecer una orientación clara que contribuya a solucionar las inquietudes de la comunidad, asegurando que la excelencia y la calidad sean el rasgo característico de la atención brindada en la alcaldía.                                                                                                                               |               |
| 11. Orientar a los usuarios y brindar la información requerida de manera oportuna y eficaz.                                                                                | Brindo acompañamiento permanente a los usuarios, manteniéndome actualizada sobre las actividades y procesos de cada dependencia con el propósito de ofrecer información clara y oportuna. De igual forma, guío a los visitantes que llegan a la alcaldía, indicándoles la oficina o el funcionario adecuado para atender sus requerimientos. En caso de no encontrarse disponibles, registro los datos del ciudadano y los remito a la dependencia correspondiente para que se dé respuesta a sus inquietudes. | -VER ANEXO 7  |
| 12. Realizar informe mensual de las PQRDS que son entregadas en las diferentes oficinas dependencias de la Administración Municipal.                                       | Apoyo con la remisión a las distintas dependencias de los registros de seguimiento de las PQRDS y mantengo comunicación permanente con los secretarios de despacho o auxiliares encargados, con el objetivo de asegurar respuestas oportunas a los derechos de petición, tutelas y demás documentos de carácter prioritario. Asimismo, coordino la validación de la información con el área de atención al usuario, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos.                                  | -VER ANEXO 8  |
| 13. Apoyar en la respuesta y búsqueda de la información solicitada que ingresan tanto por PQRS, correos y solicitudes radicadas para cumplir con los tiempos establecidos. | Realizo la entrega oportuna de los radicados y en la verificación detallada de los correos electrónicos, con el propósito de respaldar cada respuesta emitida. De igual manera, apoyo en la localización de documentos y en la elaboración de respuestas a las solicitudes recibidas mediante PQRS, correos electrónicos y radicados, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.                                                                                                                   | - VER ANEXO 9 |



## INFORME DE ACTIVIDADES

| CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Actividades o productos definidos en el contrato                                                                                                                                                              | Actividades o productos realizados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Evidencia     |
| 14. Apoyar a las distintas solicitudes tanto físicas como virtuales o por necesidad trasladar oportunamente competencia en lo relacionado con la información de archivo general.                              | Recibo las solicitudes tanto de forma física como virtual, ya sea por medio del correo electrónico o a través de la página web oficial de la alcaldía. Todas estas PQRDS se gestionan de manera organizada, siguiendo el procedimiento establecido: se registran en un archivo de Excel, en el libro de actas, o se asignan y reenvían a los correos electrónicos de las dependencias responsables. De esta forma, se asegura una atención oportuna, teniendo en cuenta que las solicitudes deben resolverse dentro de los plazos definidos. | VER ANEXO 10  |
| 15. Recibir y organizar las transferencias documentales que cumplen sus ciclos en el archivo de gestión, así mismo como su custodia y préstamo de las distintas áreas.                                        | Recibo y organizo la documentación que llega al área de atención al usuario y realizo su entrega o remisión a la dependencia correspondiente para el trámite respectivo.<br><br>No efectúo transferencias al archivo central, ya que toda la documentación recibida se direcciona a cada dependencia; únicamente custodio la información en formato digital.                                                                                                                                                                                 |               |
| 16. Ayudar a divulgar y comunicar todas las actividades, eventos y reuniones que les corresponda del municipio en los diferentes medios de información y redes sociales.                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |
| 17. 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. | Permanezco dispuesto a llevar a cabo labores logísticas vinculadas con programas, reuniones y eventos organizados por la administración municipal, asegurando el cumplimiento de los requerimientos y funciones asignadas por el supervisor del contrato y la alcaldesa municipal.<br><br>Realicé parte activa en las pausas activas, orientada por el profesional de la caja de compensación Comfenalco para los funcionarios públicos de la administración municipal.                                                                      | -VER ANEXO 11 |
| 18. Las demás que de conformidad con la ley 80                                                                                                                                                                | Cumplo con las funciones del contrato y las actividades asignadas por el supervisor del contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |



## INFORME DE ACTIVIDADES

| CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO                                                                            |                                                                                                                                                                                                                 |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Actividades o productos definidos en el contrato                                                                           | Actividades o productos realizados                                                                                                                                                                              | Evidencia |
| de 1993, la ley 1150 del 2007 y el Decreto 1082 de 2015, sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual | y la alcaldesa municipal, Asimismo, se dio cumplimiento oportuno al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, manteniendo las obligaciones parafiscales al día durante el periodo reportado. |           |

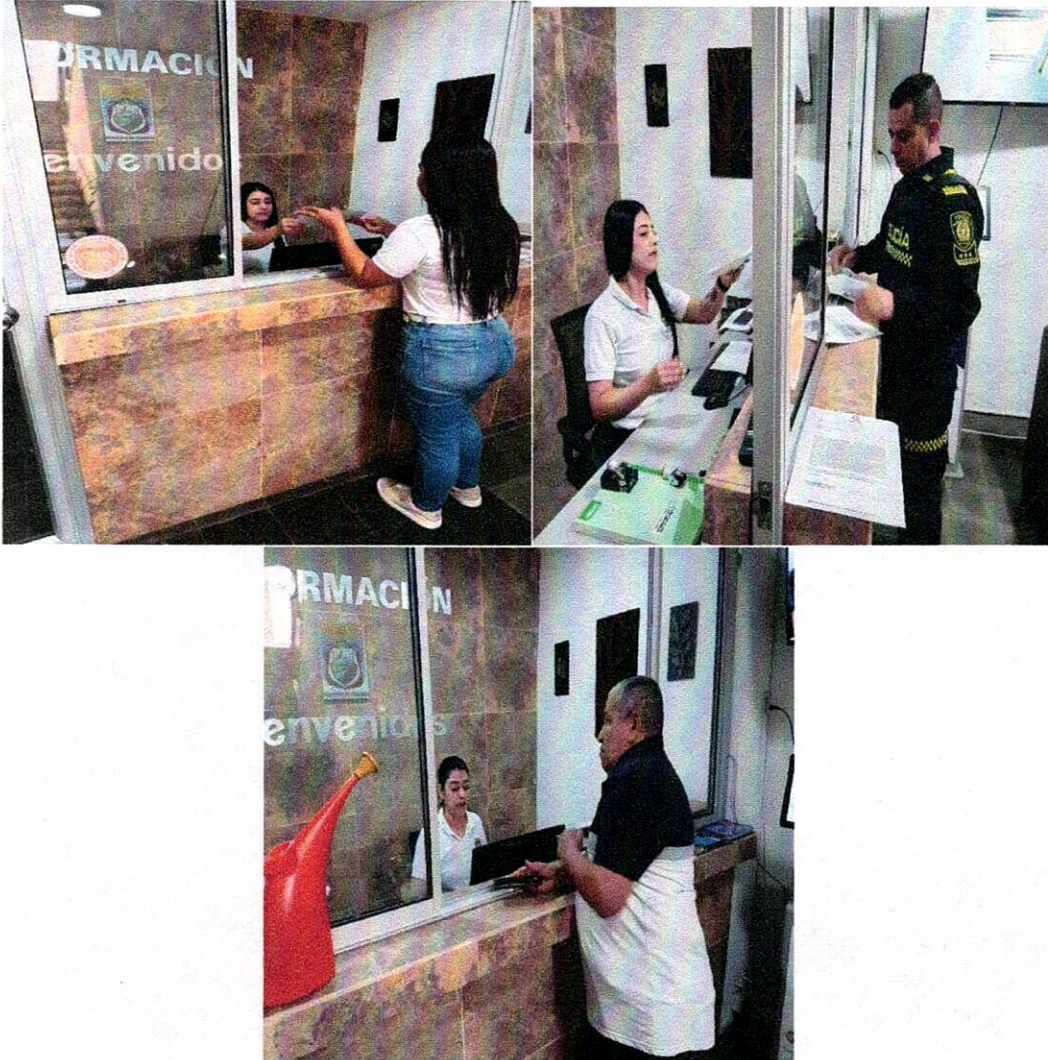
Es responsabilidad del Supervisor verificar que el expediente contractual y de pagos este completo y mantener el formato sin modificaciones (favor no agregar o quitar campos) Ley 80 de 1993 Numeral 32, Ley 1474 de 2011 art.83-85 y Decreto 1082/2025

### ANEXO 1





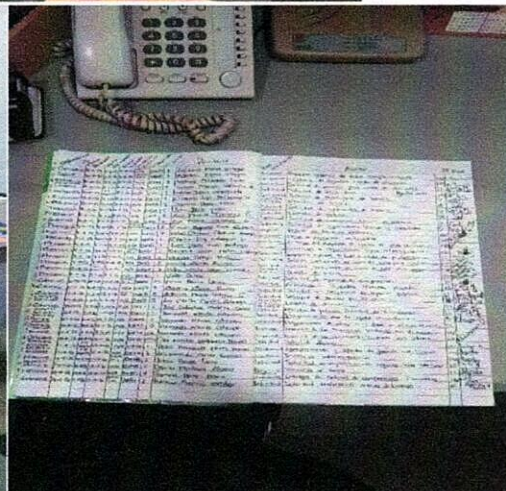
## INFORME DE ACTIVIDADES



### ANEXO 2



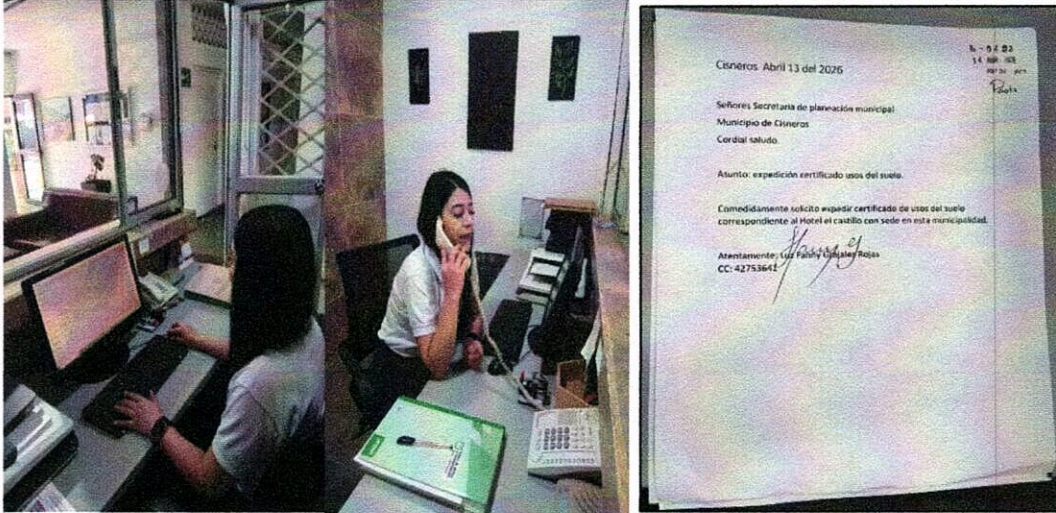
## INFORME DE ACTIVIDADES



## ANEXO 3



## INFORME DE ACTIVIDADES



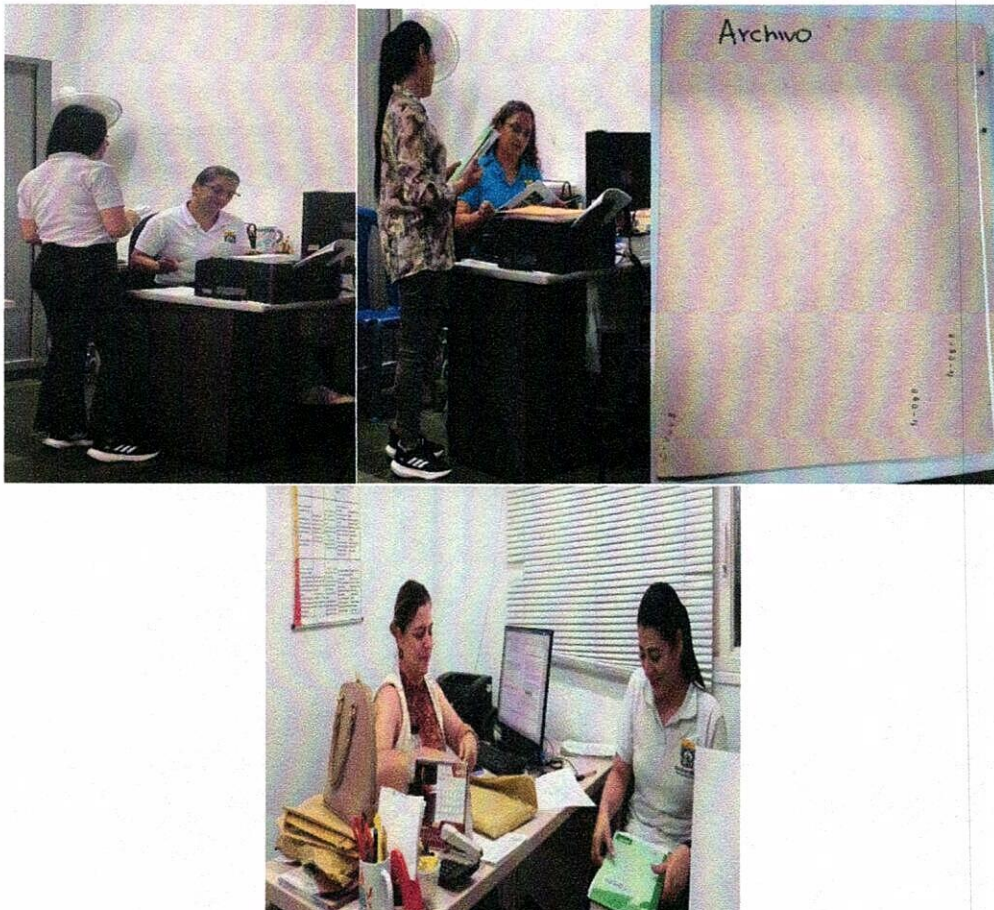
## ANEXO 4



## INFORME DE ACTIVIDADES



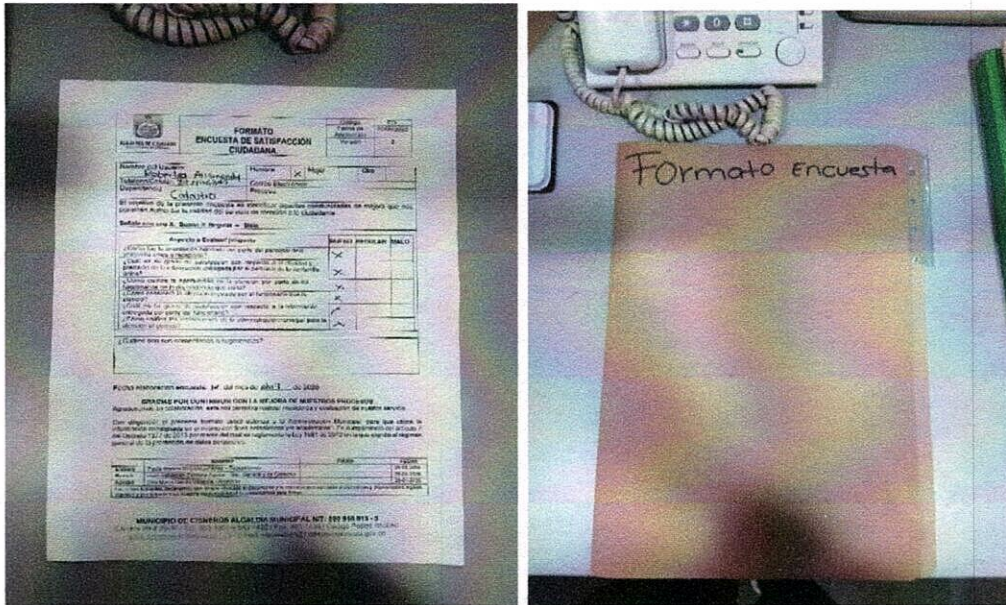
### ANEXO 5



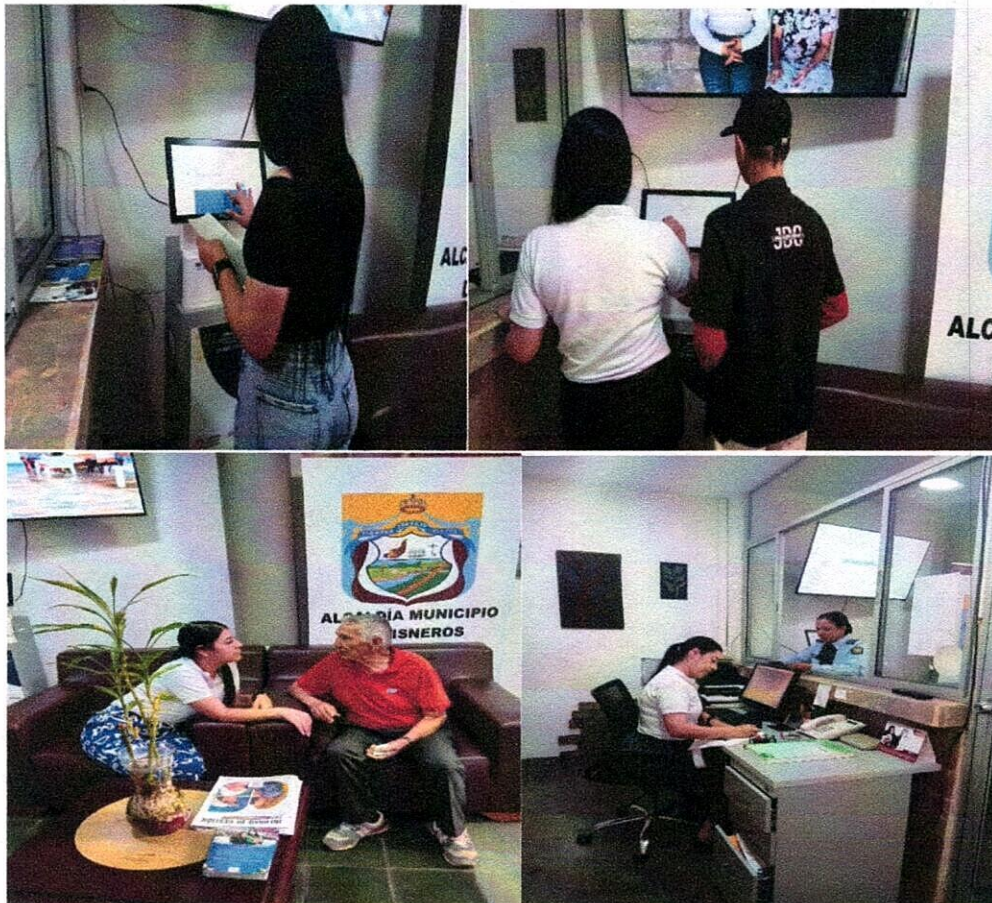
### ANEXO 6



## INFORME DE ACTIVIDADES



### ANEXO 7



### ANEXO 8



# INFORME DE ACTIVIDADES

| INFORME PORDS GOBIERNO - Excel |                        |            |         |                 |                 |           |                                |                                               |                  |                              |              |                   |
|--------------------------------|------------------------|------------|---------|-----------------|-----------------|-----------|--------------------------------|-----------------------------------------------|------------------|------------------------------|--------------|-------------------|
| Fecha de expedición documento  | Modalidad de recepción | Fecha-Rado | Hor-Rdo | Nº-Rado Externo | Nº-Rado Interno | Nº Folios | Nombre Remitente               | Asunto                                        | Tipo - Documento | Respuesta Si o No            | Quien Recibe | Rado de Respuesta |
| 28/03/2026                     | PRESENCIAL             | 3/03/2026  | 3:48PM  | N/A             | 260             | 2         | YULIANA VELASQUEZ PORRAS, WILL | SOLICITUD DE PERMISO PARA INSTALAR 4 MESAS    | SOLICITUD        | GOBIERNO                     |              |                   |
| 4/03/2026                      | PRESENCIAL             | 4/03/2026  | 3:38PM  | ESTPO-20.1      | 262             | 2         | BRADERIK JAVIER NUÑEZ INFANTE  | SOLICITUD MANTENIMIENTO PARQUE AUTOMOTOR      | SOLICITUD        | GOBIERNO                     |              |                   |
| 4/03/2026                      | PRESENCIAL             | 4/03/2026  | 3:40AM  | ESTPO - 20.1    | 263             | 2         | BRADERIK JAVIER NUÑEZ INFANTE  | SOLICITUD MANTENIMIENTO SALA TEMPORAL DE PR   | SOLICITUD        | GOBIERNO                     |              |                   |
| 4/03/2026                      | PRESENCIAL             | 4/03/2026  | 3:41PM  | ESTPO - 20.1    | 264             | 2         | BRADERIK JAVIER NUÑEZ INFANTE  | SOLICITUD DESPLIEGUE DE ACTIVIDADES FRENTE A  | SOLICITUD        | GOBIERNO                     |              |                   |
| 4/03/2026                      | PRESENCIAL             | 4/03/2026  | 3:42AM  | ESTPO - 20.1    | 265             | 2         | BRADERIK JAVIER NUÑEZ INFANTE  | SOLICITUD DE ADQUISICION DE EQUIPOS TECNOLOG  | SOLICITUD        | GOBIERNO                     |              |                   |
| 3/03/2026                      | PRESENCIAL             | 4/03/2026  | 3:48AM  | ESTPO - 20.1    | 267             | 2         | BRADERIK JAVIER NUÑEZ INFANTE  | SOLICITUD CONVOCATORIA CONSEJO DE SEGURIDA    | SOLICITUD        | GOBIERNO                     |              |                   |
| 1/03/2026                      | PRESENCIAL             | 4/03/2026  | 3:50AM  | ESTPO - 20.1    | 268             | 2         | JULIAN RAMOS USME              | SOLICITUD MESA DE TRABAJO A FIN DE ELABORAR   | SOLICITUD        | GOBIERNO                     |              |                   |
| 3/03/2026                      | PRESENCIAL             | 4/03/2026  | 3:52AM  | ESTPO - 20.1    | 269             | 2         | BRADERIK JAVIER NUÑEZ INFANTE  | SOLICITUD CONVOCATORIA COMITE CIVIL DE CONV   | SOLICITUD        | GOBIERNO                     |              |                   |
| 3/03/2026                      | PRESENCIAL             | 4/03/2026  | 3:54AM  | ESTPO - 20.1    | 270             | 2         | BRADERIK JAVIER NUÑEZ INFANTE  | SOLICITUD CONVOCATORIA COMITE DE ORDEN PUB    | SOLICITUD        | GOBIERNO                     |              |                   |
| 4/03/2026                      | PRESENCIAL             | 4/03/2026  | 3:58AM  | ESTPO - 20.1    | 272             | 2         | BRADERIK JAVIER NUÑEZ INFANTE  | SOLICITUD DE SUMINISTRAR ELEMENTOS DE PAPEL   | SOLICITUD        | GOBIERNO                     |              |                   |
| 5/03/2026                      | PRESENCIAL             | 5/03/2026  | 2:51PM  | PMD-060-2026    | 280             | 2         | LENS EDITH SILVA NOVOA         | SOLICITUD DE COPIA DE GRABACION - COMITE DE S | SOLICITUD        | GOBIERNO                     |              |                   |
| 10/03/2026                     | CORREO                 | 10/03/2026 | 11:33AM | GS-2026         | 284             | 1         | EMMANUEL LONDOÑO REVERA        | SOLICITUD ACTOS ADMINISTRATIVOS               | SOLICITUD        | GOBIERNO                     |              |                   |
| 10/03/2026                     | CORREO                 | 10/03/2026 | 2:10PM  | N/A             | 295             | 3         | JUAN ALBERTO HERNANDEZ VASQUEZ | DERECHO DE PETICION (ARTICULO 23 C.N.)        | DERECHO D        | GOBIERNO                     |              |                   |
| 10/03/2026                     | PRESENCIAL             | 10/03/2026 | 3:14PM  | N/A             | 296             | 2         | LEONEL MONSALVE                | POR MEDIO DE LA PRESENTE ME PERMITO SOLICIT   | SOLICITUD        | GOBIERNO                     |              |                   |
| NO REGISTRA                    | PRESENCIAL             | 13/03/2026 | 5:44PM  | N/A             | 313             | 18        | JHONY ARLEY MEJIA ORREGO       | DERECHO DE PETICION - SOLICITUD DE LEVANTAMIE | DERECHO D        | GOBIERNO                     |              |                   |
| 17/03/2026                     | PRESENCIAL             | 17/03/2026 | 3:31PM  | ESTPO-20.1      | 331             | 2         | BRADERIK JAVIER NUÑEZ INFANTE  | SOLICITUD RECURSOS PARA LA CREACION DE LA S   | SOLICITUD        | GOBIERNO                     |              |                   |
| 17/03/2026                     | PRESENCIAL             | 17/03/2026 | 5:28PM  | PMD-060-2026    | 333             | 3         | LENS EDITH SILVA NOVOA         | SOLICITUD DE INFORMACION - VERIFICACION CONTR | SOLICITUD        | GOBIERNO, DESPACHO ALCALDESA |              |                   |
| 18/03/2026                     | PRESENCIAL             | 19/03/2026 | 11:41AM | N/A             | 349             | 6         | TATIANA ISABELA ESPINOSA RUJA  | SOLICITUD CARGUE DE INFORMACION EN PLATAFOR   | SOLICITUD        | GOBIERNO                     |              |                   |

NOTA:

| INFORME PORDS COMISARIA - Excel |                        |            |         |                 |                 |           |                                |                                            |                  |                   |              |  |
|---------------------------------|------------------------|------------|---------|-----------------|-----------------|-----------|--------------------------------|--------------------------------------------|------------------|-------------------|--------------|--|
| Fecha de expedición documento   | Modalidad de recepción | Fecha-Rado | Hor-Rdo | Nº-Rado Externo | Nº-Rado Interno | Nº Folios | Nombre Remitente               | Asunto                                     | Tipo - Documento | Respuesta Si o No | Quien Recibe |  |
| 12/03/2026                      | PRESENCIAL             | 12/03/2026 | 10:20AM | N/A             | 305             | 5         | YULIANA MARIA CARDONA VALENCIA | DERECHO DE PETICION                        | DERECHO D        | COMISARIA         |              |  |
| 11/03/2026                      | PRESENCIAL             | 12/03/2026 | 11:50AM | OFICIO N° 022   | 306             | 6         | ADRIANA MARIA VILLEGAS CARDONA | CONCEPTO DEL DEFENSOR DE FAMILIA SOBRE EL  | ACUERDO          | COMISARIA         |              |  |
| 18/03/2026                      | PRESENCIAL             | 18/03/2026 | 8:46AM  | GS-2026         | 345             | 2         | ROYER ALEXANDER AYALA OLAYA    | SOLICITUD INFORMACION SOBRE TRAMITE ADMIN  | SOLICITUD        | COMISARIA         |              |  |
| 19/03/2026                      | PRESENCIAL             | 19/03/2026 | 4:11PM  | ESTPO-20.1      | 353             | 2         | JUAN FERNANDO HERRERA URIBE    | INFORME ESTADO ACTUAL MEDIDA DE PROTECCION | SOLICITUD        | COMISARIA         |              |  |

| TIEMPO DE RESPUESTAS |                 |
|----------------------|-----------------|
| PETICION             | 15 dias habiles |
| QUEJA                | 15 dias habiles |
| RECLAMO              | 15 dias habiles |
| DENUNCIA             | 15 dias habiles |
| SOLICITUD            | 10 dias habiles |

| RELACION DE INFORME |   |
|---------------------|---|
| RECIBIDAS:          | 4 |
| SIN RESPUESTA:      | 0 |
| RESPONDIDAS:        | 0 |
| POR RESPONDER       | 4 |

NOTA:

LO QUE ESTA EN ROJO ES LO QUE FALTA POR DAR RESPUESTA, SI NO RESPUESTA POR FAVOR INFORMAR PARA DEJAR EVIDENCIA, GRACIAS POR SU ATENCION.



# INFORME DE ACTIVIDADES

Habilitar gestión de solicitudes ☒

Buscar por nombre, correo o No.  Rango de fechas  Tipo de solicitud  Estado

Total de registros: 1092

| No.          | Usuario                       | Tipo de solicitud        | Fecha de solicitud  | Fecha de cierre | Fecha de delegación                | Estado  | Calificación | Comentario | Acción                                   |
|--------------|-------------------------------|--------------------------|---------------------|-----------------|------------------------------------|---------|--------------|------------|------------------------------------------|
| 359719348504 | arherrer.a.bogada@gmail.com   | Reclamo                  | 2026/04/14 15:22:06 |                 |                                    | Abierta |              |            | <input type="button" value="GESTIONAR"/> |
| 359709192201 | RICARDO LUIS                  | Solicitud de información | 2026/04/14 15:14:41 |                 |                                    | Abierta |              |            | <input type="button" value="GESTIONAR"/> |
| 359697406206 | maritavaes@hotmail.com        | Sugerencia               | 2026/04/14 13:22:08 |                 | 2026/04/14 14:30:13<br>Hace 0 días | Abierta |              |            | <input type="button" value="GESTIONAR"/> |
| 359686144502 | gloriamariaposada@hotmail.com | Petición                 | 2026/04/14 13:04:45 |                 | 2026/04/14 13:34:12<br>Hace 3 días | Abierta |              |            | <input type="button" value="GESTIONAR"/> |
| 359676187202 | grupocordobah@gmail.com       | Petición                 | 2026/04/14 12:17:04 |                 | 2026/04/14 13:33:14<br>Hace 3 días | Abierta |              |            | <input type="button" value="GESTIONAR"/> |
| 359661480002 | WILMAR ALEXIS                 | Petición                 | 2026/04/10 10:18:53 |                 | 2026/04/14 13:31:29<br>Hace 3 días | Abierta |              |            | <input type="button" value="GESTIONAR"/> |
| 359651613802 | alejopunky2@gmail.com         | Petición                 | 2026/04/08 15:54:47 |                 | 2026/04/09 12:04:30<br>Hace 6 días | Abierta |              |            | <input type="button" value="GESTIONAR"/> |
| 359646013902 | ALVARO DE JESUS               | Petición                 | 2026/04/06 09:42:32 |                 | 2026/04/06 09:58:49<br>Hace 8 días | Abierta |              |            | <input type="button" value="GESTIONAR"/> |

## ANEXO 9

Recibidos (72) - personal... x Administrador x Recibidos - atencional... x +

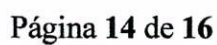
mail.google.com/mail/u/0/#inbox

Google

1-50 de 3494

|                     |                                                                                                                                                                                  |       |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Carlos, yo 2        | INICIATIVA GRATUITA DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS - Buena tarde, Paola Andrea Delgado Jiménez Atendiendo al Usua...                      | 13:37 |
| ALCALDÍA MUNICIPAL  | Fwd: Te han delegado una solicitud - Cordialmente, ----- Forwarded message ----- De: Alcaldía Municipio de Canabanas Antioquia - Cisneros para la ger...                         |       |
| ALCALDÍA MUNICIPAL  | Fwd: Derecho de petición - Cordialmente, ----- Forwarded message ----- De: Guadalupe Eno Agua Piedra Vista Viva - aguadalupe.eno@protonmail.com                                  | 13:35 |
| Contabilidad, yo 2  | DECLARACION ICA 2025 CISNEROS - LYS ELECTROMECANICA SAS NIT 901.800.087-1 - Buena tarde, Paola Andrea Delgado Jiménez Atendiendo al Usuario - Respóndale T...                    | 9:35  |
| Hacienda Canabanas  | respuesta a petición trasladada en radicado 0142 - cordial saludo al Sr. JHONY ARBEY OLIVOS Atendiendo a su solicitud realizada al inspector de tránsito y policía, y trasla...  | 9:35  |
| Hacienda Canabanas  | respuesta a petición con radicado interno 0415 - cordial saludo al Sr. Carlos Alberto Alvarez solicitante ref. respuesta a petición con radico de la referencia, se atiende z... | 9:35  |
| Hacienda Canabanas  | respuesta a solicitud con radicado 0365 - al Sr. GIOVANNI MESA CALLE Atendiendo a su petición con radicado de la referencia, damos respuesta en lo que compete a este...         | 9:35  |
| ALCALDÍA MUNICIPAL  | Fwd: Solicitud de paz y salvo del impuesto de industria y comercio. - Cordialmente, ----- Forwarded message ----- De: Impuestos 4 - impuestos4@coperten.co...                    | 9:35  |
| ALCALDÍA MUNICIPAL  | Fwd: Solicitud de Permiso de Ubicación Móvil de Empleo Confirma - Recibido y respondido. JUAN SEBASTIÁN CARDONA AGUILAR Secretario General y de Gobierno Muni...                 | 9:35  |
| Hacienda Canabanas  | respuesta a radicado 0307 - respetado al Sr. Andres Betancur anexa respuesta a su solicitud en el marco de las competencias de este despacho. Anexo (1) cordial sal...           | 7:35  |
| ALCALDÍA MUNICIPAL  | Respuesta a solicitud - disponibilidad de cama baja - Señor Germán Andrés Ramírez Camblón Mayor, Jefe Seccional de Camabineros y Protección Animal Email: dramirez...            | 7:35  |
| ALCALDÍA MUNICIPAL  | Fwd: Derecho de petición - Cordialmente, ----- Forwarded message ----- De: Hilda María Jaramillo Arango - hilda2405@hotmail.com Date: mar, 7 abr 2026 a las...                   | 7:35  |
| ALCALDÍA MUNICIPAL  | Fwd: Envío Comunicado Oficial No. GS-2026-108274-DEANT - Cordialmente, ----- Forwarded message ----- De: Policía Nacional de Colombia - ofna.gapoli@poli...                      | 6:35  |
| ALCALDÍA MUNICIPAL  | Fwd: Envío Comunicado Oficial No. GS-2026-106890-DEANT - paule no lego el adjunto, por favor revise El lun, 6 abr 2026 a las 9:52, atencionaluvaro (atencionaluvaro...           | 6:35  |
| Mi Colombia Digital | Mira aquí el informe mensual de tu entidad territorial - Alcaldía Municipal de Cisneros en Antioquia, (Hole Alcaldía Municipal, este es tu reporte mensual de actividad de t...  | 6:35  |
| ALCALDÍA MUNICIPAL  | Fwd: SOLICITUD DISPONIBILIDAD DE CAMA BAJA - Cordialmente, ----- Forwarded message ----- De: DEANT SEGAR -deant.segar@policia.gov.co Date: jue, 2...                             | 6:35  |

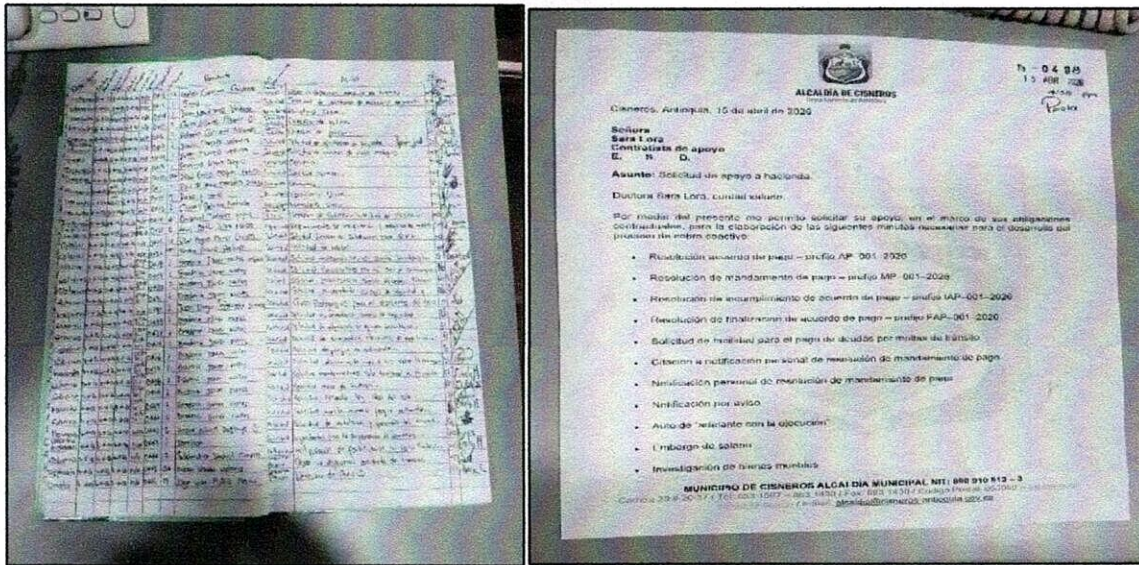


[illegible]



# INFORME DE ACTIVIDADES

## ANEXO 10



| ALCALDIA DE CINEROS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Cineros, Antioquia, 15 de abril de 2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Señora                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Beti Lora                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Centrista de apoyo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C. N. D.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Asunto: Solicitud de apoyo a Hacienda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dulce Beti Lora, ciudad cinera.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Por medio del presente me permito solicitar su apoyo, en el marco de sus obligaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| contractuales, para la elaboración de las siguientes medidas necesarias para el desarrollo del                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| proyecto de apoyo colectivo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de acuerdo de pago – artículo AP-001-2020</li> <li>Resolución de mandamiento de pago – artículo MP-001-2020</li> <li>Resolución de cumplimiento de acuerdo de pago – artículo AP-001-2020</li> <li>Resolución de finiquito de acuerdo de pago – artículo AP-001-2020</li> <li>Solicitud de renuncia para el pago de deudas por multas de tránsito</li> <li>Criterio de notificación por escrito de renuncia de mandamiento de pago.</li> <li>Notificación personal de renuncia de mandamiento de pago</li> <li>Notificación por audio</li> <li>Auto de remate con la oposición</li> <li>Embargo de bienes</li> <li>Investigación de bienes muebles</li> </ul> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| MUNICIPIO DE CINEROS ALCALDIA MUNICIPAL NIT: 890 910 113 - 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Carrera 20-4-30-174 Tel: 303-1087 - 303-1088 Fax: 303-1031 Correo: cineros2020@gmail.com                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cineros, Antioquia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



# INFORME DE ACTIVIDADES

## ANEXO 11



Paola Delgado

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