## ACTA No.3/4

| | |
|---|---|
| **Fecha de Radicación:** | ALCALDIA MUNICIPAL DURANIA NORTE DE SANTANDER Radicado: 0278 Fecha: 05 MAY 2026 Hora: 4:19 Folios: 23 Recibidos: Alcaldía de Durania |

| | |
|---|---|
| **Número del contrato:** | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 090 DE 2026 |
| **Periodo del reporte:** | 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2026 |
| **Objeto del contrato:** | APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE DURANIA (NS) |
| **Contratista:** | ROYNNER SEBASTIAN ROMAN GOMEZ |

### ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

**1.** Apoyar en la organización, archivo y clasificación de documentos físicos y digitales de la Secretaría de Gobierno.

**2.** Realizar la radicación, distribución y seguimiento de correspondencia interna y externa.

**3.** Brindar apoyo operativo en la preparación de informes y listados requeridos por la dependencia.

**4.** Brindar apoyo en la organización de las diferentes actividades y/o eventos a cargo de la Secretaría de Gobierno.

**5.** Apoyar a la atención al público de manera presencial y telefónica, orientando sobre trámites y servicios de la dependencia.

**6.** Colaborar en la logística de reuniones, comités, jornadas o eventos programados por la Secretaría de Gobierno.

**7.** Apoyar en el control y actualización básica de bases de datos, registros o inventarios asignados.

**8.** Realizar diligencias internas y externas relacionadas con las funciones de la dependencia.

**9.** Apoyar en las actividades administrativas relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos de la Secretaría.

**10.** Apoyar en el manejo y control de insumos, materiales y elementos de oficina asignados.

**ACTA No.3/4**

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**ACTIVIDAD 1.** Apoyo en la organización, archivo y clasificación de documentos físicos y digitales de la Secretaría de Gobierno.

**ACTIVIDAD 2.** Se continuo con el proceso integral de actualización, verificación y renovación de la información correspondiente al inventario de bienes materiales pertenecientes a las instalaciones de la administración municipal y sus diferentes dependencias.

**ACTIVIDAD 3.** En atención al reporte de ausencia laboral presentado por la funcionaria Karen Loraine vivas contreras, adscrita a la comisaría de familia de la administración municipal de Durania, se procedió a elaborar el comunicado interno de respuesta correspondiente. dicho documento fue redactado con fundamento en los principios de legalidad y protección a la familia consagrados en la constitución política de Colombia.

**ACTIVIDAD 4.** En atención al reporte de ausencia laboral presentado por la funcionaria Rosalba flechas, se procedió a elaborar el comunicado interno de respuesta correspondiente, el cual abordó de manera diferenciada las dos causales de ausencia informadas. respecto a la ausencia por capacitación, el documento fue redactado reconociendo dicha actividad como de interés institucional

**ACTIVIDAD 5.** Se elaboró un comunicado interno dirigido a la tesorería municipal, mediante el cual se realizó la remisión formal del decreto no. 022 de 2026, contentivo del incremento salarial para los servidores públicos del municipio correspondiente a la vigencia fiscal 2026. este documento fue redactado con el propósito de garantizar la correcta aplicación presupuestal, contable y de nómina del referido acto administrativo, precisando las instrucciones técnicas necesarias para su implementación por parte de la dependencia financiera competente.

**ACTIVIDAD 6.** Se elaboró un oficio de respuesta formal dirigido al doctor Jorge Enrique Ibáñez Najar, magistrado, en atención al requerimiento elevado en el marco de una acción de tutela relacionada con datos e información sobre población habitante de calle en el municipio de Durania.

**ACTIVIDAD 7**. Se procedió a elaborar una base de datos orientada a la identificación, registro y sistematización de los servidores de la fuerza pública oriundos del municipio de Durania, norte de Santander, específicamente aquellos pertenecientes al ejército nacional de Colombia y a la policía nacional, quienes han prestado o prestan actualmente sus servicios en defensa de la soberanía nacional



8

**ACTA No.3/4**

**ACTIVIDAD 8.** Se elaboraron tarjetas de invitación a los héroes de la patria hijos de Durania, los cuales fueron invitados a la celebración de los 115 años de historia del municipio, en la cual a estos se les consagra con un reconocimiento por prestar su servicio a nuestra patria.

**ACTIVIDAD 9.** Se elaboro una respuesta a una solicitud de permiso para un día de ausencia laboral de conformidad con lo establecido en el Plan Anual Institucional de Capacitación, Bienestar Social, Laboral y Estímulos e Incentivos para los Servidores Públicos de la Alcaldía Municipal de Durania, Para el operador de UMATA, MARIO ENRIQUE SANDOVAL VARGAS.

**FIRMA DEL CONTRATISTA**

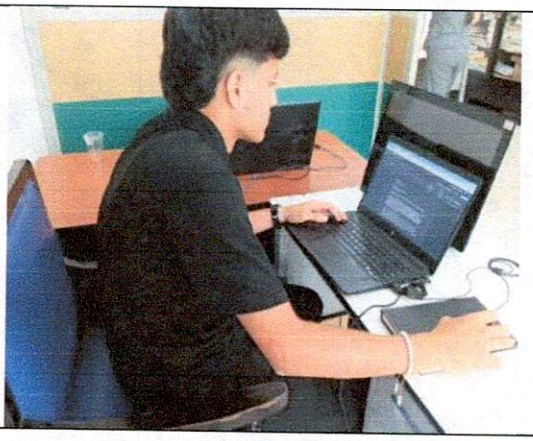
Roynner Román

**ROYNNER SEBASTIAN ROMAN GOMEZ**
**C.C. No. 1.092.532.420 (NS)**

**ACTA No.3/4**

**EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS**

1...Apoyo en la organización, archivo y clasificación de documentos físicos y digitales de la Secretaría de Gobierno.

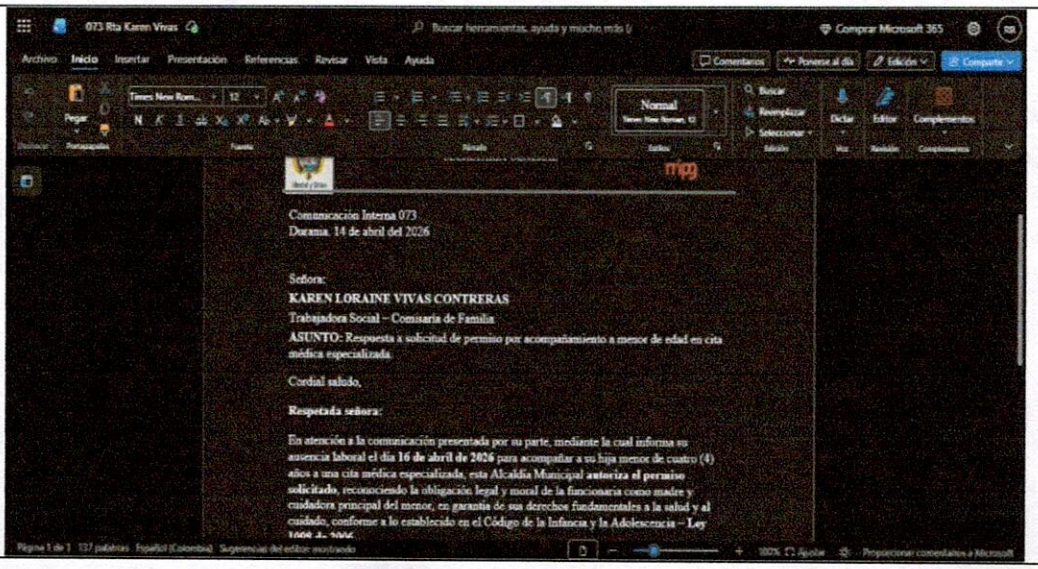


2...Se continuo con el proceso integral de actualización, verificación y renovación de la información correspondiente al inventario de bienes materiales pertenecientes a las instalaciones de la administración municipal y sus diferentes dependencias.



3...En atención al reporte de ausencia laboral presentado por la funcionaria Karen Loraine vivas contreras, adscrita a la comisaría de familia de la administración municipal de Durania, se procedió a elaborar el comunicado interno de respuesta correspondiente. dicho documento fue redactado con fundamento en los principios de legalidad y protección a la familia consagrados en la constitución política de Colombia.

**ACTA No.3/4**



Comunicación Interna 073
Duranía, 14 de abril del 2026

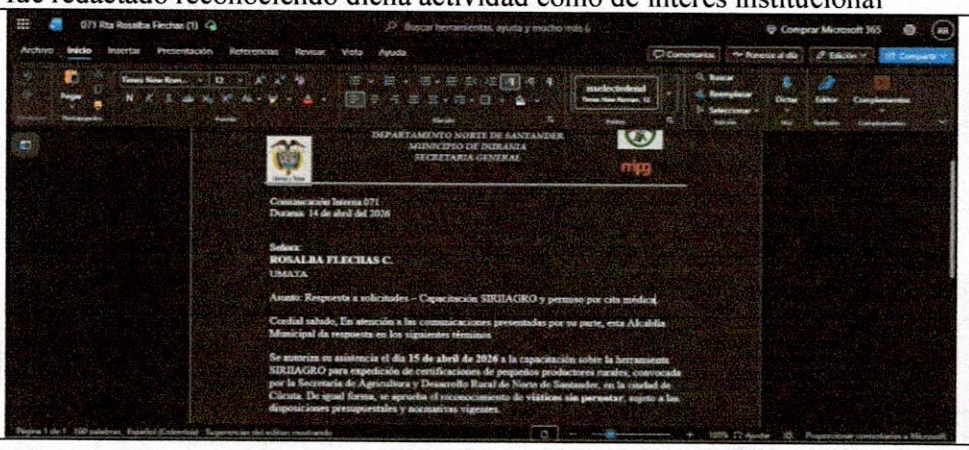
Señora:
**KAREN LORAINE VIVAS CONTRERAS**
Trabajadora Social – Comisaría de Familia
**ASUNTO:** Respuesta a solicitud de permiso por acompañamiento a menor de edad en cita médica especializada

Cordial saludo,

**Respetada señora:**

En atención a la comunicación presentada por su parte, mediante la cual informa su ausencia laboral el día **16 de abril de 2026** para acompañar a su hija menor de cuatro (4) años a una cita médica especializada, esta Alcaldía Municipal **autoriza el permiso solicitado**, reconociendo la obligación legal y moral de la funcionaria como madre y cuidadora principal del menor, en garantía de sus derechos fundamentales a la salud y al cuidado, conforme a lo establecido en el Código de la Infancia y la Adolescencia – Ley

4...En atención al reporte de ausencia laboral presentado por la funcionaria Rosalba flechas, se procedió a elaborar el comunicado interno de respuesta correspondiente, el cual abordó de manera diferenciada las dos causales de ausencia informadas. respecto a la ausencia por capacitación, el documento fue redactado reconociendo dicha actividad como de interés institucional



DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE DURANIA
SECRETARIA GENERAL

Comunicación Interna 071
Duranía, 14 de abril del 2026

Señora:
**ROSALBA FLECHAS C.**
UMATA

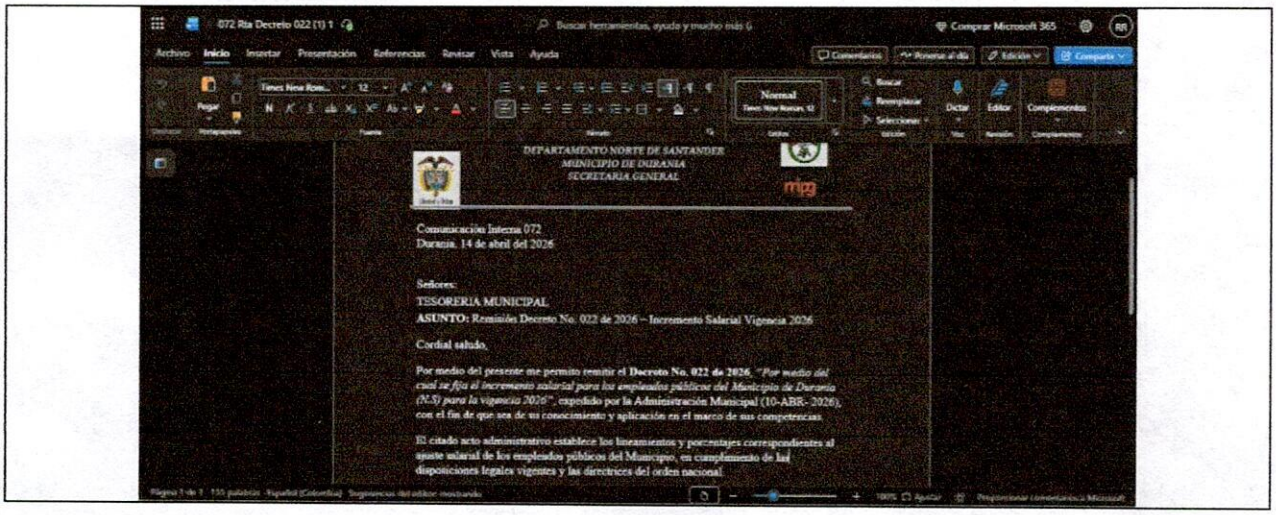
Asunto: Respuesta a solicitudes – Capacitación SIRIAGRO y permiso por cita médica.

Cordial saludo, En atención a las comunicaciones presentadas por su parte, esta Alcaldía Municipal da respuesta en los siguientes términos:

Se autoriza su asistencia el día **15 de abril de 2026** a la capacitación sobre la herramienta SIRIAGRO para expedición de certificaciones de pequeños productores rurales, convocada por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural de Norte de Santander, en la ciudad de Cúcuta. De igual forma, se aprueba el reconocimiento de viáticos sin pernoctar, sujeto a las disposiciones presupuestales y normativas vigentes.

5...Se elaboró un comunicado interno dirigido a la tesorería municipal, mediante el cual se realizó la remisión formal del decreto no. 022 de 2026, contentivo del incremento salarial para los servidores públicos del municipio correspondiente a la vigencia fiscal 2026. este documento fue redactado con el propósito de garantizar la correcta aplicación presupuestal, contable y de nómina del referido acto administrativo, precisando las instrucciones técnicas necesarias para su implementación por parte de la dependencia financiera competente.

## ACTA No.3/4



DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE DURANIA
SECRETARIA GENERAL

Comunicación Interna 072
Durania, 14 de abril del 2026

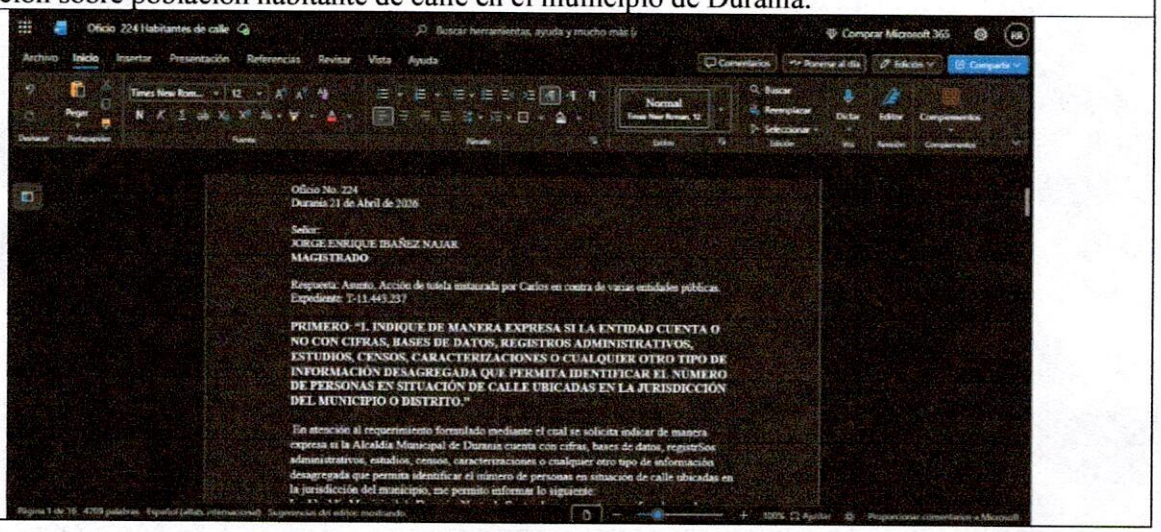
Señores:
TESORERIA MUNICIPAL
**ASUNTO:** Remisión Decreto No. 022 de 2026 – Incremento Salarial Vigencia 2026

Cordial saludo,

Por medio del presente me permito remitir el **Decreto No. 022 de 2026**, *"Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos del Municipio de Durania (N.S) para la vigencia 2026"*, expedido por la Administración Municipal (10-ABR- 2026), con el fin de que sea de su conocimiento y aplicación en el marco de sus competencias.

El citado acto administrativo establece los lineamientos y porcentajes correspondientes al ajuste salarial de los empleados públicos del Municipio, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y las directrices del orden nacional.

6...Se elaboró un oficio de respuesta formal dirigido al doctor Jorge Enrique Ibáñez Najar, magistrado, en atención al requerimiento elevado en el marco de una acción de tutela relacionada con datos e información sobre población habitante de calle en el municipio de Durania.



Oficio No. 224
Durania 21 de Abril de 2026

Señor:
JORGE ENRIQUE IBAÑEZ NAJAR
MAGISTRADO

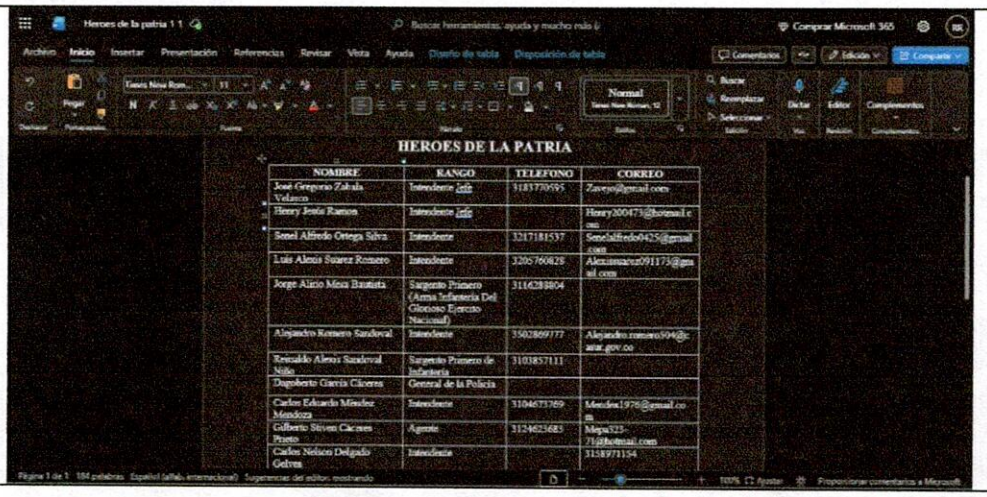
Respuesta: Asunto. Acción de tutela instaurada por Carlos en contra de varias entidades públicas.
Expediente: T-11.443.237

**PRIMERO: "1. INDIQUE DE MANERA EXPRESA SI LA ENTIDAD CUENTA O NO CON CIFRAS, BASES DE DATOS, REGISTROS ADMINISTRATIVOS, ESTUDIOS, CENSOS, CARACTERIZACIONES O CUALQUIER OTRO TIPO DE INFORMACIÓN DESAGREGADA QUE PERMITA IDENTIFICAR EL NÚMERO DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE UBICADAS EN LA JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO O DISTRITO."**

En atención al requerimiento formulado mediante el cual se solicita indicar de manera expresa si la Alcaldía Municipal de Durania cuenta con cifras, bases de datos, registros administrativos, estudios, censos, caracterizaciones o cualquier otro tipo de información desagregada que permita identificar el número de personas en situación de calle ubicadas en la jurisdicción del municipio, me permito informar lo siguiente:

7...Se procedió a elaborar una base de datos orientada a la identificación, registro y sistematización de los servidores de la fuerza pública oriundos del municipio de Durania, norte de Santander, específicamente aquellos pertenecientes al ejército nacional de Colombia y a la policía nacional, quienes han prestado o prestan actualmente sus servicios en defensa de la soberanía nacional

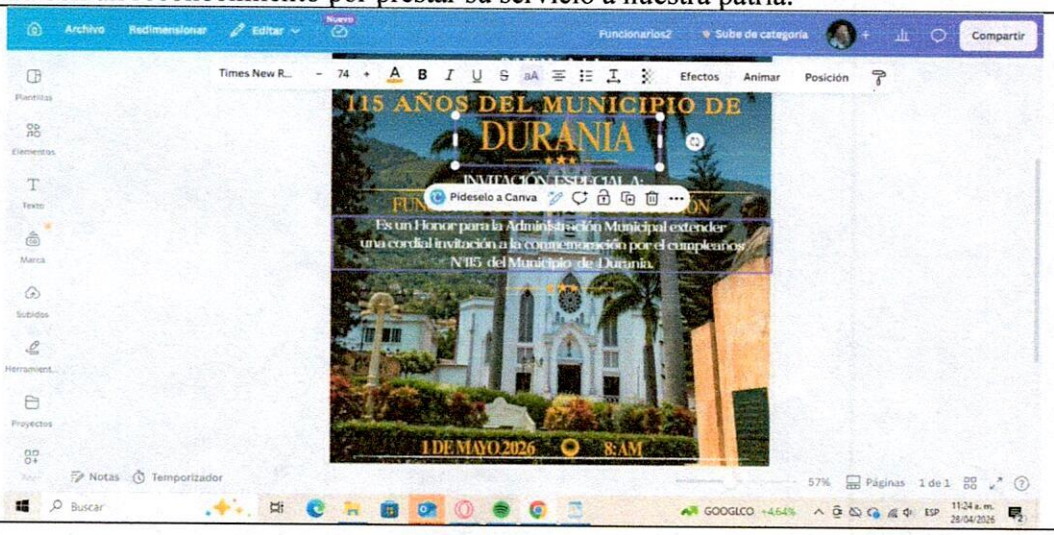
## ACTA No.3/4



HEROES DE LA PATRIA

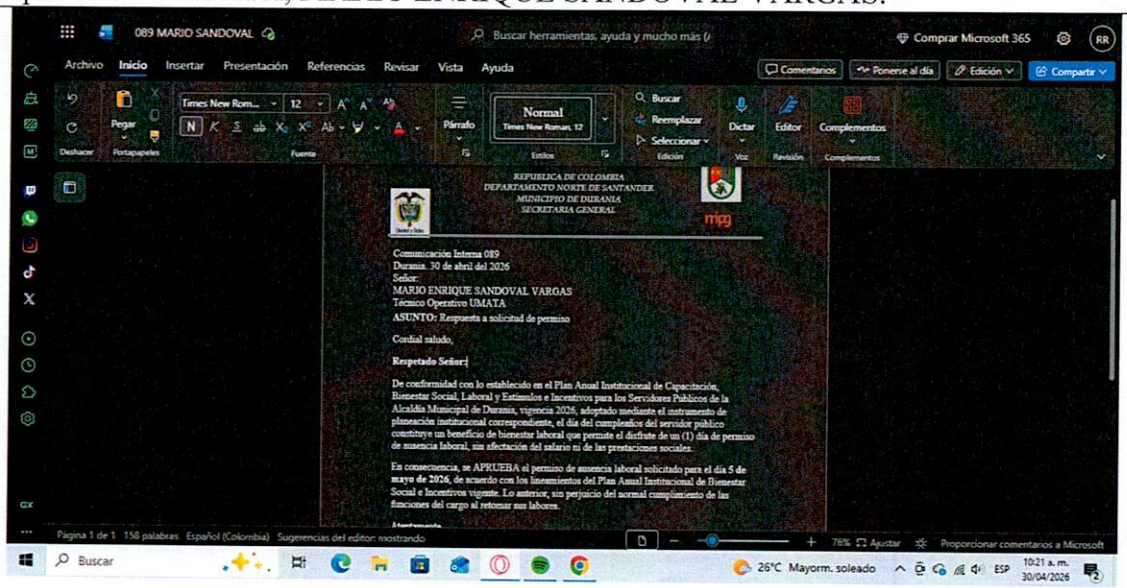
| NOMBRE | RANGO | TELEFONO | CORREO |
|---|---|---|---|
| José Gregorio Zabala Valasco | Intendente Jefe | 3183730595 | Zaveg@gmail.com |
| Henry Jesús Ramon | Intendente Jefe | | Henry200473@hotmail.com |
| Sonel Alfredo Ortega Silva | Intendente | 3217181537 | Sonelalfredo0425@gmail.com |
| Luis Alexis Suarez Romero | Intendente | 3205760828 | Alexissuarez091173@gmail.com |
| Jorge Alirio Meza Bautista | Sargento Primero (Arma Infantería Del Glorioso Ejercito Nacional) | 3146288804 | |
| Alejandro Romero Sandoval | Intendente | 3502869777 | Alejandro.romero504@gmail.gov.co |
| Reinaldo Alexis Sandoval Niño | Sargento Primero de Infantería | 3103857111 | |
| Dagoberto Garcia Cáceres | General de la Policía | | |
| Carlos Eduardo Méndez Mendoza | Intendente | 3104673769 | Mendez1976@gmail.com |
| Gilberto Steven Cáceres Prieto | Agente | 3124625683 | Mega525-71@hotmail.com |
| Carlos Nelson Delgado Gelves | Intendente | | 3138971154 |

8... Se elaboraron Tarjetas de invitación a los heroes de la patria hijos de Durania, los cuales fueron invitados a la celebración de los 115 años de historia del municipio, en la cual a estos se les consagrara con un reconocimiento por prestar su servicio a nuestra patria.



## ACTA No.3/4

ACTIVIDAD 9... Se elaboro una respuesta a una solicitud de permiso para un día de ausencia laboral de conformidad con lo establecido en el Plan Anual Institucional de Capacitación, Bienestar Social, Laboral y Estímulos e Incentivos para los Servidores Públicos de la Alcaldía Municipal de Durania, Para el operador de UMATA, MARIO ENRIQUE SANDOVAL VARGAS.



**ACTA No. 3/4**

En DURANIA (NS) a los 05 MAY 2026 en las instalaciones de la alcaldía Municipal se reunieron las siguientes personas; LEYDY DAYANA JAIMES CONTRERAS quien ejerce como SECRETARIA DE GOBIERNO y quien actúa en calidad de SUPERVISOR del municipio de DURANIA (NS) y ROYNNER SEBASTIAN ROMAN GOMEZ quien actúa como contratista, con el fin de verificar la ejecución del siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATO No. Y FECHA** | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICOS No. 090 DEL 26 DE ENERO DE 2026 |
| **2.REGISTRO PRESUPUESTAL** | **012614** |
| **3. CONTRATISTA** | ROYNNER SEBASTIAN ROMAN GOMEZ |
| **4. IDENTIFICACION** | 1092532420 |
| **5. REGIMEN I.V.A.** | SIMPLIFICADO |
| **6. OBJETO** | **APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE DURANIA (NS)** |
| **7.DURACION CONTRATO:** | CUATRO MESES |
| **8. VALOR DEL CONTRATO:** | $8.800.000 |
| **9. FORMA DE PAGO** | SEGÚN ACTIVIDAD EJECUTADA |
| **10. VALOR A PAGAR** | $2.200.000 |
| **11. PERIODO DE PAGO** | DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL |
| **12. PAGOS SALUD** | EPS SANITAS |
| No DE PLANILLA | **4651884728** |
| VALOR | $ 218.900 |
| **12. PAGOS PENSION** | COLPENSIONES |
| No DE PLANILLA | **4651884728** |
| VALOR | $ 280.200 |
| **13. PAGOS RIESGOS LABORALES** | POSITIVA |
| No DE PLANILLA | **4651884728** |

**ACTA No. 3/4**

| | |
|---|---|
| VALOR | $ 9.200 |

## VERIFICACION DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Conforme a lo anterior, el SUPERVISOR del contrato CERTIFICA que **ROYNNER SEBASTIAN ROMAN GOMEZ** con C.C. N° **1092532420** Expedida en **DURANIA** cumplió a cabalidad con el objeto pactado en el Contrato de Prestación de Servicios aquí descrito en el periodo comprendido del 01 DE ABRIL A 30 DE ABRIL DE 2026
Igualmente, el contratista en mención, realizó los aportes correspondientes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud y Pensión), de conformidad a lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003 y artículo 41 de la Ley 80 de 1993, para lo cual allegó los respectivos recibos de pago del periodo correspondiente, tal como lo exige el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

## BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

| No. PAGO | VALOR |
|---|---|
| **PRIMER PAGO** | $2.200.000 |
| **SEGUNDO PAGO** | $2.200.000 |
| **TERCER PAGO** | $2.200.000 |
| **CUARTO PAGO** | 0 |
| **SALDO POR PAGAR** | $2.200.000 |

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

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

¿Es usted declarante del impuesto de renta?

SI ☐ NO ☐

¿Subcontrató personal para prestar el servicio?

SI ☐ NO ☐

¿Cuántos? _____

**ACTA No. 3/4**

☐ ■

Firma: Roynner Román

Nº Cédula: 1092532420

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

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

Roynner Roman

**ROYNNNER ROMAN**
Contratista

**LEYDY DAYANA JAIMES CONTRERAS**
Supervisor

EFECTIVO LTDA.
NIT: 83..131.993-1

ORDEN D SERVICIO

N. OS: 9640721346 DV: 831238
Cliente: 110263 PILA RECAUDO
Fecha: 30/04/2026 08:29:50
PAP: 998293
Identificacion: 1092532420
Nombre: ROYNER
Apellido 1: ROMAN
Apellido 2: GOMEZ
TIPO DOCUMENTO: CEDULA DE CIUDADANIA
TELEFONO: 320784744
Codigo Planilla: 4651884728
Periodo Pago: 2026/04
Valor Comision: 0
Valor Iva Comision 0
Referencia: 109253 420Valor: $508.300,00

Aplica condiciones particulares con el cliente beneficiario
Conserve este recibo, es el unico soporte valido para atender cualquier reclamacion.
Para reclamaciones presente este recibo: Tel (1) 6510101.
servicioalcliente@efecty.com.co.
www.efecty.com.co

# PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES

## SOPORTE DE PAGO PARA EL COTIZANTE CC 1092532420

Bancoomeva

### DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| ROYNNER SEBASTIAN ROMAN GOMEZ | | | |
| | CÉDULA DE CIUDADANÍA | Número de Identificación | 1092532420 |
| | DURANIA | Departamento | NORTE DE SANTANDER |
| | DURANIA | Teléfono | 9999999 |
| | PRIVADA | Actividad Económica | Comercio al por mayor de |
| | 02-INDEPENDIENTE | Clase Aportante | I-INDEPENDIENTE |
| | ÚNICO | | |
| ADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | | | NO |

### DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **4651884728** | Tipo de Planilla | I-INDEPENDIENTES |
| s | abril / 2026 | Periodo Cotización Salud | abril / 2026 |
| | 0 | Fecha Pago | 2026/04/30 |
| | 9996607854 | | |

### INFORMACIÓN BÁSICA

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombres | ROYNNER SEBASTIAN | Apellidos | ROMAN GOMEZ |
| Tipo de Identificación | CC | Número de Identificación | 1092532420 |
| Tipo cotizante | INDEPENDIENTE CONTRATO | Subtipo Cotizante | |
| Colombiano Temporalmente en el Exterior | NO | Extranjero no obligado a cotizar Pensión | NO |
| COTIZANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA) : | | | NO |
| Departamento | NORTE DE SANTANDER | Municipio | DURANIA |
| Salario Básico | $ 1.750.905 | Tipo de Salario | |

### NOVEDADES

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

### APORTES REALIZADOS A SEGURIDAD SOCIAL

| PENSIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| Dias | 30 | Administradora | 25-14 COLPENSIONES |
| Tarifa | 16,000 % | IBC | $ 1.750.905 |
| FSP - Solidaridad | $ 0 | Cotización Obligatoria | $ 280.200 |
| Aportes Voluntarios Empleador | $ 0 | FSP - Subsistencia | $ 0 |
| Indicadador tarifa especial | Normal | Aportes Voluntarios Cotizante | $ 0 |
| | | **Total Aporte** | **$ 280.200** |

| SALUD | | | |
|---|---|---|---|
| Dias | 30 | Administradora | EPS005-SANITAS S.A |
| Tarifa | 12,500 % | IBC | $ 1.750.905 |
| Nro Incapacidad por Enf. General | | Cotización Obligatoria | $ 218.900 |
| Nro Licencia de Maternidad | | Valor | $ 0 |
| Valor ADRES | $ 0 | Valor | $ 0 |
| | | **Total Aporte** | **$ 218.900** |

| RIESGOS PROFESIONALES | | | |
|---|---|---|---|
| Dias | 30 | Administradora | 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE |
| Clase de Riesgo | I | IBC | $ 1.750.905 |
| Centro de Trabajo | 109253242 | Tarifa | 0,522 % |
| | | **Total Aporte** | **$ 9.200** |

| **TOTAL PAGADO:** | **$ 508.300** |
|---|---|

Durania (NS), 30 DE ABRIL DEL 2026

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

**DEBE A:**

**ROYNNER SEBASTIAN ROMAN GOMEZ**

**C.C.No. 1092532420 (N/S)**

La suma de: **DOS MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS (2.200.000) M/CTE**

**Por concepto de:** HONORARIOS POR PRESTACION DE SERVICIO del periodo comprendido **EL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DEL 2026** derivados de la ejecución del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **090** del **26 DE ENERO DE 2026**, cuyo objeto es **APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE DURANIA (NS)**

Atentamente,

Roynner Roman
**ROYNNER SEBASTIAN ROMAN GOMEZ**

**C.C No. 1092532420 (N/S)**

**ACTA No 3/4**

# APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE DURANIA (NS).

**NÚMERO DE CONTRATO:** CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 090 DE 2026

**PERIODO DEL REPORTE:** MES DE ABRIL DE 2026

**CONTRATISTA:** ROYNNER SEBASTIÁN ROMÁN GÓMEZ

**C.C.:** 1.092.532.420

## INTRODUCCION

EL PRESENTE INFORME TÉCNICO LABORAL TIENE COMO FINALIDAD DESCRIBIR DE MANERA DETALLADA LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 090 DE 2026, SUSCRITO CON LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE DURANIA.
DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL MES DE ABRIL DE 2026, SE DESARROLLARON FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA DEPENDENCIA, GARANTIZANDO EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL, ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y APOYO EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL. LAS ACTIVIDADES REALIZADAS ESTUVIERON ALINEADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, CONTRIBUYENDO AL MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL Y AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y FUNCIONES PROPIAS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.

**ACTA No 3/4**

**EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL, SE EJECUTARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS:

1. GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
SE REALIZÓ LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO SISTEMÁTICO DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES CONFORME A LOS LINEAMIENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, GARANTIZANDO EL ADECUADO ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y FÁCIL RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL. ASIMISMO, SE EFECTUÓ LA RADICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, ASEGURANDO EL CONTROL OPORTUNO DE COMUNICACIONES OFICIALES Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS DE RESPUESTA ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

2. SE CONTINUO CON EL PROCESO INTEGRAL DE ACTUALIZACIÓN, VERIFICACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL INVENTARIO DE BIENES MATERIALES PERTENECIENTES A LAS INSTALACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y SUS DIFERENTES DEPENDENCIAS.
ESTA ACTIVIDAD COMPRENDIÓ LA REVISIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DE LOS ACTIVOS, LA VALIDACIÓN DE SU ESTADO, UBICACIÓN Y RESPONSABLE ASIGNADO, ASÍ COMO LA DEPURACIÓN DE INCONSISTENCIAS EN LOS REGISTROS EXISTENTES.
ADICIONALMENTE, SE REALIZÓ LA SISTEMATIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN FORMATOS ESTRUCTURADOS, PERMITIENDO MEJORAR LA TRAZABILIDAD, EL CONTROL ADMINISTRATIVO Y LA GESTIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES, EN CONCORDANCIA CON LOS PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO Y MANEJO ADECUADO DE BIENES INTERNOS.

3. EN ATENCIÓN AL REPORTE DE AUSENCIA LABORAL PRESENTADO POR LA FUNCIONARIA KAREN LORRAINE VIVAS CONTRERAS, ADSCRITA A LA COMISARÍA DE FAMILIA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE DURANIA, SE PROCEDIÓ A ELABORAR EL COMUNICADO INTERNO DE RESPUESTA CORRESPONDIENTE. DICHO DOCUMENTO FUE REDACTADO CON FUNDAMENTO EN LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD Y PROTECCIÓN A LA FAMILIA CONSAGRADOS EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, RECONOCIENDO COMO CAUSAL VÁLIDA DE AUSENCIA LA ASISTENCIA A CITA MÉDICA DE SU HIJA MENOR DE EDAD. EN EL DOCUMENTO SE PRECISARON LAS EXIGENCIAS DOCUMENTALES REQUERIDAS PARA LA JUSTIFICACIÓN FORMAL DE LA AUSENCIA ANTE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO, INDICANDO A LA FUNCIONARIA LA OBLIGACIÓN DE ALLEGAR LOS SOPORTES QUE ACREDITEN LA ATENCIÓN MÉDICA

**ACTA No 3/4**

DE LA MENOR, TALES COMO ORDEN MÉDICA, CERTIFICADO DE ATENCIÓN O DOCUMENTO EQUIVALENTE EXPEDIDO POR LA INSTITUCIÓN PRESTADORA DE SALUD, DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DE SU REINTEGRO, CONFORME AL PROCEDIMIENTO INTERNO INSTITUCIONAL VIGENTE.

---

4. EN ATENCIÓN AL REPORTE DE AUSENCIA LABORAL PRESENTADO POR LA FUNCIONARIA ROSALBA FLECHAS, SE PROCEDIÓ A ELABORAR EL COMUNICADO INTERNO DE RESPUESTA CORRESPONDIENTE, EL CUAL ABORDÓ DE MANERA DIFERENCIADA LAS DOS CAUSALES DE AUSENCIA INFORMADAS. RESPECTO A LA AUSENCIA POR CAPACITACIÓN, EL DOCUMENTO FUE REDACTADO RECONOCIENDO DICHA ACTIVIDAD COMO DE INTERÉS INSTITUCIONAL, EN CONCORDANCIA CON LOS PRINCIPIOS DE CUALIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO ESTABLECIDOS EN LA LEY 909 DE 2004, CONDICIONANDO SU JUSTIFICACIÓN FORMAL A LA PRESENTACIÓN DEL CERTIFICADO DE ASISTENCIA O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EXPEDIDA POR LA ENTIDAD ORGANIZADORA. RESPECTO A LA AUSENCIA POR CITA MÉDICA, SE FUNDAMENTÓ LA RESPUESTA EN EL DERECHO A LA SALUD DEL SERVIDOR PÚBLICO Y EN LAS DISPOSICIONES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, SOLICITANDO A LA FUNCIONARIA ALLEGAR EL SOPORTE DE ATENCIÓN MÉDICA CORRESPONDIENTE DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A SU REINTEGRO, A EFECTOS DE QUE AMBAS AUSENCIAS FUERAN REGISTRADAS CONFORME AL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL ESTABLECIDO.

5. SE ELABORÓ UN COMUNICADO INTERNO DIRIGIDO A LA TESORERÍA MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL SE REALIZÓ LA REMISIÓN FORMAL DEL DECRETO NO. 022 DE 2026, CONTENTIVO DEL INCREMENTO SALARIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA FISCAL 2026. ESTE DOCUMENTO FUE REDACTADO CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA CORRECTA APLICACIÓN PRESUPUESTAL, CONTABLE Y DE NÓMINA DEL REFERIDO ACTO ADMINISTRATIVO, PRECISANDO LAS INSTRUCCIONES TÉCNICAS NECESARIAS PARA SU IMPLEMENTACIÓN POR PARTE DE LA DEPENDENCIA FINANCIERA COMPETENTE.

---

---

**6.** SE ELABORÓ UN OFICIO DE RESPUESTA FORMAL DIRIGIDO AL DOCTOR JORGE ENRIQUE IBÁÑEZ NAJAR, MAGISTRADO, EN ATENCIÓN AL REQUERIMIENTO ELEVADO EN EL MARCO DE UNA ACCIÓN DE TUTELA RELACIONADA CON DATOS E INFORMACIÓN SOBRE POBLACIÓN HABITANTE DE CALLE EN EL MUNICIPIO DE DURANIA. EN DICHO DOCUMENTO SE INFORMÓ DE MANERA TÉCNICA Y JURÍDICAMENTE FUNDAMENTADA QUE EL MUNICIPIO NO REGISTRA POBLACIÓN EN

**ACTA No 3/4**

SITUACIÓN DE HABITABILIDAD DE CALLE EN SU TERRITORIO, SE EXPLICARON LAS CONDICIONES TERRITORIALES E INSTITUCIONALES QUE SUSTENTAN DICHA AFIRMACIÓN, Y SE PRECISÓ EL MARCO NORMATIVO APLICABLE, EN PARTICULAR LA LEY 1641 DE 2013, MANIFESTANDO LA PLENA DISPOSICIÓN INSTITUCIONAL PARA COLABORAR CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN EL MARCO DEL PROCESO.

7. EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS A MI CARGO Y CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO, SE PROCEDIÓ A ELABORAR UNA BASE DE DATOS ORIENTADA A LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS SERVIDORES DE LA FUERZA PÚBLICA ORIUNDOS DEL MUNICIPIO DE DURANIA, NORTE DE SANTANDER, ESPECÍFICAMENTE AQUELLOS PERTENECIENTES AL EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA Y A LA POLICÍA NACIONAL, QUIENES HAN PRESTADO O PRESTAN ACTUALMENTE SUS SERVICIOS EN DEFENSA DE LA SOBERANÍA NACIONAL, EL ORDEN PÚBLICO Y LA SEGURIDAD CIUDADANA.

## LOGROS

LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PERMITIERON FORTALECER SIGNIFICATIVAMENTE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE DURANIA.
SE LOGRÓ OPTIMIZAR EL CONTROL Y LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MATERIALES, GARANTIZANDO MAYOR TRAZABILIDAD, ORGANIZACIÓN Y CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS INSTITUCIONALES. ASIMISMO, SE MEJORARON LOS PROCESOS DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS INTERINSTITUCIONALES MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS ESTRUCTURADOS, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y AL FORTALECIMIENTO DE LA ARTICULACIÓN CON ENTIDADES EXTERNAS.
DE IGUAL MANERA, LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO, TANTO PARA POLÍTICAS PÚBLICAS COMO PARA EL CONTROL DE VENCIMIENTOS DEL PARQUE AUTOMOTOR, PERMITIÓ MEJORAR LA PLANIFICACIÓN, EL CONTROL PREVENTIVO Y LA TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN.
FINALMENTE, EL APOYO EN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL MEDIANTE EL DISEÑO DE PIEZAS GRÁFICAS FORTALECIÓ LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN INTERNA, PROMOVIENDO LA PARTICIPACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y OPTIMIZANDO LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

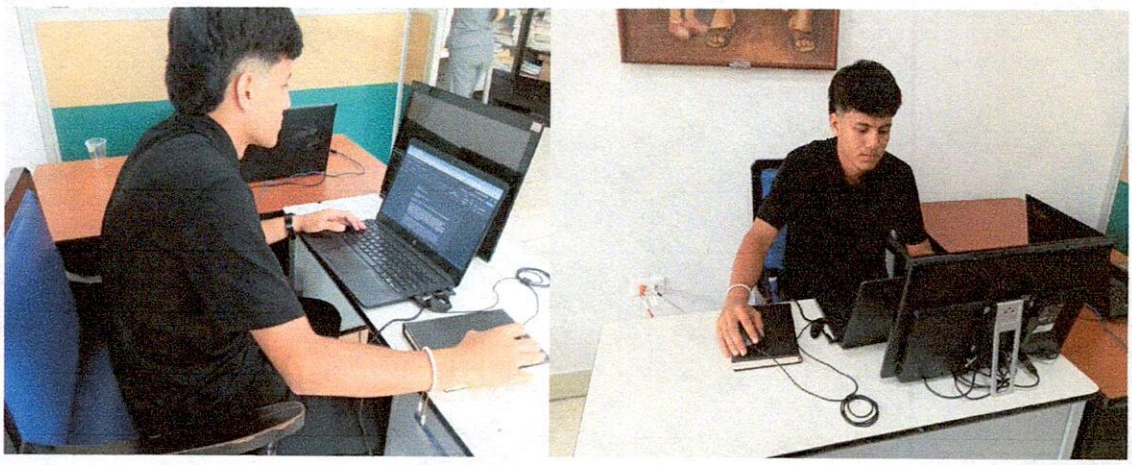
**ACTA No 3/4**

EN CONJUNTO, ESTAS ACCIONES CONTRIBUYERON AL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS INTERNOS, AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD.

**ACTA No 3/4**

## EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

## IMAGEN ACTIVIDAD 1.



## IMAGEN ACTIVIDAD 2.



## IMAGEN ACTIVIDAD 3.

**ACTA No 3/4**

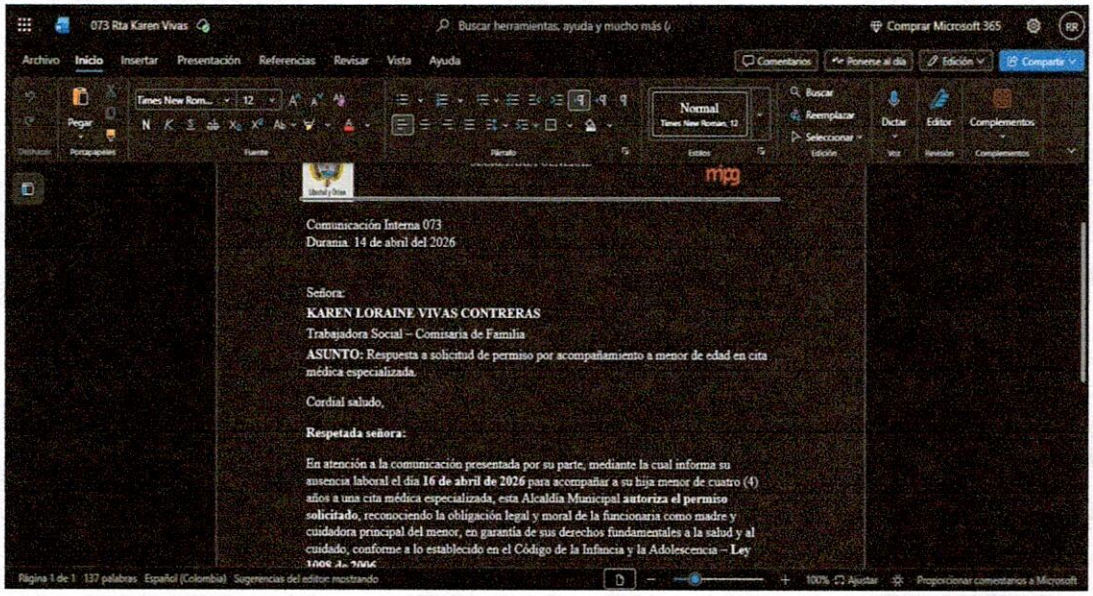



**IMAGEN ACTIVIDAD 4.**

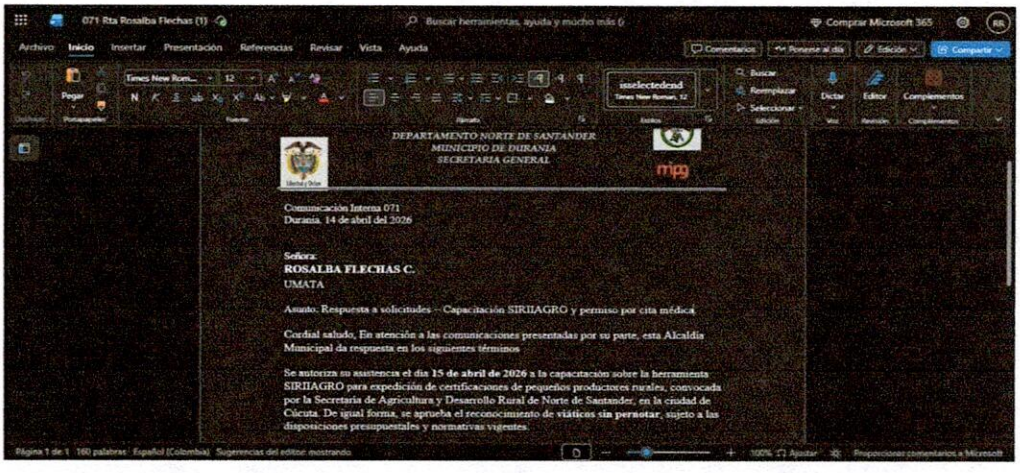
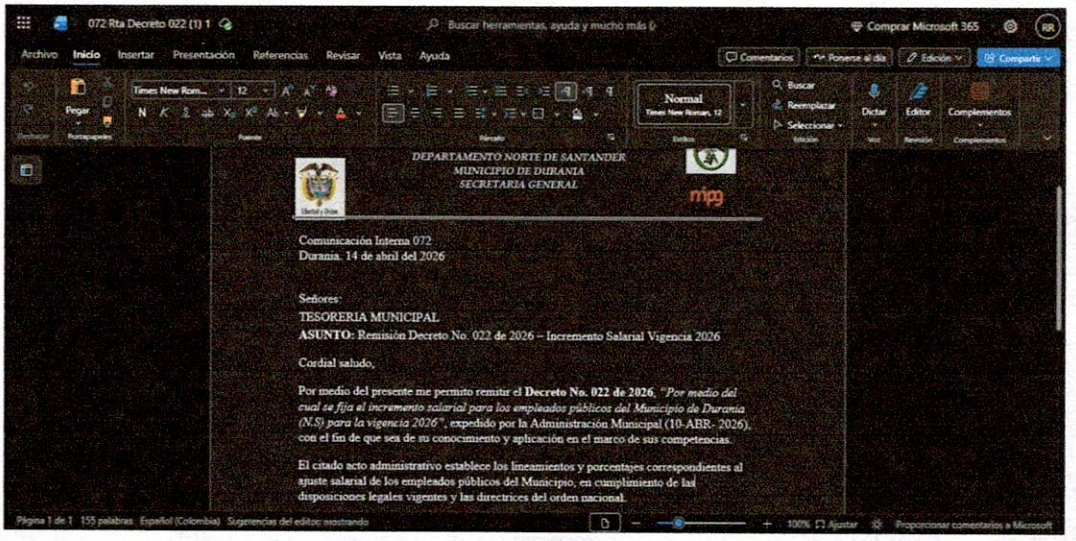



**IMAGEN ACTIVIDAD 5.**

**ACTA No 3/4**



DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE DURANIA
SECRETARIA GENERAL

Comunicación Interna 072
Durania. 14 de abril del 2026

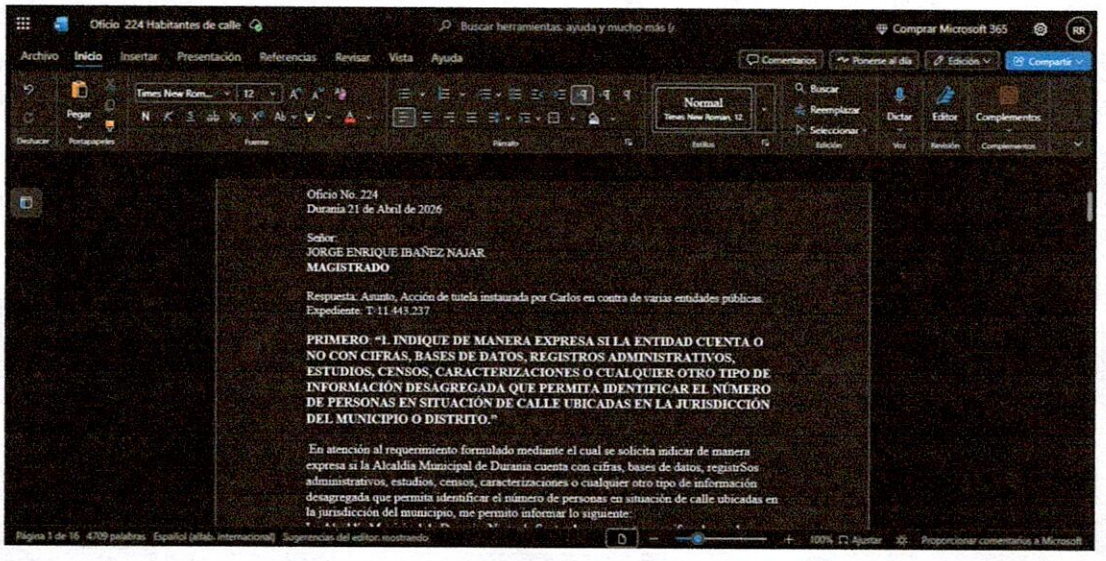
Señores:
TESORERIA MUNICIPAL
**ASUNTO:** Remisión Decreto No. 022 de 2026 – Incremento Salarial Vigencia 2026

Cordial saludo,

Por medio del presente me permito remitir el **Decreto No. 022 de 2026**, *"Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos del Municipio de Durania (N.S) para la vigencia 2026"*, expedido por la Administración Municipal (10-ABR- 2026), con el fin de que sea de su conocimiento y aplicación en el marco de sus competencias.

El citado acto administrativo establece los lineamientos y porcentajes correspondientes al ajuste salarial de los empleados públicos del Municipio, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y las directrices del orden nacional.

**IMAGEN ACTIVIDAD 6.**



Oficio No. 224
Durania 21 de Abril de 2026

Señor:
JORGE ENRIQUE IBAÑEZ NAJAR
**MAGISTRADO**

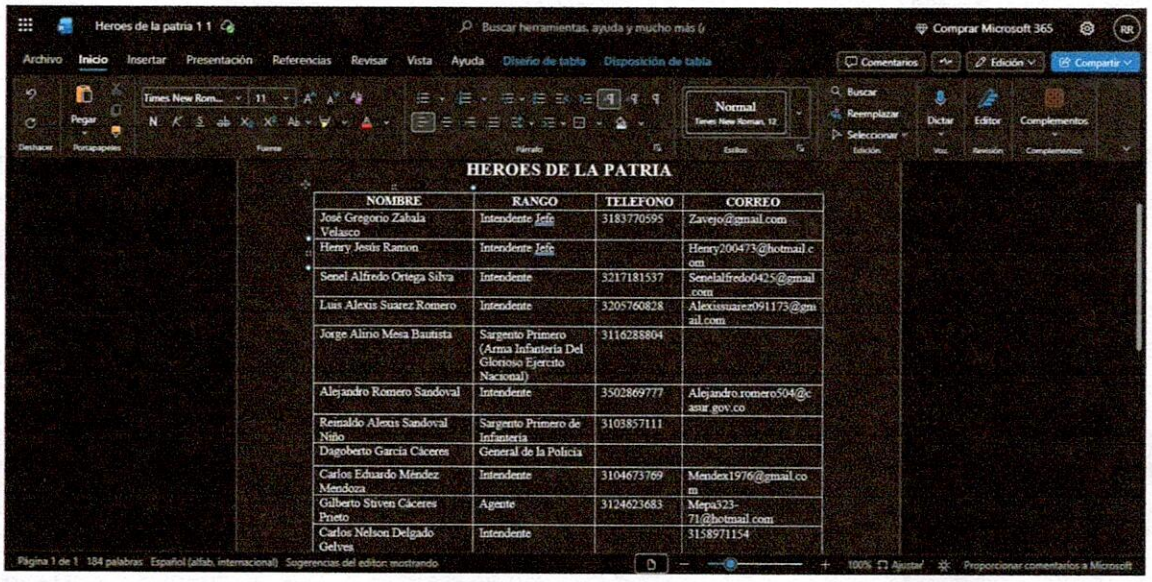
Respuesta: Asunto, Acción de tutela instaurada por Carlos en contra de varias entidades públicas.
Expediente. T-11.443.237

**PRIMERO. "1. INDIQUE DE MANERA EXPRESA SI LA ENTIDAD CUENTA O NO CON CIFRAS, BASES DE DATOS, REGISTROS ADMINISTRATIVOS, ESTUDIOS, CENSOS, CARACTERIZACIONES O CUALQUIER OTRO TIPO DE INFORMACIÓN DESAGREGADA QUE PERMITA IDENTIFICAR EL NÚMERO DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE UBICADAS EN LA JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO O DISTRITO."**

En atención al requerimiento formulado mediante el cual se solicita indicar de manera expresa si la Alcaldía Municipal de Durania cuenta con cifras, bases de datos, registrSos administrativos, estudios, censos, caracterizaciones o cualquier otro tipo de información desagregada que permita identificar el número de personas en situación de calle ubicadas en la jurisdicción del municipio, me permito informar lo siguiente:

**IMÁGEN ACTIVIDAD 7.**

## ACTA No 3/4



HEROES DE LA PATRIA

| NOMBRE | RANGO | TELEFONO | CORREO |
|---|---|---|---|
| José Gregorio Zabala Velasco | Intendente Jefe | 3183770595 | Zavejo@gmail.com |
| Henry Jesús Ramon | Intendente Jefe | | Henry200473@hotmail.com |
| Senel Alfredo Ortega Silva | Intendente | 3217181537 | Senelalfredo0425@gmail.com |
| Luis Alexis Suarez Romero | Intendente | 3205760828 | Alexissuarez091175@gmail.com |
| Jorge Alirio Mesa Bautista | Sargento Primero (Arma Infantería Del Glorioso Ejercito Nacional) | 3116288804 | |
| Alejandro Romero Sandoval | Intendente | 3502869777 | Alejandro.romero504@casur.gov.co |
| Reinaldo Alexis Sandoval Niño | Sargento Primero de Infantería | 3103857111 | |
| Dagoberto García Cáceres | General de la Policía | | |
| Carlos Eduardo Méndez Mendoza | Intendente | 3104673769 | Mendex1976@gmail.com |
| Gilberto Stiven Cáceres Prieto | Agente | 3124623683 | Mepa323-71@hotmail.com |
| Carlos Nelson Delgado Gelves | Intendente | | 3158971154 |

FIRMA DEL CONTRATISTA:

Roynner Roman

ROYNNER SEBASTIÁN ROMÁN GÓMEZ
C.C. 1.092.532.420

# CERTIFICADO DE PAGO PARA EL COTIZANTE

Certificamos que ROYNNER SEBASTIAN con documento CEDULA DE CIUDADANIA 1092532420, realizó el pago de aportes a la seguridad social del Señor (a) ROYNNER SEBASTIAN ROMAN GOMEZ con documento CC 1092532420, como se detalla a continuación:

| DATOS GENERALES DE LA PLANILLA | | | |
|---|---|---|---|
| Número de Planilla | 4651884728 | Tipo de Planilla | I-INDEPENDIENTES |
| Periodo Cotizado Otros | ABRIL/2026 | Periodo Cotización Salud | ABRIL/2026 |
| Fecha Pago | 2026/04/30 | Número de Autorización | 9996607854 |

| APORTES REALIZADOS A SEGURIDAD SOCIAL | | | |
|---|---|---|---|
| PENSIÓN | | Administradora | 25-14 COLPENSIONES |
| Días | 30 | Tarifa | 16,000 % |
| Indicador tarifa especial | Normal | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| SALUD | | Administradora | EPS005 - SANITAS S.A. |
| Días | 30 | Tarifa | 12,500 % |

| | | | |
|---|---|---|---|
| RIESGOS PROFESIONALES | | Administradora | 14-23 - POSITIVA COMPAÑIA DE |
| Días | 30 | Tarifa | 0,522 % |
| Clase de Riesgo | 1 | | |

Cotizante exonerado pago aportes salud, SENA e ICBF (Reforma Tributaria): NO

Planilla Pagada

Planilla Pagada