	LISTA DE CHEQUEO PARA DOCUMENTACIÓN DE PAGOS DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES
	SECRETARIA DE HACIENDA
1. INFORMACIÓN GENERAL	
NOMBRE DE LA EMPRESA CONTRATISTA/PROVEEDOR	CARLOS ALIRIO AMAYA LEON
NIT/DOCUMENTO DE	CC Nº 9529504 DE SOGAMOSO
DIRECCIÓN	PAZ DE RIO CENTRO
TELÉFONO	3214646242
CORREO ELECTRÓNICO	carlosamayaleon20@gmail.com
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
TIPO DE SERVICIO O BIEN OFERTADO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIÓN, CLASIFICACION, CUSTODIA Y ARCHIVO FISICO Y/O DIGITAL DE DOCUMENTOS, INCLUYENDO LA ACTUALIZACION, CONTROL, CONSERVACION Y MANEJO DE LA INFORMACION DOCUMENTAL, DE CONFORMIDAD CON LINEAMIENTOS Y NORMAS VIGENTES EN EL MUNICIPIO DE SATIVASUR - BOYACA"

No.	DOCUMENTO	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL PAGO	CUMPLE	NO CUMPLE	N/A	OBSERVACIONES
1	COPIA DEL CONTRATO	UNA	PRIMER PAGO				
2	COPIA DE R.U.T	UNA	PRIMER PAGO				
3	INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES - EVIDENCIAS	UNA	PARA TODOS LOS PAGOS				
4	INFORME DE SUPERVISIÓN	UNA	PARA TODOS LOS PAGOS				
5	CUENTA DE COBRO O FACTURA	UNA	PARA TODOS LOS PAGOS				
6	CERTIFICACION O COPIA DE REGISTRO A ARL	UNA	PRIMER PAGO				
7	CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL - PARAFISCALES	UNA	PARA TODOS LOS PAGOS				
8	COPIAS DE PAGOS A SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSION Y RIESGOS) PLANILLAS Y RECIBOS DE PAGOS, PRESTACION DE SERVICIOS DEBEN PAGAR SOBRE EL 40% DEL VALOR MENUSAL DEL CONTRATO	UNA	PARA TODOS LOS PAGOS				
9	CERTIFICACION TRIBUTARIA	UNA	PARA TODOS LOS PAGOS				
9	CERTIFICACION BANCARIA CUENTA DE AHORROS	UNA	PRIMER PAGO				
10	ACTA PARCIAL	UNA	PARCIALES				
11	ACTA DE RECIBO Y ENTREGA	UNA	ULTIMO PAGO				
12	ACTA DE LIQUIDACION FINAL	UNA	ULTIMO PAGO				
	FECHA DE RADICACION DE LA CUENTA	SEC PLANEACION/ SEC GOBIERNO					
13		SECRETARIA DE HACIENDA					
14	FECHA DE DEVOLUCION						

NOTA: LOS INFORMES PARA TRAMITAR LOS PAGOS SE RECIBIRAN LOS 5 PRIMEROS DIAS DE CADA MES, SI NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y FIRMAS SE DEVOLVERAN LAS CUENTAS Y TENDRA CINCO DIAS MAS PARA REALIZAR EL TRAMITE, SI NO SE RADICAN DENTRO DE LOS CINCO DIAS DE ENTREGA SE TRAMITARA EN EL PROXIMO PARCIAL Y NO SE PERMITE LA ACUMULACION DE MAS DE 2 PARCIALES

ALCALDÍA DE SATIVASUR - BOYACÁ
Nit: 800099441-2
Dirección: Cra 2 n° 3-04 Palacio Municipal
Teléfono: 3125157120-3125148182
Email: alcaldia@sativasur-boyaca.gov.co
Web: http://www.sativasur-boyaca.gov.co/

No. 20260052

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Fecha:
28 de Enero de 2026

TIPO DE GASTO	TIPO DE COMPROMISO	VIGENCIA	N°. SOLICITUD	ESTADO
INVERSION	Prestación de Servicios (OPS)	2026	20260052	PROCESADA

OBJETO

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA, ORGANIZACION, CLASIFICACION, CUSTODIA Y ARCHIVO FISICO Y/O DIGITAL DE DOCUMENTOS, INCLUYENDO LA ACTUALIZACION CONTROL CONSERVACION Y MANEJO DE LA INFORMACION DOCUMENTAL DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS VIGENTES EN EL MUNICIPIO DE SATIVASUR

Sección o Unidad Ejecutora	ADMC - ALCALDIA DE SATIVASUR
Fuente de Financiación	1.2.4.3.03 - SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION
Código Producto	**4599031 - Servicio de asistencia tecnica4599031**
Id Producto	**No aplica**
BPIN	**202500000047155**
Concepto CCPET/CPC	
Valor Disponibilidad	$10,000,000.00
Rubro	2.3.2.02.02.008.05.04 - Apoyo a la gestión y asistencia técnica en la administración pública

VALOR DE LA DISPONIBILIDAD

$10,000,000.00 **DIEZ MILLONES PESOS CON 0/100**

LILIANA MONTAÑEZ ESPITIA
SECRETARIA DE HACIENDA

Elaboró: ESPITIA MONTAÑEZ LILIANA

ALCALDÍA DE SATIVASUR - BOYACÁ
Nit: 800099441-2
Dirección: Cra 2 n° 3-04 Palacio Municipal
Teléfono: 3125157120- 3125148182
Email: alcaldia@sativasur-boyaca.gov.co
Web: http://www.sativasur-boyaca.gov.co/

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 20260052

TIPO DE GASTO	TIPO DE COMPROMISO	TIPO CDP	VIGENCIA	FECHA	ESTADO
INVERSION	Prestación de Servicios (OPS)		2026	2026-01-28	PROCESADA

OBJETO

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA, ORGANIZACION, CLASIFICACION, CUSTODIA Y ARCHIVO FISICO Y/O DIGITAL DE DOCUMENTOS, INCLUYENDO LA ACTUALIZACION CONTROL CONSERVACION Y MANEJO DE LA INFORMACION DOCUMENTAL DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS VIGENTES EN EL MUNICIPIO DE SATIVASUR

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Sección o Unidad Ejecutora	**ADMC - ALCALDIA DE SATIVASUR**
Fuente de Financiación	**1.2.4.3.03 - SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION**
Código Producto	**4599031 - Servicio de asistencia tecnica4599031**
Id Producto	**No aplica**
BPIN	**202500000047155**
Concepto CCPET/CPC	
Valor Solicitud	**$10,000,000.00**
Rubro	2.3.2.02.02.008.05.04 - Apoyo a la gestión y asistencia técnica en la administración pública

VALOR SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD

NÚMEROS	VALOR EN LETRAS
$10,000,000.00	DIEZ MILLONES PESOS CON 0/100

MARCO AURELIO LÓPEZ GÓMEZ
ALCALDE

Elaboró: ESPITIA MONTAÑEZ LILIANA

ALCALDÍA DE SATIVASUR - BOYACÁ
Nit: 800099441-2
Dirección: Cra 2 n° 3-04 Palacio Municipal
Teléfono: 3125157120- 3125148182
Email: alcaldia@sativasur-boyaca.gov.co
Web: http://www.sativasur-boyaca.gov.co/

REGISTRO PRESUPUESTAL

No. 20260059

Estado: PROCESADO

Fecha: 30 de Enero de 2026

DOCUMENTO	BENEFICIARIO	NIT/CC
MSS-CD-029-2026	RAZÓN SOCIAL: CARLOS ALIRIO AMAYA LEÓN	9529504-0

REPRESENTANTE LEGAL		No. CDP
NIT/CC	NOMBRE	20260052
9529504	CARLOS ALIRIO AMAYA LEÓN	

OBJETO

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA, ORGANIZACION, CLASIFICACION, CUSTODIA Y ARCHIVO FISICO Y/O DIGITAL DE DOCUMENTOS, INCLUYENDO LA ACTUALIZACION CONTROL CONSERVACION Y MANEJO DE LA INFORMACION DOCUMENTAL DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS VIGENTES EN EL MUNICIPIO DE SATIVASUR

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Sección o Unidad Ejecutora	ADMC - ALCALDIA DE SATIVASUR
Fuente de Financiación	1.2.4.3.03 - SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION
Código Producto	**4599031 4599031 - Servicio de asistencia tecnica4599031**
Id Producto	**No aplica**
BPIN	**202500000047155**
Concepto CCPET/CPC	
Valor Compromiso	$10,000,000.00
Rubro	2.3.2.02.02.008.05.04 - Apoyo a la gestión y asistencia técnica en la administración pública

VALOR Y PLAZO

NÚMEROS	VALOR EN LETRAS	PLAZO
$10,000,000.00	DIEZ MILLONES PESOS CON 0/100	5 MES

LILIANA MONTAÑEZ ESPINA
SECRETARIA DE HACIENDA

LILIANA MONTAÑEZ ESPITIA
Elaboró

Elaboró: ESPITIA MONTAÑEZ LILIANA

SECRETARIA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE SATIVASUR - BOYACA
NIT 800099441-2

FORMATO ACTA PARCIAL

ACTA PARCIAL No.	**3**		
FECHA PRESENTE ACTA	**04 DE MAYO DE 2026**		
CONTRATO X	MSS-CD-029-2026	DE FECHA: 30 DE ENERO DE 2026	
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIÓN, CLASIFICACION, CUSTODIA Y ARCHIVO FISICO Y/O DIGITAL DE DOCUMENTOS, INCLUYENDO LA ACTUALIZACION, CONTROL, CONSERVACION Y MANEJO DE LA INFORMACION DOCUMENTAL, DE CONFORMIDAD CON LINEAMIENTOS Y NORMAS VIGENTES EN EL MUNICIPIO DE SATIVASUR - BOYACA"		
CONTRATISTA	**CARLOS ALIRIO AMAYA LEON**		**CC Nº 9.529.504 DE Sogamoso**
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	**DRA. DIANA CAROLINA SUAREZ HIGUERA**		**C.C Nº 1.033.792.276 DE Bogota**
VALOR DEL CONTRATO / CONVENIO :	VALOR INICIAL :	**10.000.000,00**	
	APORTE MUNICIPIO:	$ 0,00	
	APORTE DE CONTRAPARTE:	$ 0,00	
ADICIONAL N° _____	VALOR	$ 0,00	
ADICIONAL N° _____	VALOR	$ 0,00	
VALOR TOTAL CON ADICIONES		**$ 10.000.000,00**	
PLAZO INICIAL	5 MESES		
ADICIONAL EN TIEMPO N°____	Tiempo:	De Fecha:	
ADICIONAL EN TIEMPO N°____	Tiempo:	De Fecha:	
PLAZO TOTAL	5 MESES		
FECHA DE INICIACIÓN		30 DE ENERO DE 2026	
ACTA DE SUSPENSIÓN N°_____	De Fecha:		
ACTA DE REINICIACIÓN N°_____	De Fecha:		
FECHA DE TERMINACIÓN		30 DE JUNIO DE 2026	
FECHA DE TERMINACIÓN REAL		30 DE JUNIO DE 2026	
PERIODO AUTORIZADO A CANCELAR		**01 DE ABRIL A 30 DE ABRIL DE 2026**	
PORCENTAJE DE AVANCE DE EJECUCIÓN QUE SE AUTORIZA CANCELAR	20,00%	PORCENTAJE DE AVANCE TOTAL DEL CONTRATO	60,00%
RBPP N° NO APLICA	CDP No. 20260052	RP No. 20260059	

En las oficinas de LA ALCALDIA MUNICIPAL se reunieron Doctor **MARCO AURELIO LOPEZ GOMEZ-** Alcalde Municipal, DRA. **DIANA CAROLINA SUAREZ HIGUERA** Interventora / Supervisora y **CARLOS ALIRIO AMAYA LEON** ,como representante legal o contratista, con el fin de suscribir la presente acta.

Se constató, que lo ejecutado está de acuerdo con las especificaciones, caracteristicas y condiciones estipuladas en el contrato o convenio y registradas en los informes de supervisión/interventoria, por tanto el suscrito supervisor/interventor recibe satisfactoriamente y autoriza el pago como lo registra la presente acta; igualmente certifica que el CONTRATISTA cumplió con sus aportes al régimen de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos profesionales y Parafiscales de acuerdo a la(s) planilla (s) Seguridad Social **ABRIL No. 4648744966** de conformidad con la normatividad vigente.

CONTROL ANTICIPOS

Valor Anticipo	$ 0,00
Sumatoria Amotizaciones	$ 0,00
Saldo por Amortizar	$ 0,00

BALANCE DE PAGO

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor del contrato	**10.000.000,00**	
Amortización Anticipo		-
Valor a pagar de la presente acta		2.000.000,00
Valor Total actas pagadas		4.000.000,00
Saldo por ejecutar		4.000.000,00
Sumas iguales	**10.000.000,00**	**10.000.000,00**

*Las cantidades y valores consignados en la presente acta son responsabilidad exclusiva del contratista e interventor y/o supervisor. El pago de la presente acta se realizará con base en el principio de confiabilidad y responsabilidad con que el Interventor y/o Supervisor y el contratista realizan las mediciones en campo, la verificacion de entrega de bienes y la prestacion de servicios, revisiones efectuadas y que consta en los informes por parte del Interventor y/o Supervisor que soportan el pago de la presente acta.

OBSERVACIONES O ACLARACIONES:

No siendo otro el objeto de la presente reunión se firma el acta por los que en ella intervinieron.

Firma: _____
Nombre:MARCO AURELIO LOPEZ GOMEZ
ALCALDE MUNICIPAL

Firma: _____
Nombre: DRA. DIANA CAROLINA SUAREZ HIGUERA
INTERVENTORA Y/O SUPERVISORA

Firma: _____
Nombre: CARLOS ALIRIO AMAYA LEON
CONTRATISTA

* Si se requieren se pueden adicionar mas firmas.

ANEXO: PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL MES CORRESPONDIENTE
ANEXO: INFORME COMPLETO DE ACTIVIDADES FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.

INFORME DE SUPERVISION N° 3

Fecha de Informe de Supervisión: 04/05/2026	**Número de Contrato: MSS.-CD--029 -2026**	
Fecha de Suscripción del Contrato: 30-01-2026	**CDP N°:** 20260052	**RP N°: 20260059**
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS		
Fecha de Acta de inicio: 30 DE ENERO DE 2026		
Nombre del contratista: CARLOS ALIRIO AMAYA LEÓN		
Nombre del Representante Legal: N/A		
NIT y/o C.C. CONTRATISTA: 9.529.504 DE SOGAMOSO	**Tiempo de ejecución Inicial: HASTA EL30 DE JUNIO DE 2026**	
Objeto del Contrato: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIÓN, CLASIFICACION, CUSTODIA Y ARCHIVO FISICO Y/O DIGITAL DE DOCUMENTOS, INCLUYENDO LA ACTUALIZACION, CONTROL, CONSERVACION Y MANEJO DE LA INFORMACION DOCUMENTAL, DE CONFORMIDAD CON LINEAMIENTOS Y NORMAS VIGENTES EN EL MUNICIPIO DE SATIVASUR - BOYACA"**		
Valor inicial: $10.000.000,00	**Valor adicional: N/A**	
Valor total con adiciones: $10.000.000,00	**Tiempo de Ejecución inicial: HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2026**	
Tiempo de ejecución adicional: N/A	**Tiempo de Ejecución Total con adiciones: HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2026**	

Periodo del informe: DEL 01 DE ABRIL A 30 DE ABRIL DE 2026.

1. INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA: Ejecución Financiera del Contrato:
AMORTIZACION AL ANTICIPO

CONCEPTO	VALOR	VALOR
VALOR ANTICIPO		
VALOR A AMORTIZAR ACTA PARCIAL No.____		
SALDO PENDIENTE POR AMORTIZAR ANTICIPO		
SALDOS IGUALES		

ESTADO FINANCIERO

CONCEPTO	VALOR	VALOR
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$10.000.000.00	
VALOR ADICIONAL AL CONTRATO	$ 0	
VALOR ANTICIPO		$ 0
SUMATORIA ACTAS PARCIALES CANCELADAS		$4.000.000.00
VALOR A CANCELAR EN LA PRESENTE ACTA		$2.000.000.00
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR		$4.000.000.00
SALDOS IGUALES	$10.000.000.00	$10.000.000.00

2. ACTAS SUSCRITAS

TIPO DE ACTA	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL ACTA Y/O OBSERVACIONES
ACTA INICIO	30 DE ENERO DE 2026	
ACTA PARCIAL No.1	02 DE MARZO DE 2026	
ACTA PARCIAL No. 2	08 DE ABRIL DE 2026	
ACTA PARCIAL No 3	04 DE MAYO DE 2026	

3. GARANTIAS DEL CONTRATO: Que la póliza de cumplimiento No. N/A de la Aseguradora N/A y que fueron aprobadas por el municipio mediante Resolución No. N/A de fecha N/A, con los siguientes amparos:

AMPAROS	VIG. DESDE	VIG. HASTA	V/R ASEGURADO

3.1 AMPLIACION DE GARANTIAS DEL CONTRATO: Que la póliza de cumplimiento No. De la Aseguradora y que fueron aprobadas por el municipio mediante Resolución de fecha, con los siguientes amparos:

*** Se relaciona la última aprobación de pólizas realizada**

AMPAROS	VIG. DESDE	VIG. HASTA	V/R ASEGURADO

4. PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL: Su pago será realizado directamente por le entidad **NO.**

El pago es realizado por el contratista **SI,** Se deja constancia que el supervisor verifico y constato que el contratista cumplió con lo pertinente al pago de seguridad social de conformidad a lo requerido en la ley, así:

MES	No. PLANILLA	FECHA DE PAGO	VALOR PAGO A SALUD	VALOR PAGO A PENSIONES	VALOR PAGO ARL
ABRIL	**4648744966**	28/04/2026	$218.900	$280.200	$9.200

5. ACTIVIDADES PACTADAS Y DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA: Me permito relacionar las actividades pactadas y desarrolladas por el contratista:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (CONTRATADAS)	EVIDENCIAS Y UBICACIÓN (EJECUTADAS)
• reserva del sumario de la información y documentos manejados dentro de la entidad	Confidencialidad y lealtad del manejo de los documentos manejados y elaborados dentro del objeto del contrato.
• La aplicación de métodos y procesos para la correcta organización de documentos.	Todos los meses se aplican los procesos exigidos por el ente rector de organización y manejo de documentos como lo es el Archivo General de la Nacion, como lo es el acuerdo

	001 de febrero de 2024, y otras normas vigentes sobre temas de Gestion Documental a los documentos que se estan manejando en la Alcaldia Municipal de Sativasur.
• La aplicación de las Tablas de Retención Documental en la administración Municipal de sativasur – Boyacá	Se esta terminando del levantamiento del Archivo inactivo con su respectivo Formato Unico de Inventario Documental FUID que reposa en el archivo central teniendo encuenta las Tablas de Reten Documental la cual estan aprobadas desde el 2019 por el consejo departamental de archivo, Para el levantamiento de los documentos que reposan en el archivo Central de los documentos inactivos y demas documentos que se encuentran en dicha seccion se tiene como base las tablas de Retencion Documental de la entidad para seleccionar los documentos.
• Asesoría y acompañamiento permanente a las diferentes dependencias de la alcaldía municipal en los diferentes temas relacionados con la gestión documental especialmente en el manejo de las TRD y las transferencias documentales de la entidad.	En este ítem se elaboró el Nuevo Formato Único de Inventario Documental recomendado por el Archivo General de la Nación en su acuerdo 001 de 2024. Ver anexo. -Se a estado apoyando a las diferentes dependencias en el manejo de documentos y temas Gestión Documental -Se ha estado facilitando la información requerida por las diferentes dependencias para dar contestación a las diferentes requerimientos tanto de los diferentes órganos de control como de la comunidad.
• Llevar máximo dos (2) capacitaciones a los diferentes funcionarios de la administración Municipal.	Con la elaboración del nuevo FUID se está programando la capacitación por dependencias, para poder así esclarecer cualquier duda por los funcionarios de la administración.
• asesorar a las diferentes dependencias de la alcaldía en la organización y clasificación de los documentos.	En este ítem es permanente cuando sea requerido por los funcionarios. Apoyar a las dependencias en la búsqueda de información para los entes de control
• Hacerle seguimiento al comité institucional de Gestión y Desempeño de la administración Municipal	Se constato que en este periodo fiscal no se a realizado ninguna reunion del comité en mension, en espera para la programacion de dicho comité)
• Levantamiento del FUID de documentos que reposan en el archivo Central de la alcaldía.	En este item se esta levantando el respectivo inventario documental de los archovos inactivos que reposan en el archivo

	central del Municipio (se anexa los FUID) al presente informe. exigido por el archivo General de la Nacion. Realizando la clasificacion de documentos por fechas años, entidad para su respectiva foliacion y y aplicar el respectivo FUID, para tener lo listo para su repspectivo descarte y eliminacion. Se anexan los respectivos FUID y album fotografico.
Declaración: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el período indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato	

6. INFORME DE GESTIÓN PRESENTADOS: El contratista presentó informes de ejecución de las actividades a su cargo de la siguiente manera:

a) Del período comprendido entre el día 01 del mes abril a 30 de abril de 2026.

7. INGRESO ALMACÉN DEL MUNICIPIO: Mediante registro No. xxxxxx de --/--/----, (Entrada), registro No. xxxxxx de --/--/-- (Salida) expedido y suscrito por el Almacén Municipal.

*Las cantidades y valores consignados en la presente acta son responsabilidad exclusiva del supervisor. El presente informe esta soportada en el principio de confiabilidad y responsabilidad del Supervisor, quien realiza las verificaciones correspondientes en campo y demás actividades realizadas por el contratista.

Observaciones o Aclaraciones:
El supervisor constató que lo aquí relacionado está de acuerdo con las especificaciones, características y condiciones estipuladas en el contrato y registradas en los informes de gestión por parte del contratista, y este informe hace parte del **INFORME PARCIAL** por la cual se autoriza el pago. ESTE INFORME SERÀ PUBLICADO EN EL SECOP JUNTO CON SUS SOPORTES.

8. DOCUMENTOS ADJUNTOS:

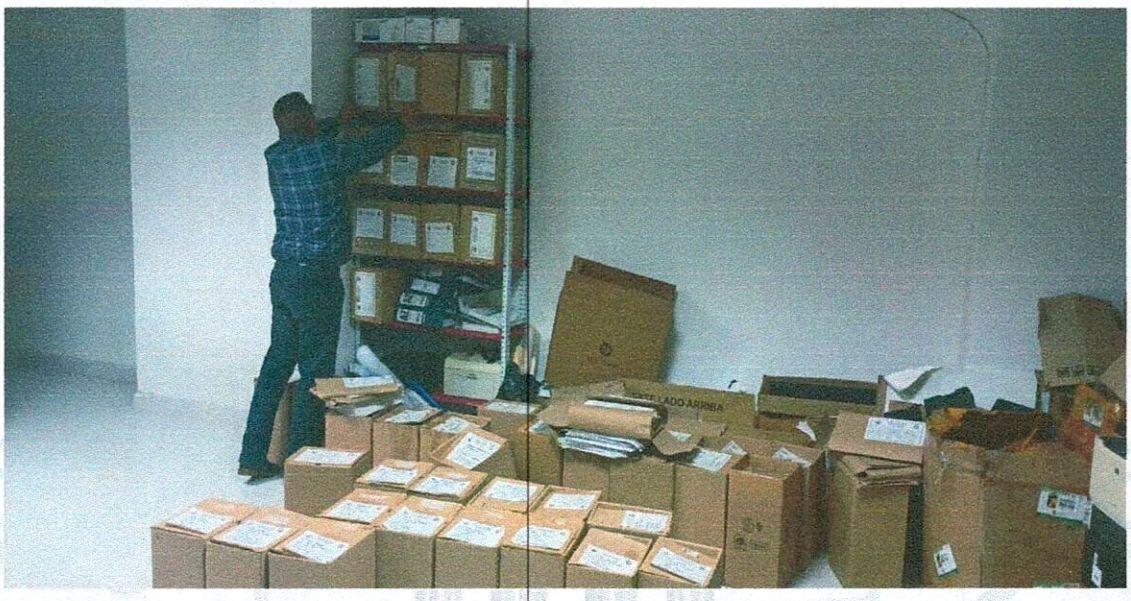
- Informe de Actividades
- Documentación soporte de la ejecución del contrato.
- ANEXAR productos de los contratos o entregables

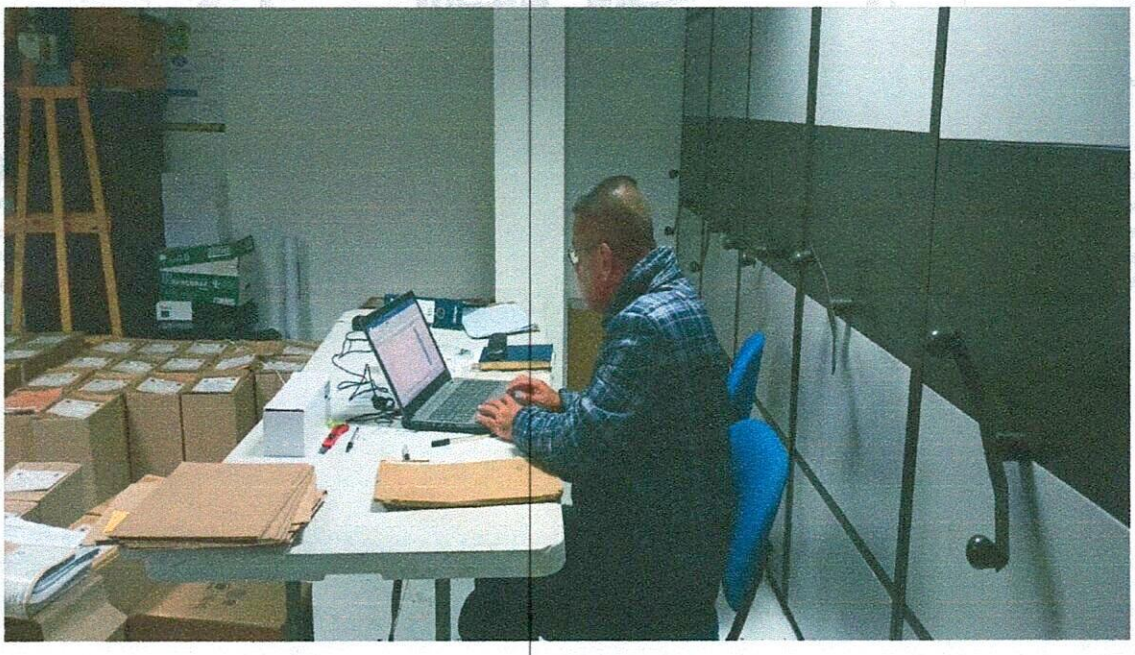
Vo.Bo Supervisora
DRA. DIANA CAROLINA SUAREZ HIGUERA
Secretaria de Gobierno Municipal

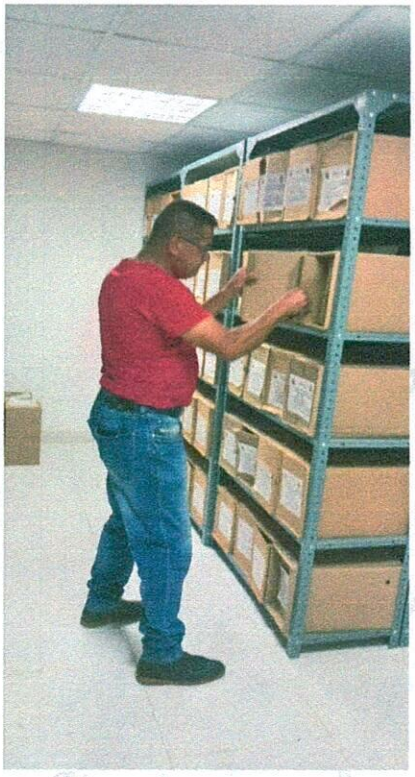
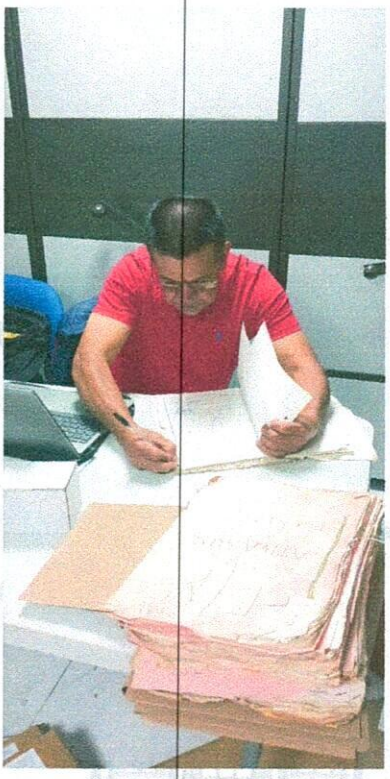
Contratista
CARLOS ALIRIO AMAYA LEON
CC. 9.529.504 de Sogamoso

ANEXO 1

EL MES DE ABRIL SE CONTINUA CON EL LEVANTAMIENTO DEL ARCHIVO INACTIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA (TESORERIA), QUE REPOSA EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACION CENTAL DE SATIVASUR (SE ADJUNTA LOS FUID)






MODELO DEL NUEVO FORMATO FUID DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SATIVASUR-BOYACA.

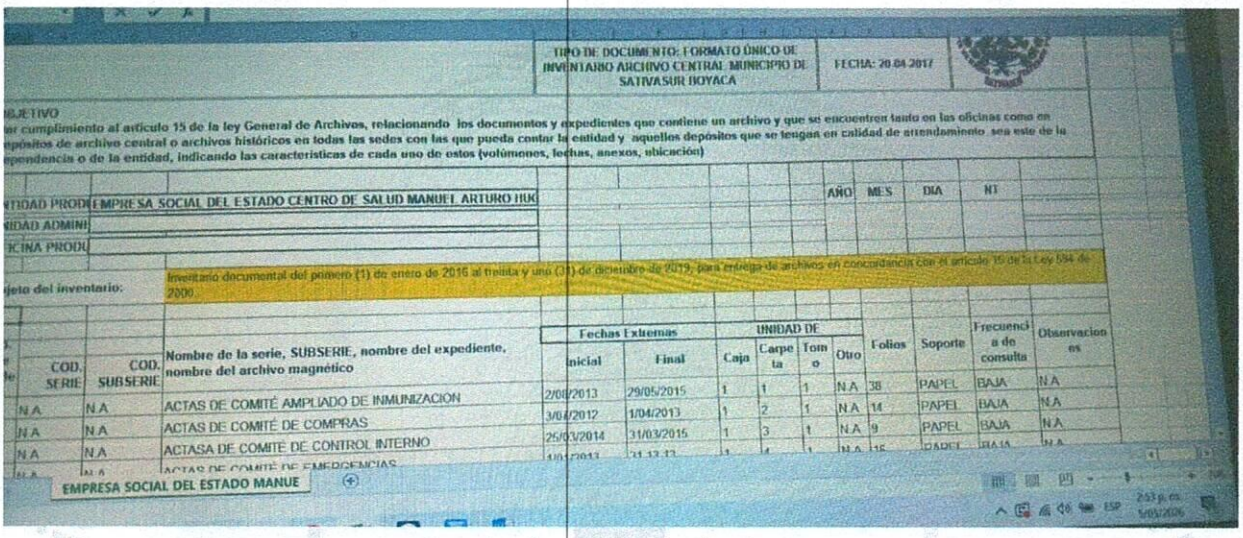


DESPACHO ALCALDE
MUNICIPIO SATIVASUR – BOYACÁ
NIT: 800099441-2

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID

ENTIDAD REMITENTE:
ENTIDAD PRproductora:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:
OBJETO:

SUMINISTRO DE INFORMACION SOLICITADA POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL. (REQUERIDA POR LOS CONSULTORES, SE LES ENVIO TODO EL INVENTAQRIO DOCUMENTAL DE LA ESE CENTRO DE SALUD)



TIPO DE DOCUMENTO: FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO ARCHIVO CENTRAL MUNICIPIO DE SATIVASUR BOYACA — FECHA: 20.04.2017

OBJETIVO
Dar cumplimiento al artículo 15 de la ley General de Archivos, relacionando los documentos y expedientes que contiene un archivo y que se encuentren tanto en las oficinas como en depósitos de archivo central o archivos históricos en todas las sedes con las que pueda contar la entidad y aquellos depósitos que se tengan en calidad de arrendamiento sea este de la dependencia o de la entidad, indicando las características de cada uno de estos (volúmenes, fechas, anexos, ubicación)

ENTIDAD PRODU: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD MANUEL ARTURO HUC
UNIDAD ADMINI:
OFICINA PRODU:

Objeto del inventario: Inventario documental del primero (1) de enero de 2016 al treinta y uno (31) de diciembre de 2019, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000

COD. SERIE	COD. SUBSERIE	Nombre de la serie, SUBSERIE, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Fechas Extremas Inicial	Final	UNIDAD DE Caja	Carpeta	Tomo	Otro	Folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Observaciones
N.A	N.A	ACTAS DE COMITÉ AMPLIADO DE INMUNIZACION	2/08/2013	29/05/2015	1	1	1	N.A	38	PAPEL	BAJA	N.A
N.A	N.A	ACTAS DE COMITÉ DE COMPRAS	3/04/2012	1/04/2013	1	2	1	N.A	14	PAPEL	BAJA	N.A
N.A	N.A	ACTASA DE COMITE DE CONTROL INTERNO	26/03/2014	31/03/2015	1	3	1	N.A	9	PAPEL	BAJA	N.A
N.A	N.A	ACTAS DE COMITÉ DE EMERGENCIAS	4/04/2013	21.12.13	1	4	1	N.A	15	PAPEL	BAJA	N.A

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MANUE

SE ANEXAN LOS FUID DE LOS INVENTARIOS INACTIVOS DEL MUNICIPIO.

CARLOS ALIRIO AMAYA LEON
CC No. 9.529.504 De Sogamoso
Contratista

	Alcaldía Municipal Sativasur	**CODIGO: GC-MC-MS-01**
	PROCESO: RESPUESTA DE ENTIDADES	**VERSION: 02**
	TIPO DE DOCUMENTO: FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO ARCHIVO CENTRAL MUNICIPIO DE SATIVASUR BOYACA	**FECHA: 20-04-2017**

OBJETIVO

Dar cumplimiento al artículo 15 de la ley General de Archivos, relacionando los documentos y expedientes que contiene un archivo y que se encuentren tanto en las oficinas como en depósitos de a archivos históricos en todas las sedes con las que pueda contar la entidad y aquellos depósitos que se tengan en calidad de arrendamiento sea este de la dependencia o de la entidad, indicando la cada uno de estos (volúmenes, fechas, anexos, ubicación)

ENTIDAD PRODUCTORA	**SECRETARIA DE GOBIERNO**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
OFICINA PRODUCTORA	

AÑO	MES	DIA

Objeto del inventario: Inventario documental Archivos inactivos del xxxxx al xxxxxxxxxx, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

No. de Orden	COD. SERIE	COD. SUBSERIE	Nombre de la serie, SUBSERIE, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Fechas Extremas		UNIDAD DE CONSERVACION				Folios	Soporte
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro		
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA ENERO - JULIO	01/01/1970	30/07/1970			1	PAQUETE 1	180	
	N/A	N/A	MOVIMIENTOS DE CAJA AGOSTO - NOVIEMBRE	01/03/1970	17/11/1970			2	PAQUETE 1	134	
	N/A	N/A	MOVIENTOS DE CAJA ENERO A JUNIO	01/01/1972	30/06/1972			3	PAQUETE 1	146	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA JULIO A SEPTIEMBRE	01/07/1972	30/09/1972			4	PAQUETE 1	202	
	N/A	N/A	MOVIMIENTOS DE CAJA OCTUBRE A DICIEMBRE	01/10/1972	31/12/1972			5	PAQUETE 1	266	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA ENERO	01/01/1976	31/01/1976			6	PAQUETE 1	24	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA ADICIONAL, ENERO, FEBRERO Y MARZO	01/01/1976	30/03/1976			7	PAQUETE 1	71	

	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA FEBRERO	01/02/1976	28/02/1976			8	PAQUETE 1	166	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA MARZO	01/03/1976	30/03/1976			9	PAQUETE 1	139	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA ABRIL	01/04/1976	30/04/1976			10	PAQUETE 1	91	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA MAYO	01/05/1976	30/05/1976			11	PAQUETE 1	59	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA JUNIO	01/06/1976	30/06/1976			12	PAQUETE 1	90	
	N/A	N/A	MOVIMOIENTO DE CAJA JULIO	01/07/1976	30/07/1976			13	PAQUETE 1	159	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA AGOSTO	01/08/1976	30/08/1976			14	PAQUETE 1	57	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA SEPTIEMBRE	01/09/1976	30/09/1976			15	PAQUETE 1	72	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA OCTUBRE	01/10/1976	30/10/1976			16	PAQUETE 1	76	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA NOVIEMBRE	01/11/1976	30/11/1976			17	PAQUETE 1	82	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA DICIEMBRE	01/12/1976	31/12/1976			18	PAQUETE 1	125	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA ENERO	01/01/1978	30/01/1978			1	PAQUETE 2	67	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA FEBRERO	01/02/1978	28/02/1978			2	PAQUETE 2	166	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA MARZO	01/03/1978	30/03/1978			3	PAQUETE 2	165	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA ABRIL	01/04/1978	30/04/1978			4	PAQUETE 2	118	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA MAYO	01/05/1978	30/05/1978			5	PAQUETE 2	111	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA JUNIO	01/06/1978	30/06/1978			6	PAQUETE 2	111	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA JULIO	01/07/1978	30/07/1978			7	PAQUETE 2	77	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA AGOSTO	01/0871978	30/98/1978			8	PAQUETE 2	69	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA SEPTIEMBRE	01/09/1978	30/09/1978			9	PAQUETE 2	110	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA OCTUBRE	01/10/1978	30/10/1978			10	PAQUETE 2	53	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA NOVIEMBRE	01/11/1978	30/11/1978			11	PAQUETE 2	98	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA DE ENERO A JULIO	01/01/1980	30/07/1980			12	PAQUETE 2	114	
	N/A	N/A	MOVIMIENTOS DE CAJA AGOSTO	01/08/1980	30/08/1980			13	PAQUETE 2	65	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA SEPTIEMBRE	01/09/1980	30/09/1980			14	PAQUETE 2	69	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA NOVIEMBRE	01/11/1980	30/11/1980			15	PAQUETE 2	70	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA DICIEMBRE	01/12/1980	31/12/1980			16	PAQUETE 2	120	
	N/A	N/A	IMPUESTO PREDIAL ENERO A JULIO	01/01/1980	30/07/1980			17	PAQUETE 2	471	

	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA ENERO-FEBRERO-MARZO	01/01/1982	30/03/1983			1	PAQUETE 3	24	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA ABRIL	01/04/1982	30/04/1980			2	PAQUETE 3	330	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA MAYO	01/05/1982	30/05/1982			3	PAQUETE 3	55	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DEN CAJA JUNIO	01/06/1982	30/06/1982			4	PAQUETE 3	78	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA JULIO	01/07/1982	30/07/1982			5	PAQUETE 3	97	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA AGOSTO	01/08/1982	30/08/1982			6	PAQUETE 3	59	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DEN CAJA SEPTIEMBRE	01/09/1982	30/09/1982			7	PAQUETE 3	123	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DEN CAJA OCTUBRE	01/10/1982	30/10/1982			8	PAQUETE 3	69	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA NOVIEMBRE	01/11/1982	30/11/1982			9	PAQUETE 3	130	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA DICIEMBRE	01/12/1982	31/12/1982			10	PAQUETE 3	120	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA ENERO	01/01/1983	30/01/1983			11	PAQUETE 3	15	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA FEBRERO	01/02/1983	28/02/1983			12	PAQUETE 3	15	
	N/A	N/A	MOVIMIENTOS DE CAJA MARZO	01/03/1983	30/03/1983			13	PAQUETE 3	70	
	N/A	N/A	MOVIMIENTOS DE CAJA ABRIL	01/04/1983	30/04/1983			14	PAQUETE 3	111	
	N/A	N/A	MOVIMIENTOS DE CAJA MAYO	01/05/1983	30/05/1983			15	PAQUETE 3	131	
	N/A	N/A	MOVIMIENTOS DE CAJA JUNIO	01/06/1983	30/06/1983			16	PAQUETE 3	67	
	N/A	N/A	MOVIMIENTOS DE CAJA JULIO	01/07/1983	30/07/1983			17	PAQUETE 3	31	
	N/A	N/A	MOVIMIENTOS DE CAJA AGOSTO	01/08/1983	30/08/1983			18	PAQUETE 3	64	
	N/A	N/A	MOVIMIENTOS DE CAJA SEPTIEMBRE	01/09/1983	30/09/1983			19	PAQUETE 3	81	
	N/A	N/A	MOVIMIENTOS DE CAJA OCTUBRE	01/10/1983	30/10/1983			20	PAQUETE 3	58	
	N/A	N/A	MOVIMIENTOS DE CAJA NOVIEMBRE	01/11/1983	30/11/1983			21	PAQUETE 3	71	
	N/A	N/A	MOVIMIENTOS DE CAJA DICIEMBRE	01/12/1983	30/12/1983			22	PAQUETE 3	246	
	N/A	N/A	MOVIMIENTOS DE CAJA ENERO	01/01/1984	30/01/1984			1	PAQUETE 4	83	
	N/A	N/A	MOVIMIENTOS DE CAJA FEBRERO	01/02/1984	28/02/1984			2	PAQUETE 4	104	
	N/A	N/A	MOVIMIENTOS DE CAJA MARZO	01/03/1984	30/03/1984			3	PAQUETE 4	82	
	N/A	N/A	MOVIMIENTOS DE CAJA (IMPUESTO PREDIAL)-ABRIL A AGOSTO	01/04/1984	30/08/1984			4	PAQUETE 4	134	
	N/A	N/A	MOVIMIENTOS DE CAJA MAYO	01/05/1984	30/05/1984			5	PAQUETE 4	72	
	N/A	N/A	MOVIMIENTOS DE CAJA JUNIO	01/06/1984	30/06/1984			6	PAQUETE 4	59	
	N/A	N/A	MOVIMIENTOS DE CAJA JULIO	01/07/1984	30/07/1984			7	PAQUETE 4	113	

	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA AGOSTO	01/08/1984	30/08/1984			8	PAQUETE 4	74	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA SEPTIEMBRE	01/09/1984	30/09/1984			9	PAQUETE 4	103	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA OCTUBRE	01/10/1984	30/10/1984			10	PAQUETE 4	50	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA NOVIEMBRE	01/11/1984	30/11/1984			11	PAQUETE 4	113	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA DICIEMBRE	01/12/1984	30/12/1984			12	PAQUETE 4	546	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA ENERO	01/01/1985	30/01/1985			13	PAQUETE 4	6	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA FEBRERO	01/02/1985	28/02/1985			14	PAQUETE 4	87	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA MARZO	01/03/1985	30/03/1985			15	PAQUETE 4	107	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA ABRIL	01/04/1985	30/04/1985			16	PAQUETE 4	87	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA MAYO	01/05/1985	30/05/1985			17	PAQUETE 4	79	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA JUNIO	01/06/1985	30/06/1985			18	PAQUETE 4	80	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA JULIO	01/07/1985	30/07/1985			19	PAQUETE 4	114	
	N/A	N/A	MOVIENTE DE CAJA AGOSTO	01/08/1985	30/08/1985			20	PAQUETE 4	57	
	N/A	N/A	MOVIENTO DE CAJA SEPTIEMBRE	01/09/1985	30/09/1985			21	PAQUETE 4	75	
	N/A	N/A	MOVIENTOM DE CAJA OCTUBRE	01/10/1985	30/10/1985			22	PAQUETE 4	40	
	N/A	N/A	MOVIENTO DE CAJA NOVIEMBRE	01/11/1985	30/11/1985			23	PAQUETE 4	62	
	N/A	N/A	MOVIENTO DE CAJA DICIEMBRE	01/12/1985	30/12/1985			24	PAQUETE 4	141	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA ENERO	01/01/1986	30/01/1986			1	PAQUETE 5	23	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA (IMPUESTO PREDIAL) FEBRERO	01/02/1986	28/02/1986			2	PAQUETE 5	163	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA (IMPUESTO PREDIAL) MARZO	01/03/1986	30/03/1986			3	PAQUETE 5	97	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA MARZO	01/03/1986	30/03/1986			4	PAQUETE 5	29	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA ABRIL	01/04/1986	30/04/1986			5	PAQUETE 5	25	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA JUNIO	01/06/1986	30/06/1986			6	PAQUETE 5	54	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA JULIO	01/07/1986	30/07/1986			7	PAQUETE 5	148	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA AGOSTO	01/08/1986	30/08/1986			8	PAQUETE 5	119	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA SEPTIEMBRE	01/09/1986	30/09/1986			9	PAQUETE 5	94	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA OCTUBRE	01/10/1986	30/10/1986			10	PAQUETE 5	87	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA OCTUBRE	01/10/1986	30/10/1986			11	PAQUETE 5	39	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA NOVIEMBRE	01/11/1986	30/11/1986			12	PAQUETE 5	122	

	N/A	N/A	AUXILIOS VEREDA TUNJOS	24/01/1987	30/04/1987			13	PAQUETE 5	6	
	N/A	N/A	AUXILIO VEREDA CALDERA	01/07/1986	14/07/1987			14	PAQUETE 5	8	
	N/A	N/A	MOVIMIENTOS DE CAJA ENERO	01/01/1987	30/01/1987			15	PAQUETE 5	12	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA FEBRERO	01/02/1987	30/02/1987			16	PAQUETE 5	8	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA MARZO	01/03/1987	30//03/1987			15	PAQUETE 5	15	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA ABRIL	01/04/1987	30/04/1987			16	PAQUETE 5	47	
	N/A	N/A	RELACION DE RECIBOS PREDIAL ABRIL	01/04/1987	30/04/1987			17	PAQUETE 5	172	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA MAYO	01/05/1987	30/05/1987			18	PAQUETE 5	18	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA JUNIO	01/06/1987	30/06/1987			19	PAQUETE 5	88	
	N/A	N/A	MOVIMIENTOS E CAJA JULIO	01/07/1987	30/07/1987			20	PAQUETE 5	65	
	N/A	N/A	RELACION DE RECIBOS PREDIAL JUNIO Y JULIO	01/06/|987	30/07/1987			21	PAQUETE 5	218	
	N/A	N/A	RELACION DE RECIBOS PREDIAL AGOSTO	01/08/1987	30/08/1987			22	PAQUETE 5	27	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA AGOSTO	01/08/1987	30/08/1987			23	PAQUETE 5	238	
	~~N/A~~	~~N/A~~	~~MOV IMIENTO DE CAJA SEOTIEMBRE~~	01/09/1987	30/09/1987			24	PAQUETE 5	112	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA OCTUBRE	01/10/1987	30/10/1987			25	PAQUETE 5	102	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA NOVIEMBRE	01/11/1987	30/11/1987			26	PAQUETE 5	119	
	N/A	N/A	RELACION DE RECIBOS PREDIAL SEPTIEMBRE Y NOVIEMBRE	01/09/1987	30/11/1987			27	PAQUETE 5	45	
	N/A	N/A	RELACION DE RECIBOS PREDIAL DICIEMBRE	01/12/1987	30/12/1987			28	PAQUETE 5	15	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA DICIEMBRE	01/12/1987	30/12/1987			29	PAQUETE 5	176	
	N/A	N/A	AUXILIOS JAC VEREDA LA CALDERA	01/01/1988	31/01/1988			1	PAQUETE 6	8	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA ENERO	01/01/1988	31/01/1988			2	PAQUETE 6	22	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA FEBRERO	01/02/1988	28/02/1988			3	PAQUETE 6	42	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA - RELACION DE RECIBOS PREDIAL MARZO	01/03/1988	30/03/1988			4	PAQUETE 6	134	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA - RELACION DE RECIBOS PREDIAL ABRIL	01/04/1988	30/04/1988			5	PAQUETE 6	158	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA - RELACION DE RECIBOS PREDIAL MAYO	01/05/1988	30/05/1988			6	PAQUETE 6	125	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA - RELACION DE RECIBOS PREDIAL JUNIO	01/06/1988	31/06/1988			7	PAQUETE 6	82	
	N/A	N/A	MOVIMIENTOS DE CAJA JULIO	01/07/1988	30/07/1988			8	PAQUETE 6	48	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA - RELACION DE RECIBOS PREDIAL AGOSTO	01/08/1988	30/08/1988			9	PAQUETE 6	173	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA - RELACION DE RECIBOS PRECDIAL SEPTIEMBRE	01/09/1988	30/09/1988			10	PAQUETE 6	111	

	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA - RELACION DE RECIBOS PREDIAL OCTUBRE	01/10/1988	30/10/1988			11	PAQUETE 6	94	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA NOVIEMBRE	01/11/1988	30/11/1988			12	PAQUETE 6	120	
	N/A	N/A	MOVIMIENTOS DE CAJA - RELACION DE RECIBOS OFICIALES DICIEMBRE	01/12/1988	31/12/1988			13	PAQUETE 6	225	
	N/A	N/A	RESOLUCIONES AVALUO CATASTRAL 1989	18/07/1989	20/09/1989			14	PAQUETE 6	12	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA ENERO Y FEBRERO	01/01/1989	28/02/1989			15	PAQUETE 6	56	
	N/A	N/A	RELACION DE RECIBOS DE PREDIAL MARZO	01/03/1989	30/03/1989			16	PAQUETE 6	140	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA MARZO Y ABRIL	01/03/1989	30/04/1989			17	PAQUETE 6	51	
	N/A	N/A	RELACION DE RECIBOS DE PREDIAL ABRIL	01/04/1989	30/04/1989			18	PAQUETE 6	147	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA - RELACION DE RECIBOS DE PREDIAL MAYO Y JUNIO	01/05/1989	31/06/1989			19	PAQUETE 6	218	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA JULIO	01/07/1989	30/07/1989			20	PAQUETE 6	97	
	N/A	N/A	RELACION DE RECIBOS DE PREDIAL JULIO	01/07/1989	30/07/1989			21	PAQUETE 6	45	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA AGOSTO	01/08/1989	30/08/1989			22	PAQUETE 6	48	
	N/A	N/A	RELACION DE RECIBOS DE PREDIAL AGOSTO	01/08/1989	30/08/1989			23	PAQUETE 6	31	
	~~N/A~~	~~N/A~~	~~MOVIMIENTO DE CAJA SEPTIEMBRE~~	01/09/1989	30/09/1989			24	PAQUETE 6	42	
	N/A	N/A	RELACION DE RECIBOS DE PREDIAL SEPTIEMBRE	01/09/1989	30/09/1989			25	PAQUETE 6	32	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA - RELACION DE RECIBOS DE PREDIAL OCTUBRE	01/10/1989	30/10/1989			26	PAQUETE 6	133	
	N/A	N/A	RELACION DE RECIBOS DE PREDIAL NOVIEMBRE	01/11/1989	30/11/1989			27	PAQUETE 6	16	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA NOVIEMBRE	01/11/1989	30/11/1989			28	PAQUETE 6	134	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA DICIEMBRE	01/12/1989	31/12/1989			29	PAQUETE 6	219	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA Y RELACION DE RECIBOS PREDIAL DE ENERO	01/01/1990	30/01/1990			1	PAQUETE 7	35	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA Y RELACION DE RECIBOS PREDIAL DE FEBRERO	01/02/1990	28/02/1990			2	PAQUETE 7	168	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA MARZO	01/03/1990	30/03/1990			3	PAQUETE 7	21	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA MARZO	01/03/1990	30/03/1990			4	PAQUETE 7	79	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA ABRIL	01/04/1990	30/04/1990			5	PAQUETE 7	215	
	N/A	N/A	SUELDOS, PRIMAS, PENSIONESW,VIATICOS Y OTROS ABRIL	01/04/1990	30/04/1990			6	PAQUETE 7	6	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA MAYO	01/05/1990	30/05/1990			7	PAQUETE 7	109	
	N/A	N/A	SUELDOS, PRIMAS, PENSIONESW,VIATICOS Y OTROS MAYO	01/05/1990	30/05/1990			8	PAQUETE 7	26	
	N/A	N/A	RELACION DE RECIBOS DE PREDIAL MARZO.ABRIL Y MAYO	01/03/1990	30/05/1990			9	PAQUETE 7	194	
	N/A	N/A	MOVIMIENTOS DE CAJA JUNIO	01/06/1990	30/06/1990			10	PAQUETE 7	21	

	N/A	N/A	SUELDOS, PRIMAS, PENSIONES, VIATICOS Y OTROS JUNIO	01/06/1990	30/06/1990			11	PAQUETE 7	9	
	N/A	N/A	SUELDOS, PRIMAS, PENSIONES, VIATICOS Y OTROS JULIO	01/07/1990	30/07/1990			12	PAQUETE 7	10	
	N/A	N/A	MOVIMIENTOS DE CAJA JULIO	01/07/1990	30/07/1990			13	PAQUETE 7	61	
	N/A	N/A	NOMINA, PRIMAS Y OTROS AGOSTO	01/08/1990	30/08/1990			14	PAQUETE 7	5	
	N/A	N/A	MOVIMIENTOS DE CAJA AGOSTO	01/08/1990	30/08/1990			15	PAQUETE 7	65	
	N/A	N/A	SUELDOS,VIATICOS, Y OTROS	01/09/1990	30/09/1990			16	PAQUETE 7	12	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA RELACION DE RECIBOS PREDIAL SEPTIEMBRE	01/09/1990	30/09/1990			17	PAQUETE 7	60	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA OCTUBRE, RELACION DE RECIBOS DE PREDIAL OCTUBRE	01/10/1990	30/10/1990			18	PAQUETE 7	91	
	N/A	N/A	NOMINA OCTUBRE	01/10/1990	30/10/1990			19	PAQUETE 7	1	
	N/A	N/A	NOMINA NOVIEMBRE	01/11/1990	30/11/1990			20	PAQUETE 7	7	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA NOVIEMBRE	01/11/1990	30/11/1990			21	PAQUETE 7	178	
	N/A	N/A	NOMINA DE DICIEMBRE	01/12/1990	30/12/1990			22	PAQUETE 7	10	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA, RELACION RECIBOS DE PREDIAL DICIEMBRE	01/12/1990	30/12/1990			23	PAQUETE 7	102	
	~~N/A~~	~~N/A~~	~~MOVIMIENTO DE CAJA ENERO~~	01/01/1991	30/01/1991			1	PAQUETE 8	12	
	N/A	N/A	NOMINA DE ENERO Y FEBRERO	01/01/1991	28/02/1991			2	PAQUETE 8	1	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA FEBRERO, RELACION DE RECIBOS DE PREDIAL FEBRERO	01/02/1991	28/02/1991			3	PAQUETE 8	113	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA, RELACION DE RECIBOS PREDIAL MARZO	01/03/1991	30/03/1991			4	PAQUETE 8	83	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA, RELACION DE REC IBOS DE PREDIAL ABRIL	01/03/1991	30/03/1991			5	PAQUETE 8	117	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA, RELACION DE RECIBOS PREDIAL MAYO	01/05/1991	30/05/1991			6	PAQUETE 8	102	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA, RELACION DE RECIBOS DE PREDIAL JUNIO	01/06/1991	30/06/1991			7	PAQUETE 8	86	
	N/A	N/A	NOMINA,SUELDOS,JORNALES Y OTROS JULIO	01/07/1991	30/07/1991			8	PAQUETE 8	5	
	N/A	N/A	RELACION DE RECIBOS DE PREDIAL JULIO	01/07/1991	30/07/1991			9	PAQUETE 8	33	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA JULIO	01/07/1991	30/07/1991			10	PAQUETE 8	249	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA AGOSTO	01/08/1991	30/08/1991			11	PAQUETE 8	13	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA SEPTIEMBRE	01/09/1991	30/09/1991			12	PAQUETE 8	82	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA OCTUBRE	01/10/1991	30/10/1991			13	PAQUETE 8	43	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA NOVIEMBRE	01/11/1991	30/11/1991			14	PAQUETE 8	181	
	N/A	N/A	RELACION RECIBOS DE PREDIAL AGOSTO A DICIEMBRE	01/08/1991	30/12/1991			15	PAQUETE 8	75	
	N/A	N/A	MOVIMIENTO DE CAJA DICIEMBRE	01/12/1991	30/12/1991			16	PAQUETE 8	88	

	N/A	N/A							PAQUETE 9				
	N/A	N/A							PAQUETE 9				
	N/A	N/A							PAQUETE 9				
	N/A	N/A							PAQUETE 9				
	N/A	N/A							PAQUETE 9				
	N/A	N/A							PAQUETE 9				
	N/A	N/A							PAQUETE 9				
	N/A	N/A							PAQUETE 9				
	N/A	N/A							PAQUETE 9				
	N/A	N/A							PAQUETE 9				
	N/A	N/A							PAQUETE 9				
	N/A	N/A							PAQUETE 9				
	N/A	N/A							PAQUETE 9				
	N/A	N/A							PAQUETE 9				
	N/A	N/A							PAQUETE 9				
	N/A	N/A							PAQUETE 9				
	N/A	N/A							PAQUETE 9				
	N/A	N/A							PAQUETE 9				
	N/A	N/A							PAQUETE 9				
	N/A	N/A											
	N/A	N/A											
	N/A	N/A											
	N/A	N/A											
	N/A	N/A											
	N/A	N/A											
	N/A	N/A											
	N/A	N/A											
	N/A	N/A											

Alcadía Municipal Sativasur
NIT 800099441-2
SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. MSS-CD-029-2026

INFORME PARCIAL No. 03	**FECHA INFORME: 04 DE MAYO DE 2026**	**CDP No.20260052**
		RP No. 20260059
FECHA DE REPORTE: 01 DE ABRIL DE 2026 A 30 DE ABRIL DE 2026		**Planilla Seguridad Social No. 4648744966**
FECHA INICIO: 30 DE ENERO DE 2026	**FECHA TERMINACION: 30 DE JUNIO DE 2026**	**Fecha de pago: 28/04/2026**
CONTRATISTA: CARLOS ALIRIO AMAYA LEON	**IDENTIFICACIÓN: 9.529.504 DE SOGAMOSO**	**SUPERVISORA: DRA. DIANA CAROLINA SUAREZ HIGUERA**

REPORTE DEL CONTRATISTA			**REPORTE DEL SUPERVISOR**			
ITEM	**ACTIVIDADES PACTADAS**	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**VERIFICACION EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES**			**OBSERVACIONES**
			T	**P**	**N**	
1	**Para este ítem es constante en todos los meses.**	*Todos los meses se aplican los procesos exigidos por el ente rector de organización y manejo de documentos como lo es el Archivo General de la Nacion, como lo es el acuerdo 001 de febrero de 2024, y otras normas vigentes sobre temas de Gestion Documental a los documentos que se estan manejando en la Alcaldia Municipal de Sativasur*	X			*SE ESTA EJECUTADO*
2	**-Se a estado apoyando a las diferentes dependencia**	*Se esta terminando del levantamiento del Archivo inactivo con su respectivo Formato Unico de Inventario Documental FUID que reposa en el archivo central teniendo encuenta las Tablas de Reten Documental la cual estan aprobadas desde el 2019 por el consejo departamental de archivo, Para el levantamiento de los documentos que reposan en el archivo Central de los documentos inactivos y demas documentos que se encuentran en dicha seccion se tiene como base las tablas de Retencion Documental de la entidad para seleccionar los documentos.*	X			*SE LE ESTA DANDO APLCAVILIDAD A LAS TRD APROBADAS POR LA GOBERNACION DE BOYACADIO*
3	**• Asesoría y acompañamiento permanente a las diferentes dependencias de la alcaldia municipal**	*En este ítem se elaboró el Nuevo Formato Único de Inventario Documental recomendado por el Archivo General de la Nación en su acuerdo 001 de 2024. Ver anexo.* *-Se a estado apoyando a las diferentes dependencias en el manejo de documentos y temas Gestión Documental* *-Se ha estado facilitando la información requerida por las diferentes dependencias para dar contestación a las diferentes requerimientos tanto de los diferentes órganos de control como de la comunidad.*	X			*EN PROCESO*
4	**• llevar maximo dos (2) capacitaciones a los diferentes funcionarios de la administración Municipal.**	*Con la elaboración del nuevo FUID se está programando la capacitación por dependencias, para poder así esclarecer cualquier duda por los funcionarios de la administración.*	X			*EN PROCESO*
5	**asesorar a las diferentes dependencias de la alcaldía en la organización y clasificación de los documentos.**	*En este ítem es permanente cuando sea requerido por los funcionarios.*	X			*EN PROCESO*
6	**• Hacerle seguimiento al comité institucional de Gestión y Desempeño de la administración Municipal**	*Se constato que en este periodo fiscal no se a realizado ninguna reunion del comité en mension, en espera para la programacion de cicho comité)*	X			*EN PROCESO*
7	**• Levantamiento del FUID de documentos que reposan en el archivo Central de la alcaldía.**	*En este item se esta levantando el respectivo inventario documental de los archovos inactivos que reposan en el archivo central del Municipio (se anexa los FUID) al presente informe.*	X			*VER INFORME DE ACTIVIDADES ANEXO 2*

CARLOS ALIRIO AMAYALEON
Contratista

DRA. DIANA CAROLINA SUAREZ HIGUERA
Supervisora

T: Cumple totalmente las actividades pactadas.
P: Cumple parcialmente las actividades pactadas.
N: No cumplió las actividades pactadas.

CUENTA DE COBRO DE PERSONA NATURAL
NO OBLIGADA A FACTURAR

(Artículo 616-2 del Estatuto Tributario; literal c) del D.R. 1001/2007; Y 3 DEL D.R. 522/03)

Sativasur, 04 de mayo 2026

CUENTA DE COBRO No. 003-2026

MUNICIPIO DE SATIVASUR
NIT. 800099441-2

DEBE A:

CARLOS ALIRIO AMAYA LEON
C.C. 9.529.504 DE Sogamoso

LA SUMA DE ..... $ 2.000.000.00

SON: DOS MILLONES DE PESOS M/CTE.

POR CONCEPTO DE: Pago Acta parcial No. 03 del Contrato de Prestación de Servicios No. **MSS-CD-029-2026** del periodo comprendido entre el 01 de abril de 2026 al 30 de abril de 2026.

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIÓN, CLASIFICACION, CUSTODIA Y ARCHIVO FISICO Y/O DIGITAL DE DOCUMENTOS, INCLUYENDO LA ACTUALIZACION, CONTROL, CONSERVACION Y MANEJO DE LA INFORMACION DOCUMENTAL, DE CONFORMIDAD CON LINEAMIENTOS Y NORMAS VIGENTES EN EL MUNICIPIO DE SATIVASUR - BOYACA"

Nota: Anexo certificación para efectos de retención en la fuente, según artículo 383 del estatuto tributario.

Cuenta de Ahorro No 4-150-33-03573-5 Banco Agrario de Colombia

Atentamente,

CARLOS ALIRIO AMAYA LEON
C.C. 9.529.504 DE Sogamoso
Contratista

CERTIFICACION PAGO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el Articulo 23 de la ley 1150 de 2007

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE AFILIACIÓN Y PAGOS DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Yo, **CARLOS ALIRIO AMAYA LEON**, identificada con cedula de ciudadanía No. 9.529.504 de Sogamoso, en calidad de contratista del CONTRATO No. **MSS-CD-029-2026**, cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIÓN, CLASIFICACION, CUSTODIA Y ARCHIVO FISICO Y/O DIGITAL DE DOCUMENTOS, INCLUYENDO LA ACTUALIZACION, CONTROL, CONSERVACION Y MANEJO DE LA INFORMACION DOCUMENTAL, DE CONFORMIDAD CON LINEAMIENTOS Y NORMAS VIGENTES EN EL MUNICIPIO DE SATIVASUR - BOYACA"** celebrado con el Municipio de Sativasur. He realizado el pago de aportes correspondientes al sistema de seguridad social exigidos por la ley y me encuentro al día y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes.

MES	No. PLANILLA	FECHA DE PAGO	VALOR PAGO A SALUD	VALOR PAGO A PENSIONES	VALOR PAGO ARL
ABRIL	**4648744966**	28/04/2026	$218.900	$280.200	$9.200

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el Articulo 23 de la ley 1150 de 2007.

Dada en Sativasur, a los CUATRO (04) día del mes de mayo de 2026.

CARLOS ALIRIO AMAYA LEON
CC No. 9.529.504 De Sogamoso
Contratista

Nota. Anexo Planilla y Recibo de Pago

DECLARACIÓN JURAMENTADA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS – LEY 1819 DE 2016

(Sistema de determinación del Impuesto Sobre la Renta de las Personas Naturales)

Sativasur, 04 de Mayo de 2026

Doctora:
LILIANA MONTAÑEZ ESPITIA
Secretaria de Hacienda
Sativasur

Yo, CARLOS ALIRIO AMAYA LEON mayor de edad, identificada con cedula de ciudadanía Nº 9.529.504 expedida en la ciudad Sogamoso, CERTIFICO bajo gravedad de juramento:

*1. Que actualmente **NO CUMPLO** con los requisitos establecidos para estar obligado a declarar renta.*

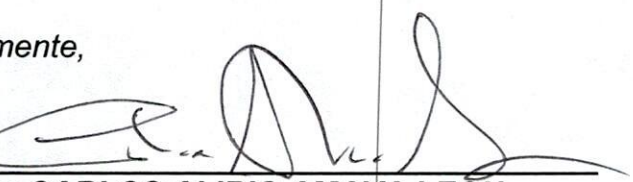
*2. Que califico en la categoría Ingresos laborales establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario Nacional por lo tanto La retención en la fuente aplicable a los pagos gravables efectuados por las personas naturales o jurídicas y de acuerdo a lo establecido para pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales obtenidos por las personas que informen que no han contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores asociados a la actividad la base para su retención es de **$2.000.000.00***

3. Que mis ingresos mensuales corresponden únicamente por concepto de honorarios por la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios N° MSS-CD-029-2026 suscrito con la Alcaldía Municipal de Sativasur.

*4. Que de conformidad con lo estipulado en los Decretos 2271/2009 y 129/2010, certifico que los documentos soportes del pago obligatorio al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensión y Riesgos), mes de **ABRIL DE 2026,** corresponde a los ingresos provenientes del Contrato de Prestación de Servicios N° MSS-CD-029-2026, suscrito con la Alcaldía Municipal de Sativasur.*

5. Que no desarrolle ninguna de las actividades como comerciales, industriales y demás señaladas en el artículo 340 del Estatuto Tributario.

Atentamente,



Firma:
*Nombre: **CARLOS ALIRIO AMAYA LEON***
Documento de identificación: CC Nº 9.529.504 de Sogamoso
Correo electrónico: carlosamayaleon20@gmail.com
Teléfono: 3214646242

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. MSS-CD-029- 2026 DE FECHA 30 DE ENERO DE 2026

CERTIFICA QUE:

CARLOS ALIRIO AMAYA LEON identificado con cédula de ciudadanía **No.9.529.504** expedida en **SOGAMOSO** cumplió a cabalidad con el objeto del contrato de prestación de servicios No. **MSS-CD-029- 2026 del** 30 de enero 2026, cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIÓN, CLASIFICACION, CUSTODIA Y ARCHIVO FISICO Y/O DIGITAL DE DOCUMENTOS, INCLUYENDO LA ACTUALIZACION, CONTROL, CONSERVACION Y MANEJO DE LA INFORMACION DOCUMENTAL, DE CONFORMIDAD CON LINEAMIENTOS Y NORMAS VIGENTES EN EL MUNICIPIO DE SATIVASUR - BOYACA",** para el periodo de la cuenta del 01/04/2026 AL 30/04/2026.

1) Que dicho contratista cumplió con el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riegos Laborales, en los términos previstos en las Leyes 100 de 1993, 789 de 2002, 828 de 2003, 797 de 2003, por el Decreto 1703 de 2002, el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019 y las demás normas concordantes y complementarias, en el mes de **ABRIL** de 2026 sobre la materia de la siguiente manera:

CONCEPTO	**VALOR**
Salud (FAMISANAR)	$218.900.00
Pensión (COLPENSIONES)	$280.200.00
ARL POSITIVA	$ 9.200.00
Total	**$518.900.00**

2) Así mismo, se deja constancia que verificada la Administradora de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (Adres), el contratista se encuentra en: Estado: **ACTIVO;** Afiliado al Régimen: **CONTRIBUTIVO** y es **COTIZANTE** al Sistema.

3) Que, de acuerdo con la cuenta de cobro y/o factura adjunta, el valor del servicio es el siguiente:

CONCEPTO	**VALOR**
VALOR A CANCELAR	**$** 2.000.000,00
Viáticos	$ 0
Total	$ 2.000.000,00

Por concepto servicios prestados un valor total de **($2.000.000,00)**

Expedida, en Sativasur a los CUATRO (04) días del mes de mayo del año dos mil veintiséis (2026).

DRA. DIANA CAROLINA SUAREZ HIGUERA
Secretaria de Gobierno Municipal
Supervisora del Contrato de Prestación de Servicios No. **MSS-CD-029- 2026**