CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.07			
CONTRATISTA:	**Jhon Jairo Cardona Osorno**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.239.139**		
OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUA VALLE DEL CAUCA, DURANTE LA VIGENCIA 2026."**						
FECHA DE INICIO CONTRATO	13	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	30	06	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

1. INFORMACIÓN GENERAL

INFORME No.	4							
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	01	04	2026	Hasta:	30	04	2026
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	ELIANA ALEJANDRA SANCHEZ TIJO				**CARGO DEL SUPERVISOR**	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		

2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas.

NO.	ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	ANEXOS O SOPORTES
1	Brindar apoyo a los procesos y subprocesos de Talento Humano adelantados por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.	• Realicé el Reporte Plan Anual de Vacantes. • Apoyé en el diligenciamiento de la encuesta de autogestión sobre el avance de la política y la percepción de la cultura de integridad. • Participé en la Capacitación - Reporte Plan Anual de Vacantes. • Participé en el Lanzamiento del Sistema Nacional de Integridad. • Digité en Google Forms la Encuesta Apropiación Código Integridad.	Captura de correo Captura de correo Captura de correo Captura de correo Captura de correo
2	2. Apoyar en el archivo, custodia, control y manejo adecuado de los expedientes Administrativos y contables de la Dirección Administrativa y Financiera, conforme a la normatividad archivística vigente.	En el trascurso del periodo rendido, llevé a cabo la organización en el archivo de gestión de los documentos producidos en las siguientes carpetas 100-3 Circulares 2026, 100-6 Comunicaciones Oficiales 2026, 100-35 Resoluciones 2026, 100-20.1 Contraloría 2026, 100-23.2 Inventario Papelería 2026, 100-23.2 Inventario cafetería y aseo 2026, Comité Gestión y Desempeño 2026. 100-27.5 Actividades Plan de Bienestar 100-27.9 Capacitaciones 2026 Documento de Apoyo – Control de Permisos	Archivador, Archivo de Gestión, Cajón 2

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.07			
CONTRATISTA:	**Jhon Jairo Cardona Osorno**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.239.139**		
OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUA VALLE DEL CAUCA, DURANTE LA VIGENCIA 2026."**						
FECHA DE INICIO CONTRATO	13	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	30	06	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

3	Apoyar en la proyección, elaboración y seguimiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), asi como la elaboración de informes que deban rendirse a los diferentes entes de control, entidades, funcionarios o contratistas, a través del sistema de información dispuesto por la entidad para tal fin.	El apoyé en la proyección y/o gestión de 44 documentos en el sistema de información Provisional de la entidad	Página Consulta https://script.google.com/macros/s/AKfycby8vdOf8dXg6rPP8rBWDmlLDq0ZAJqY7cRJJkNyCJhp8l1RRb2aPMNtgjQZ-0wF8lYw/exec
4	Apoyar en el cargue oportuno y veraz de la información en las plataformas SIA Contraloría, SECOP II, SIGEP II y Colmena ARL.	Apoye en el cargue de la rendición de las cuentas de deuda interna y deuda externa vigencia marzo 2026 en la plataforma de SIA Contraloría. • Reporté a la ARL Colmena a la funcionaria Luz Amanda Jaramillo Varón.	Captura de pantalla Captura de correo
5	5. Realizar y ejecutar el plan anual de inventarios y mantenimiento de bienes muebles, bienes de consumo y bienes fijos de la entidad, dejando los respectivos registros y seguimientos.	• Elaboré el INFORME TÉCNICO DE CONSUMO DE INVENTARIO (CIERRE VIGENCIA 2025). • Elaboré el INFORME TÉCNICO – INVENTARIO DE PAPELERÍA Y OFICINA 2026, Período: Enero – Marzo 2026 (actualizado al 26 de marzo de 2026). • Proyecté avance - Estudio Previo Papelería, el cual se dejó para revisión y actualmente esta en proceso de adquirir cotizaciones. • Proyecté actualización del Plan Anual de Mantenimientos e Inventarios y lo incorporé al listado maestro. • Realice seguimiento al plan anual de inventarios y mantenimiento • Elaboré el INFORME TÉCNICO – INVENTARIO DE CAFETERÍA, ASEO Y ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, Período: Enero – Marzo 2026 (actualizado al 26 de marzo de 2026). • Elaboré el INFORME TÉCNICO DE CONSUMO DE INVENTARIO (CIERRE VIGENCIA 2025 – CAFETERÍA, ASEO Y ELEMENTOS SST). • Elaboré el Avance del estudio previo CAFETERÍA, ASEO Y ELEMENTOS SST;	Captura de correo Captura de correo Captura de correo Captura de correo Captura de correo

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.07			
CONTRATISTA:	**Jhon Jairo Cardona Osorno**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.239.139**		
OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUA VALLE DEL CAUCA, DURANTE LA VIGENCIA 2026."**						
FECHA DE INICIO CONTRATO	13	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	30	06	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

		revisión efectuada, quedó a la espera para ajustes.	
		• Proyecté, digité y realicé el análisis de la encuesta de necesidades de la entidad en cuanto a papelería y elementos de oficina: INFORME DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA "DETECCIÓN DE NECESIDADES DE INSUMOS Y PAPELERÍA - VIGENCIA 2026".	Captura de correo
		• Realicé entrega de insumos de papelería a los siguientes funcionarios: Luz Amanda Jaramillo Varón, Eliana Alejandra Sánchez Tijo y Mario Alejandro Betancur Álvarez. Se realizó la actualización del inventario de elementos de papelería, teniendo en cuenta las entregas efectuadas durante el mes.	Carpeta Archivo de Gestión 100-27.2 Inventario Papelería 2026 Matriz actualizada
		• Realicé entrega de insumos de cafetería y aseo a la contratista Johaline Osorio, para el desarrollo de sus actividades. Se realizó la actualización del inventario de elementos de cafeteria y aseo, teniendo en cuenta la entrega efectuada durante el mes.	Carpeta Archivo de Gestión 100-27.2 Inventario Cafetería y Aseo 2026 Matriz actualizada
6	Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato y/o Personero del Municipio de Tuluá, relacionadas con el objeto contractual.	• Proyecté la Resolución adopcion Viáticos 2026.	Captura de correo
		• Realicé revisión y observaciones al PROCEDIMIENTO RESPALDO DE INFORMACIÓN (BACKUP).	Captura de correo
		• Realicé revisión y observaciones a la POLÍTICA SOPORTE TECNOLOGÍAS.	Captura de correo
		• Realicé revisión y observaciones al PROTOCOLO DE RESPUESTA A INCIDENTES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ.	Captura de correo
		• Realicé revisión y observaciones al PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA CONTRATACIÓN TECNOLÓGICA.	Captura de correo
		• Realicé revisión y observaciones a la POLÍTICA DE USO EFICIENTE DEL PAPEL Y PROMOCIÓN DE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.	Captura de correo

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.07			
CONTRATISTA:	**Jhon Jairo Cardona Osorno**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.239.139**		
OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUA VALLE DEL CAUCA, DURANTE LA VIGENCIA 2026."**						
FECHA DE INICIO CONTRATO	13	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	30	06	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

		• Realicé revisión y observaciones al SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.	Captura de correo
		• Realicé revisión y observaciones al PORTAFOLIO TIC.	Captura de correo
		• Actualicé la visualización del Listado Maestro de Documentos.	Captura de correo
		• Incorporé al Listado Maestro la POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.	Captura de correo
		• Incorporé al Listado Maestro el PROCEDIMIENTO PQRSD y proyección circular.	Captura de correo
		• Reporté la Encuesta de "Más Jóvenes en el Estado".	Captura de correo
		• Participé en el evento virtual Herramientas Digitales que fortalecen la Gestión Pública.	Captura de correo
		• Participé en el evento Lanzamiento Máxima Velocidad 2026.	Captura de correo
		• Elaboré la Certificación para la Dra. Sthephany Alejandra Sarzosa Prado.	Captura de correo
		Apoyé con la solicitud de información solicitada por la personera delegada para la vigilancia de la conducta oficial, para responder el Oficio N°. 499 de Procuraduría Provincial de Guadalajara de Buga: Certificados laborales, Hojas de vida con soportes y manual de funciones de los funcionarios Oscar Alejandro García Trujillo (Personero Municipal) y Alonso Montero Pardo (Jefe de Oficina de Control Disciplinario).	Captura de correo
		• Realicé la revisión del documento sustento técnico para los estudios previos de compra de impresoras.	Captura de correo
		• Apoyé en la Solicitud de Información para el Proceso de Auditoria de la Contraloría Municipal, en los temas relacionados con Talento Humano, y en la organización y cargue de la información de las distintas unidades administrativas en el Drive dispuesto por la Contraloría para tal fin.	Captura de correo

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.07			
CONTRATISTA:	**Jhon Jairo Cardona Osorno**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.239.139**		
OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUA VALLE DEL CAUCA, DURANTE LA VIGENCIA 2026."**						
FECHA DE INICIO CONTRATO	13	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	30	06	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

3. BALANCE

FECHA INICIO CONTRATO	13/01/2026
FECHA TERMINACION DEL CONTRATO	30/06/2026
PLAZO/ DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 30/06/2026
VALOR CONTRATO	$ 20.643.216
VALOR ADICION DEL CONTRATO (SI APLICA)	N/A
DESEMBOLSO REALIZADO ANTES DEL PRESENTE INFORME	$ 10.321.608
DESEMBOLSO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$ 3.440.536
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	$ 6.881.072
SALDO A FAVOR DE LA PERSONERÍA DE TULUÁ	$ 6.881.072

4. APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

Se dio cumplimiento al pago de los aportes de salud, ARL y pensiones de conformidad con lo señalado por la Ley.

CONCEPTO COTIZADO	ENTIDAD PRESTADORA	INGRESO BASE DE COTIZACIÓN	VALOR COTIZADO
EPS:	SOS	$1'750.905	$218.900
ARL:	Colmena ARL	$1'750.905	$9.200
FONDO DE PENSIONES:	Colpensiones	$1'750.905	$280.200
PLANILLA No:	95019133820	**FECHA DE PAGO:**	8/04/2026

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe a los 06 días de mayo de 2026.

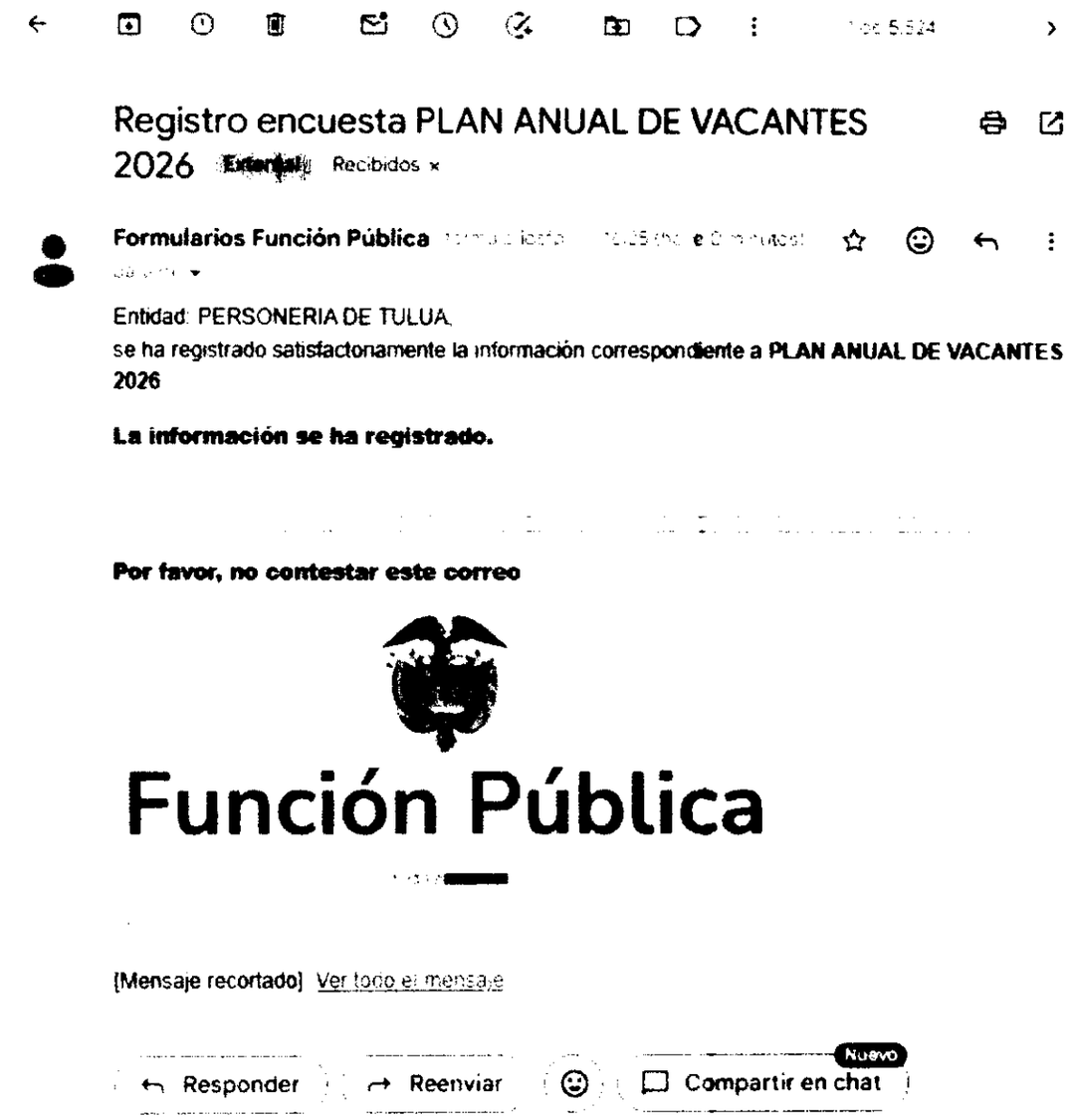
Cordialmente,

CONTRATISTA
JHON JAIRO CARDONA OSORNO
C.C. No. 1.116.239139

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.07			
CONTRATISTA:	Jhon Jairo Cardona Osorno			C.C./ C.E. No.:	1.116.239.139		
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUA VALLE DEL CAUCA, DURANTE LA VIGENCIA 2026."						
FECHA DE INICIO CONTRATO	13	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	30	06	2026
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

REGISTRO DE EVIDENCIAS CONTRACTUALES

ACTIVIDAD #1



Registro encuesta PLAN ANUAL DE VACANTES 2026 Externa Recibidos ×

Formularios Función Pública

Entidad: PERSONERIA DE TULUA
se ha registrado satisfactoriamente la información correspondiente a **PLAN ANUAL DE VACANTES 2026**

La información se ha registrado.

Por favor, no contestar este correo

Función Pública

[Mensaje recortado] Ver todo el mensaje

Responder Reenviar Compartir en chat Nuevo

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.07			
CONTRATISTA:	**Jhon Jairo Cardona Osorno**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.239.139**		
OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUA VALLE DEL CAUCA, DURANTE LA VIGENCIA 2026."**						
FECHA DE INICIO CONTRATO	13	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	30	06	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

Función Pública

Encuesta de autogestión sobre el avance de la Política de Integridad Pública y percepción sobre la cultura de integridad 2026

El cumplimiento de los estándares de la OCDE en integridad pública es una prioridad estratégica para Colombia. Estos lineamientos ofrecen un marco internacional reconocido que orienta la transparencia, la rendición de cuentas y la gestión ética en las entidades públicas, fortaleciendo la confianza ciudadana y facilitando la cooperación internacional. Alinear las prácticas institucionales con la OCDE no solo mejora la prevención y detección de riesgos de corrupción, sino que también incrementa la eficiencia y la legitimidad de la gestión pública.

Por tanto, avanzar en mejores prácticas dentro de las entidades es clave para consolidar una cultura de la legalidad. Esto implica institucionalizar políticas claras de integridad, sistemas de control y canales de denuncia, así como capacitación continua y liderazgo ejemplar. Cuando las entidades internalizan estos mecanismos, se reducen vulnerabilidades, se promueve la conducta pública responsable y se incentiva el comportamiento ético entre servidores y contratistas.

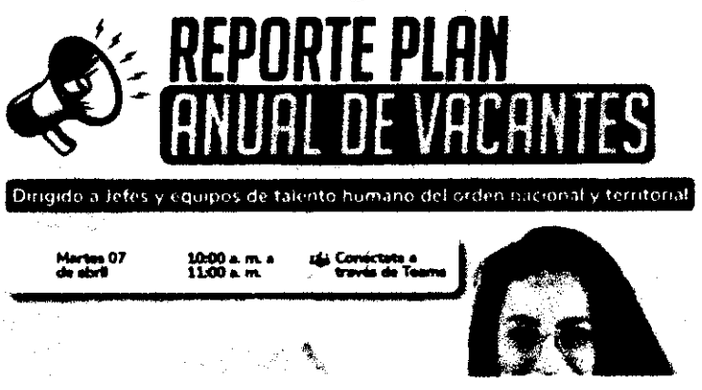
Con este propósito, se implementa el test de autogestión sobre el avance de la Política de Integridad Pública y de percepción de la Cultura de Integridad como una herramienta diagnóstica diseñada para medir el nivel de madurez institucional en cada entidad. Los aspectos evaluados comprenden el marco institucional, el liderazgo por la integridad pública, los roles para el desarrollo del marco de integridad, la estrategia institucional por la Integridad Pública y la cultura de integridad, asimismo, incluyen los compromisos por la integridad, el liderazgo, la responsabilidad y las herramientas y formación.

Hoy Capacitación - Reporte Plan Anual de Vacantes Recibidos ×

Comunicaciones <comunicaciones@funcionpublica.gov.co> Anular la suscripción mar 7 abr 9:26 a.m.
para mí

Parece que este mensaje está en inglés ×
Traducir al español

Función Pública



← Responder → Reenviar

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.07			
CONTRATISTA:	**Jhon Jairo Cardona Osorno**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.239.139**		
OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUA VALLE DEL CAUCA, DURANTE LA VIGENCIA 2026."**						
FECHA DE INICIO CONTRATO	13	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	30	06	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

Registro encuesta Lanzamiento del Sistema Nacional de Integridad

Recibidos ×

Formularios Función Pública <formulariosfp@funcionpublica.gov.co> mar 14 abr 4:04 p m

para mi

Entidad: PERSONERIA DE TULUA,
se ha registrado satisfactoriamente la información correspondiente a **Lanzamiento del Sistema Nacional de Integridad**

La información se ha registrado.

Por favor, no contestar este correo

Función Pública

[Mensaje acortado] Ver mensaje completo

Responder Reenviar

Encuesta Apropiación Código Integridad Recibidos ×

Dirección Administrativa y Financiera Personería Tuluá vie, 17 abr 10:32 a m

Jhon, con el fin de evaluar el nivel de apropiación de los valores definidos en el codigo de integridad, adjunto encuesta p.

Apoyo DAF DAF <apoyo.daf001@gmail.com> vie, 17 abr 4:53 p m

para Dirección

Anexo Encuesta para revisión

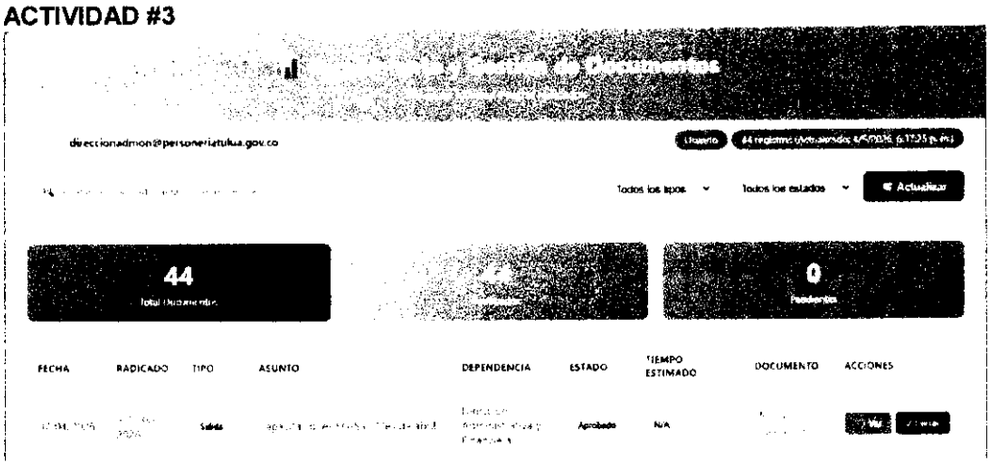
Encuesta

...

Responder Reenviar

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.07			
CONTRATISTA:	Jhon Jairo Cardona Osorno			C.C./ C.E. No.:	1.116.239.139		
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUA VALLE DEL CAUCA, DURANTE LA VIGENCIA 2026."						
FECHA DE INICIO CONTRATO	13	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	30	06	2026
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

ACTIVIDAD #3



ACTIVIDAD #4

SIA CONTRALORÍAS
Sistema Integral de Auditoría

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUA

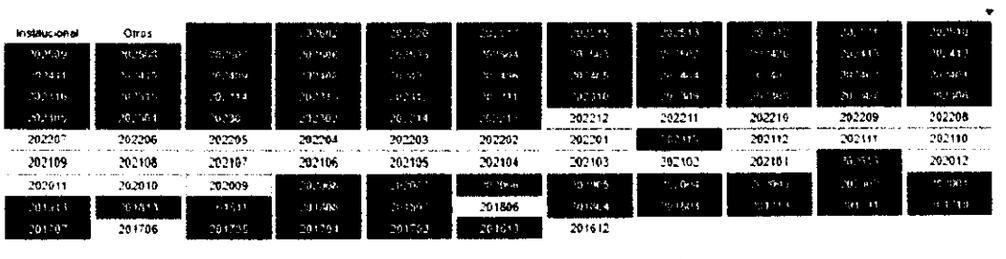
MENU DEL SISTEMA | Cerrar Sesion

GUÍA PARA LA REMOCIÓN DE FORMATOS

ADMINISTRADOR DE EXPEDIENTES
PERSONERIA MUNICIPAL DE TULUA
Contenido del Expediente No. 000009

Refrescar | Listar Expediente

	FORMATO_202603.INF	1	2026.04.06 10:29:14	ARCHIVE
	FORMATO_202603.PDF	316	2026.04.06 10:29:13	ARCHIVE
*	FORMATO_202603_F23B_CMT.FMT	1	2026.04.06 10:28:18	ARCHIVE
	FORMATO_202603_F23B_CMT.LOG	1	2026.04.06 10:28:18	ARCHIVE
	FORMATO_202603_F23B_CMT_ANEXO_INTERNA.PDF	301	2026.04.06 10:28:56	ARCHIVE
*	FORMATO_202603_F23C_CMT.FMT	1	2026.04.06 10:28:36	ARCHIVE
	FORMATO_202603_F23C_CMT.LOG	1	2026.04.06 10:28:36	ARCHIVE
	FORMATO_202603_F23C_CMT_ANEXO_EXTERNA.PDF	301	2026.04.06 10:29:06	ARCHIVE



PARA PODER VISUALIZAR CORRECTAMENTE EL ARCHIVO COMPRIMIDO ES NECESARIO UTILIZAR EL Comprimir O EL 7ZIP

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.07			
CONTRATISTA:	Jhon Jairo Cardona Osorno			C.C./ C.E. No.:	1.116.239.139		
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUA VALLE DEL CAUCA, DURANTE LA VIGENCIA 2026."						
FECHA DE INICIO CONTRATO	13	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	30	06	2026
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

Fwd: Solicitud de activación de ARL para salida a territorio

Recibidos ×

Dirección Administrativa y Financiera Personería Tuluá mar 14 abr 11:54 a m

Jhon, agradezco el reporte oportuno a la ARL. Atte, ELIANA ALEJANDRA SÁNCHEZ T. Directora Administrativa y Financiera

Apoyo DAF DAF <apoyo.daf001@gmail.com> mar 14 abr 4:01 p m

para Dirección

Se reportó a la ARL a la funcionaria Luz Amanda Jaramillo Varon

...

Responder Reenviar

ACTIVIDAD #5

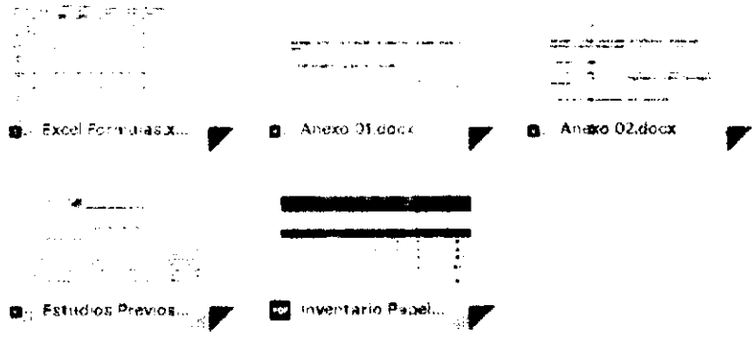
Apoyo DAF DAF <apoyo.daf001@gmail.com> mie 8 abr 6:13 p m

para Dirección

Primer avance - Estudio Previo **Papelería**, para revisión y posterior solicitud de cotizaciones

...

5 archivos adjuntos • Analizado por Gmail Agregar todo a Drive



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.07			
CONTRATISTA:	Jhon Jairo Cardona Osorno			C.C./ C.E. No.:	1.116.239.139		
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUA VALLE DEL CAUCA, DURANTE LA VIGENCIA 2026."						
FECHA DE INICIO CONTRATO	13	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	30	06	2026
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

Plan Anual de Mantenimientos e Inventarios Recibidos ×

Dirección Administrativa y Financiera Personería Tuluá mié 8 abr 2:20 p m

Cordial saludo. Para la publicación en el listado maestro de documentos, envío documento referenciado en el asunto, el

Apoyo DAF DAF <apoyo.daf021@gmail.com> mié 15 abr 4:01 p m

para Dirección

documento subido al listado maestro de documentos, sin firmas ()

documento firmado - en proceso

Plan anual de inventarios y mantenimientos	N/A	PP-RF-001	26/3/2026	2	

...

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail

PP-RF-001 v2.pdf

Solicitud Informe Seguimiento Plan Anual Inventarios y Mantenimiento de Bienes Recibidos ×

Dirección Administrativa y Financiera Personería Tuluá vie 27 mar 3:12 p m

Tuluá, 27 de marzo de 2026 Señor JHON JAIRO CARDONA OSORNO Contratista Dirección Administrativa y Financiera P

2

Apoyo DAF DAF vie 17 abr 10:50 a m

Respuesta Observacion 01 Bienes para informe tecnico

Apoyo DAF DAF <apoyo.daf021@gmail.com> vie 17 abr 10:51 a m

para Dirección

Respuesta Observacion 02
Actualización informe

...

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail Agregar a Drive

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.07			
CONTRATISTA:	Jhon Jairo Cardona Osorno			C.C./ C.E. No.:	1.116.239.139		
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUA VALLE DEL CAUCA, DURANTE LA VIGENCIA 2026."						
FECHA DE INICIO CONTRATO	13	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	30	06	2026
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

Estado de Inventario - Cafetería y Aseo Corte 26/03/2027

Recibidos ×

Apoyo DAF DAF 26 mar 2026, 3:18 p. m.

Dirección Administrativa y Financiera Personería Tuluá 27 mar 2026, 1:07 p. m.

Cordial saludo Gracias por la información Agradezco el apoyo con los estudios previos para la compra de los elemento

Apoyo DAF DAF <apoyo.daf001@gmail.com> 23 abr 2026, 3:29 p. m. (hace 12 días)

para Dirección

Avance del estudio previo, revisión - quedo a la espera para ajustes o en su defecto para realizar las cotizaciones

Nota el informe de la doctora Olga no está firmado.

...

5 archivos adjuntos • Analizado por Gmail Agregar todo a Drive

[redacted] Anexo 02.pdf Anexo 01.pdf

2

Apoyo DAF DAF <apoyo.daf001@gmail.com> 22 abr 2026, 4:41 p. m. (hace 13 días)

para Dirección

Buenas tardes,

Cordial Saludo

Anexo informe de la encuesta aplicada

...

3 archivos adjuntos • Analizado por Gmail Agregar todo a Drive

[redacted] Informe de Resul... Detección de Nec... Detección de Nec...

INVENTARIO PAPELERÍA Y OFICINA · VIGENCIA 2026

Stock se actualiza automáticamente al registrar movimientos desde el FORMULARIO

Inicio: 01/01/2026 | Generado: 30/04/2026 | Total ítems: 58

● Escritura ● Archivo ◆ Sujeción ● Papel ● Tecnología ■ Equipos | Cant. Actual = automática | Stock Mínimo = editable

ID	Categoría	Descripción del Ítem	Unidad	Stock Inicial	Stock Actual	Total Salidas	Stock Mínimo	Estado
PAP-001	Escritura y Corrección	Bolígrafo negro	*UND*	**52**	**36**	16	1	● OK
PAP-002	Escritura y Corrección	Lápiz negro grafito	*UND*	**59**	**43**	16	1	● OK
PAP-003	Escritura y Corrección	Borrador	*UND*	**13**	**3**	10	1	● OK
PAP-004	Escritura y Corrección	Borrador magnético Tablero	*UND*	**2**	**2**	0	1	● BAJO
PAP-005	Escritura y Corrección	Marcador Perm Pointer negro	*UND*	**5**	**5**	0	1	● OK
PAP-006	Escritura y Corrección	Marcador Perm pta fina negro	*UND*	**26**	**26**	0	1	● OK
PAP-007	Escritura y Corrección	Marcador seco rojo	*UND*	**6**	**4**	2	1	● OK
PAP-008	Escritura y Corrección	Marcador seco verde	*UND*	**3**	**3**	0	1	● OK
PAP-009	Escritura y Corrección	Pegante barra 40 grs	*UND*	**4**	**3**	1	1	● OK
PAP-010	Organización y Archivo	Carpeta desacidificada oficio	*UND*	**456**	**246**	210	1	● OK
PAP-011	Organización y Archivo	Carpetas colgantes	*UND*	**75**	**75**	0	1	● OK
PAP-012	Organización y Archivo	Carpetas HV Carta	*UND*	**34**	**34**	0	1	● OK
PAP-013	Organización y Archivo	Carpetas HV oficio	*UND*	**40**	**40**	0	1	● OK
PAP-014	Organización y Archivo	Gancho legajador x 20	*CJ X20 UND*	**38**	**29**	9	1	● OK
PAP-015	Organización y Archivo	Portaguía	*SOBREX10*	**8**	**8**	0	1	● OK
PAP-016	Organización y Archivo	Guías para carpetas	*SOBREX4*	**2**	**2**	0	1	● BAJO
PAP-017	Organización y Archivo	Tabla pisa papeles tamaño oficio	*UND*	**6**	**6**	0	1	● OK
PAP-018	Organización y Archivo	Libro contable	*UND*	**2**	**2**	0	1	● BAJO
PAP-019	Organización y Archivo	Sobre manila tamaño carta	*UND*	**66**	**66**	0	1	● OK
PAP-020	Organización y Archivo	Sobre manila tamaño oficio	*UND*	**40**	**40**	0	1	● OK
PAP-021	Organización y Archivo	Sobres manila tamaño radiografía	*UND*	**74**	**74**	0	1	● OK

INVENTARIO PAPELERÍA Y OFICINA · VIGENCIA 2026

Stock se actualiza automáticamente al registrar movimientos desde el FORMULARIO

● Escritura ♥ Archivo ◆ Sujeción ● Papel ♥ Tecnología ■ Equipos | Cant. Actual = automática | Stock Mínimo = editable

ID	Categoría	Descripción del Ítem	Unidad	Stock Inicial	Stock Actual	Total Salidas	Stock Mínimo	Estado
PAP-022	Sujeción y Corte	Clip standard x 100 unidades	*CAJA X100*	8	0	8	1	⛔ AGOTADO
PAP-023	Sujeción y Corte	Clips jumbo x 100 unidades	*CAJA X100*	10	10	0	1	● OK
PAP-024	Sujeción y Corte	Clips mariposa x 50 unidades	*CAJA X50*	23	23	0	1	● OK
PAP-025	Sujeción y Corte	Clips mariposa x 12 unidades	*CAJA X12*	14	14	0	1	● OK
PAP-026	Sujeción y Corte	Caja de chinches	*CAJA X50*	4	4	0	1	● OK
PAP-027	Sujeción y Corte	Caja grapa grande industrial	*CAJA*	4	4	0	1	● OK
PAP-028	Sujeción y Corte	Caja grapa standard galvanizada	*CAJA*	5	5	0	1	● OK
PAP-029	Sujeción y Corte	Caja grapa standard cobrizada	*CJ X5000 UND*	14	13	1	1	● OK
PAP-030	Sujeción y Corte	Cosedora	*UND*	1	0	1	1	⛔ AGOTADO
PAP-031	Sujeción y Corte	Sacaganchos	*UND*	3	2	1	1	● BAJO
PAP-032	Sujeción y Corte	Tijera de 7 pulgadas	*UND*	2	1	1	1	● CRÍTICO
PAP-033	Sujeción y Corte	Bisturí	*UND*	1	1	0	1	● CRÍTICO
PAP-034	Sujeción y Corte	Cuchilla dosificadora	*UND*	1	1	0	1	● CRÍTICO
PAP-035	Sujeción y Corte	Regla escolar 30 cms fl eco	*UND*	3	3	0	1	● OK
PAP-036	Sujeción y Corte	Perforadora 2 huecos	*UND*	1	1	0	1	● CRÍTICO
PAP-037	Papel y Adhesivos	Papel fotocopia carta	*RESMA*	48	26	22	1	● OK
PAP-038	Papel y Adhesivos	Papel fotocopia oficio	*RESMA*	48	28	20	1	● OK
PAP-039	Papel y Adhesivos	Block blanco x70 hjs	*UND*	8	7	1	1	● OK
PAP-040	Papel y Adhesivos	Notas adhesivas x 100 hojas	*PQ X100 HJ*	94	74	20	1	● OK
PAP-041	Papel y Adhesivos	Banderitas 5 colores paquete	*UND*	8	1	7	1	● CRÍTICO
PAP-042	Papel y Adhesivos	Cinta doble cara de 3M	*UND*	2	2	0	1	● BAJO

INVENTARIO PAPELERÍA Y OFICINA · VIGENCIA 2026

Stock se actualiza automáticamente al registrar movimientos desde el FORMULARIO

Inicio: 01/01/2026 | Generado: 30/04/2026 | Total ítems: 59

● Escritura ● Archivo ◆ Sujeción ● Papel ● Tecnología ■ Equipos | Cant. Actual = automática | Stock Mínimo = editable

ID	Categoría	Descripción del Ítem	Unidad	Stock Inicial	Stock Actual	Total Salidas	Stock Mínimo	Estado
PAP-043	Papel y Adhesivos	Cinta transparente 12 mm x 40 mts	*UND*	**9**	**9**	0	1	● OK
PAP-044	Papel y Adhesivos	Cinta transparente 48 mm x 40 mts	*UND*	**7**	**7**	0	1	● OK
PAP-045	Papel y Adhesivos	Bolsas bandas elásticas	*PAQUETE*	**2**	**2**	0	1	● BAJO
PAP-046	Papel y Adhesivos	Banda de transferencia	*UND*	**1**	**1**	0	1	● CRÍTICO
PAP-047	Tecnología e Impresión	Tinta cyan bolsa Epson WFpro C869R	*UND*	**1**	**0**	1	1	● AGOTADO
PAP-048	Tecnología e Impresión	Tinta magenta bolsa Epson WFpro C869R	*UND*	**1**	**0**	1	1	● AGOTADO
PAP-049	Tecnología e Impresión	Tinta negra bolsa Epson WFpro C869R	*UND*	**2**	**1**	1	1	● CRÍTICO
PAP-050	Tecnología e Impresión	Tinta yellow Epson WF-C869 impresora	*UND*	**1**	**1**	0	1	● CRÍTICO
PAP-051	Tecnología e Impresión	Tóner Ricoh	*UND*	**5**	**5**	0	1	● OK
PAP-052	Tecnología e Impresión	Cilindro unidad imagen	*UND*	**2**	**2**	0	1	● BAJO
PAP-053	Tecnología e Impresión	Revelador	*UND*	**1**	**1**	0	1	● CRÍTICO
PAP-054	Tecnología e Impresión	DVD Imation + Bolsillo para CD Felpa	*UND*	**95**	**35**	60	1	● OK
PAP-055	Tecnología e Impresión	Pilas AA x2	*DISPX2 UND*	**8**	**8**	0	1	● OK
PAP-056	Tecnología e Impresión	Pilas AAA x2	*DISPX2 UND*	**1**	**1**	0	1	● CRÍTICO
PAP-057	Equipos y Otros	Bata reutilizable	*UND*	**16**	**16**	0	1	● OK
PAP-058	Equipos y Otros	Huellero dactilar	*UND*	**5**	**5**	0	1	● OK
PAP-059	Equipos y Otros	Humectador dactilar 50 g	*UND*	**6**	**6**	0	1	● OK
		TOTALES		**1476**	**1067**	**409**		

SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIO · VIGENCIA 2026 · CAFETERIA Y ASEO

Inicio: 01/01/2026 | Generado: 20/03/2026 | Total items: 49

● Cafeteria ● Aseo ● Bolsas ● Botiquín | ○ Cant. Actual se calcula sola | ● Stock Mínimo es editable

ID	Categoria	Descripción del Item	Presentacion	Stock Inicial	Stock Actual	Total Salidas	Stock Mínimo	Estado
INV-001	Cafeteria y Mesa	Azúcar en tubipack (sobres x 5gr)	*Paquetes x 200 und*	7	1	6	1	● CRÍTICO
INV-002	Cafeteria y Mesa	Aromáticas (sabores surtidos)	*Caja x 20 und*	56	46	10	1	● OK
INV-003	Cafeteria y Mesa	Café tostado y molido x 500g	*Bolsa 500g*	22	6	16	1	● OK
INV-004	Cafeteria y Mesa	Filtro para cafetera en papel	*Paquetes x 100*	10	9	1	1	● OK
INV-005	Cafeteria y Mesa	Mezcladores (pajilla biodegradable)	*Paquetes*	2	0	2	1	⛔ AGOTADO
INV-006	Cafeteria y Mesa	Servilletas cuadradas blancas 25x25	*Paquetes x 200*	2	1	1	1	● CRÍTICO
INV-007	Cafeteria y Mesa	Vasos tintero desechables 3.5 oz	*Paquetes x 100*	39	33	6	1	● OK
INV-008	Cafeteria y Mesa	Vasos biodegradables 10 oz	*Paquetes x 50*	5	3	2	1	● OK
INV-009	Cafeteria y Mesa	Tenedor desechable grande	*Paquetes x 20*	24	21	3	1	● OK
INV-010	Cafeteria y Mesa	Cucharas desechables grandes	*Paquetes x 100*	22	20	2	1	● OK
INV-011	Cafeteria y Mesa	Cucharas desechables pequeñas	*Paquetes x 100*	7	7	0	1	● OK
INV-012	Cafeteria y Mesa	Plato desechable pando Pequeño	*Paquetes x 20*	7	6	1	1	● OK
INV-013	Cafeteria y Mesa	Plato desechable pando Mediano	*Paquetes x 20*	15	10	5	1	● OK
INV-014	Cafeteria y Mesa	Termo bomba acero inoxidable 3 lts	*Unidad*	1	1	0	1	● CRÍTICO
INV-015	Cafeteria y Mesa	Cafetera de filtro 12 tazas negra	*Unidad*	1	0	1	1	⛔ AGOTADO
INV-016	Cafeteria y Mesa	Set de té (8 piezas / 4 puestos)	*Set*	1	1	0	1	● CRÍTICO
INV-017	Aseo y Limpieza	Papel higiénico (Triple hoja/Acolchado)	*Rollos*	232	124	108	1	● OK
INV-018	Aseo y Limpieza	Toallas de papel para manos (Interfoliadas)	*Paquetes x 150*	71	57	14	1	● OK
INV-019	Aseo y Limpieza	Jabón lavamanos líquido antibacterial	*Litros*	27	23	4	1	● OK
INV-020	Aseo y Limpieza	Jabón lavaplatos líquido	*Litros*	4	0	4	1	⛔ AGOTADO
INV-021	Aseo y Limpieza	Jabón liquido neutro	*Litros*	41	39	2	1	● OK
INV-022	Aseo y Limpieza	Desinfectante para pisos x 1000ml	*Litros*	5	0	5	1	⛔ AGOTADO
INV-023	Aseo y Limpieza	Ambientador líquido biodegradable	*Frascos x 1000ml*	33	23	10	1	● OK
INV-024	Aseo y Limpieza	Limpia vidrios x 1000 cc	*Unidades*	11	11	0	1	● OK
INV-025	Aseo y Limpieza	Alcohol antiséptico 70%	*Frascos 700ml*	36	36	0	1	● OK

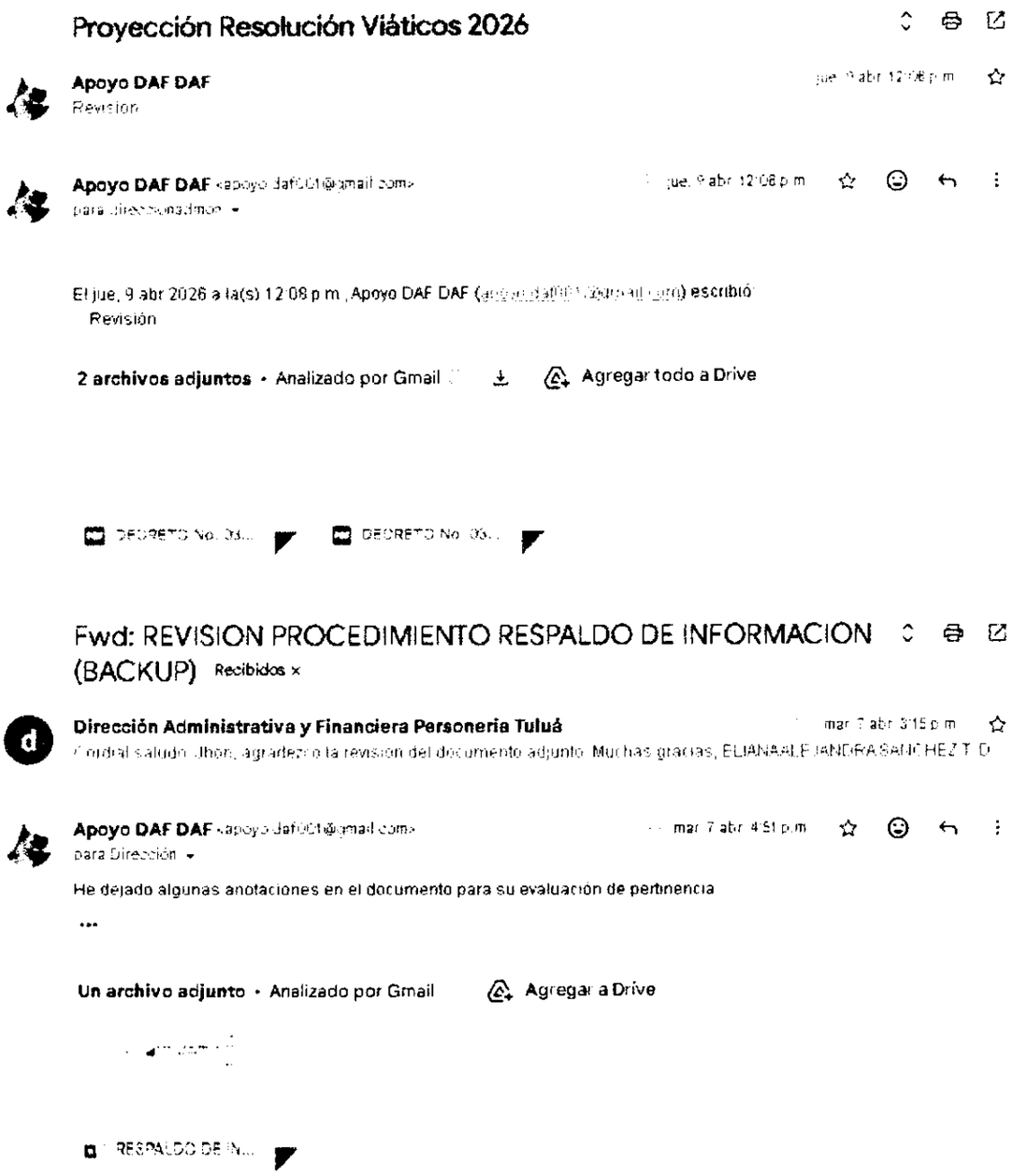
SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIO · VIGENCIA 2026 · CAFETERIA Y ASEO

● Cafetería ● Aseo ● Bolsas ● Botiquín | ⊜ Cant. Actual se calcula sola | ● Stock Mínimo es editable

ID	Categoría	Descripción del Ítem	Presentación	Stock Inicial	Stock Actual	Total Salidas	Stock Mínimo	Estado
INV-026	Aseo y Limpieza	Alcohol en gel antibacterial	*300 grs*	1	1	0	1	● CRÍTICO
INV-027	Aseo y Limpieza	Detergente en polvo x 900 grs	*Bolsas*	11	11	0	1	● OK
INV-028	Aseo y Limpieza	Esponja lava loza No. 12	*Unidades*	20	20	0	1	● OK
INV-029	Aseo y Limpieza	Paños absorbentes	*Unidades*	15	14	1	1	● OK
INV-030	Aseo y Limpieza	Toalla Microfibra	*Paquete x 8*	6	6	0	1	● OK
INV-031	Aseo y Limpieza	Guantes de protección para aseo	*Pares*	9	9	0	1	● OK
INV-032	Aseo y Limpieza	Escoba en polipropileno completa	*Con mango*	2	0	2	1	⊖ AGOTADO
INV-033	Aseo y Limpieza	Trapeador en hilaza de algodón completo	*Con mango*	2	1	1	1	● CRÍTICO
INV-034	Aseo y Limpieza	Recogedor para basura (Mango madera)	*Unidades*	2	2	0	1	○ BAJO
INV-035	Aseo y Limpieza	Balde escurridor de trapero	*Unidad*	1	1	0	1	● CRÍTICO
INV-036	Aseo y Limpieza	Escobillón para baños con base	*Unidades*	2	2	0	1	⊖ BAJO
INV-037	Aseo y Limpieza	Set Cepillo+cepillo de juntas+cepillo ropa	*Set*	2	2	0	1	○ BAJO
INV-038	Aseo y Limpieza	Organizador de escobas (5 puestos)	*Unidad*	1	1	0	1	● CRÍTICO
INV-039	Aseo y Limpieza	Canecas plásticas tapa vaivén 53L	*Blanca/verde/negra*	3	0	3	1	⊖ AGOTADO
INV-040	Bolsas (Gestión de Residuos)	Bolsas T30 con manigueta Biodeg. paq x50	*Paquete x 50und*	50	44	6	1	● OK
INV-041	Bolsas (Gestión de Residuos)	Bolsas T30 con manigueta Biodeg. paq x90	*Paquete x 90und*	6	5	0	1	● OK
INV-042	Bolsas (Gestión de Residuos)	Bolsas 70x90 Biodegradables (Colores)	*Paquete x 10und*	23	15	8	1	● OK
INV-043	Botiquín y Otros	Caja de tapabocas x 100 und	*Unidad*	1	1	0	1	● CRÍTICO
INV-044	Botiquín y Otros	Bolsa de suero fisiológico 500 cc	*Unidad*	1	1	0	1	● CRÍTICO
INV-045	Botiquín y Otros	Sulfadiazina de plata (Uso tópico)	*Tubos 30 gr*	2	2	0	1	○ BAJO
INV-046	Botiquín y Otros	Sabana desechable resortada (Camilla)	*Unidades*	2	2	0	1	○ BAJO
INV-047	Botiquín y Otros	Regadera plástica para plantas 8 lts	*Unidad*	1	1	0	1	● CRÍTICO
INV-048	Botiquín y Otros	Escalerilla de dos pasos plástica	*Unidad*	1	1	0	1	● CRÍTICO
INV-049	Cafetería y Mesa	Vasos de vidrio	*Unidad*	18	12	6	1	● OK
		TOTALES		844	620	224		

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.07			
CONTRATISTA:	**Jhon Jairo Cardona Osorno**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.239.139**		
OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUA VALLE DEL CAUCA, DURANTE LA VIGENCIA 2026."**						
FECHA DE INICIO CONTRATO	13	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	30	06	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

ACTIVIDAD #6



Proyección Resolución Viáticos 2026

Apoyo DAF DAF
Revisión

jue, 9 abr 12:08 p m

Apoyo DAF DAF <apoyo.daf021@gmail.com>
para Direccionadmon

jue, 9 abr 12:08 p m

El jue, 9 abr 2026 a la(s) 12:08 p m, Apoyo DAF DAF (apoyo.daf021@gmail.com) escribió:
Revisión

2 archivos adjuntos • Analizado por Gmail — Agregar todo a Drive

DECRETO No. 35... DECRETO No. 36...

Fwd: REVISION PROCEDIMIENTO RESPALDO DE INFORMACION (BACKUP) Recibidos ×

Dirección Administrativa y Financiera Personeria Tuluá
mar 7 abr 3:15 p m
Cordial saludo Jhon, agradezco la revisión del documento adjunto. Muchas gracias, ELIANA ALEJANDRA SANCHEZ T.O

Apoyo DAF DAF <apoyo.daf021@gmail.com>
para Dirección
mar 7 abr 4:51 p m

He dejado algunas anotaciones en el documento para su evaluación de pertinencia

...

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail — Agregar a Drive

RESPALDO DE IN...

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.07			
CONTRATISTA:	**Jhon Jairo Cardona Osorno**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.239.139**		
OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUA VALLE DEL CAUCA, DURANTE LA VIGENCIA 2026."**						
FECHA DE INICIO CONTRATO	13	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	30	06	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

Política Soporte Tecnologías Recibidos ×

Dirección Administrativa y Financiera Personería Tuluá mar 7 abr 5:57 p m

Cordial saludo Jhon, adjunto documento referenciado en el asunto, ya había hecho la revisión. No obstante, agradezco

Apoyo DAF DAF <apoyodaf001@gmail.com> jue 9 abr 12:47 p m

para Dirección

Observaciones realizadas al documento

...

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail Agregar a Drive

POLITICA DE S.O...

Para Revisión Recibidos ×

Dirección Administrativa y Financiera Personería Tuluá mié 8 abr 11:11 a m

ELIANA ALEJANDRA SÁNCHEZ T Directora Administrativa y Financiera Personería Municipal de Tuluá • Dirección Ca

Apoyo DAF DAF <apoyodaf001@gmail.com> vie 10 abr 1:00 p m

para Dirección

documento revisado

...

[redacted] gregar a Drive

PROTOCOLO DE RESPUESTA A INCIDENTES DE LA

Responder Reenviar

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.07			
CONTRATISTA:	Jhon Jairo Cardona Osorno			C.C./ C.E. No.:	1.116.239.139		
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUA VALLE DEL CAUCA, DURANTE LA VIGENCIA 2026."						
FECHA DE INICIO CONTRATO	13	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	30	06	2026
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

Fwd: REVISION PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA CONTRATACIÓN TECNOLÓGICA Recibidos ×

Dirección Administrativa y Financiera Personeria Tuluá vie, 11 abr 12:03 p.m.
Jhon, agradezco su apoyo en la revisión del documento adjunto ---------- Forwarded message --------- De: Lider TIC Pers

Apoyo DAF DAF <apoyo.daf001@gmail.com> mar, 14 abr, 9:06 p.m.
para Dirección

revisado con comentarios

...

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail Agregar a Drive

PROCEDIMIENTO...

Re: REVISION POLÍTICA DE USO EFICIENTE DEL PAPEL Y PROMOCIÓN DE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Recibidos ×

Dirección Administrativa y Financiera Personeria Tuluá vie, 11 mar, 11:06 a.m.
Cordial saludo Jhon, adjunto documento revisado con anotaciones de acuerdo a mi revision. No obstante, aprovechand

Apoyo DAF DAF <apoyo.daf001@gmail.com> mié, 16 abr, 12:00 p.m.
para Dirección

documento revisado y se deja comentarios

...

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail Agregar a Drive

POLITICA DE US...

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.07			
CONTRATISTA:	Jhon Jairo Cardona Osomo			C.C./ C.E. No.:	1.116.239.139		
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUA VALLE DEL CAUCA, DURANTE LA VIGENCIA 2026."						
FECHA DE INICIO CONTRATO	13	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	30	06	2026
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

Revisión Recibidos ×

Dirección Administrativa y Financiera Personería Tuluá jue, 16 abr, 3:44 p.m.

Cordial saludo Jhon, agradezco la revisión del documento adjunto, de la pagina 31 a la 40, dado su conocimiento y exp

Apoyo DAF DAF <apoyodaf001@gmail.com> jue 16 abr 5:38 p.m.

para Dirección

la preservación digital, es el componente más débil. Habla mucho de los conceptos que involucran la preservación digital pero poco de acciones concretas y viables para la personería municipal, que es una entidad pequeña. No define formatos preservación a largo plazo como por ejemplo el PDF/A, no se planea una estrategia clara de repositorio, aunque Google Drive es una herramienta útil, no es ideal para preservación a largo plazo, no menciona esquema de metadatos concreto, se dice que en el cronograma que el indicador es el "Documento aprobado" en los mecanismos de seguimiento ya se habla de Evaluación de la implementación de estandares de metadatos y organización documental (no estoy seguro de si es coherente)

por lo anterior se puede considerar tener indicadores para la preservación digital algo como % de documentos en PDF/A, % de backups verificados con checksum

por otra parte las actividades que menciona el plan, considero que deben estar acompañadas de sus respectivos formatos o procedimientos como el procedimiento de limpieza, protocolo de atención de desastres, procedimiento de migración digital, formatos saneamiento ambiental, pude revisar algunos SIC, y los incluyen, como anexos

en el punto 11.5 sobre capacitaciones una 1 jornada, 1 taller, 1 charla, puedo equivocarme pero debido a rotación y que el tema es pesado, se deberían pensar en programar al menos 2 anual

ahora de puntos de forma, el documento tiene el punto 11.4.3.1.2 repetido

Para Revisión Portafolio TIC Recibidos ×

Dirección Administrativa y Financiera Personería Tuluá jue 23 abr 11:01 a.m. (hace 12 días)

Cordial saludo Jhon, adjunto el documento del Portafolio de TI para su revisión. Agradezco de antemano su tiempo para

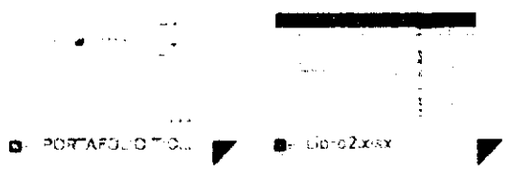
Apoyo DAF DAF <apoyodaf001@gmail.com> jue 23 abr 6:24 p.m. (hace 12 días)

para Dirección

realice comentarios y anexo listado para evaluar pertinencia

...

2 archivos adjuntos • Analizado por Gmail Agregar todo a Drive



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.07			
CONTRATISTA:	**Jhon Jairo Cardona Osorno**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.239.139**		
OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUA VALLE DEL CAUCA, DURANTE LA VIGENCIA 2026."**						
FECHA DE INICIO CONTRATO	13	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	30	06	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

Listado Maestro de Documentos Recibidos ×

Apoyo DAF DAF <apoyo.daf001@gmail.com> jue 30 abr 5:32 p.m. (hace 5 días)
para direccionadmon

Cordial saludo

Anexo actualización de presentación gráfica de listado maestro de documentos

Correcciones
* Cambio de paleta de colores
* Mejora en visualización de documentos
* Posibilidad de ver documentos de versiones anteriores para consulta

Listado Maestro Actualización 24

Fwd: POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Recibidos ×

Dirección Administrativa y Financiera Personería Tuluá 7 abr 2026, 9:22 a.m.
Cordial saludo Jhon, para publicar en el listado maestro de documentos Gracias, ELIANAALEJANDRA SANCHEZ T -----

Apoyo DAF DAF <apoyo.daf001@gmail.com> 7 abr 2026, 3:51 p.m.
para Dirección

Políticas	Gestión Documental	Política de Conservación Documental	

...

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail

PL-GD-002_v1.pdf

Responder Reenviar

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.07			
CONTRATISTA:	**Jhon Jairo Cardona Osorno**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.239.139**		
OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUA VALLE DEL CAUCA, DURANTE LA VIGENCIA 2026."**						
FECHA DE INICIO CONTRATO	13	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	30	06	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

Procedimiento PQRSD Recibidos ×

Dirección Administrativa y Financiera Personeria Tuluá mié, 8 abr, 5:04 p.m.
Cordial saludo Jhon, adjunto procedimiento para ser publicado en el listado maestro de documentos, el cual fue aprob

Apoyo DAF DAF mar, 14 abr, 11:05 a.m.
Se realizó actualización del procedimiento en el listado maestro de documentos, el documento aún está sin firmas Atenc

Apoyo DAF DAF <apoyo.daf001@gmail.com> mar, 14 abr, 11:06 a.m.
para Dirección

Se anexa circular proyectada para revisión

...

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail Agregar a Drive

100-3.39 Socializ...

Fwd: ¡Se acaba el tiempo! Recibidos ×

Dirección Administrativa y Financiera Personería Tuluá lun, 6 abr, 8:56 a.m.
Cordial saludo Jhon, agradezco atender este tema. Atte, ELIANAALEJANDRA SANCHEZ T. Directora Administrativa y Fina

2

Apoyo DAF DAF <apoyo.daf001@gmail.com> mar, 7 abr, 5:33 p.m.
para Dirección

Reporte de la encuesta realizado, no obstante no genera una ventana de documento enviado, pero al intentar realizar nuevamente la encuesta si aparece que hay un registro realizado

...

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail Agregar a Drive

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.07			
CONTRATISTA:	**Jhon Jairo Cardona Osorno**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.239.139**		
OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUA VALLE DEL CAUCA, DURANTE LA VIGENCIA 2026."**						
FECHA DE INICIO CONTRATO	13	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	30	06	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

Función Pública

ESTRATEGIA MÁS JÓVENES EN EL ESTADO 2026 - PRIMER TRIMESTRE

De acuerdo con lo establecido en la Ley 2214 de 2022, el artículo 82 de la Ley 2294 de 2023 (por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026) y el Decreto 2365 de 2019, relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público, agradecemos amablemente diligenciar la encuesta de seguimiento trimestral y reportar la información referente a esta estrategia

Aquí podrá descargar el [redacted] a su entidad entre el **1 de Enero y el 31 de Marzo de 2026**, en cualquier tipo de nombramiento (provisional, temporal, carrera administrativa, trabajador oficial) y contratistas

Recuerde que para que el archivo suba correctamente a la plataforma, deberá diligenciar todos los campos de acuerdo con las listas desplegables que lo componen y los parámetros que se establecen en cada comentario. No debe alterar el nombre del archivo ni la estructura de las hojas. Para mayor facilidad en el diligenciamiento, en la hoja No 2, usted podrá buscar la opción que requiere en las listas desplegables

Importante: Para el caso de las entidades del Distrito Capital la información será entregada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital de acuerdo con la información reportada por cada entidad en el Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública - **SIDEAP**

El Departamento Administrativo de la Función Pública conforme los lineamientos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario como responsable de la recolección de los datos personales suministrados en el presente documento garantiza la seguridad y confidencialidad respecto del tratamiento de los datos sensibles o personales suministrados para los fines de la presente solicitud, igualmente responderá por su debida custodia, uso circulación y supresión

Preguntas

Por favor responda la información que se solicita a continuación

Seleccione la entidad de la que va a establecer el registro

PERSONERIA DE TULUA

[redacted]

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.07			
CONTRATISTA:	**Jhon Jairo Cardona Osorno**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.239.139**		
OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUA VALLE DEL CAUCA, DURANTE LA VIGENCIA 2026."**						
FECHA DE INICIO CONTRATO	13	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	30	06	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

Fwd: Herramientas Digitales que fortalecen la Gestión Pública

Recibidos ×

Dirección Administrativa y Financiera Personería Tuluá lun 13 abr 4:59 p.m.

Cordial saludo. Agradezco atender la invitación a este evento y luego retroalimentar Atte. ELIANA ALEJANDRA SÁNCHEZ.

Apoyo DAF DAF <apoyo.daf001@gmail.com> jue 16 abr 3:59 p.m.

para Dirección

Informe de reunion:

En forma general, durante la reunión se habló sobre las licencias de los correos electrónicos Starter y Standard Actualmente, en los correos institucionales de la entidad se cuenta con la licencia Starter, respecto de los cuales se mencionan mejoras en :

- Mayor capacidad de almacenamiento en Google Drive
- Mayor número de participantes en reuniones por Google Meet
- Mejor desempeño en las herramientas colaborativas de Google (aplicaciones ofimáticas)

También se explico que las entidades que hacen parte del proyecto podrán contar con una licencia Standard, la cual incluye la incorporación de Gemini, la inteligencia artificial integrada en Google Workspace.

Entre los beneficios más importantes de esta herramienta se encuentran:

- Apoyo en la redacción de correos electrónicos
- Resumen automático de cadenas de correos
- Análisis de información en hojas de cálculo
- Toma automática de notas en reuniones virtuales por Google Meet (uno de los aspectos más relevantes)
- Creación de asistentes personalizados para procesos institucionales

Fwd: Invitación | Lanzamiento Máxima Velocidad 2026

Recibidos ×

Dirección Administrativa y Financiera Personería Tuluá lun 20 abr 5:28 p.m.

para mí

Cordial saludo.

Jhon, envio información de interés para la entidad, agradezco conectarse para conocer si se tienen oportunidades de fortalecer el proceso gestión TIC.

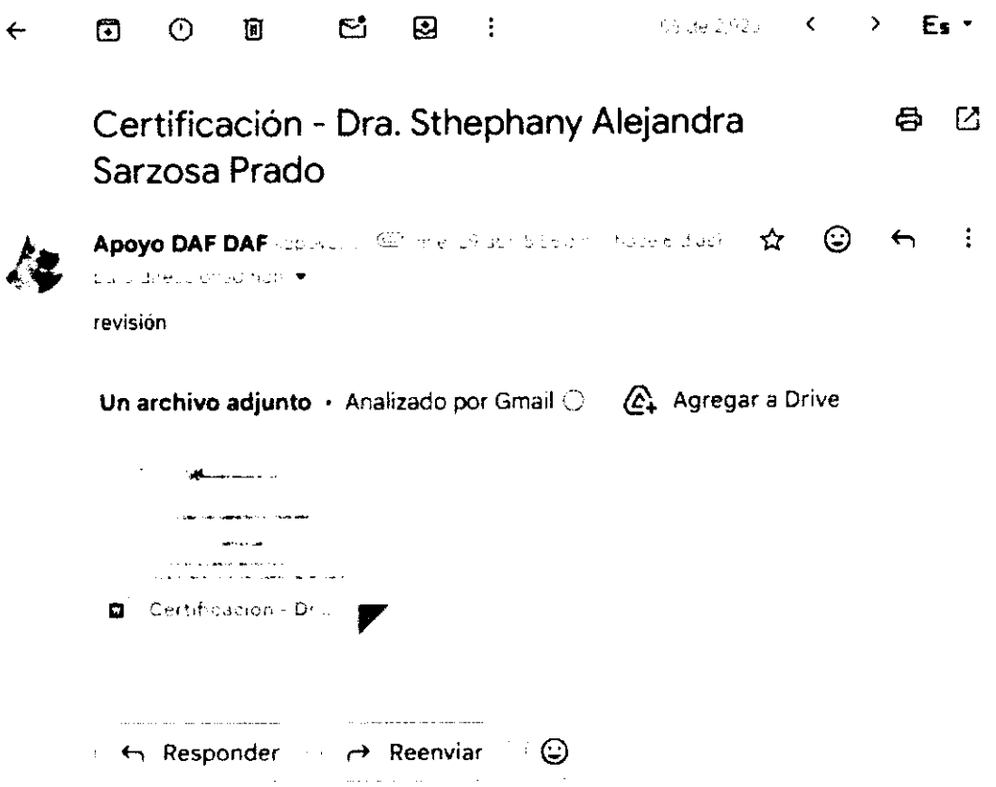
Gracias,

ELIANA ALEJANDRA SÁNCHEZ T.
Directora Administrativa y Financiera

--------- Forwarded message ---------
De: **Ministerio TIC** <[redacted]>
Date: lun, 20 abr 2026 a las 16:36
Subject: Invitación | Lanzamiento Máxima Velocidad 2026
To: <[redacted]>

Si no puede ver correctamente el contenido de este mensaje, haga [redacted].

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.07			
CONTRATISTA:	**Jhon Jairo Cardona Osorno**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.239.139**		
OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUA VALLE DEL CAUCA, DURANTE LA VIGENCIA 2026."**						
FECHA DE INICIO CONTRATO	13	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	30	06	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**



Certificación - Dra. Sthephany Alejandra Sarzosa Prado

Apoyo DAF DAF

revisión

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail ○ Agregar a Drive

Certificacion - Dr...

Responder Reenviar

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.07			
CONTRATISTA:	Jhon Jairo Cardona Osorno			C.C./ C.E. No.:	1.116.239.139		
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUA VALLE DEL CAUCA, DURANTE LA VIGENCIA 2026."						
FECHA DE INICIO CONTRATO	13	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	30	06	2026
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

Fwd: Solicitud de información

Recibidos ×

Dirección Administrativa [illegible]

Parece que este mensaje está en inglés ×

Traducir al español

Jhon. agradezco su apoyo con la solicitud de esta información

---------- Forwarded message ---------

De: **contratacion contratacion** <contratacion@personeriatulua.gov.co>
Date: mar. 28 abr 2026 a las 15:28
Subject: Solicitud de información
To: Dirección Administrativa y Financiera Personería Tuluá <direccionadmon@personeriatulua.gov.co>

Cordial Saludo.

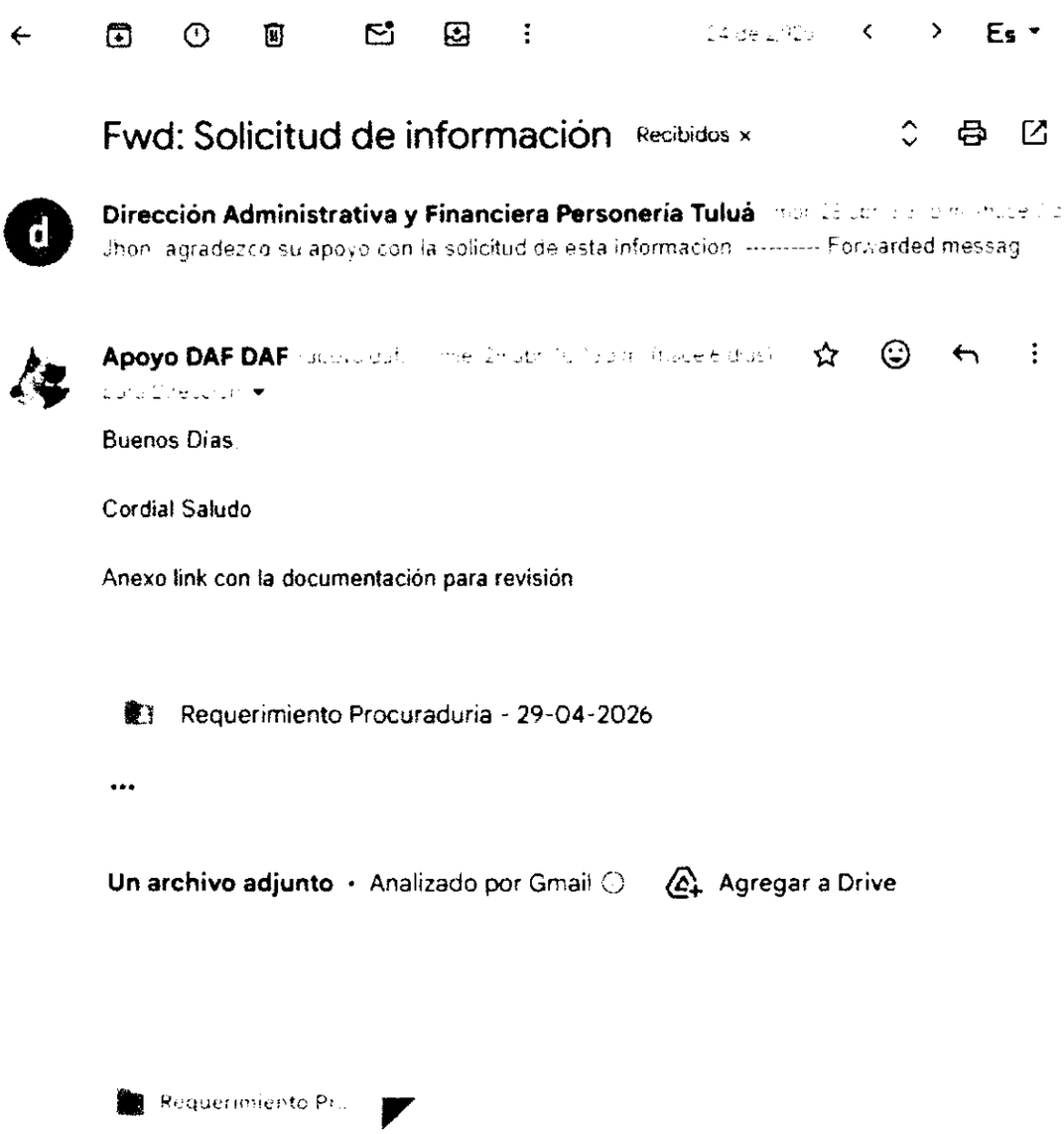
Por medio del presente correo, y de manera respetuosa, me permito dirigirme a ustedes con el fin de trasladar una solicitud de información remitida por la Procuraduría Provincial de Guadalajara de Buga mediante el Oficio N° 499.

En dicho oficio, la entidad requiere el suministro de información, por lo cual les solicitamos comedidamente remitir lo adiado en un plazo máximo de un (1) día hábil, con el fin de atender oportunamente lo solicitado por la Procuraduría.

A continuación, los puntos:

1.1. Copia del procedimiento interno de la personería Municipal de Tuluá para la atención a usuarios, asi como también, del procedimiento para la recepción y/o radicación de solicitudes y/o peticiones de los usuarios

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.07			
CONTRATISTA:	**Jhon Jairo Cardona Osorno**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.239.139**		
OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUA VALLE DEL CAUCA, DURANTE LA VIGENCIA 2026."**						
FECHA DE INICIO CONTRATO	13	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	30	06	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**



Fwd: Solicitud de información Recibidos ×

Dirección Administrativa y Financiera Personería Tuluá
Jhon agradezco su apoyo con la solicitud de esta informacion ---------- Forwarded messag

Apoyo DAF DAF

Buenos Días

Cordial Saludo

Anexo link con la documentación para revisión

Requerimiento Procuraduria - 29-04-2026

...

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail Agregar a Drive

Requerimiento Pr...

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.07			
CONTRATISTA:	**Jhon Jairo Cardona Osorno**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.239.139**		
OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUA VALLE DEL CAUCA, DURANTE LA VIGENCIA 2026."**						
FECHA DE INICIO CONTRATO	13	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	30	06	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

135 de muchas

Fwd: E-1803-2026 - JUSTIFICACION TECNICA PARA LA ADQUISICION DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES DE ALTO RENDIMIENTO PARA LA PERONERIA MUNICIPAL Recibidos ×

Dirección Administrativa y Financiera Personería Tuluá jue, 26 mar, 11:10 a.m.

Jhon, agradezco su apoyo con la revision de este documento, el cual es el sustento técnico para los estudios previos de.

Apoyo DAF DAF <apoyo.daf001@gmail.com> lun, 6 abr, 6:27 p.m.

para Dirección

revisado

1. se habla de 6 impresoras 3 en uso y 3 fuera de servicio, seria conveniente especificar marcas, estado y problemática concreta (no son lo mismo impresoras grandes como las ricoh comparándola con la Epson pequeña que se manejaba en ventanilla)

2. considero conveniente mencionar el problema crítico de las Epson WF 869 ya que cuando se acaba una tinta de color, la impresora se bloquea completamente, podría ser un buen argumento para adquirir impresoras monocromáticas.

3. se podría abordar el problema de mantenimiento debido a procesos de contratación son largos y puede ocurrir que no se presente oferentes lo que retrasaría el mantenimiento esto se podria usar para justificar los Equipos robustos, de Bajo mantenimiento y de consumibles de Larga vida útil

4. no se habla de cuantos equipos se van a adquirir, se menciona que hay tres equipos fuera de servicio y se evaluaron 3 equipos, dependiendo de los equipos a adquirir se debe plantear exceso de capacidad vs cantidad de personas 30 y la Politica de reducción de impresión

Responder Reenviar

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.07			
CONTRATISTA:	Jhon Jairo Cardona Osorno			C.C./ C.E. No.:	1.116.239.139		
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUA VALLE DEL CAUCA, DURANTE LA VIGENCIA 2026."						
FECHA DE INICIO CONTRATO	13	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	30	06	2026
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

← 🗄 🕒 🗑 ✉ ⬇ ⋮ [illegible] ‹ › Es

Solicitud Información Proceso Auditoria Contraloria Municipal

Recibidos ×

Dirección Administrativa y Financiera Personeria Tuluá [illegible]
Tulua 23 de abril de 2026 Doctora DIANA MARCELA GUTIERREZ BURGOS Personera D

Dirección Administrativa y Financiera Personeria Tuluá 24 abr 2026 [illegible]
Cordial saludo Cornjo el numeral 5 1 quedó asignada a la DAF pero corresponde a contrat

Dirección Administrativ 24 abr 2026 [illegible] ☆ ☺ ↩ ⋮
[illegible]

Parece que este mensaje está en inglés ×

Traducir al español

Cordial saludo

Les envío el link para que cada unidad administrativa suba la información en la carpeta que le corresponde

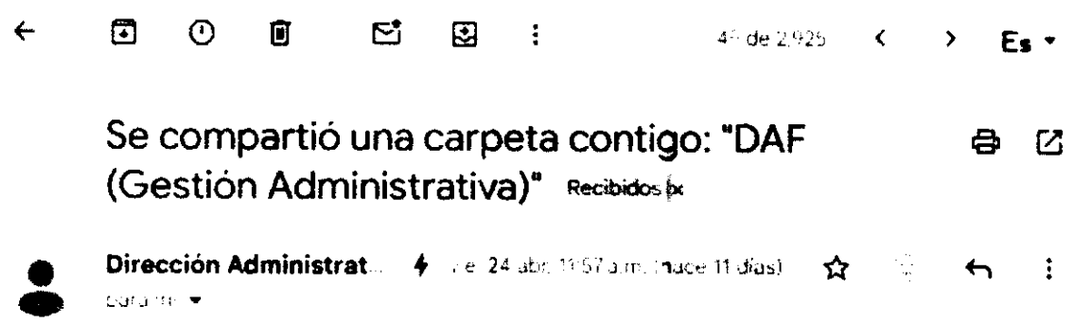
Cada unidad administrativa solo tiene acceso a su propia carpeta

Recordar que la información es para el lunes.

Muchas gracias

001 CONTRATACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.07			
CONTRATISTA:	**Jhon Jairo Cardona Osorno**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.239.139**		
OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUA VALLE DEL CAUCA, DURANTE LA VIGENCIA 2026."**						
FECHA DE INICIO CONTRATO	13	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	30	06	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**



Se compartió una carpeta contigo: "DAF (Gestión Administrativa)" Recibidos

Dirección Administrat... vie 24 abr, 11:57 a.m. (hace 11 días)

Para mí

Dirección Administrativa y Financiera Personería Tuluá compartió una carpeta

D

Dirección Administrativa y Financiera Personeria Tuluá (direccionadmon@personeriatulua.gov.co) te invitó a **colaborar** en la siguiente carpeta compartida:

DAF (Gestión Administrativa)

Abrir