

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

1 de 1

COMPROBANTE DE EGRESO CE N° 00633

FECHA DE EXPEDICIÓN:

21/05/2026

Documentos Asignados

Num Doc.

Fecha Doc.

00648

21/05/2026

Documento de Identidad: 1.037.499.496

Nombre: PAOLA ANDREA DELGADO JIMENEZ

CONCEPTO DE ESTE COMPROBANTE

SE GENERA COMPROBANTE DE EGRESO ACTA 4 PARA CONTRATO PS-033-2026 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN A LAS PQRDS Y SU RESPECTIVO TRAMITE EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CORRESPONDENCIA, RENDICIÓN DE INFORMES Y APOYO AL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL, EN EL MUNICIPIO DE CISNEROS - ANTIOQUIA

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

TOTAL PRESENTE ORDEN

E8F969877FE6310FC420A4C7AC8D41
45

TOTAL RETENCIONES

TOTAL A PAGAR

2.416.666,00

120.834,00

2.295.832,00

VALOR EN LETRAS:

DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS PESOS
M/L xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Detalle de Movimiento de Bancos y Caja

Codigo	Detalle	Documento	Valor
416021913	Fondos Comunes	0010609572	2.295.832,00

RETENCIONES

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

FIRMAS

Secretario de Hacienda

Paola Delgado

Interesado Nit: c.c. 1037499496



Desarrollado por Sistemas Aries S.A.S. Reservados todos los derechos - 19_ce_cisneros_CCPET.rdlc

Impreso por: RUBIELA DEL CARMEN LOPEZ MORALES, el día: viernes, 22 de mayo de 2026 siendo las: 9:04:07


DAVIVIENDA


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

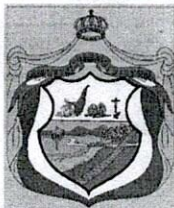
jueves 21 de mayo de 2026

Consulta Proceso de Pago de Proveedores

Encabezado del Pago			
Nombre del Proceso de Pago	PAGO ACTA 4 CONTRATO PS 033	Estado del Pago	Pendiente de Respuesta
Producto Origen de los Fondos	0000000416021913	Tipo Producto Origen de los Fondos	Cuenta Corriente
No. Proceso de Pago	10609572	Fecha de Creación	21/05/2026
Servicio	Pago a Proveedores	Tipo de Abono	Uno a Varios
Fecha de Pago	21/05/2026	Hora de Pago	18:52
Total de Registros	1	Monto Total	\$ 2.295.832,00
Registros Ingresados	1	Monto Ingresado	\$ 2.295.832,00
Valida Inscripción	No		
No. Pagos Davivienda	0	No. Pagos ACH	1
No. Pagos Rechazados Davivienda	0	No. Pagos Rechazados ACH	0
Valor Pagos Davivienda	\$ 0,00	Valor Pagos ACH	\$ 2.295.832,00
Valor Rechazados Davivienda	\$ 0,00	Valor Rechazados ACH	\$ 0,00
Valor Cobrado Proceso Davivienda	\$ 0,00	Valor Cobrado Proceso ACH	\$ 0,00
Valor Cobro por Transacción Davivienda	\$ 0,00	Valor Cobro por Transacción ACH	\$ 0,00
No. Pagos Tarjeta Prepago Maestro	0	No. Pagos Daviplata	0
No. Pagos Rechazados Tarjeta Prepago Maestro	0	No. Pagos Rechazados Daviplata	0
Valor Pagos Tarjeta Prepago Maestro	\$ 0,00	Valor Pagos Daviplata	\$ 0,00
Valor Rechazados Tarjeta Prepago Maestro	\$ 0,00	Valor Rechazados Daviplata	\$ 0,00
Valor Cobrado Proceso Tarjeta Prepago Maestro	\$ 0,00	Valor Cobrado Proceso Daviplata	\$ 0,00
Valor Cobro Por Transacción Exitoso Tarjeta Prepago Maestro	\$ 0,00	Valor Cobro Por Transacción Exitoso Daviplata	\$ 0,00
Valor Reintegro Cobro por Rechazos Tarjeta Prepago Maestro	\$ 0,00	Valor Reintegro Cobro por Rechazos Daviplata	\$ 0,00
No. Pagos Depósitos Electrónicos	0	No. Pagos Rechazados Depósitos Electrónicos	0
Valor Pagos Depósitos Electrónicos	\$ 0,00	Valor Rechazados Depósitos Electrónicos	\$ 0,00
Valor Cobro Transacción Depósitos Electrónicos	\$ 0,00	Valor Cobrado Proceso Depósitos Electrónicos	\$ 0,00
Valor Aplicado	\$ 2.295.832,00		

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

© 2026 Davivienda. Todos los derechos reservados.
Portal Empresarial



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

1 de 1

COMPROBANTE ORDEN DE PAGO

OP N° 0000648

Documentos Asignados

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

FECHA DE
EXPEDICION : **21/05/2026**

Documento de Identidad:	1.037.499.496
Nombre:	PAOLA ANDREA DELGADO JIMENEZ

CONCEPTO DE LA ORDEN:

028E291CFC0EE983372E380552484269

SE GENERA ORDEN DE PAGO ACTA 4 PARA CONTRATO PS-033-2026 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN A LAS PQRDS Y SU RESPECTIVO TRAMITE EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CORRESPONDENCIA, RENDICIÓN DE INFORMES Y APOYO AL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL, EN EL MUNICIPIO DE CISNEROS - ANTIOQUIA

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

VALOR LETRAS:

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

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

TOTAL ORDEN

2.416.666,00

TOTAL RETENCIONES Y DEDUCC

120.834,00

TOTAL

2.295.832,00

FIRMAS

Alcalde Municipal

Secretario de Hacienda



 ALCALDÍA DE CISNEROS Departamento de Antioquia	LISTA DE CHEQUEO PAGOS	Código	FO
		Fecha de Aprobación	17/03/2021
		Versión	

CUARTO DESEMBOLSO

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

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

 ALCALDÍA DE CISNEROS Departamento de Antioquia	SOLICITUD DE PAGO DE CUENTAS	Código	FO
		Fecha de Aprobación	17/03/2021
		Versión	

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

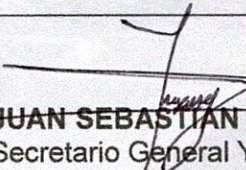
FECHA		
DD	MM	AA
19	05	2026

CERTIFICA QUE:

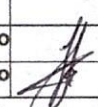
Que para atender y cancelar los gastos relacionados con el contrato N°. **PS-033-2026 DEL 20 DE ENERO**, Cuyo objeto es: **"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO, PQRDS Y SU RESPECTIVO TRAMITE Y GESTION EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN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

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

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

RESPONSABLE	 JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR Secretario General Y De Gobierno
--------------------	--

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

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró	SULAY ALVAREZ ORREGO – Apoyo a la Secretaria General Y De Gobierno		19/05/2026
Revisó	JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR - Secretario General Y De Gobierno		19/05/2026
Aprobó	JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR - Secretario General Y De Gobierno		19/05/2026

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firmar.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1037499496		DELGADO JIMENEZ PAOLA ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Villanelly cra 9 a n 21 27	SANTAFE DE ANTIOQUIA-ANTIOQUIA	3204054573	No	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Clave		Tipo	Fecha		Pago		Valor	
	Pensión	Salud		Limite	Pago	Banco	Dias Mora		
2026-04	2026-04	322404455	I	2026/05/26	2026/05/20	NEQUI	0	\$508,300	

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

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1037499496		DELGADO JIMENEZ PAOLA ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	villa nelly cra 9 a n 21 27	SANTAFE DE ANTIOQUIA-ANTIOQUIA	3204054573	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo	Salud	Pension	Clave	Tipo	Fecha	Pago	Valor
2026-04	2026-04	2026-04	9504231657	Planilla	2026/05/26	2026/05/20	\$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	
Sociedad: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900				\$0				\$9,200				\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900				\$0				\$9,200				\$0	
Ciudad: SANTAFE DE ANTIOQUIA Depto: ANTIOQUIA (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900				\$0				\$9,200				\$0	
1	CC 1037499496	DELGADO PAOLA	230301	30	\$1,750,905	\$280,200	EPS040	30	\$1,750,905	\$218,900		0		\$0		14-4	30	\$9,200	0			\$0	
Total Afiliados(1)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900				\$0				\$9,200				\$0	

 ALCALDÍA DE CISNEROS Departamento de Antioquia		DOCUMENTO SOPORTE FACTURA ELECTRONICA		Código	FO
				Fecha de Aprobación	17/03/2021
				Versión	
DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR					
(Art. 1.6.1.4.12 Decreto 1625 de 2016)					
				CONSECUTIVO: 4815	
MUNICIPIO DE CISNEROS ANTIOQUIA NIT: 890.910.913					
Autorización de numeración documento soporte 18764078807591 del 04 de septiembre del 2024, Rango autorizado prefijo DS del número 3001 al 5000					
Ciudad y fecha de la operación		19	5	2026	
Apellidos y nombres o razón social del vendedor o de quien presta el servicio		PAOLA ANDREA DELGADO JIMENEZ			
Telefono Beneficiario del pago		320 4054573			
NIT del vendedor o de quién presta el servicio		1.037.499.496			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL BIEN Y/O DEL SERVICIO PRESTADO					
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO, PQRDS Y SU RESPECTIVO TRAMITE Y GESTION EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CORRESPONDENCIA, RENDICIÓN DE INFORMES Y APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, EN EL MUNICIPIO DE CISNEROS - ANTIOQUIA". Por favor consignar a la cuenta de Nequi número 3204054573 Periodo a cobrar (del 20 de abril al 19 de mayo de 2026)					
VALOR TOTAL DE LA OPERACIÓN					
\$ 2.416.000					
TOTAL					
\$ 2.416.000					
Firma Beneficiario del pago 1.037.499.496 <i>Paola Delgado</i>					
De acuerdo a lo establecido en el artículo 383 parágrafo 2 del Estatuto Tributario Nacional, informo que no tengo a dos o mas personas vinculadas a mi actividad económica.					

 ALCALDÍA DE CISNEROS Departamento de Antioquia	ACTA DE SUPERVISION	Código	FO
		Fecha de Aprobación	17/03/2021
		Versión	

Cisneros, 19 de mayo del 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
Contrato:	X		Convenio:		
Contrato N.	PS-033-2026 DEL 20 DE ENERO		Año:	2026	
OBJETO DEL CONTRATO: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO, PQRDS Y SU RESPECTIVO TRAMITE Y GESTION EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CORRESPONDENCIA, RENDICIÓN DE INFORMES Y APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, EN EL MUNICIPIO DE CISNEROS ANTIOQUIA".					
Nombre y cargo del Supervisor:	JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR Secretaria General y de Gobierno.				
Nombre de contratista:	PAOLA ANDREA DELGADO JIMENEZ, CC. No 1.037.499.496 de San Roque Antioquia.				
Valor inicial del contrato:	CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$14.500.000), incluido costos directos e indirectos.				
Valor adicionado	N/A				
Valor final del contrato	CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$14.500.000), incluido costos directos e indirectos.				
duración inicial del contrato:	SEIS (6) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la actual vigencia fiscal				
plazo prorrogado	N/A				
Plazo final del contrato	SEIS (6) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la actual vigencia fiscal				
Fecha final de ejecución del contrato	Del 20 de enero al 20 de julio de 2026				
Valor del acta	DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/L (\$2.416.666)				
DESARROLLO DE LA SUPERVISION					
Avance – Financiero					
Balance General del Contrato		Pagos realizados al contratista			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, actas, pagos)	Egreso	Fecha	Valor
Valor inicial del Contrato	\$ 14.500.000 *	Acta N°1	0123	26/02/2026	\$ 2.416.666
Valor Adiciones	\$ 0	Acta N°2	0270	19/03/2026	\$ 2.416.666
Valor Total del Contrato	\$ 14.500.000	Acta N°3	0462	23/04/2026	\$ 2.416.666
Valor pagado	\$ 7.249.998	Acta N°4			\$ 2.416.666
Porcentaje ejecutado pagado	50 %	Acta N°5			
Valor causado que no se ha pagado	\$ 2.416.666	Acta N°6			

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

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

www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

 ALCALDÍA DE CISNEROS Departamento de Antioquia	ACTA DE SUPERVISION	Código	FO
		Fecha de Aprobación	17/03/2021
		Versión	

Valor total ejecutado	\$ 9.666.664	Acta N°7			
Porcentaje total ejecutado	66.67 %	Acta N°8			
Valor saldo por ejecutar	\$ 4.833.336	Acta N°9			
Porcentaje por ejecutar	33.33 %	Acta N°10			

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

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

www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

 ALCALDÍA DE CISNEROS Departamento de Antioquia	ACTA DE SUPERVISION	Código	FO
		Fecha de Aprobación	17/03/2021
		Versión	

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR

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

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

1. La contratista brinda acompañamiento y direccionamiento estratégico a los usuarios hacia las dependencias competentes según sus requerimientos, gestionando sus inquietudes a través de canales presenciales y telefónicos para asegurar una respuesta efectiva.
2. La contratista realiza el registro sistemático de las PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias) en el Excel dispuesto, garantizando su remisión inmediata a las áreas responsables para asegurar una respuesta oportuna dentro de los términos legales.
3. La contratista ejecuta los procesos de escaneo, radicación, archivo de datos (asunto, fecha y naturaleza) de la correspondencia externa e interna; garantizando la correcta organización documental de la administración municipal.
4. La contratista recepciona, radica y digitaliza diariamente los oficios y documentos externos, asignando el consecutivo correspondiente para mantener la trazabilidad y alimentar el registro sistemático que asegure una consulta eficiente y eficaz.
5. La contratista apoya al grupo de Gestión Documental en la de búsqueda, recuperación y organización de archivos, facilitando el acceso oportuno a la información administrativa cuando los procesos institucionales lo requieran y cuando es necesario su acompañamiento.
6. La contratista efectúa la entrega diaria de la documentación a las dependencias, asegurando el inicio inmediato del trámite administrativo de las solicitudes ciudadanas para prevenir el vencimiento de términos, incidentes legales o desacatos.
7. La contratista diligencia y aplica los instrumentos de evaluación (encuestas de satisfacción) a los usuarios, con el fin de recolectar insumos técnicos para el diagnóstico y la mejora continua de los servicios prestados por la Alcaldía Municipal.
8. La contratista gestiona las estrategias contenidas en el Plan de Atención al Ciudadano, promoviendo estándares de calidad en el servicio y contribuyendo al fortalecimiento del vínculo entre la administración y la comunidad.
9. La contratista apoya en la búsqueda de información y en la proyección de respuestas a las PQRS y solicitudes ingresadas por diversos canales, velando por el estricto cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por la ley.
10. La contratista participa activamente en la logística, reuniones, capacitaciones y programas organizados por la administración municipal, garantizando la eficacia de los procesos institucionales.
11. La contratista mantiene total disponibilidad para la ejecución de las actividades asignadas y programadas por el supervisor del contrato y por la Alcaldesa Municipal.

 ALCALDÍA DE CISNEROS Departamento de Antioquia	ACTA DE SUPERVISION	Código	FO
		Fecha de Aprobación	17/03/2021
		Versión	

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

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

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

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

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR PARA PAGO

CONCLUSIONES

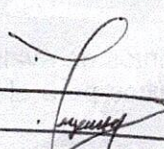
Concepto del Supervisor.

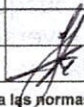
El contratista viene cumpliendo a cabalidad con cada una de las actividades estipuladas en el contrato y en el periodo correspondiente entre el **20 de abril al 19 de mayo del 2026**. Se procede a autorizar el **cuarto desembolso** a la contratista.

El contratista adjunto:

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

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


JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR
 Secretario General Y De Gobierno
 Supervisor

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró	SULAY ALVAREZ ORREGO – Apoyo a la Secretaria General Y De Gobierno		19/05/2026
Revisó	JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR - Secretaria General Y De Gobierno		19/05/2026
Aprobó	JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR - Secretaria General Y De Gobierno		19/05/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firmar.			

INFORME DE ACTIVIDADES

Cisneros, 19 de mayo de 2026

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

INFORME DE ACTIVIDADES

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO		
Actividades o productos definidos en el contrato	Actividades o productos realizados	Evidencia
1. Atención y servicio al usuario.	Brindo una atención ágil, clara y cordial a los usuarios, asegurando respuestas oportunas a sus solicitudes y a las de las diferentes dependencias municipales. Entre mis labores diarias se encuentra la coordinación permanente con secretarios y directores para organizar sus agendas y horarios de atención, permitiendo brindar información precisa y actualizada a la comunidad. Asimismo, conservo una actitud orientada al servicio para atender de manera presencial a los ciudadanos que visitan la alcaldía, guiándolos y ayudando a resolver sus inquietudes. De igual forma, administro integralmente las consultas telefónicas, garantizando que tanto los habitantes del municipio como las personas que se comunican desde otras localidades reciban la orientación adecuada y sean dirigidos a las dependencias correspondientes. Recibí auditoria y capacitación desde el área de control interno, con el fin de actualizar formatos y modos de las encuestas.	-VER ANEXO 1
2. Recepción y radicación de documentos, realizar registros en el sistema y en el libro de registro de las PQRDS que son allegadas a la Administración Municipal.	Realizo el registro diario de todas las PQRDS recibidas en la alcaldía, tanto en formato físico como digital, de manera ordenada y precisa, garantizando su adecuada gestión y una atención oportuna. Asimismo, me encargo de registrar la documentación que ingresa al despacho de la alcaldesa y a las diferentes dependencias, llevando el control de entrada y salida, además de su archivo y resguardo en el área de recepción, con el fin de asegurar un manejo adecuado y prevenir pérdidas o extravíos.	-VER ANEXO 2
3. Realizar el registro de copias en scanner de la documentación decepcionada día a día.	Llevo a cabo diariamente el registro ordenado de los oficios y documentos que llegan al área de atención al usuario. Cada uno es digitalizado de forma inmediata, garantizando así una adecuada organización y respaldo electrónico, tanto de la documentación recibida como de aquella que se envía en respuesta a cada requerimiento o solicitud.	-VER ANEXO 3

INFORME DE ACTIVIDADES

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO		
Actividades o productos definidos en el contrato	Actividades o productos realizados	Evidencia
4. Apoyar al grupo de gestión documental y Archivo y Correspondencia, en el desarrollo del proyecto de inversión, en lo referente a la organización, clasificación, ubicación, ordenación, descripción, inventario y digitalización del fondo documental que tiene la entidad.	Presto apoyo en la localización de documentos dentro del archivo municipal, con el propósito de agilizar su ubicación y suministro de información, facilitando la atención oportuna de las solicitudes ciudadanas, cuando se requiere de mi apoyo y colaboración. De igual manera, soy responsable de recibir, organizar y archivar la correspondencia, asegurando su correcto orden y el adecuado registro dentro del sistema de gestión documental.	
5. Foliar, rotular carpetas y unidades de conservación de los expedientes que resulten del fondo documental organizado.	Ofrezco apoyo en actividades de organización documental, como el foliado, la identificación de carpetas y el correcto manejo de la documentación, con el fin de garantizar su adecuada conservación a largo plazo.	-VER ANEXO 4
6. Digitalizar expedientes organizados para subirlos al gestor documental una vez se maneje en la entidad.	Una vez efectuado el registro de los documentos recibidos, realizo su entrega formal a las dependencias correspondientes, garantizando que toda la documentación radicada por ventanilla quede debidamente registrada con el fin de prevenir extravíos. Cada área es responsable de la administración de sus propios documentos, debido a que actualmente no se cuenta con un sistema de gestión documental.	
7. Realizar transferencia de acuerdo al manual de archivo y correspondencia.	Durante el periodo no se efectuó la transferencia del archivo.	
8. Apoyar con los trámites de correspondencia y gestión en los diferentes despachos.	Administro la correspondencia institucional a través de su recepción, radicación, distribución y control, asegurando que cada documento sea enviado a la dependencia correspondiente para el correcto cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos. De esta manera, se procura que la documentación sea gestionada dentro de los tiempos definidos y de acuerdo con los lineamientos institucionales, favoreciendo la transparencia y una atención oportuna y eficiente de las solicitudes.	- VER ANEXO 5

INFORME DE ACTIVIDADES

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO		
Actividades o productos definidos en el contrato	Actividades o productos realizados	Evidencia
9. Realizar y aplicar encuestas de satisfacción al usuario virtual, físico y llevar el registro de usuario atendido.	Apoyo en la aplicación de encuestas destinadas a evaluar el nivel de satisfacción de los usuarios atendidos, tanto de manera presencial como virtual. Asimismo, llevo un control y registro detallado de cada atención realizada, lo que permite facilitar el seguimiento de los usuarios y contribuir al mejoramiento continuo en la calidad del servicio.	-VER ANEXO 6
10. Apoyar a la implementación del Plan de Atención al Ciudadano.	Considero la ejecución del Plan de Atención al Ciudadano como una prioridad esencial dentro de mis responsabilidades. Procuro mejorar continuamente la calidad del servicio y brindar una orientación precisa que permita dar solución a las inquietudes de la comunidad, garantizando que la eficiencia y la excelencia sean características distintivas de la atención ofrecida en la alcaldía.	
11. Orientar a los usuarios y brindar la información requerida de manera oportuna y eficaz.	Brindo acompañamiento constante a los usuarios, manteniéndome al tanto de las actividades y procesos de cada dependencia con el fin de proporcionar información clara y oportuna. De igual manera, oriento a los visitantes que llegan a la alcaldía, indicándoles la oficina o el funcionario competente para atender sus solicitudes. Cuando no se encuentran disponibles, registro los datos del ciudadano y los traslado a la dependencia correspondiente para que se dé respuesta a sus inquietudes.	-VER ANEXO 7
12. Realizar informe mensual de las PQRDS que son entregadas en las diferentes oficinas dependencias de la Administración Municipal.	Brindo apoyo en el envío a las diferentes dependencias de los registros de seguimiento de las PQRDS y mantengo una comunicación constante con los secretarios de despacho o auxiliares responsables, con el propósito de garantizar respuestas oportunas a los derechos de petición, tutelas y demás documentos de carácter prioritario. De igual manera, verifico la información de las respuestas, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.	-VER ANEXO 8
13. Apoyar en la respuesta y búsqueda de la información solicitada que ingresan tanto por PQRS, correos y solicitudes	Efectúo la entrega oportuna de los radicados y la verificación detallada de los correos electrónicos, con el fin de respaldar cada respuesta emitida. Asimismo, apoyo en la ubicación de documentos y en la elaboración de respuestas a las solicitudes recibidas a través de PQRS, correos electrónicos y	- VER ANEXO 9

INFORME DE ACTIVIDADES

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO		
Actividades o productos definidos en el contrato	Actividades o productos realizados	Evidencia
radicadas para cumplir con los tiempos establecidos.	radicados, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos.	
14. Apoyar a las distintas solicitudes tanto físicas como virtuales o por necesidad trasladar oportunamente competencia en lo relacionado con la información de archivo general.	Recibo las solicitudes tanto en formato físico como virtual, ya sea a través del correo electrónico o por medio de la página web oficial de la alcaldía. Todas estas PQRDS se tramitan de manera organizada, conforme al procedimiento establecido: se registran en un archivo de Excel, en el libro de actas o se asignan y reenvían a los correos electrónicos de las dependencias responsables. De esta manera, se garantiza una atención oportuna, teniendo en cuenta que las solicitudes deben ser resueltas dentro de los tiempos establecidos.	VER ANEXO 10
15. Recibir y organizar las transferencias documentales que cumplen sus ciclos en el archivo de gestión, así mismo como su custodia y préstamo de las distintas áreas.	Recibo y organizo la documentación que llega al área de atención al usuario, y me encargo de su entrega o remisión a la dependencia correspondiente para el trámite respectivo. No realizo transferencias al archivo central, dado que toda la documentación recibida se canaliza hacia cada dependencia; únicamente conservo la información en formato digital.	
16. Ayudar a divulgar y comunicar todas las actividades, eventos y reuniones que les corresponda del municipio en los diferentes medios de información y redes sociales.		
17. Apoyar en la convocatoria, participación, organización y logística de las actividades, eventos y reuniones realizadas por la administración municipal y la demás que el alcalde y el supervisor designen.	Me mantengo dispuesto a ejecutar labores logísticas relacionadas con programas, reuniones y eventos organizados por la administración municipal, garantizando el cumplimiento de los requerimientos y funciones asignadas por el supervisor del contrato y la alcaldesa municipal. Participo en la capacitación de los primeros auxilios en la estación del ferrocarril.	-VER ANEXO 11
18. Las demás que de conformidad con la ley 80	Cumplo con las funciones del contrato y las actividades asignadas por el supervisor del contrato	

INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

ANEXO 1

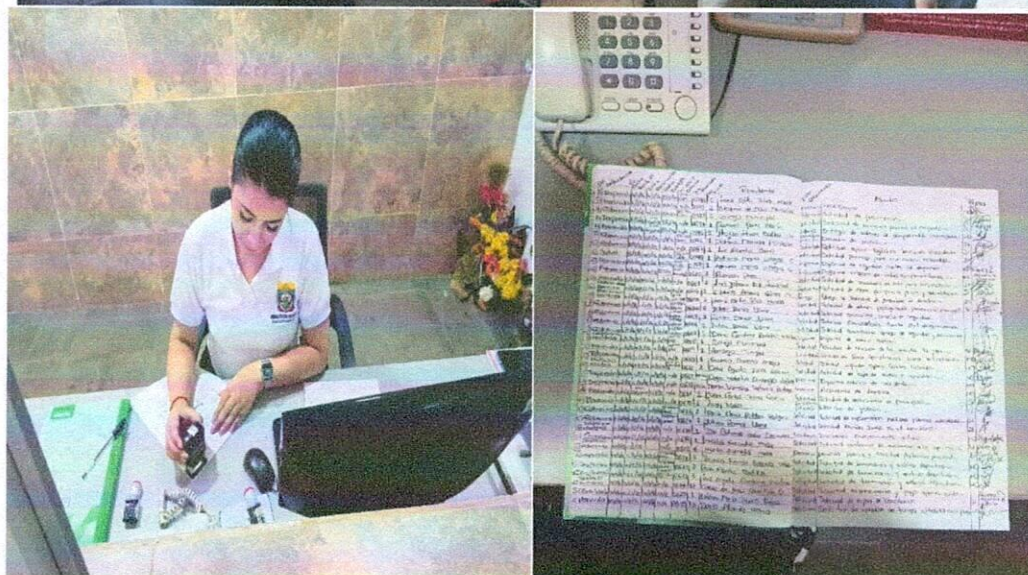
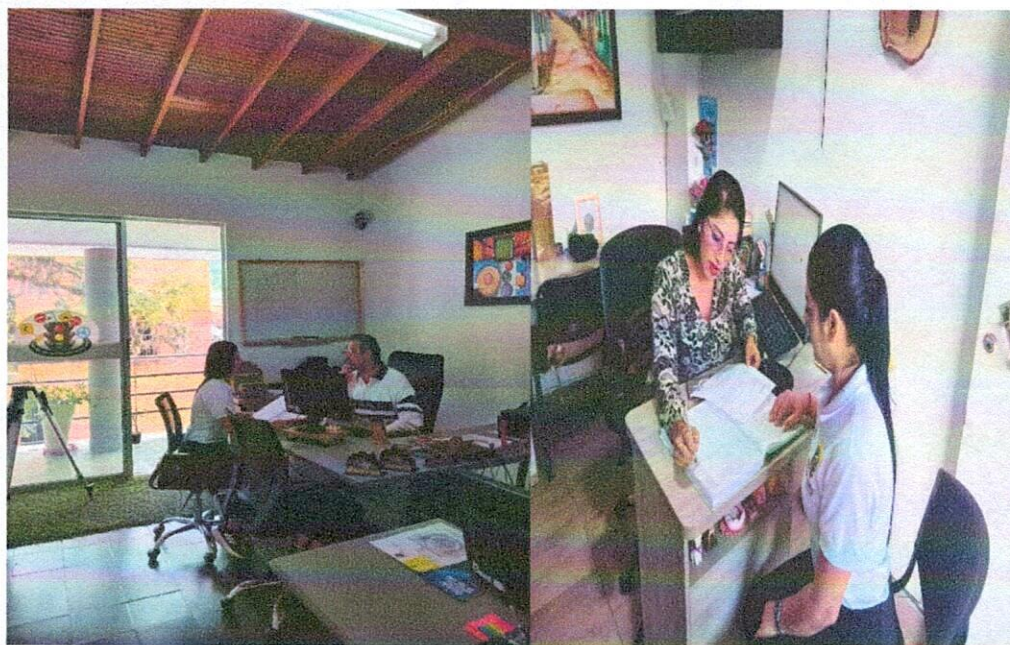


INFORME DE ACTIVIDADES

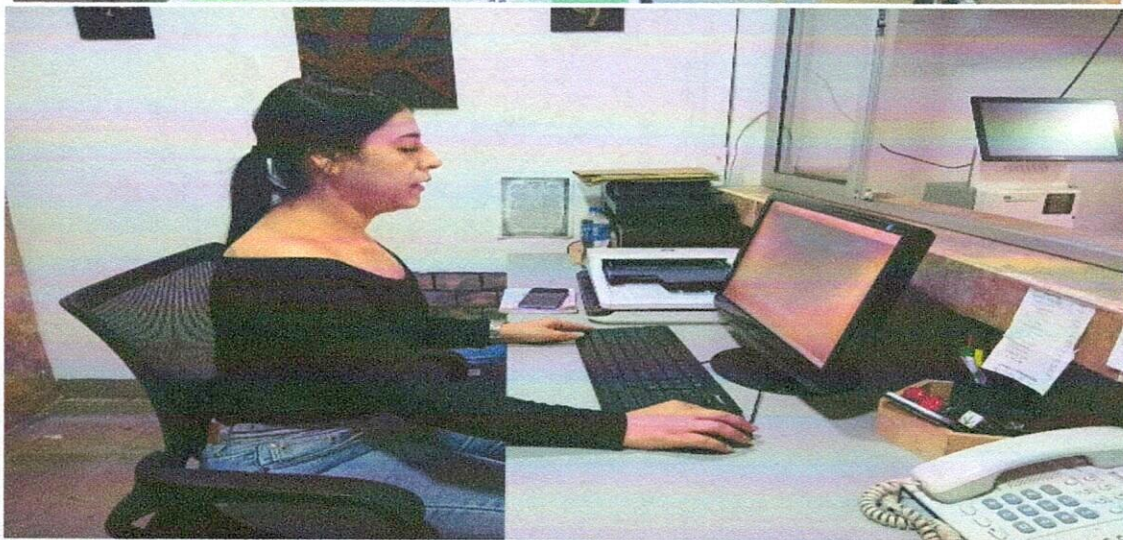


ANEXO 2

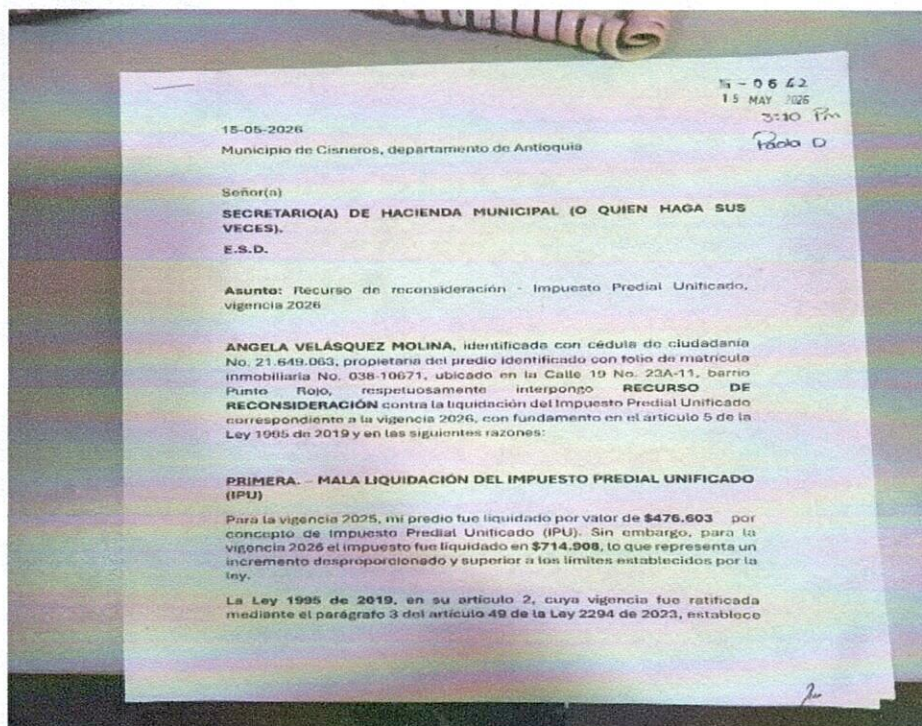
INFORME DE ACTIVIDADES



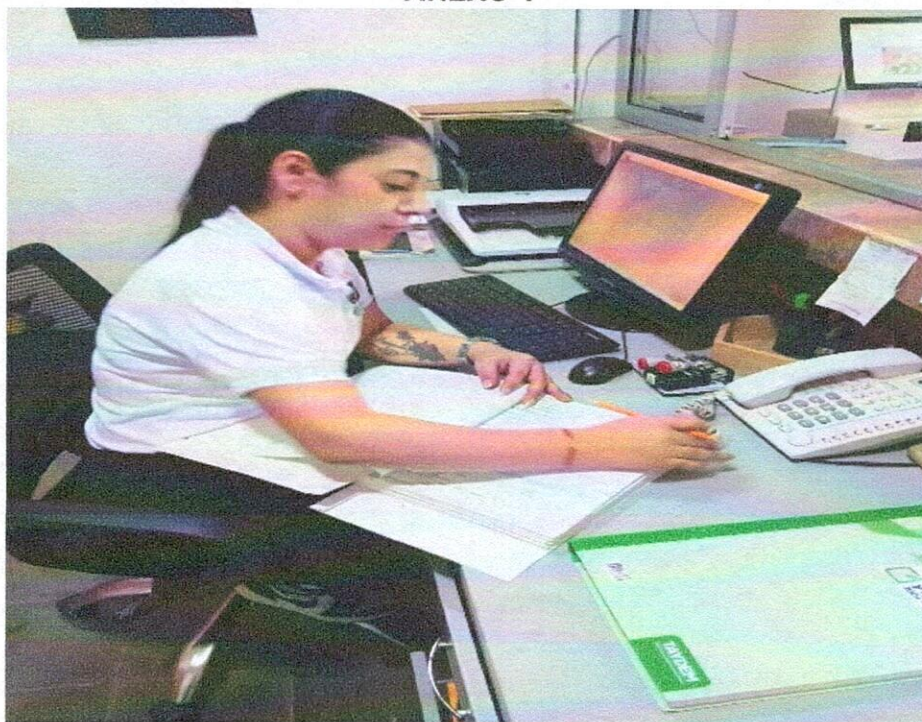
ANEXO 3

[illegible]

INFORME DE ACTIVIDADES

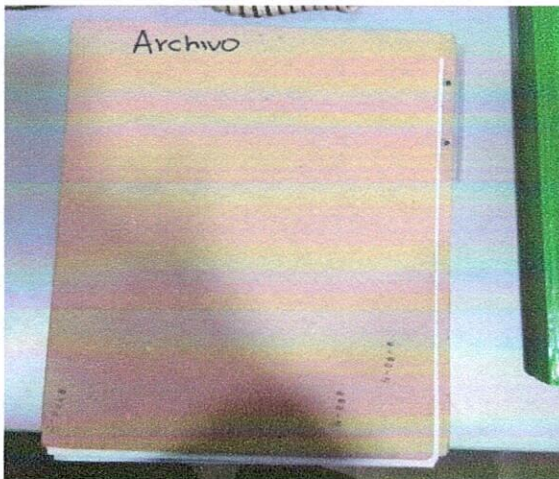
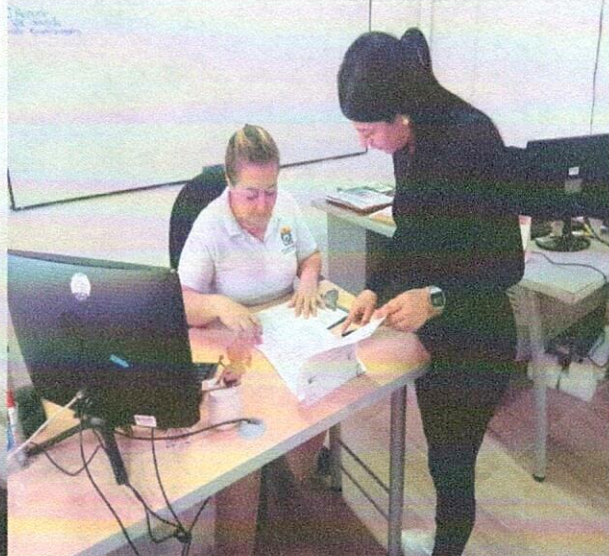


ANEXO 4

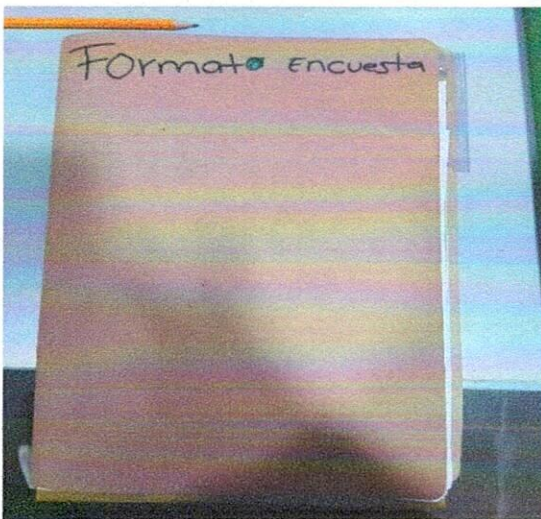


ANEXO 5

INFORME DE ACTIVIDADES



ANEXO 6

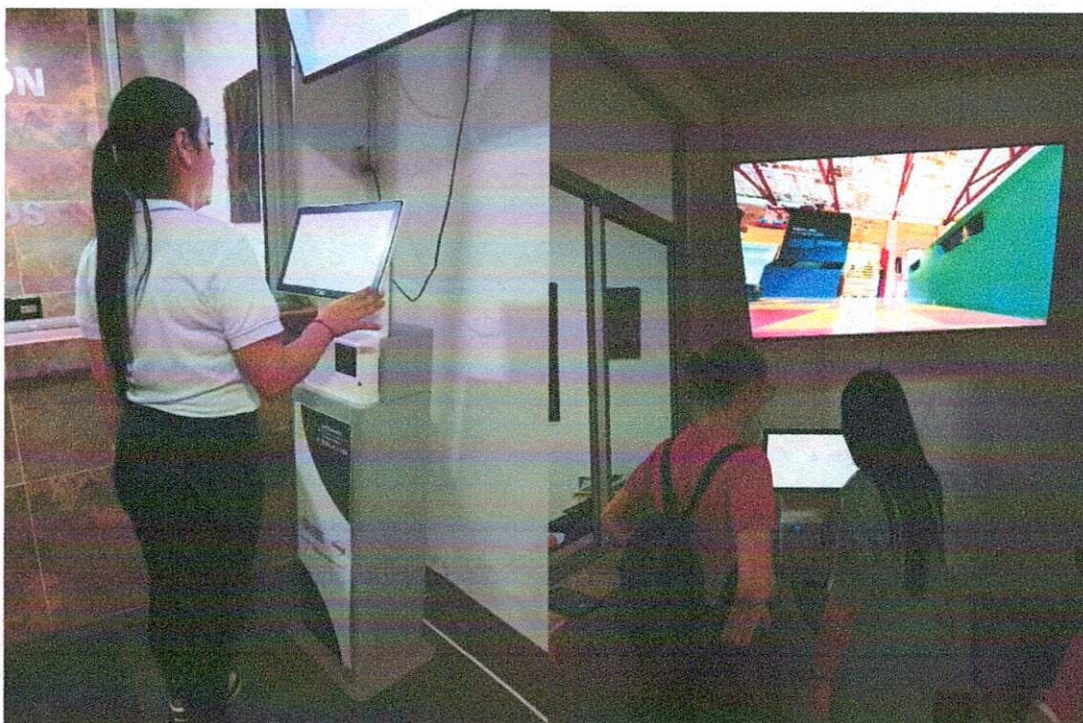


 AYUNTAMIENTO DE SAN CARLOS	FORNITO ENCUESTA DE SATISFACCION Ciudadana.	Fecha de Emisión: 20/06/2012 Fecha de Vigencia:
Nombre de Ciudadano: Emilio Rodríguez Domicilio: Calle 12 No. 1234 Teléfono: 2345 6789 Correo Electrónico: emilio@ejemplo.com	Fecha de Nacimiento: 15/03/1980 Sexo: M Estado Civil: C Ocupación: Profesional	Sexo: ☒ Masculino ☐ Femenino Estado Civil: ☒ Casado ☐ Soltero ☐ Viudo ☐ Divorciado Ocupación: ☒ Profesional ☐ Obrero ☐ Comerciante ☐ Estudiante ☐ Retirado
El presente es el resultado de la encuesta de satisfacción ciudadana realizada por el Ayuntamiento de San Carlos, en el mes de junio de 2012, con el fin de conocer la opinión de los ciudadanos sobre la gestión municipal.		
Gracias por su colaboración.		
Nombre de Ciudadano: Emilio Rodríguez Domicilio: Calle 12 No. 1234 Teléfono: 2345 6789 Correo Electrónico: emilio@ejemplo.com	Fecha de Nacimiento: 15/03/1980 Sexo: M Estado Civil: C Ocupación: Profesional	Sexo: ☒ Masculino ☐ Femenino Estado Civil: ☒ Casado ☐ Soltero ☐ Viudo ☐ Divorciado Ocupación: ☒ Profesional ☐ Obrero ☐ Comerciante ☐ Estudiante ☐ Retirado
El presente es el resultado de la encuesta de satisfacción ciudadana realizada por el Ayuntamiento de San Carlos, en el mes de junio de 2012, con el fin de conocer la opinión de los ciudadanos sobre la gestión municipal.		
Gracias por su colaboración.		

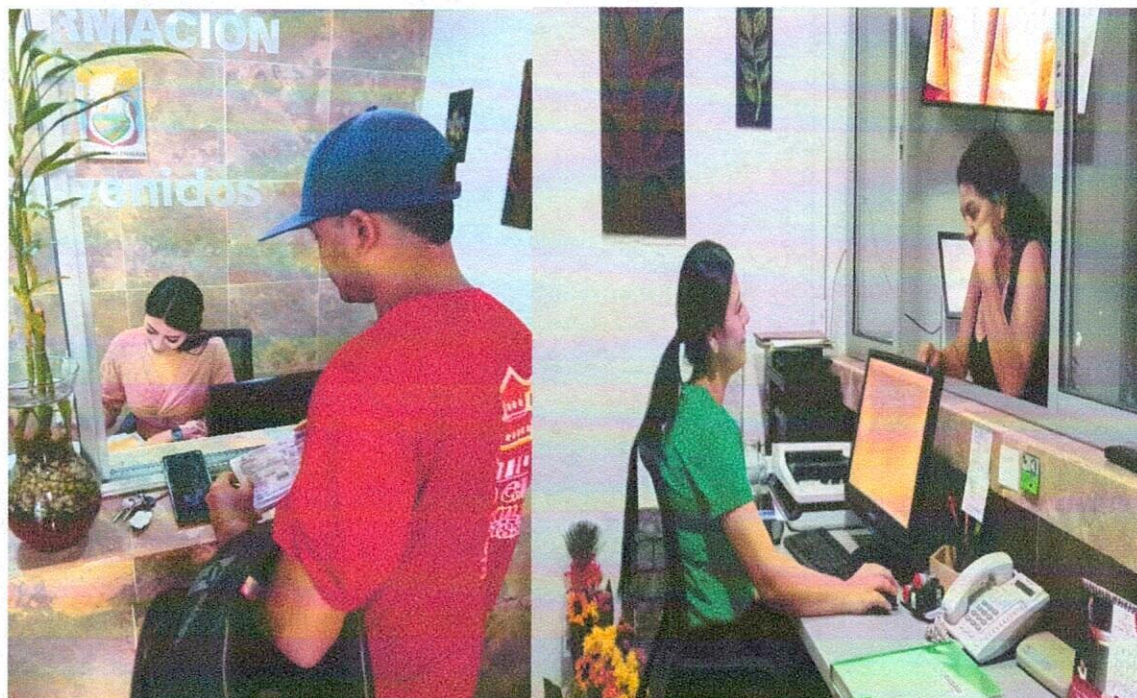
INFORME DE ACTIVIDADES

[illegible]

ANEXO 7



INFORME DE ACTIVIDADES



ANEXO 8

Gestión de PQRDS

Facilitar gestión de solicitudes ☒

Período de fechas: may 14, 2026 - may 14, 2026

Tipo de solicitud: <Seleccionar>

Estado: <Seleccionar>

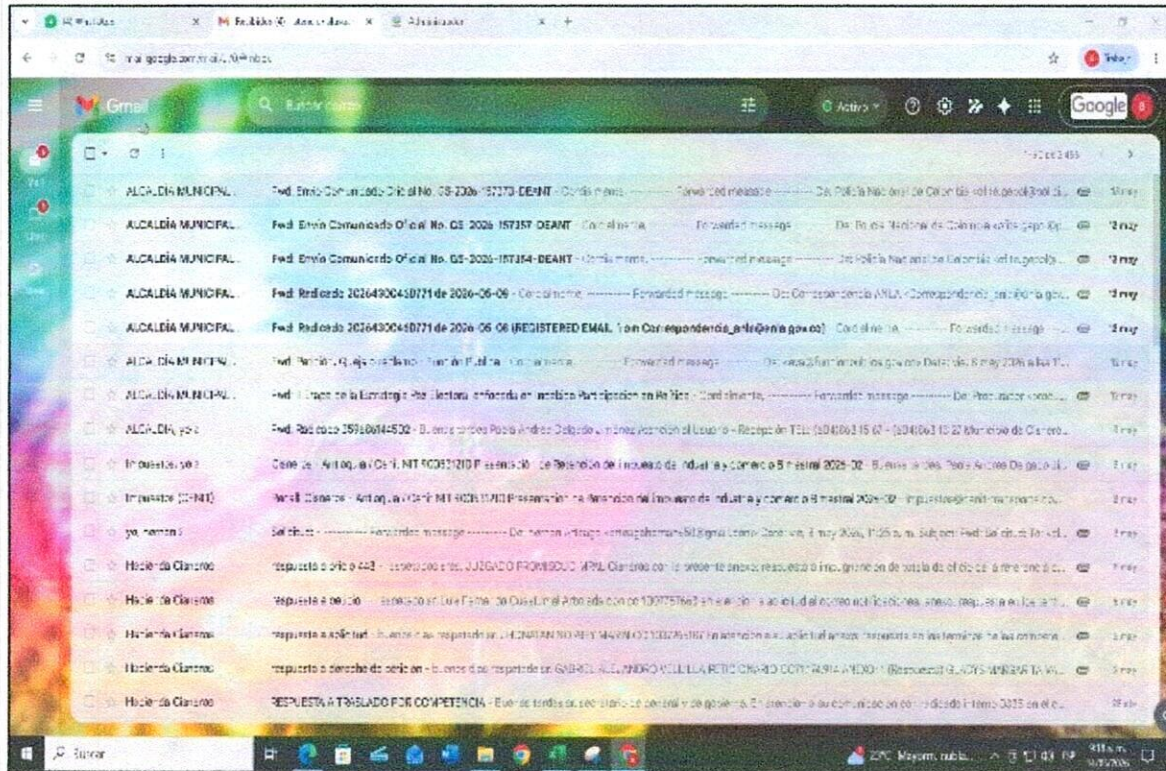
Botones: [Limpiar filtros](#) [Descargar](#)

Total de registros: 112

No.	Usuario	Tipo de solicitud	Fecha de solicitud	Fecha de cierre	Fecha de delegación	Estado	Calificación	Comentario	Acción
37985472702	serling@leto.bo.com	Petición	2026/05/12 15:25:27		2026/05/13 13:57:23 +100.0 días	No crta			GESTIONAR
379848115302	chagall@ing@gmail.com	Petición	2026/05/11 15:54:05		2026/05/12 05:10:25 +100.0 días	No crta			GESTIONAR
379830447702	gru.paco@stebah@gmail.com	Petición	2026/05/05 15:57:01	2026/05/28 11:44:17	2026/05/07 17:43:27 +100.0 días	Cerrada			VER
37982626020	gru.paco@stebah@gmail.com	Petición	2026/05/05 15:57:01		2026/05/07 15:44:03 +100.0 días	Atenta			GESTIONAR
37982297005	serling@leto.bo.com	Petición	2026/04/29 20:02:26		2026/05/04 06:28:55 +100.0 días	Atenta			GESTIONAR
37981011026	serling@leto.bo.com	Supuesto de...	2026/04/28 15:49:50		2026/05/04 06:28:55 +100.0 días	Atenta			GESTIONAR

[illegible][illegible]

INFORME DE ACTIVIDADES

[illegible]

INFORME DE ACTIVIDADES

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	Fecha de Emisión	Identificación de Emisión	Fecha Recibida	Fecha de Pago	Tipo de Pago	Nº	Valor	Nombre Emisor	Asunto	Tipo de Documento	Importe en \$	Quien Recibe	Fecha de Recibo	Fecha de Pago	Observaciones
1	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	001	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
2	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	002	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
3	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	003	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
4	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	004	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
5	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	005	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
6	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	006	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
7	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	007	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
8	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	008	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
9	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	009	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
10	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	010	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
11	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	011	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
12	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	012	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
13	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	013	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
14	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	014	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
15	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	015	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
16	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	016	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
17	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	017	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
18	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	018	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
19	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	019	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
20	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	020	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
21	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	021	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
22	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	022	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
23	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	023	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
24	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	024	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
25	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	025	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
26	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	026	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
27	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	027	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
28	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	028	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
29	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	029	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
30	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	030	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
31	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	031	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
32	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	032	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
33	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	033	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
34	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	034	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
35	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	035	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
36	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	036	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
37	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	037	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
38	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	038	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
39	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	039	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
40	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	040	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
41	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	041	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
42	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	042	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
43	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	043	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
44	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	044	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
45	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	045	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
46	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	046	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
47	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	047	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
48	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	048	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
49	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	049	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
50	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	050	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
51	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	051	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
52	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	052	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
53	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	053	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
54	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	054	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
55	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	055	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
56	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	056	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
57	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	057	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
58	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	058	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
59	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	059	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
60	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	060	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
61	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	061	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
62	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	062	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
63	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	063	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
64	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	064	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
65	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	065	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
66	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	066	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
67	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	067	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
68	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	068	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
69	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	069	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
70	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	070	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
71	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	071	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
72	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	072	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
73	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	073	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
74	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	074	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
75	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	075	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
76	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	076	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
77	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	077	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
78	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	078	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
79	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	079	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
80	21-06-2008	PRESENCIA	21-06-2008	21-06-2008	PRESENCIA	080	1	JUAN RAMOS JUNE	SOLICITUD DE MEMBROSIA PARA EL MES DE JUNIO	RECIBO	NO	QUEMADO			
81	21-06-20														

ANEXO 10

15-05-2020

Municipio de Cisneros, departamento de Antioquia

Señor(a):

SECRETARIO(A) DE HACIENDA MUNICIPAL (O QUIEN HAGA SUS VECES).

E.S.D.

Asunto: Recurso de reconsideración - Impuesto Predial Unificado, vigencia 2026

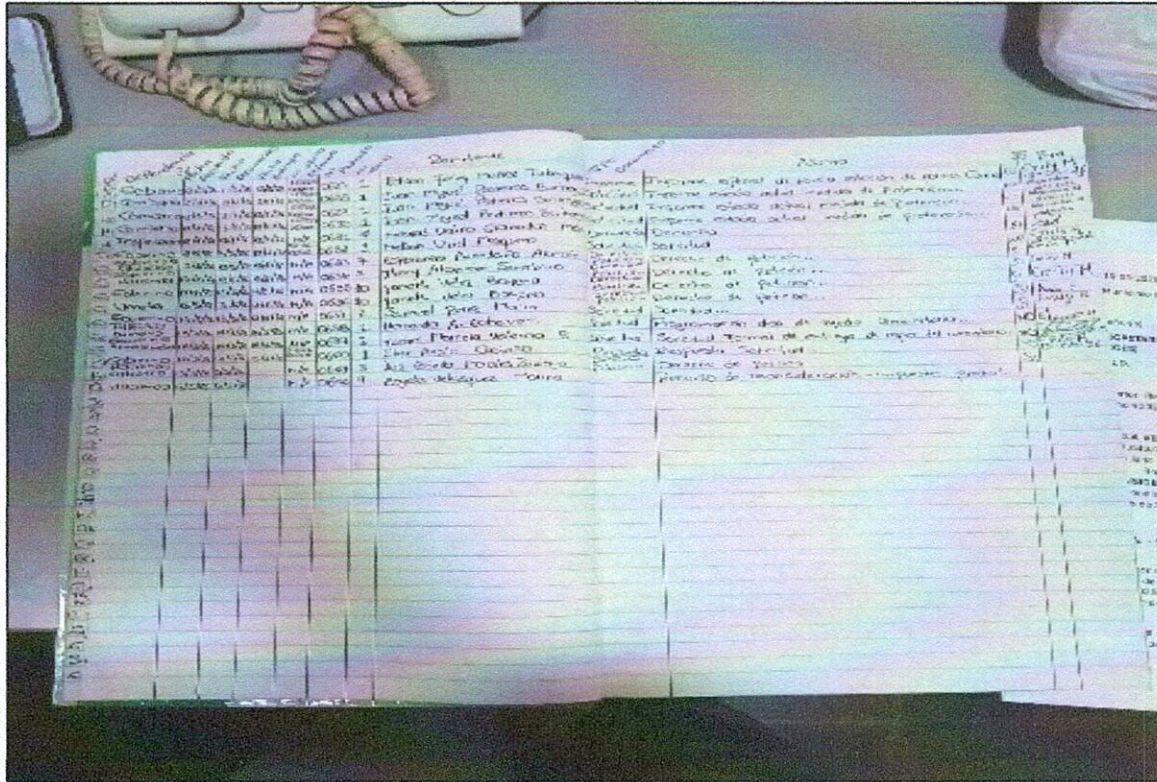
ANGELA VELÁSQUEZ MOLINA, identificada con cédula de ciudadanía No. 21.649.953, propietaria del predio identificado con folio de matrícula inmobiliaria No. 038-18671, ubicado en la Calle 19 No. 23A-11, barrio Punto Rojo, respetuosamente interpone **RECURSO DE RECONSIDERACIÓN** contra la liquidación del Impuesto Predial Unificado correspondiente a la vigencia 2026, con fundamento en el artículo 5 de la Ley 1996 de 2019 y en las siguientes razones:

PRIMERA. - MALA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO (IPU)

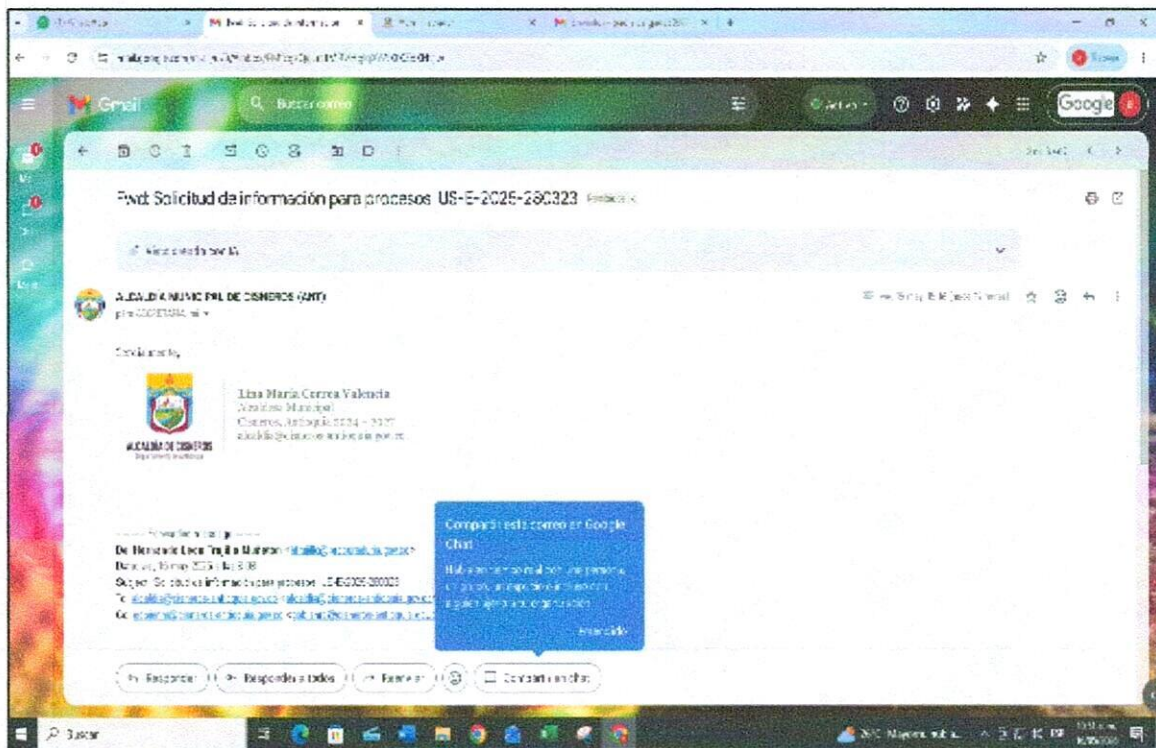
Para la vigencia 2026, mi predio fue liquidado por valor de \$476.803 por concepto de Impuesto Predial Unificado (IPU). Sin embargo, para la vigencia 2026 el impuesto fue liquidado en \$714.908, lo que representa un incremento desproporcionado y superior a los límites establecidos por la ley.

La Ley 1996 de 2019, en su artículo 2, cuya vigencia fue ratificada mediante el parágrafo 3 del artículo 49 de la Ley 2294 de 2023, establece

INFORME DE ACTIVIDADES



Derechos		Activos	
0001	Edison Terry	0001	Edison Terry
0002	Juan Miguel	0002	Juan Miguel
0003	0003	0003	0003
0004	0004	0004	0004
0005	0005	0005	0005
0006	0006	0006	0006
0007	0007	0007	0007
0008	0008	0008	0008
0009	0009	0009	0009
0010	0010	0010	0010
0011	0011	0011	0011
0012	0012	0012	0012
0013	0013	0013	0013
0014	0014	0014	0014
0015	0015	0015	0015
0016	0016	0016	0016
0017	0017	0017	0017
0018	0018	0018	0018
0019	0019	0019	0019
0020	0020	0020	0020
0021	0021	0021	0021
0022	0022	0022	0022
0023	0023	0023	0023
0024	0024	0024	0024
0025	0025	0025	0025
0026	0026	0026	0026
0027	0027	0027	0027
0028	0028	0028	0028
0029	0029	0029	0029
0030	0030	0030	0030
0031	0031	0031	0031
0032	0032	0032	0032
0033	0033	0033	0033
0034	0034	0034	0034
0035	0035	0035	0035
0036	0036	0036	0036
0037	0037	0037	0037
0038	0038	0038	0038
0039	0039	0039	0039
0040	0040	0040	0040
0041	0041	0041	0041
0042	0042	0042	0042
0043	0043	0043	0043
0044	0044	0044	0044
0045	0045	0045	0045
0046	0046	0046	0046
0047	0047	0047	0047
0048	0048	0048	0048
0049	0049	0049	0049
0050	0050	0050	0050
0051	0051	0051	0051
0052	0052	0052	0052
0053	0053	0053	0053
0054	0054	0054	0054
0055	0055	0055	0055
0056	0056	0056	0056
0057	0057	0057	0057
0058	0058	0058	0058
0059	0059	0059	0059
0060	0060	0060	0060
0061	0061	0061	0061
0062	0062	0062	0062
0063	0063	0063	0063
0064	0064	0064	0064
0065	0065	0065	0065
0066	0066	0066	0066
0067	0067	0067	0067
0068	0068	0068	0068
0069	0069	0069	0069
0070	0070	0070	0070
0071	0071	0071	0071
0072	0072	0072	0072
0073	0073	0073	0073
0074	0074	0074	0074
0075	0075	0075	0075
0076	0076	0076	0076
0077	0077	0077	0077
0078	0078	0078	0078
0079	0079	0079	0079
0080	0080	0080	0080
0081	0081	0081	0081
0082	0082	0082	0082
0083	0083	0083	0083
0084	0084	0084	0084
0085	0085	0085	0085
0086	0086	0086	0086
0087	0087	0087	0087
0088	0088	0088	0088
0089	0089	0089	0089
0090	0090	0090	0090
0091	0091	0091	0091
0092	0092	0092	0092
0093	0093	0093	0093
0094	0094	0094	0094
0095	0095	0095	0095
0096	0096	0096	0096
0097	0097	0097	0097
0098	0098	0098	0098
0099	0099	0099	0099
0100	0100	0100	0100



ANEXO 11

INFORME DE ACTIVIDADES



Paola Delgado

Nombre: PAOLA ANDREA DELGADO JIMENEZ
Cargo: Apoyo atención al usuario
Cedula: 1.037.499.496 de San Roque Antioquia
Teléfono 32040545