
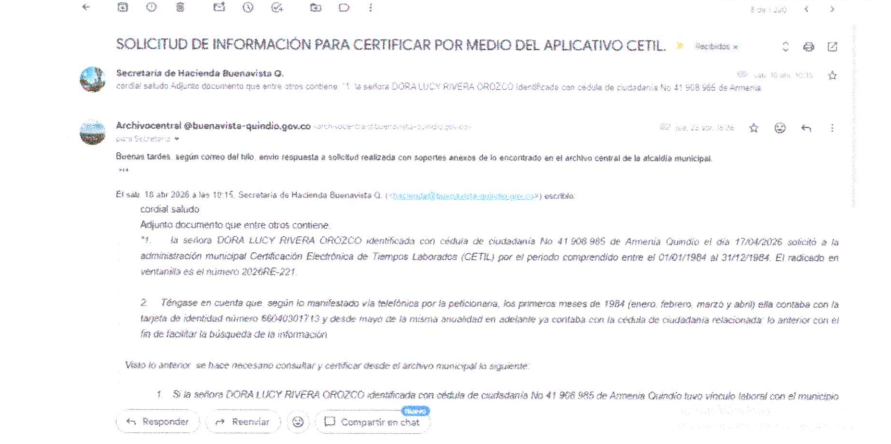



INFORME DE ACTIVIDADES N° 004


NUMERO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SGPC-CAG-065-2026		
CONTRATISTA	LEIDY JHOANA LÓPEZ LÓPEZ		
NUMERO DE DOCUMENTO	1.094.728.113 de Buenavista Quindío		
OBJETO CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVO		
SUPERVISOR	JULIAN ANDRÉS NOGUERA ECHAVARRIA		
FECHA DE INICIO	30/01/2026	FECHA DE TERMINACIÓN	31/05/2026
FECHA DE ADICIÓN	01/06/2026		30/06/2026
DURACIÓN	El plazo de ejecución será desde la firma del acta de inicio hasta el 30 de JUNIO de 2026. En todo caso, el plazo no excederá la vigencia 2026.		
VALOR DEL CONTRATO	ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/TC (\$ 11.200.000)		
VALOR ADICION	DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/TC (\$ 2.800.000)		
PERIODO DE INFORME	Del 25 de ABRIL al 31 de MAYO de 2026		
LÍNEA ESTRATÉGICA	GOBIERNO TERRITORIAL		
PROGRAMA	Fortalecimiento a la Gestión y dirección de la administración pública territorial		

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1. Apoyar en las actividades relacionadas con el empleo de los instrumentos de protección normativos y de cuidado personal, que deben ser tenidos en cuenta en el depósito de archivo central e histórico, previa solicitud del supervisor.

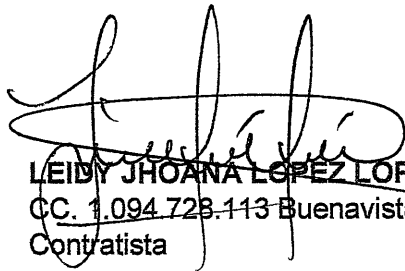
<p>EJECUCION</p>	<p>Se garantizan condiciones seguras y adecuadas para el desarrollo de las actividades en el Depósito de Archivo Central e Histórico, mediante la implementación de controles y medidas preventivas. Asimismo, se asegura el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), orientada a la mitigación de riesgos y la protección del personal.</p>
<p>ANEXOS</p>	
<p>2. Apoyar a la secretaria de Gobierno y participación comunitaria, en la atención y registro de solicitudes de documentos, así como en la entrega de carpetas o expedientes requeridos por distintas dependencias de la entidad y/o la comunidad en general. Esto se llevará a cabo aplicando la normatividad vigente en todo el proceso.</p>	
<p>EJECUCION</p>	<p>Se brindó acompañamiento a dependencias y usuarios en la localización, revisión y verificación de fondos documentales (historias laborales y actos administrativos). Esta gestión permitió consolidar información confiable para la atención oportuna de solicitudes, incluyendo certificados pensionales, CETIL y requerimientos de entes de control, en cumplimiento de la normatividad vigente.</p>
<p>ANEXOS</p>	 <p>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA CERTIFICAR POR MEDIO DEL APLICATIVO CETIL.</p> <p>Secretaría de Hacienda Buenavista Q. cordial saludo Adjunto documento que entre otros contiene: "1. la señora DORA LUCY RIVERA OROZCO identificada con cédula de ciudadanía No. 41 908 985 de Armenia"</p> <p>Archivocentral@buenavista-quindio.gov.co Buenas tardes, según correo del día, envío respuesta a solicitud realizada con soportes anexos de lo encontrado en el archivo central de la alcaldía municipal.</p> <p>El día: 16 abr 2026 a las 10:15, Secretaría de Hacienda Buenavista Q. (Secretaria@buenavista-quindio.gov.co) escribió: cordial saludo Adjunto documento que entre otros contiene: "1. la señora DORA LUCY RIVERA OROZCO identificada con cédula de ciudadanía No. 41 908 985 de Armenia Quindío el día 17/04/2026 solicitó a la administración municipal Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) por el periodo comprendido entre el 01/01/1984 al 31/12/1984. El radicado en ventanilla es el número 2026RE-221. 2. Téngase en cuenta que, según lo manifestado vía telefónica por la peticionaria, los primeros meses de 1984 (enero, febrero, marzo y abril) ella contaba con la tarjeta de identidad número 66040301713 y desde mayo de la misma anualidad en adelante ya contaba con la cédula de ciudadanía relacionada; lo anterior con el fin de facilitar la búsqueda de la información. Visto lo anterior, se hace necesario consultar y certificar desde el archivo municipal lo siguiente: 1. Si la señora DORA LUCY RIVERA OROZCO identificada con cédula de ciudadanía No. 41 908 985 de Armenia Quindío tuvo vínculo laboral con el municipio"</p>

<p>3. Apoyar a la secretaria de Gobierno y participación comunitaria, en la redacción y transcripción de certificados contractuales y laborales, solicitados por las diferentes dependencias de la entidad y comunidad en general.</p>	
<p>EJECUCION</p>	<p>Se apoya a la secretaria de gobierno y participación comunitaria, en la redacción y transcripción de certificados contractuales y laborales solicitados por las diferentes dependencias de la entidad y la comunidad en general. Para el mes de febrero, se da respuesta a las solicitudes recibidas, llevando a cabo la respectiva verificación en la Plataforma SIA-OBSERVA, donde se confirma la ejecución de Contratos de cada persona solicitante.</p> <p>De esta forma, se garantiza que todas las solicitudes sean respondidas de acuerdo con la normativa, asegurando la correcta emisión de los certificados solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Julian Andres Noguera e. ✓ Luz Marina Cifuentes ✓ Jorge Ivan Puerta Jaramillo
<p>ANEXOS</p>	<p>N/A</p>
<p>4. Apoyar en la proyección de recomendaciones a las diferentes dependencias del Municipio, respecto a las pautas y consejos para la gestión de archivos y producción documental, siguiendo las directrices establecidas por la normativa vigente, previa solicitud del supervisor.</p>	
<p>EJECUCION</p>	<p>Se brindó apoyo técnico y administrativo a la secretaria de planeación municipal, en la búsqueda de los fondos documentales, licencias, planos y demás.</p> <p>Esta actividad fortaleció la organización archivística, garantizando la adecuada clasificación, conservación documental y el cumplimiento de los requerimientos de los entes de control.</p>
<p>ANEXOS</p>	

<p>5. Apoyar a la secretaria de Gobierno y participación comunitaria en la puesta en operatividad del Comité Interno de Archivo, el cual deberá consolidar su respectivo archivo de gestión.</p>	
EJECUCION	Para este periodo no se realizó dicha actividad
ANEXOS	
<p>6. Apoyar en la realización de la entrega y asignación de bienes muebles a Secretarías y Funcionarios de la Entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato.</p>	
EJECUCION	Se brindó apoyo en la entrega de insumos tales como carpetas, cajas, ganchos y demás implementos archivísticos a la secretaria de hacienda además de la entrega de bien mueble a la oficina de pgirs, para la organización de los fondos documentales.
ANEXOS	
<p>7. Acompañar en el seguimiento de Juntas, consejos y comités pertenecientes a la secretaría de gobierno y asuntos administrativos a fin de garantizar la operatividad y funcionalidad de los mismos, empleando la herramienta que se le otorgue, generando un informe trimestral del avance y cumplimiento de los mismos acorde a los actos administrativos y normatividad que los rige.</p>	
EJECUCION	Se recopiló información con los responsables de Juntas, Consejos y Comités adscritos a la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos, en los cuales se evidencio que dichos coites programados para este trimestre se cumplieron y que está en proceso de elaboración de las actas y demás.
ANEXOS	N/A

8. Acompañar en la operatividad y funcionalidad de los comités pertenecientes a la secretaría de gobierno contribuyendo en el proceso de convocatorias, actas, registro de asistencia y asistiendo la secretaría técnica de los mismos.	
EJECUCION	Se sirvió a la secretaria de gobierno y participación comunitaria en la elaboración de las actas de los comités programados para este periodo, además se brindó apoyo en todas las actividades programadas para esta secretaria.
ANEXOS	N/A

AVANCE DEL MES 25%	AVANCE ACUMULADO 80%
---------------------------	-----------------------------



LEIDY JHOANA LOPEZ LOPEZ
 CC. 1.094.728.113 Buenavista Quindío
 Contratista

Buenavista Quindío, JUNIO del 2026.

Señores:

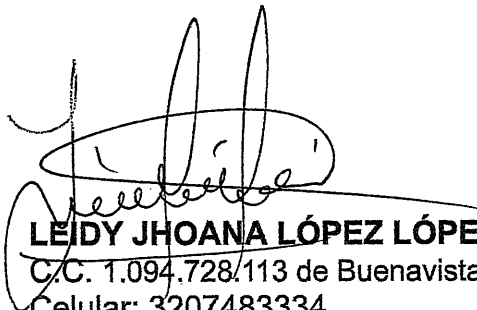
SECRETARIA DE HACIENDA

Buenavista Quindío

Asunto: Autorización pago mediante transferencia bancaria.

Con relación al asunto en mención, me permito autorizar los pagos por concepto del contrato N° **SGPC-CAG-065-2025** Mediante transferencia bancaria a la cuenta N° 06957330701 de ahorros del BANCOLOMBIA, a nombre de **LEIDY JHOANA LÓPEZ LÓPEZ**, identificada con C.C. 1.094.728.113 de Buenavista Quindío

Atentamente.



LEIDY JHOANA LÓPEZ LÓPEZ
C.C. 1.094.728.113 de Buenavista Quindío
Celular: 3207483334

**CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS COMO EMPLEADO
PARA EFECTOS DE APLICACIÓN DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE
(ART. 383 E.T. Y LEY 1819 de 2016 ART. 17)**

Buenavista, Quindío Fecha:

JUNIO 02 DE 2026

EMPRESA:

MUNICIPIO DE BUENAVISTA

Ciudad

BUENAVISTA, QUINDIO

Yo, identificado como aparece al pie de mi firma, declaro bajo gravedad de juramento, que la información suministrada es fidedigna y corresponde a mi realidad económica y fiscal.

Nombre del Prestador del Servicio:

LEIDY JHOANA LÓPEZ LÓPEZ

Identificación:

1.094.728.113 de Buenavista Quindío

1 .Soy declarante de Renta por el año gravable 2025.

SI

NO

2. Para la ejecución de mi actividad vínculo a 2 o más trabajadores o contratistas por más de 90 días continuos o discontinuos.

SI

NO

Si la respuesta en el ítem 2 fue **NO**, por favor adjunte a la factura o documento equivalente del respectivo periodo, la planilla de pago de aportes a Salud, Pensión y ARL, certificado del pago de intereses por crédito de vivienda del año 2025 y certificado de medicina propagada del año 2025 si los tuviere, lo anterior con el fin de depurar la base sobre la cual se le practicara la retención en Lafuente.

Si la respuesta en el ítem 2 fue **SI**, se debe practicar retención en la fuente por honorarios o servicios a la tarifa correspondiente por no cumplir los requisitos para clasificarse en la categoría de empleados.


LEIDY JHOANA LÓPEZ LÓPEZ

Cedula:

1.094.728.113 de Buenavista Quindío

