ALCALDÍA MUNICIPIO
DE LA UNIÓN

MUNICIPIO DE LA UNION
NIT 890981995-0
COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2026-00686

Usuario Pago:
43472636
655

Fecha de Pago: 17-04-2026 **Estado:** PAGADO

PAGADO A: MONSALVE RUIZ LUZ HIRAIDA ,Id: 21471011

DESCRIPCIÓN: PAGO ACTA NRO 2, MES DE MARZO DE 2026, PARA CUBRIR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN ANTIOQUIA. MEDIANTE CONTRATO NRO 20260090PSSG, POR VALOR DE $30.000.000. PLAZO: 10 MESES.

Otros:

Tipo Pago Doc. Ref. :
PGNOR

Vlr Bruto: 3,000,000.00 **Vlr Deducc.:** 210,000.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 2,790,000.00

DETALLE DE LOS BANCOS

Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Beneficiario	Valor
3 BANCOLOMBIA	02300530917	ND X INTERNET 23-	MONSALVE RUIZ LUZ HIRAIDA ,Id: 2147	$2,790,000.00
			Total:	**$2,790,000.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
DEDUCCION POR INDUSTRIA Y COMERCI	1	$3,000,000	$30,000	DEDUCCION POR ESTAMPILLA PROCULTU	2	$3,000,000	$60,000
DEDUCCION ESTAMPILLA PRO-ADULTO M	4	$3,000,000	$120,000				
TOTAL Deducibles:			**$210,000.00**	**TOTAL no Deducibles:**			**$0.00**

LEIDY JOHANA OSORIO GAVIRIA
SECRETARIO DE HACIENDA

CARMEN JUDITH VALENCIA MORENO
ALCALDESA MUNICIPAL

BENEFICIARIO

ALCALDÍA MUNICIPIO
DE LA UNIÓN

MUNICIPIO DE LA UNION

Usuario Ordenó
1036781173

NIT 890981995-0

ORDEN DE PAGO NÚMERO : 2026-655

Fecha/Estado
16/04/2026 ORDENAI

Comprobante: 16 : ORDENES DE PAGO

TIPO PAGO: Otros Pagos **CONTRATO:** 20260090PSSG

PAGADO A: MONSALVE RUIZ LUZ HIRAIDA ,Id: 21471011

DESCRIPCIÓN: PAGO ACTA NRO 2, MES DE MARZO DE 2026, PARA CUBRIR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN ANTIOQUIA. MEDIANTE CONTRATO NRO 20260090PSSG, POR VALOR DE $30.000.000. PLAZO: 10 MESES.

Doc. Ref. :

Vlr Bruto: 3,000,000.00 **Vlr Deducc.:** 210,000.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 2,790,000.00

REGISTRO PRESUPUESTAL

#Reserva CDP	# CRP	Fondo	Depen.	Código	Descripción	Vlr. x Código
108	121	01	21015	2.1.2.02.02.008.02:HONORARIOS		$3,000,000.00

TOTAL: $3,000,000.00

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
DEDUCCION POR INDUSTRIA Y COMERCI	1	$3,000,000	$30,000	DEDUCCION POR ESTAMPILLA PROCULTU	2	$3,000,000	$60,000
DEDUCCION ESTAMPILLA PRO-ADULTO M	4	$3,000,000	$120,000				

TOTAL Deducibles: $210,000.00 **TOTAL no Deducibles:** $0.00

LEIDY JOHANA OSORIO GAVIRIA
SECRETARIA DE HACIENDA

CARMEN JUDITH VALENCIA MORENO
ALCALDESA MUNICIPAL

BENEFICIARIO

Bancolombia

NIT. 890.903.938-8

Empresa: MNP UNION-MULTAS DE I
NIT: 890981995
Tipo de pago: PAGO A PROVEEDORES

Nombre del pago: 2026655
Secuencia: L
Número de cuenta a debitar: 02300530917

Fecha: 16-04-2026 **Hora:** 17:02:52
Fecha de Generación: 16-04-2026

Fecha de envío del pago: 16-04-2026
Fecha para Procesar el pago: 16-04-2026

Impreso por: luz1970

Total Registros del Lote: 1	**Registros Procesados:** 1	**Registros Rechazados:** 0	**Registros Pendientes:** 0
Valor Total del Pago: $2,790,000.00	**Valor Registros Procesados:** $2,790,000.00	**Valor Registros Rechazados:** $0.00	**Valor Registros Pendientes:** $0.00

NÚMERO DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	DOCUMENTO BENEFICIARIO	NOMBRE BENEFICIARIO	VALOR	ENTIDAD	ESTADO	FECHA APLICACIÓN
53776870842	Ahorros	21471011	Luz Hiraida Monsal	2,790,000.00	BANCOLOMBIA	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA BANCOLOMBIA	16-04-2026

Municipio de La Unión	**INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN**	CODIGO: F-GC-007 VERSIÓN: 004 Fecha Elaboración: 27/01/2020

INFORME DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA	**No.**	**002**

1. COMPONENTE INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

Seleccione con una X el tipo de documento:	**CONTRATO**	X	**CONVENIO**	

NUMERO DEL CONTRATO	20260090PSSG	**FECHA**	26	Ene	2026	VALOR INICIAL	$ 30.000.000

OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN ANTIOQUIA

SUPERVISOR	DIEGO ESTEBAN PATIÑO GARCÍA	**CEDULA**	1.040.323.689
CARGO	SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
CONTRATISTA	LUZ HIRAIDA MONSALVE RUIZ	**CEDULA O NIT**	21.471.011

FECHA ELABORACION DE INFORME	15	Abr	2026	**PERIODO DE COBRO**	1	Mar	2026	A	30	Mar	2026

2. COMPONENTE EJECUCION DEL CONTRATO

COMPROMISO PRESUPUESTAL (Artículo 42 ley 80):	**No.**	**121**	**FECHA COMPROMISO PRESUPUESTAL**	26	Ene	2026

FECHA DE INICIO (Debe ser la misma de la Fecha del Acta de Inicio)	1	Feb	2026	**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO**	30	Nov	2025

DURACION DEL CONTRATO	10 MESES	**No. DE DIAS CALENDARIO/HABILES TOTALES DE EJECUCION CONTRATO**	300	**DIAS**

2.1 PRÓRROGAS

A LA FECHA DEL INFORME EL CONTRATO O CONVENIO PRESENTA PRÓRROGAS	NA

CONTRATO ADICIONAL NUMERO		**TIEMPO DIAS CALENDARIO**
1	N/A	N/A
2	N/A	N/A
3	N/A	N/A

DURACION TOTAL DEL CONTRATO CON LA PRÓRROGA	**N/A**	**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE ACUERDO CON LA PRÓRROGA**			

2.2 ADICIONES

A LA FECHA DEL INFORME SE HAN PRESENTADO ADICIONES AL CONTRATO O CONVENIO	NO

CONTRATO ADICIONAL NUMERO		No. REGISTRO PRESUPUESTAL	**VALOR DE LA ADICIÓN**
1	N/A	N/A	$ -
2	N/A	N/A	$ -

VALOR TOTAL ADICIONES	**$** -
VALOR DEFINITIVO DEL CONTRATO (Valor definitivo teniendo en cuenta el inicial más las adiciones)	**$** -

Municipio de La Unión	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	CODIGO: F-GC-007
		VERSIÓN: 004
		Fecha Elaboración: 27/01/2020

2.3 SUSPENSIONES

A LA FECHA DEL INFORME SE HAN PRESENTADO SUSPENSIONES ALCONTRATO O CONVENIO	NA

ACTA DE SUSPENSION N°		TIEMPO (N°de dias de suspensión)
1	N/A	N/A

2.4 ANTICIPOS

EL CONTRATO O CONVENIO ESTIPULÓ ANTICIPOS			NA
El interventor deberá anexar los siguientes documentos de programación y seguimiento del anticipo			
Plan de inversión del anticipo / Modificación al plan de inversión		No. Folios	*N/A*
*Formato control de seguimiento anticipo**		No. Folios	*N/A*
Conciliación bancaria		No. Folios	*N/A*
Extractos bancarios		No. Folios	*N/A*
Certificación bancaria sobre rendimientos financieros		No. Folios	*N/A*

3. COMPONENTE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

VALOR DEL CONTRATO	$	**30.000.000,00**
VALOR COFINANCIACIÓN	$	-
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$	**30.000.000,00**
VALOR TOTAL ADICIÓN		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$	**30.000.000,00**
VALOR PAGO ANTICIPADO (**Si aplica**)	$	-
VALOR DEL ACTA No. 1 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista)	$	3.000.000,00
VALOR DEL ACTA No 2 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista)	$	3.000.000,00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$	**6.000.000,00**
VALOR FALTANTE POR EJECUTAR	$	**24.000.000,00**
COSTOS Y GASTOS (Relación de los Costos y Gastos causados por el Contratista durante la ejecución del contrato)		

3.1 RELACIÓN DE CUENTA DEL CONTRATISTA

TIPO DE CUENTA	AHORROS	NO.	53776870842	ENTIDAD BANCARIA	BANCOLOMBIA

3.2 RENDIMIENTOS

EL CONTRATO O CONVENIO GENERÓ RENDIMIENTOS									NA
PERIODO DE GENERACIÓN DE RENDIMIENTOS	FECHA INICIO				FECHA CORTE				
VALOR DE RENDIMIENTOS	$ -	FECHA DE CONSIGNACION DE RENDIMIENTOS					ANEXA RECIBO	NA	

4. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

Municipio de La Unión	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	CODIGO: F-GC-007 VERSIÓN: 004 Fecha Elaboración: 27/01/2020

4.1. PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APORTES PARAFISCALES

El interventor verificó el cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de salud, pensiones, y cuando a ello haya lugar, riesgos profesionales, aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la ley 789 de 2002, art. 50.	SI N° Planilla 84110469
Se revisó certificado firmado por el Revisor Fiscal y/o el Representante Legal y según el cual, ésta tiene afiliados a todos los empleados a las Entidades Promotoras de Salud, Administradoras de Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos profesionales y Cajas de Compensación Familiar, encontrándose a paz y salvo por estos conceptos a la fecha de presentación de la factura de cobro. (Aplica para persona Jurídica)	NA

4.2. VERIFICACION EN ADRES (Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud)

El Supervisor verificó que el contratista se encuentra en estado **ACTIVO** y que compensó para el correspondiente periodo de pago en el sistema ADRES (Aplica para persona Natural)	NO

4.3. VERIFICACIÓN DE LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES SI LAS TIENE

El interventor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente a la póliza de anticipo, Cumplimiento, Responsabilidad Civil Contractual, Prestaciones Sociales y Calidad. Las Garantías se encuentran suscritas a favor del municipio por todo el Contrato El Supervisor revisó y confirmó la suscripción de éstas, las cuales hacen parte del paquete del Contrato que se encuentra	SI

POLIZAS	VIGENCIA DEL DD/MM/AAAA	VIGENCIA AL DD/MM/AAAA	VALOR
Buen manejo y correcta inversión del anticipo			N/A
Pago anticipado			N/A
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal			N/A
Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales			N/A
Estabilidad y calidad de la obra			N/A
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados			N/A
Calidad del servicio			N/A
Provisión de repuestos y accesorios			N/A
Póliza Responsabilidad Extracontractual			N/A
Otros			N/A

5. COMPONENTE TÉCNICO

5.1. ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO CONTRATO

PORCENTAJE DE EJECUCION FINANCIERA	Indique el porcentaje Total de Ejecución Financiera.	20,00%

Descripción de la ejecución actual del Contrato (De acuerdo con el cronograma de actividades).

No	ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO	ACCIONES DESARROLLADAS EN EL PERIODO DE PAGO

Municipio de La Unión	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	CODIGO: F-GC-007 VERSIÓN: 004 Fecha Elaboración: 27/01/2020

1	Apoyar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano (PETH) conforme a la normatividad vigente.	Pendiente por desarrollar la actividad.
2	Apoyar la elaboración y actualización del Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Institucional de Capacitación (PIC).	Pendiente por desarrollar la actividad.
3	Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de el Plan institucional de Archivos (PINAR), en lo relacionado con la gestión documental y las responsabilidades del talento humano.	Se realiza la Política de Gestión documental, buscando garantizar la transparencia pública, facilitar el acceso ciudadano a la información y asegurar el cumplimiento.
4	Brindar apoyo en la articulación del Plan Estratégico de Tecnologías de la información y las comunicaciones (PETI) con los procesos de la Alcaldía del Municipio de La Unión, especialmente en el fortalecimiento de competencias digitales.	Pendiente por desarrollar la actividad.
5	Apoyar en la implementación y seguimiento del Plan de Tratamiento de Riesgo de Seguridad y Privacidad de la Información, desde el enfoque de cultura organizacional.	Pendiente por desarrollar la actividad.
6	Apoyar las acciones del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, orientadas a la sensibilización, capacitación y cumplimiento de lineamientos por parte de los servidores y contratistas.	Pendiente por desarrollar la actividad.
7	Realizar seguimiento a los indicadores de la dimensión de Talento Humano en el FURAG y demás herramientas de medición del MIPG.	Se realiza seguimiento a los diferentes indicadores del FURAG, haciendo las respectivas recomendaciones para el cargue en la plataforma con el propósito de mejorar la calificación de la entidad con respecto a la vigencia anterior.
8	Apoyar la ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con las necesidades detectadas.	Pendiente por desarrollar la actividad.
9	Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Bienestar Social e Incentivos, conforme a los lineamientos del MIPG.	Pendiente por desarrollar la actividad.

10	Apoyar la medición y análisis del clima organizacional y la satisfacción laboral	Pendiente por desarrollar la actividad
11	Apoyar la implementación y fortalecimiento del Código de Integridad y los valores del servicio público	Pendiente por desarrollar la actividad.
12	Apoyar la articulación del área de Talento Humano con las demás dimensiones del MIPG (Planeación, Gestión con Valores, Control Interno, Gestión del Conocimiento)	Según las necesidades del área se responden a las inquietudes de la profesional y se colabora en el cargue de la información de FURAG responsabilidad de talento humano.
13	Apoyar en el ajuste y actualización o derogación de los actos administrativos de los diferentes comités, juntas o consejos a cargo de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.	Pendiente por desarrollar la actividad.
14	Apoyar en el diseño de un cronograma institucional de los comités a cargo de la secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.	Pendiente por desarrollar la actividad.
15	Apoyar en la conformación, capacitación y seguimiento de la comisión de personal.	Pendiente por desarrollar la actividad
16	Coadyuvar en el cargue de la información que se debe reportar en la plataforma del FURAG, así como la elaboración de estrategia que permita mejorar y aumentar la calificación de los indicadores relacionados con el índice de desempeño institucional.	Se hacen visitas de acompañamiento y cargue de FURAG, con el encargado de la plataforma Camilo Álzate donde se carga la información de secretaria de gobierno y demás dependencias.

5.2. ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO
(Diligencie un bloque por cada problema identificado)

¿ SE HARÁN EFECTIVAS PÓLIZAS/MULTAS?	NA
¿ POR QUÉ?	

No	PROBLEMAS O HALLAZGOS IDENTIFICADOS QUE AFECTAN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CAUSAS	ACCIONES A IMPLEMENTAR O IMPLEMENTADAS PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS
1	N/A	N/A	N/A

5.3. OBSERVACIONES

1	

6. ANEXOS

Marque X

Municipio de La Unión	**INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN**	**CODIGO:** F-GC-007
		VERSIÓN: 004
		Fecha Elaboración: 27/01/2020

1	Cuenta de Cobro o Factura Número:	002	x
2	Informe de actividades presentado por el contratista		x
3	Planilla de seguridad social y/o Certificado de Paz y Salvo por pago de Seguridad Social, Riesgos Profesionales, Pensiones y Aportes Parafiscales, firmado por el Revisor Fiscal y el Representante Legal de la Entidad.		x
4	Cetificado de Fondo de Solidaridad y Garantia- ADRES		N/A
5	Soporte de Entrada al Almacen (cuando Aplique)		N/A

NOMBRE DEL CONTRATISTA		NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	
LUZ HIRAIDA MONSALVE RUIZ		DIEGO ESTEBAN PATIÑO GARCÍA	
Firma:		Firma:	
Cedula No.	21.471.011	Cedula No.	1.040.323.689

La Unión Antioquia, 07 de abril de 2026.

CUENTA DE COBRO No. 002

Artículo 3 del decreto reglamentario 522 de marzo 7 de 2003 de la Ley 788 de 2002, sobre compra de bienes y servicios a personas naturales no comerciantes inscritas en el régimen simplificado. Declaro bajo gravedad de juramento que no estoy obligado a facturar.

EL MUNICIPIO DE LA UNION ANTIOQUIA
NIT 890.981.995-0

DEBE A:

NOMBRE CONTRATISTA:	**LUZ HIRAIDA MONSALVE RUIZ**			
NUMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA:	21.471.011 de Entrerríos Antioquia			
Nº CONVENIO O CONTRATO:	20260090PSSG			
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN ANTIOQUIA			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES DE PESOS M/L ($ 30.000.000).			
PLAZO DE EJECUCIÓN:	DIEZ (10) MESES, contados a partir de la fecha del acta de inicio, sin superar la vigencia 2026.			
PERIODO A PAGAR:	DEL 01 DE MARZO AL 30 DE MARZO DE 2026.			
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE GOBIERNO			
NOMBRE DEL SUPERVISOR	DIEGO ESTEBAN PATIÑO GARCÍA			
VALOR DE LA CUENTA DE COBRO:	$ 3.000.000			
CUENTA:	**TIPO DE CUENTA**	Ahorros Bancolombia	**No.**	53776870842

Yo, el firmante, manifiesto bajo gravedad de juramento que en el soporte adjunto, he incluido como base de seguridad social el 40% de los ingresos de esta cuenta de cobro.

También certifico bajo la gravedad de juramento que de acuerdo con el artículo 329 del E.T. los ingresos por mi actividad como trabajador independiente corresponden al 80% del total de mis ingresos. Aplicar retención del Art. 383 ET. Decreto 099 de 2013.

LUZ HIRAIDA MONSALVE RUIZ
CC: 21.471.011 de Entrerríos Antioquia
Celular 3146838982

INFORME DE ACTIVIDADES No. 002

FECHA DEL INFORME	30 DE MARZO DE 2026

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN ANTIOQUIA.

CONTRATISTA: LUZ HIRAIDA MONSALVE RUIZ
NÚMERO DE CEDULA: 21.471.011 de Entrerrios Antioquia

CONTRATO: 20260090PSSG

PERIODO DE ACTIVIDADES	01 DE MARZO DE 2026	AL	30 DE MARZO DE 2026

Descripción de le ejecución actual del contrato:

No.	ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO	ACCIONES DESARROLLADAS EN EL PERIODO
1	Apoyar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano (PETH) conforme a la normatividad vigente.	Pendiente por desarrollar actividad.
2	Apoyar la elaboración y actualización del Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Institucional de Capacitación (PIC).	Pendiente por desarrollar actividad.
3	Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de el Plan institucional de Archivos (PINAR), en lo relacionado con la gestión documental y las responsabilidades del talento humano.	Se realiza la Política de Gestión documental, buscando garantizar la transparencia pública, facilitar el acceso ciudadano a la información y asegurar el cumplimiento.
4	Brindar apoyo en la articulación del Plan Estratégico de Tecnologías de la información y las comunicaciones (PETI) con los procesos de la Alcaldía del Municipio de La Unión,	Pendiente por desarrollar la actividad.

	especialmente en el fortalecimiento de competencias digitales.	
5	Apoyar en la implementación y seguimiento del Plan de Tratamiento de Riesgo de Seguridad y Privacidad de la Información, desde el enfoque de cultura organizacional.	Pendiente por desarrollar la actividad.
6	Apoyar las acciones del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, orientadas a la sensibilización, capacitación y cumplimiento de lineamientos por parte de los servidores y contratistas.	Pendiente por desarrollar la actividad.
7	Realizar seguimiento a los indicadores de la dimensión de Talento Humano en el FURAG y demás herramientas de medición del MIPG.	Se realiza seguimiento a los diferentes indicadores del FURAG, haciendo las respectivas recomendaciones para el cargue en la plataforma con el propósito de mejorar la calificación de la entidad con respecto a la vigencia anterior.
8	Apoyar la ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con las necesidades detectadas.	Pendiente por desarrollar actividad.
9	Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Bienestar Social e Incentivos, conforme a los lineamientos del MIPG	Pendiente por desarrollar actividad.
10	Apoyar la medición y análisis del clima organizacional y la satisfacción laboral	Pendiente por desarrollar la actividad.
11	Apoyar la implementación y fortalecimiento del Código de Integridad y los valores del servicio público	Pendiente por desarrollar la actividad.
12	Apoyar la articulación del área de Talento Humano con las demás dimensiones del MIPG (Planeación, Gestión con Valores, Control Interno, Gestión del Conocimiento)	Según las necesidades del área se responden a las inquietudes de la profesional y se colabora en el cargue de la información de FURAG responsabilidad de talento humano.

13	Apoyar en el ajuste y actualización o derogación de los actos administrativos de los diferentes comités, juntas o consejos a cargo de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.	Pendiente por desarrollar la actividad.
14	Apoyar en el diseño de un cronograma institucional de los comités a cargo de la secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.	Pendiente por desarrollar la actividad.
15	Apoyar en la conformación, capacitación y seguimiento de la comisión de personal.	Pendiente por desarrollar la actividad
16	Coadyuvar en el cargue de la información que se debe reportar en la plataforma del FURAG, así como la elaboración de estrategia que permita mejorar y aumentar la calificación de los indicadores relacionados con el índice de desempeño institucional.	Se hacen visitas de acompañamiento y cargue de FURAG, con el encargado de la plataforma Camilo Álzate donde se carga la información de secretaría de gobierno y demás dependencias.

Firma:

LUZ HIRAIDA MONSALVE RUIZ
Contratista

Anexo 1: POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

MUNICIPIO DE LA UNIÓN

2026

Introducción

VALORES DE LA ALCALDIA

Objetivo

Alcance

Marco Normativo

Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 003 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
Acuerdo 004 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación y exclusión en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
Acuerdo 39 de 2002 Archivo General de la Nación	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
	publica en sus diferentes niveles, entidades privadas que cumplan funciones públicas, entidades privadas de interés público y las demás organismos regulados por la ley 594 de 2000
Decreto 1287 De 2020	Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria

Estandares de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos

SOBRE LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

1 a implementar



6. **Disposición de documentos**. Seleccion de los documentos en cualquier etapa del archivo con miras a su conservación temporal permanente o a su eliminación de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental

7. **Preservación** a largo plazo Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento

8. Valoración Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final preservación o conservación temporal o definitiva

Sobre los instrumentos archivísticos

La Alcaldía Municipal de la Unión-Antioquia formulará e implementará los diferentes instrumentos archivísticos que finalmente van al encuentro de contribuir en mejorar la adecuada gestión de los documentos. Su aplicación

Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas

Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos MOREQ. Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad

Tablas de Control de Acceso TCA. Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos

MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION

Adecuadamente y con el propósito de homogeneizar la gestión documental y administración de archivos de la entidad con los estándares nacionales se trabajará en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) el cual es una herramienta que simplifica y energiza los sistemas de desarrollo administrativo, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes. El MIPG representa en un solo lugar todos los elementos que se

con los cuales se gestiona el patrimonio y de forma participativa con todos los componentes de la política de eficiencia administrativa

Declaración de Política

La Alcaldesa y su equipo de trabajo del Plan de gobierno la Unión somos todos está comprometida con la implementación de la presente política, la cual enfoca en marco de actuación de la gestión documental y la administración de archivos. Esta política se adopta por funcionarios públicos y contratistas con alto nivel de responsabilidad y compromiso en respeto a la importancia que tienen los documentos de archivo para las entidades públicas en especial para la rendición de cuentas y la veeduría ciudadana

En este periodo se desarrollan las recursos con base a la capacidad con la que cuenta la entidad para cumplir con los requerimientos normativos y fundamentos que parten de los retos técnicos de la función archivística en el país y de las diferentes necesidades que con el paso de los años recaen sobre la administración, esto con el fin de llegar a un estado de organización documental que garantice el acceso a la información de manera eficiente

ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA

Para la correcta implementación de la política de gestión documental se deberán tener presentes las siguientes estrategias

- Los temas de gestión documental deben ser tratados en el comité institucional de gestión y desempeño
- Elaborar el diagnóstico integral de archivos
- El Plan Institucional de Archivos (PINAR) debe ser incluido en las actividades de gestión documental y en la planeación de la entidad y aprobarse en el seno del Comité institucional de gestión y desempeño
- Elaborar aprobar implementar y publicar el Programa de Gestión Documental (PGD)
- Normalizar la producción documental (recepción - radicación unificada consecutivos formulas)
- Elaborar y publicar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Actualizar aprobar tramitar la convalidación implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental (TRD)
- Inventariar la documentación de los archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental (FUID)
- Inventariar la documentación del archivo central en el Formato Único de Inventario Documental (FUID)
- Transferir documentos de los archivos de gestión al archivo central
- Inventariar documentos de derechos humanos o derecho internacional humanitario no susceptible de eliminación
- Elaborar y aplicar un procedimiento de disposición final de documentos
- Elaborar aprobar implementar y publicar el documento Sistema integrado de Conservación (SIC)
- Conservar documentos en soporte físico
- Preservar documentos en soporte digital
- Clasificar la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos
- Implementar los controles de integridad, autenticidad, inalterabilidad

Propósitos y principios de la política

La Alcaldía de la Unión-Antioquia se regirá por los principios de la gestión documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.5 y en particular se enfocara en

Articulación y cooperación
A través del Sistema Nacional de Archivos se trabajará en articulación con el Archivo General de la Nación (AGN) para orientar todas las acciones a la implementación de directrices y lineamientos garantizando el cumplimiento de estándares nacionales con los que trabaja la rama ejecutiva del Estado colombiano

Cultura archivística
A través de un programa de sensibilización y capacitación en gestión documental articulados con el Plan Institucional de Capacitación (PIC) se trabajará arduamente en la sensibilización del personal frente a la importancia y valor de los archivos de la Alcaldía de la Unión-Antioquia, lo que finalmente se materializaría en una cultura de buenas prácticas, compromiso y responsabilidad frente al manejo de los documentos y la información

Orientación al ciudadano
Mediante la gestión de estrategias encaminadas a la organización del Fondo Documental de la Alcaldía de la Unión-Antioquia se garantizará el acceso a la información por parte de los usuarios tanto internos como externos, dando cumplimiento a los derechos constitucionales y a los fines del estado

Roles y Responsabilidades

El Comité de gestión y desempeño será el responsable de definir aprobar y gestionar los recursos para la ejecución de políticas programas de trabajo y planes institucionales de archivos de conformidad con la Ley 594 de 2000 iniciativas tendientes a implementar y modernizar la función archivística evaluando y adoptando los lineamientos técnicos, procedimentales estratégicos y tecnológicos requeridos

será la responsable de brindar apoyo en el diseño y mantenimiento de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo definiendo mecanismos técnicos de autenticidad, gestión y preservación de documentos digitales con base a lo establecido en el Modelo de requisitos para la gestion de documentos electrónicos que define la Alcaldía debido a que en la actualidad no se cuenta con dicho instrumento

El Técnico administrativo de archivo y el contratista de fortalecimiento a la gestión documental tendrán los requerimientos de la administración de la Política de gestión documental, en lo que tiene que ver con su contenido y estructura

El contratista de fortalecimiento a la gestión documental y el área de recursos humanos en cabeza de la Secretaria general y de gobierno serán los responsables de diseñar, articular y aplicar el programa de capacitación en gestion documental con el Plan Institucional de Capacitación (PIC)

Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas Administrativos

Partiendo de la necesidad de articular la gestión documental y administración de archivos con los planes programas y sistemas administrativos de la Alcaldía Municipal se relacionan los siguientes elementos de gestión institucional, cabe mencionar la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

Plan Institucional de Archivos PINAR. Es un instrumento para la planeación de la función archivística a corto mediano y largo plazo el cual se relaciona directamente con la presente política porque es el medio para materializarlo

Plan Institucional de Capacitacion PIC. Este plan tiene el objetivo de fortalecer

Archivos PINAR)

El área de sistemas en cabeza de la Secretar a general y de gobierno

Instrumentos de gestión documental de manera efectiva los diferentes instrumentos archivísticos y den un adecuado tratamiento a la información a través de buenas prácticas de manejo y el cumplimiento de lineamientos que

Abarcan desde la planeación hasta la disposición final de los documentos de archivo

Plan Estratégico de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones

PETI Está definido por una serie de acciones que garantizan la recepción y difusión de la información por medio de los diferentes canales que la Alcaldía establezca para tal fin y que garantice el acceso a la información pública Este plan se articula con la gestión documental mediante el programa de seguimiento de publicaciones en el sitio web en relación a la estrategia de gobierno digital y accesibilidad de la información pensada de que se tienen en cuenta factores como seguridad, aforo al frente a la gestion de la información interna (tema en el caso de la estructuración de usuarios como el servidor interno con en la nube, etc

Plan de trabajo en seguridad y salud en el trabajo SST Este plan tiene como objetivo fortalecer la Seguridad y Salud en el trabajo al interior de la Alcaldía Municipal de la Unión-Antioquia a través de la planificación, desarrollo, verificación y generación de acciones preventivas correctivas y de mejora, según las disposiciones legales vigentes
En este sentido las actividades vinculadas a la gestión documental deben ser realizadas bajo las respectivas medidas y protocolos de seguridad establecidos desde el Plan de SST

Plan anticorrupción y de atención al ciudadano PAAC. Es un documento de control a través del cual se identifican las situaciones que pueden originar posibles actos de corrupción en la Administración Municipal de la Unión-Antioquia para establecer las políticas, metodologías y estrategias aplicables para la gestión de los riesgos asociados
La articulación con la Política de gestión documental parte de la racionalización de trámites y el fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública

Herramienta de Seguimiento
Para medir el avance de la implementación de la presente Política se contara con los informes de seguimiento de los diferentes programas y proyectos establecidos desde el Plan Institucional de Archivos (PINAR) realizados por la Oficina de Control Interno

plan serán incluidos dentro del Programa Específico de Auditor en del Programa de Gestion Documental 2025

Control de versiones

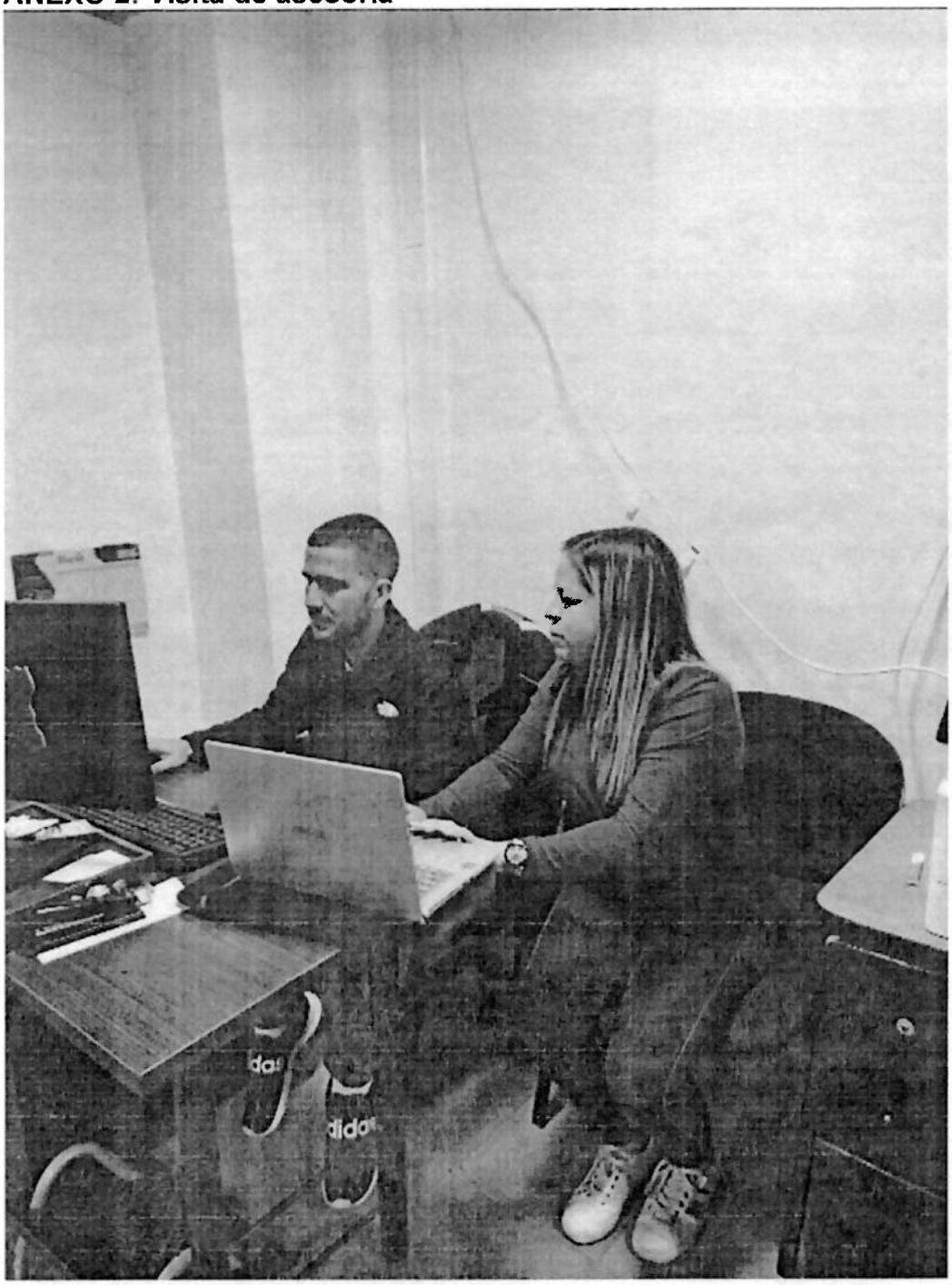
VERSION	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	IDENTIFICACION DE CAMBIOS	RESPONSABLES
001	ANUAL		Creación Del Instrumento Documental	Diego Pulido Secretario De Gobierno Contratista Profesional De Archivo

SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La metodología de seguimiento a la implementación del Plan Institucional de Archivos será la definida a través de la Oficina de Control Interno Los planes programas proyectos y demás documentos definidos dentro de la ejecución del

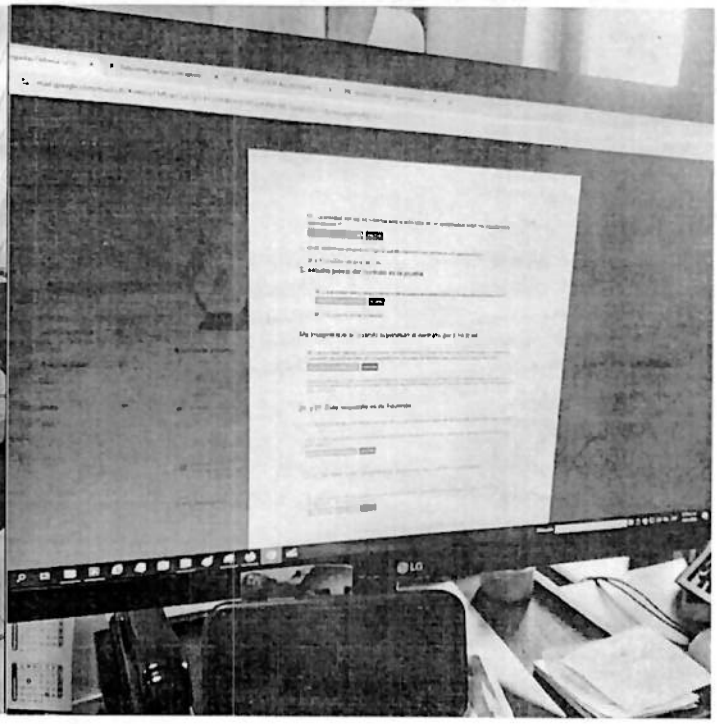
LUZ MIRANDA MONSALVE RUIZ
ASESORA MIPG

ANEXO 2: Visita de asesoría



ANEXO 3: Cargue FURAG





Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-04-08, 09:39:45 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	febrero de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	febrero de 2026
Empresa	LUZ HIRAIDA MONSALVE RUIZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 21471011
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	84110469
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	205867885
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 555.900
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800229739	230201	PROTECCION	1	$ 280.200	$ 6.400
N900156264	EPS037	NUEVA EPS	1	$ 218.900	$ 5.000
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	$ 9.200	$ 300
N890900842	CCF03	COMFENALCOANTIOQUIACCF	1	$ 35.100	$ 800
		SubTotales:		$ 543.400	$ 12.500
		Total a Pagar			$ 555.900

Enlace Operativo – Línea Expertos en PILA: Barranquilla (605) 385 24 44 · Bogotá (601) 742 44 88 · Bucaramanga (607) 697 87 27 · Cali (602) 485 94 44 · Cartagena (605) 693 77 27 · Pereira (606) 340 13 27 · Manizales (606) 892 80 27 · Medellín (604) 604 27 27 · Desde otras ciudades: 01 8000 51 99 77 · WhatsApp: 3164416952

Enlace Operativo no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar

Antes de imprimir, asegurese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

ADRES

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	21471011
NOMBRES	LUZ HIRAIDA
APELLIDOS	MONSALVE RUIZ
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA
MUNICIPIO	ENTRERRIOS

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	NUEVA EPS S.A.	CONTRIBUTIVO	01/04/2016	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	04/08/2026 17:37:06	**Estación de origen:**	192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la base de datos, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

servicios de salud a los usuarios.

Si necesita retirarse, trasladarse, modificar sus datos o su estado de afiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, se aclara que estas actualizaciones dependen netamente de las EPS y no de la ADRES, por lo cual la solicitud de actualización debe ser escalada a la EPS donde se presenta la afiliación.

IMPRIMIR CERRAR VENTANA