

SECRETARIA DE GOBIERNO

INFORME DE ACTIVIDADES N° 6	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
N° CPS - 019 - 2026	
JUNIO DE 2026	
SECRETARÍA	GOBIERNO – DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA FORMULACIÓN, ARTICULACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O AJUSTE DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DE LA ALCALDÍA DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA, ASEGURANDO SU COHERENCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO Y OPTIMIZANDO SU EJECUCIÓN PARA IMPULSAR EL DESARROLLO TERRITORIAL DE SAN CARLOS
CONTRATISTA	MARIA FERNANDA SANCHEZ GIRALDO
CÉDULA	1.020.425.272
PLAZO	6 MESES
PRÓRROGA N° 1	N/A
FECHA INICIO	05 de enero de 2026
FECHA TERMINACIÓN INICIAL	30 de junio de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30 de junio de 2026
VALOR DEL CONTRATO	\$19.200.000
ADICIÓN N° 1	N/A
VALOR FINAL	\$19.200.000
PERÍODO DEL INFORME	DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2026
FECHA DE ELABORACIÓN	30 DE JUNIO DE 2026

OBJETIVO DEL INFORME:

La Administración Municipal acorde con el Plan de Desarrollo del Municipio de “**SAN CARLOS TERRITORIO DE OPORTUNIDADES 2024 - 2027**” en sus deberes misionales y constitucionales busca satisfacer y mitigar las necesidades de la población.

Por medio de la SECRETARÍA DE GOBIERNO, se realizó la firma del presente contrato CPS-019-2026 con el contratista MARIA FERNANDA SANCHEZ GIRALDO con cédula de ciudadanía N° 1.020.425.272 del Municipio de Bello, en la prestación de servicios: “*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA*

SECRETARIA DE GOBIERNO

LA FORMULACIÓN, ARTICULACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O AJUSTE DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DE LA ALCALDÍA DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA, ASEGURANDO SU COHERENCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO Y OPTIMIZANDO SU EJECUCIÓN PARA IMPULSAR EL DESARROLLO TERRITORIAL DE SAN CARLOS”.

Se presenta informe de avance de las actividades ejecutas durante el mes de JUNIO del presente año, determinada en el contrato de prestación de servicios con número **CPS-019-2026**.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO CPS-019-2026

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar la implementación y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), acompañando el desarrollo de acciones de la gestión institucional y el cumplimiento de los principios del Modelo y el seguimiento a planes institucionales.
2	Orientar la actualización de los planes institucionales que involucren la Gestión del Talento Humano que labora en la administración municipal, monitoreando el cumplimiento de compromisos derivados de auditorías internas o externas.
3	Apoyar las actividades y seguimientos que se hagan desde el componente SG-SST para los empleados vinculados a la administración municipal.
4	Apoyar la gestión documental de la Dirección de Servicios Administrativos, orientando procesos de archivo, radicación, organización y seguimiento de documentos internos y externos, relacionados con los programas y proyectos sujetos a la dependencia.
5	Coordinación con otras dependencias y entidades aliadas, participando en reuniones interinstitucionales, apoyando en la articulación de acciones conjuntas y el seguimiento de compromisos.
6	Apoyar la sistematización y consolidación de información de los programas y proyectos recopilando, organizando y presentando datos e informes que permitan evaluar el impacto de las actividades desarrolladas
7	Participar en la planeación de la logística, desarrollo y acompañamiento de eventos, jornadas, campañas y proyectos enfocados a la asistencia en la Dirección de Servicios Administrativos y Secretaría de gobierno.
8	Realizar otras actividades asignadas por la Dirección de Servicios Administrativos, desempeñando tareas complementarias necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia y la correcta ejecución de los programas y proyectos asignados.

SECRETARIA DE GOBIERNO

DESARROLLO DEL INFORME CPS-019-2026

Actividad N°1: Apoyar la implementación y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), acompañando el desarrollo de acciones de la gestión institucional y el cumplimiento de los principios del Modelo y el seguimiento a planes institucionales.

Objetivo: Fortalecer la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) mediante el acompañamiento técnico a las acciones de la gestión institucional, promoviendo el cumplimiento de sus principios, el seguimiento oportuno a los planes institucionales y el apoyo en la recolección, consolidación y reporte de información.

Justificación: La actividad se desarrolló mediante el acompañamiento técnico a la gestión institucional para la formulación de la Política Institucional para la Administración de Riesgos, en cumplimiento de los lineamientos del MIPG y la normativa vigente. Su elaboración permitió fortalecer la gestión preventiva de la entidad, estableciendo directrices para la identificación, valoración, tratamiento y seguimiento de los riesgos, contribuyendo al mejoramiento continuo y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Evidencias:-

1. Elaboración Política de Administración de Riesgos
2. Apoyo en la revisión de anexo técnico- mapa de procesos

 Decreto N° 049 del 12 de junio de 2026		 ANEXO TÉCNICO - MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL																		
Por medio del cual se adopta la POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS de la Administración Municipal de San Carlos – Antioquia. El alcalde Municipal de San Carlos, Antioquia, en uso de sus facultades legales y constitucionales, en especial las conferidas en el Decreto ley 1072 del 2015 Cap. 6 y demás normas que la complementan, modifiquen o actaren, y teniendo en cuenta las siguientes: CONSIDERANDO Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante sistemas de control interno que permitan garantizar el cumplimiento de los fines esenciales del Estado. Que el artículo 315 de la Constitución Política señala como atribución del Alcalde dirigir la acción administrativa del municipio y asegurar el cumplimiento de las funciones y la adecuada prestación de los servicios a cargo de la entidad territorial. Que la Ley 87 de 1993 establece las normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado, disponiendo la implementación de mecanismos de planeación, evaluación y seguimiento orientados a la protección de los recursos públicos, la prevención de riesgos y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Que la Ley 489 de 1998 determina que las entidades públicas deberán desarrollar sistemas de gestión y control que garanticen el adecuado cumplimiento de sus funciones y el mejoramiento continuo de la gestión pública. <table border="1"><tr><td>Elaboró:</td><td>Revisó:</td><td>Aprobó:</td><td>Fecha de elaboración:</td></tr><tr><td>Maria Fernanda Sanchez O. Asesor Social Administrativo</td><td>Ricardo A. Rodriguez Mosquera Director Servicios Administrativos</td><td>Santiago Taca Tangua Representante Legal</td><td>12/06/2026</td></tr></table> Centro Administrativo Municipal San Carlos – Antioquia		Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de elaboración:	Maria Fernanda Sanchez O. Asesor Social Administrativo	Ricardo A. Rodriguez Mosquera Director Servicios Administrativos	Santiago Taca Tangua Representante Legal	12/06/2026	Introducción. El presente Anexo Técnico tiene como finalidad describir de manera detallada la estructura, articulación y funcionamiento del Mapa de Procesos de la Alcaldía de San Carlos, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Este documento permite comprender la interacción entre los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía y el mejoramiento continuo de la gestión pública. Objetivo. Establecer los lineamientos técnicos para la identificación, clasificación, operación, interacción y seguimiento de los procesos institucionales, garantizando una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados. Alcance. Aplica a todos los procesos de la Administración Municipal de San Carlos, desde la identificación de necesidades de los usuarios hasta la medición de su satisfacción, incluyendo la planeación, ejecución, evaluación y mejora continua. Marco normativo <table border="1"><thead><tr><th>Normatividad</th><th>Reglamentación</th><th>Impacto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ley 87 de 1993</td><td>Las normas y la obligatoriedad de diseñar, implementar y evaluar el control interno en todas las entidades del Estado.</td><td>Autocontrol y protección: Exige que cada entidad se vigile a sí misma, cuide sus recursos y asegure que los directivos asuman la responsabilidad del control directivo y operativo.</td></tr><tr><td>Ley 489 de 1998</td><td>La estructura legal, principios y reglas para que la Rama Ejecutiva del poder público pueda operar, crear entidades y articularse.</td><td>Arquitectura del Estado: Define qué puede y qué no puede hacer una entidad, regulando la delegación de funciones, la descentralización y la coordinación entre oficinas.</td></tr></tbody></table> Centro Administrativo Municipal San Carlos – Antioquia		Normatividad	Reglamentación	Impacto	Ley 87 de 1993	Las normas y la obligatoriedad de diseñar, implementar y evaluar el control interno en todas las entidades del Estado.	Autocontrol y protección: Exige que cada entidad se vigile a sí misma, cuide sus recursos y asegure que los directivos asuman la responsabilidad del control directivo y operativo.	Ley 489 de 1998	La estructura legal, principios y reglas para que la Rama Ejecutiva del poder público pueda operar, crear entidades y articularse.	Arquitectura del Estado: Define qué puede y qué no puede hacer una entidad, regulando la delegación de funciones, la descentralización y la coordinación entre oficinas.
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de elaboración:																	
Maria Fernanda Sanchez O. Asesor Social Administrativo	Ricardo A. Rodriguez Mosquera Director Servicios Administrativos	Santiago Taca Tangua Representante Legal	12/06/2026																	
Normatividad	Reglamentación	Impacto																		
Ley 87 de 1993	Las normas y la obligatoriedad de diseñar, implementar y evaluar el control interno en todas las entidades del Estado.	Autocontrol y protección: Exige que cada entidad se vigile a sí misma, cuide sus recursos y asegure que los directivos asuman la responsabilidad del control directivo y operativo.																		
Ley 489 de 1998	La estructura legal, principios y reglas para que la Rama Ejecutiva del poder público pueda operar, crear entidades y articularse.	Arquitectura del Estado: Define qué puede y qué no puede hacer una entidad, regulando la delegación de funciones, la descentralización y la coordinación entre oficinas.																		
LUGAR: Administración Municipal FECHA: Junio de 2026		LUGAR: Administración Municipal FECHA: Junio de 2026																		

SECRETARIA DE GOBIERNO

Actividad N°2 Orientar la actualización de los planes institucionales que involucren la Gestión del Talento Humano que labora en la administración municipal, monitoreando el cumplimiento de compromisos derivados de auditorías internas o externas.

Objetivo: Elaborar y acompañar la actualización de los planes institucionales relacionados con la Gestión del Talento Humano de la administración municipal, con el fin de fortalecer los procesos administrativos.

Justificación: Se realiza la elaboración del Plan estratégico de talento humano reuniendo y el plan de previsión de recursos humanos, con el propósito de identificar, proyectar y administrar oportunamente las necesidades de personal requeridas para el cumplimiento eficiente de las funciones institucionales y los objetivos estratégicos establecidos.

Evidencias:-

1. Plan de previsión de recursos humanos
2. Plan estratégico de talento humano

 Alcaldía de San Carlos Departamento de Antioquia Página 11 PLAN PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ALCALDÍA SAN CARLOS ANTIOQUIA VIGENCIA 2026 Centro Administrativo Municipal San Carlos - Antioquia Calle 19 N. - 19-71 NIT: 890931745-9 LUGAR: Administración Municipal FECHA: JUNIO de 2026	 Alcaldía de San Carlos Departamento de Antioquia Página 11 PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ALCALDÍA SAN CARLOS ANTIOQUIA VIGENCIA 2026 Centro Administrativo Municipal San Carlos - Antioquia Calle 19 N. - 19-71 NIT: 890931745-9 LUGAR: Administración Municipal FECHA: JUNIO de 2026
---	--

Actividad N°3 Apoyar las actividades y seguimientos que se hagan desde el componente SG-SST para los empleados vinculados a la administración municipal.

Objetivo: N/A

Justificación: No se ejecuto esta actividad en el mes de JUNIO

Evidencias:-

Actividad N°4 Apoyar la gestión documental de la Dirección de Servicios Administrativos, orientando procesos de archivo, radicación, organización y seguimiento de documentos internos y externos, relacionados con los programas y proyectos sujetos a la dependencia.

SECRETARIA DE GOBIERNO

Objetivo: Brindar soporte a la gestión documental de la Dirección de Servicios Administrativos, mediante la adecuada administración, control y seguimiento de la documentación interna y externa asociada a los programas y proyectos de la dependencia.

Justificación: Se realiza recepción, verificación y distribución de las solicitudes que ingresan a la administración municipal, por medio de nuestros canales digitales como la Pagina Web, Docspace y Correo electrónico.

Evidencias-:

1. Se realiza la validación diaria a través del aplicativo 1cero1, de las PQRSDf que ingresan para radicarlas a través de docspace o dar respuesta inmediata.
2. Se realiza un registro de control de cada ingreso al aplicativo 1cero1 y la gestión que se realiza.
3. Se valida el ingreso de las PQRSDf diariamente, se gestiona y se hace la trazabilidad correspondiente.

[illegible]

1CERO1

LUGAR: Administración Municipal

FECHA: JUNIO de 2026

TECNICO	RADICADO	INSTRUMENTOS	CONDUCTA	PODERE	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO	RADICADO	ASUNTO
24/05/2016	Verantalla				Andrónico	3147139075	Andrónico3147139075@gmail.com	018/2025110000002876	Quitar por elaramento de Oficina Algodora
24/05/2016	20160529/29/15146				Franco Andres Cordero Valencia	31778912580	francoa31778912580@gmail.com	018/2025110000001827	Requisito a personal de seguridad de otros estudiantes para el cumplimiento de las regulaciones de la cancha y pertenencia en el
24/05/2016	20160529/29/17324				Cristian Garcia Valencia	10569102636	icgarcia@netnet.net	018/2025111200000470	Exclusión de la vivienda si está afectada por la
24/05/2016					Maria Leonid Grillolo Dicho	4143889976	leongrillolo@gmail.com	018/2025110000002876	Prescripción y/o caducidad de competencias
24/05/2016	20160527/27/14718				Maria Leonid Grillolo Dicho	4143889976	leongrillolo@gmail.com	018/2025110000002876	Prescripción y/o caducidad de competencias
24/05/2016	20160519/19/98980				Maria Leonid Grillolo Dicho	4143889976	leongrillolo@gmail.com	018/2025110000002876	Prescripción y/o caducidad de competencias
24/05/2016	20160515/55/1614				Maria Leonid Grillolo Dicho	4143889976	leongrillolo@gmail.com	018/2025110000002876	Prescripción y/o caducidad de competencias
24/05/2016	20160504/04/47878				Dorian Alvarado Yula Rubique	1007642461068	alvaradoyula@gmail.com	018/2025110000002876	Exclusión de Personal. Solicitar de Informacion P
24/05/2016	20160428/28/1754				Maria Leonid Grillolo Dicho	4143889976	leongrillolo@gmail.com	018/2025110000002876	Exclusión de Personal. Solicitar de Informacion P
24/05/2016	20160408/08/1013				John Carlos Valencia - Patricia Poma	42686371101472525	carlosvalencia1014@gmail.com	018/2025110000002876	Exclusión de Personal. Solicitar de Informacion P
24/05/2016	20160322/22/12429				Miguel Augusto Rueda Lopez	10569102636	ruedamiguel82@gmail.com	N/A	Solicitud de informacion area en cargo de la
24/05/2016	20160317/17/42452				10569102636	10569102636	10569102636	018/2025110000001753	Exclusión de personal. Informacion de verificación
24/05/2016	20160227/27/29337				Gustavia Garcia	105691006106	gustavia1056910061@gmail.com	N/A	Exclusión de la 20160227/27/29337
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884				Roberto Antonio Jimenez Molina	21008661132	roberto21008661132@gmail.com	018/2025110000002876	Solicitud informacion informacion
24/05/2016	20160218/18/10884								

Control

LUGAR: Administración Municipal

FECHA: JUNIO de 2026

[illegible]

Docspace

LUGAR: Administración Municipal

FECHA: JUNIO de 2026

Sección de
 Trámites y
 Seguimiento
 de la
 Alcaldía
 Municipal
 de
 San Carlos
 (Antioquia)
 Teléfono: 37 621
 126730 / 37 621
 126731
 Correo electrónico:
 msc@secciontramites.gov.co
 40000000

202001163603346 JUAN CARLOS CONTRERAS CHAPATEGUA

Email: msc@secciontramites.gov.co / msc@seccion.gov.co Teléfono: 37 621
 126730 / 37 621 126731 Correo electrónico: msc@secciontramites.gov.co Dirección: CL 72 10 07 PISO 14

Descripción:

Estimados Señores Secretaría de Hacienda de San Carlos (Antioquia), Nosotros
 MITSUBISHI ELECTRIC DE COLOMBIA LTDA identificada con NIT 860.025.639 -
 4, de acuerdo con los principios de transparencia y conforme al marco normativo
 vigente, respetuosamente solicitamos lo siguiente: 1. Estado de cuenta
 actualizado que refleje todas las obligaciones tributarias o paz y salvo vigente a la
 fecha con el municipio, incluyendo impuestos, tasas y contribuciones territoriales.
 2. Normatividad local vigente aplicable a las obligaciones tributarias municipales
 (Incluyendo información exógena), especialmente: • Estatuto Tributario Municipal o
 Acuerdo que lo adopte. • Acuerdos o decretos recientes que modifiquen o
 reglamenten las tributos municipales. 3. Calendario tributario para el año gravable
 2020, con plazos para la declaración y pago de tributos como predial, ICA,
 reversiones, autorizaciones, información exógena, entre otros. 4. Instrucciones,
 formatos y soportes técnicos (formularios, instructivos, manuales) indispensables
 para la correcta presentación de deberes formales y sustanciales durante la
 vigencia 2020. La solicitud de esta información es fundamental para garantizar el
 correcto cumplimiento de nuestras obligaciones tributarias y aprovechar los
 beneficios que la normatividad municipal ofrece. Agradecemos de antemano su
 atención y el envío de dichos documentos a la mayor brevedad posible. Para tal
 fin, adjuntamos carta firmada por nuestro Representante Legal. Pueden remitir la
 documentación a este correo: notificacion.msc@mekol.com.co y/o a

Petición

LUGAR: Administración Municipal

FECHA: JUNIO de 2026

SECRETARIA DE GOBIERNO

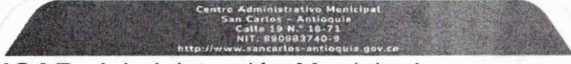
Actividad N°5 Coordinación con otras dependencias y entidades aliadas, participando en reuniones interinstitucionales, apoyando en la articulación de acciones conjuntas y el seguimiento de compromisos.

Objetivo: Fortalecer la articulación institucional e interinstitucional mediante la coordinación con dependencias y entidades aliadas, participando en espacios de reunión, apoyando la ejecución de acciones conjuntas y realizando seguimiento a los compromisos adquiridos, con el fin de contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos y metas institucionales.

Justificación: Se realizó acompañamiento a los Comités de Seguimiento Electoral, participando en espacios de coordinación con las diferentes entidades e instituciones involucradas en el proceso electoral. Asimismo, se apoyó el seguimiento a los compromisos establecidos y la articulación de acciones conjuntas, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión interinstitucional y al cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales relacionados con la preparación y desarrollo de la jornada electoral.

Evidencias:-

1. Realización de las actas de reuniones del comité de seguimiento electoral.

 San Carlos, 29 de Mayo de 2026 ACTA N° 9 DEL 29 DE MAYO DE 2026 COMITÉ DE SEGUIMIENTO ELECTORAL En San Carlos, a los 29 días del mes de mayo del año 2026, reunidos en la sala de juntas de la alcaldía Municipal, a las 10:00 AM se procede a la elaboración de la presente acta: OBJETO DEL ACTA: socialización del Registrador de San Carlos acerca de las votaciones y logística para elecciones presidenciales 2026, con los diferentes partidos y movimientos políticos. ORDEN DEL DÍA 1. Saludo y presentación. 2. Socialización por parte del registrador de la información DIVIPOLE y concertación de números de personas que pueden ingresar a los puntos de votación como acompañantes. 3. Compromisos y varios. DESARROLLO El registrador agradece la asistencia de los presentes y procede a exponer un resumen de la logística prevista para la jornada electoral. Informa que se dispondrá de 38 mesas de votación. En la zona urbana del municipio, los dos coliseos habilitados funcionarán como puestos de votación, contando cada uno con 19 mesas instaladas. Respecto a la designación de los delegados electorales para los corregimientos, se informa que su desplazamiento se realizará el día sábado a las 2:00 p. m., en coordinación con el transporte dispuesto para este fin, se adelantan las actividades logísticas y organizativas necesarias para la distribución del material electoral y demás elementos requeridos para el adecuado desarrollo de la jornada. Informa que se habilitarán dos Mesas de Justicia, una en cada coliseo, integradas por un Inspector de Policía, un delegado de la Procuraduría, un Fiscal designado  LUGAR: Administración Municipal FECHA: JUNIO de 2026	 San Carlos, 17 de Junio de 2026 ACTA N° 10 DEL 17 DE JUNIO DE 2026 COMITÉ DE SEGUIMIENTO ELECTORAL En San Carlos, a los 17 días del mes de junio del año 2026, reunidos en el Concejo Municipal, a las 09:00 PM se procede a la elaboración de la presente acta: OBJETO DEL ACTA: socialización del Registrador Municipal acerca de las votaciones y logística para la segunda vuelta de elecciones presidenciales 2026. ORDEN DEL DÍA 1. Saludo y presentación. 2. Socialización por parte del registrador 3. Compromisos y varios. DESARROLLO La secretaria de Gobierno da inicio a la sesión con un saludo de bienvenida a los asistentes e informa que el objetivo principal de la reunión es realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo de la primera vuelta de las elecciones y la organización y logística para la segunda vuelta, da la palabra al Registrador Municipal. El Registrador manifiesta que para la segunda vuelta electoral se mantendrá la misma logística implementada en la jornada anterior, conservando la estructura física, la distribución de los puestos de votación y los mismos jurados designados, informa que no se llevará a cabo una nueva capacitación para los jurados. De igual manera, indica que el punto de consulta de la Divipol será reubicado junto a la mesa de información, con el fin de brindar una mejor orientación y asesoría a los ciudadanos. Adicionalmente, señala que algunos jurados han presentado excusas que les impiden asistir a la jornada electoral, por lo que se hará uso de los jurados remanentes para garantizar la adecuada conformación de las mesas de votación. LUGAR: Administración Municipal FECHA: JUNIO de 2026
--	---

Actividad N°6 Apoyar la sistematización y consolidación de información de los programas y proyectos recopilando, organizando y presentando datos e informes que permitan evaluar el impacto de las actividades desarrolladas.

Objetivo: Apoyar la evaluación del impacto de los programas y proyectos mediante la sistematización, consolidación y presentación organizada de la información e informes correspondientes.

SECRETARIA DE GOBIERNO

Justificación: Se apoyo a la Secretaría de Gobierno con la recopilación, verificación y el reporte mensual que consolida información sobre la inversión del presupuesto de cada dependencia y que es solicitada por Planeación para el reporte en la Plataforma Integrada de Inversión Pública.

Evidencias:-

- 1 Se recopiló información relacionada con la inversión realizada en cada uno de los programas del Plan de Acción, en el marco del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.
- 2 Se verificaron los pagos realizados en el mes de mayo con el fin de reportar correctamente la información ingresada en el archivo solicitado por Planeación.

REPORTE MENSUAL PIP GOBIERNO DICI 2025 - Excel									
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Herramientas									
Portapapeles Fuente Formato Estructura de datos Estructura de datos Estructura de datos Estructura de datos									
K357									
CÓDIGO BPN									
CÓDIGO DEL PROGRAMA									
PROGRAMA									
ACTIVIDADES CLAVES									
VALOR TOTAL 2025									
VALOR EJECUTADO OCT 2025									
EJECUCIÓN META 2025 OCTUBRE									
VALOR EJECUTADO NOVIEMBRE									
2024050490075	30507	Atención integral a la primera infancia y la niñez	Generación de contratos destinados a la verificación	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
2024050490102	40101	Creación de la estrategia "Diálogos con San Carlos"	Generar la información constante a la comunidad	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
2024050490103	40102	Realización del programa "Gobierno Digital"	Implementación módulo gestión documental	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
2024050490104	40103	Implementación de la estrategia "Gobierno Digital"	Implementación de la estrategia "Gobierno Digital"	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
2024050490105	40104	Atención humanitaria a la ciudadanía	Implementación de la estrategia "Gobierno Digital"	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
2024050490106	40105	Fortalecimiento de los sistemas integrados de gestión	Implementación de la estrategia "Gobierno Digital"	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
2024050490108	40107	Implementación de programas de gestión	Implementación de la estrategia "Gobierno Digital"	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
2024050490110	40109	Modernización de sistemas de gestión	Implementación de la estrategia "Gobierno Digital"	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
2024050490044	40114	Implementación de sistemas de gestión	Implementación de la estrategia "Gobierno Digital"	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000

LUGAR: Administración Municipal									
FECHA: JUNIO de 2026									

LUGAR: Administración Municipal									
FECHA: JUNIO de 2026									

Actividad N°7 Participar en la planeación de la logística, desarrollo y acompañamiento de eventos, jornadas, campañas y proyectos enfocados a la asistencia en la Dirección de Servicios Administrativos y Secretaría de gobierno.

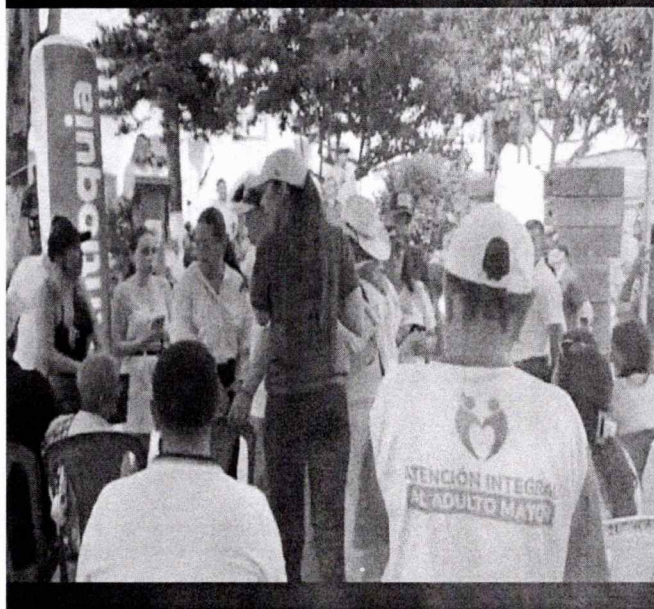
Objetivo: Apoyar la planeación, coordinación logística y desarrollo de eventos, jornadas, campañas y proyectos liderados por la Dirección de Servicios Administrativos y la Secretaría de Gobierno, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las actividades institucionales, el fortalecimiento de la gestión administrativa y la adecuada articulación de las acciones programadas.

Justificación: Se apoyó la planeación y logística del evento realizado en el corregimiento El Jordán con ocasión de la visita del Gobernador de Antioquia, en el marco de la entrega de la pavimentación de la vía Holanda–El Jordán. Asimismo, se brindó acompañamiento durante el desarrollo de la jornada, contribuyendo a su adecuada organización y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

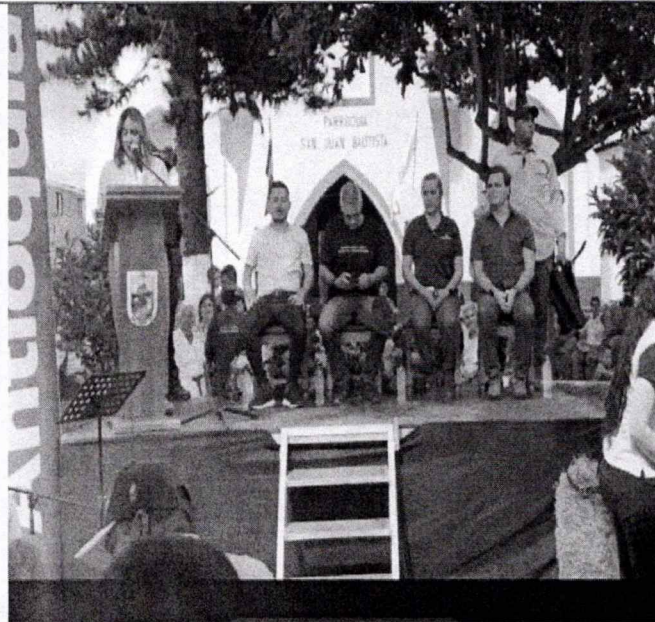
Evidencias:-

1. Se realizo el apoyo a la logística de la venida del gobernador de Antioquia al corregimiento del jordan por motivo de la entrega de la pavimentación de vía Holanda-Jordán.

SECRETARIA DE GOBIERNO



LUGAR: Administración Municipal
FECHA: JUNIO de 2026



LUGAR: Administración Municipal
FECHA: JUNIO de 2026

Actividad N°8 Realizar otras actividades asignadas por la Dirección de Servicios Administrativos, desempeñando tareas complementarias necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia y la correcta ejecución de los programas y proyectos asignados.

Objetivo: Apoyar el adecuado funcionamiento de la dependencia mediante la ejecución oportuna y eficiente de las actividades complementarias asignadas por la Dirección de Servicios Administrativos.

Justificación: Se desarrollan diversas actividades asignadas por el Director de Servicios Administrativos, así como aquellas solicitadas por la Secretaría de Gobierno, en apoyo al cumplimiento de las funciones institucionales.

Evidencias-:

- 1 Apoyo al abogado de control interno disciplinario en el proceso de notificaciones, impresiones y firmas de Autos, Notificaciones, declaraciones y envío de documentación
- 2 Convocatoria comité de seguimiento laboral.
- 3 Reporte mensual de PIIP a planeación.
- 4 Registro diario de los numero de decretos y resoluciones solicitados por las diferentes dependencias para la elaboración de los actos administrativos.
- 5 Gestión y manejo de correos electrónicos de Dirección de Servicios Administrativos
- 6 Apoyo en el manejo del correo electrónico de la secretaria de Gobierno.
- 7 Gestión y manejo de correo electrónico del banco de hojas de vida.
- 8 Recepción de hojas de vida y respuesta a solicitud de envío de hojas de vida desde nuestro correo electrónico a las diferentes dependencias.

SECRETARIA DE GOBIERNO

SECRETARÍA DE GOBIERNO

AUTO No. 013 DEL 16 DE JUNIO DE 2026

"Por el cual se ordena la apertura de una investigación disciplinaria en el trámite disciplinario No. 2025-052"

Expediente No.	2025-052
Investigado.	EDMUNDO ALFONSO GONZALEZ
Quejoso.	RAFAEL FERNANDEZ TORRES, ENRIQUE, GUERRA
Fecha de los hechos.	20 de junio de 2023
Hechos.	Presuntas irregularidades en el ejercicio del cargo

La Secretaría de Gobierno del Municipio de San Carlos (Antioquia), en uso de las facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario, y

CONSIDERANDO:

NOTICIA DISCIPLINARIA.

El Despacho de la Secretaría de Gobierno del Municipio de San Carlos, Antioquia, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 1952 de 2019 (modificada por la Ley 2094 de 2021), procede a evaluar el informe radicado bajo el No. 01ER202511000002332 con fecha de recibido el 21 de junio de 2026, suscrito por los Concejales Municipales JUAN FERNANDEZ TORRES, ENRIQUE, GUERRA y RAFAEL FERNANDEZ TORRES, ENRIQUE, GUERRA.

En dicho documento se expone la inconformidad de la corporación y de la comunidad respecto a los servicios prestados por el Guarda de Tránsito EDMUNDO ALFONSO GONZALEZ. De manera específica, se señala que presuntamente, en la noche anterior a la formulación de la queja, el implicado realizó la entrega de vehículos que habían sido retenidos por otros servidores públicos, omitiendo presuntamente el procedimiento legal establecido, el cual exige dejar dichos bienes a disposición de la autoridad competente para su posterior entrega previo el debido proceso.

LA IDENTIDAD DE LA POSIBLE AUTOR

Se individualiza como posible responsable al señor EDMUNDO ALFONSO GONZALEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 99999999, quien para la época de los hechos se desempeñaba como Agente de Tránsito adscrito a la Inspección de Policía y Tránsito de este municipio.

COMPETENCIA

Centro Administrativo Municipal
San Carlos - Antioquia

Apoyo Abogado Control interno disciplinario
LUGAR: Administración Municipal
FECHA: JUNIO de 2026

Código	Código programa	Programa	Actividad	Indicador	Unidad de medida	Meta	Valor	Valor actual	Porcentaje de cumplimiento
202400000001	4001	Atención integral a la población en la zona	Atención integral a la población en la zona	Atención integral a la población en la zona	Atención integral a la población en la zona	1	2,112,448.75	0.00	
202400000002	4001	Coordinación de la estrategia "Ciberguerra San Carlos"	Coordinación de la estrategia "Ciberguerra San Carlos"	Coordinación de la estrategia "Ciberguerra San Carlos"	Coordinación de la estrategia "Ciberguerra San Carlos"	1	2,112,448.75	0.00	
202400000003	4002	Protección del patrimonio "Ciberguerra Digital"	Protección del patrimonio "Ciberguerra Digital"	Protección del patrimonio "Ciberguerra Digital"	Protección del patrimonio "Ciberguerra Digital"	1	2,112,448.75	0.00	
202400000004	4003	Concepto de un punto de queja y atención a la ciudadanía	Concepto de un punto de queja y atención a la ciudadanía	Concepto de un punto de queja y atención a la ciudadanía	Concepto de un punto de queja y atención a la ciudadanía	1	2,112,448.75	0.00	
202400000005	4004	Atención humana y oportuna al ciudadano	Atención humana y oportuna al ciudadano	Atención humana y oportuna al ciudadano	Atención humana y oportuna al ciudadano	1	2,112,448.75	0.00	

Reporte PIIP Gobierno JUNIO 2026
LUGAR: Administración Municipal
FECHA: JUNIO de 2026

San Carlos, Antioquia, 13 de junio de 2026

Señores

Personero Municipal
DIDIER ALEXANDER ALZATE

Registrador Municipal
JOHN MONTOYA CUERVO

HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

Asunto: Convocatoria a Comité de Seguimiento Electoral

Cordial saludo,

Con el firme propósito de garantizar claridad y articular esfuerzos para el fortalecimiento del proceso de seguimiento electoral, convocamos a un nuevo espacio destinado a promover un diálogo respetuoso, participativo y constructivo entre todos los actores citados. Esta reunión permitirá fortalecer la coordinación y el acompañamiento al Comité, asegurando un ejercicio transparente, colaborativo y eficiente que contribuya al correcto desarrollo de las jornadas electorales.

por este motivo, solicitamos la participación de los representantes de los partidos y movimientos políticos, así como de las autoridades competentes. Su asistencia será fundamental para consolidar la coordinación interinstitucional, garantizar la transparencia del proceso y avanzar con compromiso y responsabilidad en este importante ejercicio democrático.

Lugar: Sala de Concejo Municipal
Fecha: Miércoles 17 de junio de 2026
Hora: 10:00 am.

Agradecemos su puntual asistencia y el compromiso permanente con la democracia y el fortalecimiento institucional de nuestro municipio.

Maira Alejandra Giraldo Gutiérrez
Secretaria de Gobierno

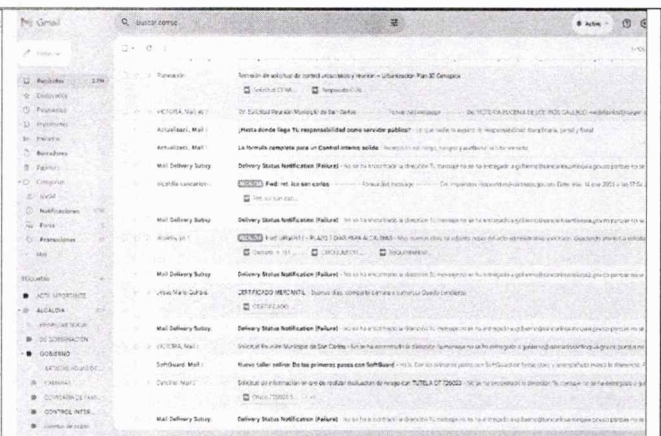
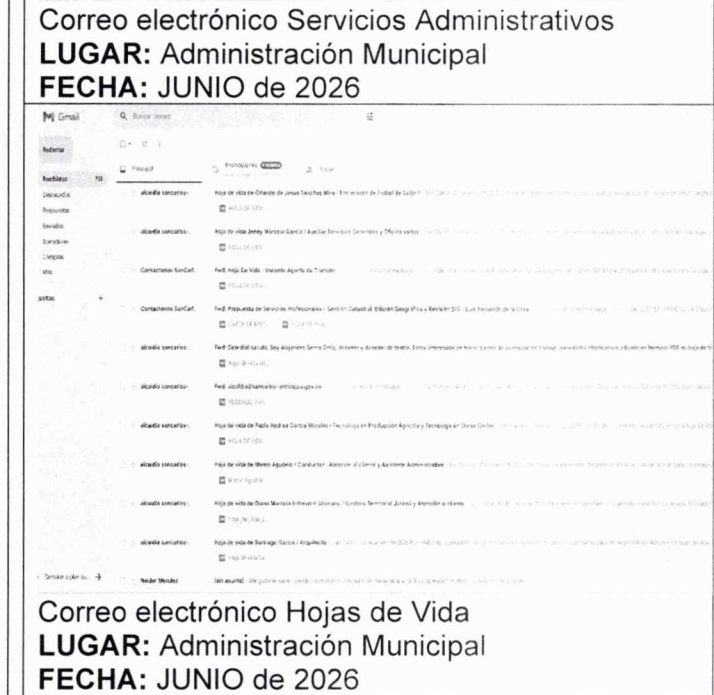
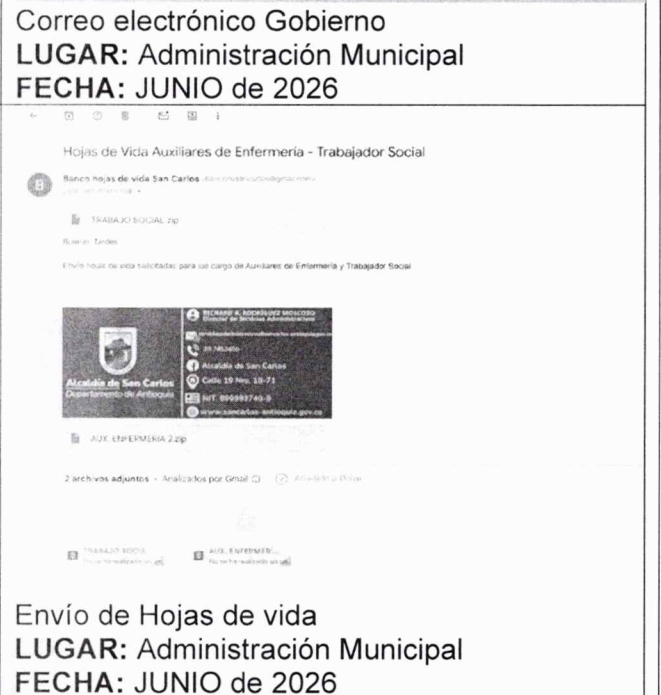
Centro Administrativo Municipal
San Carlos - Antioquia
Calle 30 N° 18-21
NIT: 890893740-9
<http://www.sancarlosantioquia.gov.co>

Novedades de nómina JUNIO Q2
LUGAR: Administración Municipal
FECHA: JUNIO de 2026

2024-CONSECUTIVOS-DECRETOS	RESPONSABLE
14	19 de enero de 2026
15	19 de enero de 2026
16	19 de enero de 2026
17	19 de enero de 2026
18	19 de enero de 2026
19	19 de enero de 2026
20	19 de enero de 2026
21	19 de enero de 2026
22	19 de enero de 2026
23	19 de enero de 2026
24	19 de enero de 2026
25	19 de enero de 2026
26	19 de enero de 2026
27	19 de enero de 2026
28	19 de enero de 2026
29	19 de enero de 2026
30	19 de enero de 2026
31	19 de enero de 2026
32	19 de enero de 2026
33	19 de enero de 2026
34	19 de enero de 2026
35	19 de enero de 2026
36	19 de enero de 2026

Registro consecutivos Decretos y Resoluciones
LUGAR: Administración Municipal
FECHA: JUNIO de 2026

SECRETARIA DE GOBIERNO

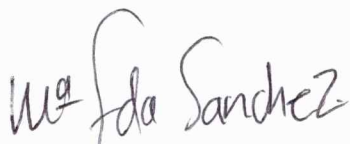
 Correo electrónico Servicios Administrativos LUGAR: Administración Municipal FECHA: JUNIO de 2026	 Correo electrónico Gobierno LUGAR: Administración Municipal FECHA: JUNIO de 2026
 Correo electrónico Hojas de Vida LUGAR: Administración Municipal FECHA: JUNIO de 2026	 Envío de Hojas de vida LUGAR: Administración Municipal FECHA: JUNIO de 2026

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Apoyar la implementación y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), acompañando el desarrollo de acciones de la gestión institucional y el cumplimiento de los principios del Modelo y el seguimiento a planes institucionales.	2
2	Orientar la actualización de los planes institucionales que involucren la Gestión del Talento Humano que labora en la administración municipal, monitoreando el cumplimiento de compromisos derivados de auditorías internas o externas.	2
3	Apoyar las actividades y seguimientos que se hagan desde el componente SG-SST para los empleados vinculados a la administración municipal.	0
4	Apoyar la gestión documental de la Dirección de Servicios Administrativos, orientando procesos de archivo, radicación,	33

SECRETARIA DE GOBIERNO

	organización y seguimiento de documentos internos y externos, relacionados con los programas y proyectos sujetos a la dependencia.	
5	Coordinación con otras dependencias y entidades aliadas, participando en reuniones interinstitucionales, apoyando en la articulación de acciones conjuntas y el seguimiento de compromisos.	2
6	Apoyar la sistematización y consolidación de información de los programas y proyectos recopilando, organizando y presentando datos e informes que permitan evaluar el impacto de las actividades desarrolladas.	2
7	Participar en la planeación de la logística, desarrollo y acompañamiento de eventos, jornadas, campañas y proyectos enfocados a la asistencia en la Dirección de Servicios Administrativos y Secretaría de gobierno.	1
8	Realizar otras actividades asignadas por la Dirección de Servicios Administrativos, desempeñando tareas complementarias necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia y la correcta ejecución de los programas y proyectos asignados.	8
TOTAL		50

Atentamente;



MARIA FERNANDA SANCHEZ GIRALDO
Contratista
C.C.1.020.425.272



RICHARD ALEXANDER RODRÍGUEZ MOSCOSO
Director de Servicios Administrativos
Supervisor



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	2026-06-19, 12:31:45 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	mayo de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	mayo de 2026
Empresa	MARIA FERNANDA SANCHEZ GIRALDO
CEDULA CIUDADANIA	CC 1020425272
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	86401192
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	404932519
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	\$ 508.900
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800229739	230201	PROTECCION	1	\$ 280.200	\$ 300
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 218.900	\$ 200
N890903790	14-11	ARL SURA	1	\$ 9.200	\$ 100
SubTotales:				\$ 508.300	\$ 600
Total a Pagar:					\$ 508.900





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	2026-06-19, 12:34:29 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	junio de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	junio de 2026
Empresa	MARIA FERNANDA SANCHEZ GIRALDO
CEDULA CIUDADANIA	CC 1020425272
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	86401193
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	404941829
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	\$ 508.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800229739	230201	PROTECCION	1	\$ 280.200	\$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 218.900	\$ 0
N890903790	14-11	ARL SURA	1	\$ 9.200	\$ 0
SubTotales:				\$ 508.300	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 508.300



30 DE JUNIO DE 2026

N° 6

CUENTA DE COBRO

MUNICIPIO DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA

NIT. 890.983.740-9

DEBE A:

NOMBRE (S) APELLIDOS	MARIA FERNANDA SANCHEZ GIRALDO
CÉDULA	1020425272
TELÉFONOS	3153957260
CORREO ELECTRÓNICO	mafesagi@gmail.com
MUNICIPIO DEPARTAMENTO	San Carlos - Antioquia

POR CONCEPTO DE PAGO DE PRESTACION DE SERVICIO

OBJETO CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA FORMULACIÓN, ARTICULACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O AJUSTE DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DE LA ALCALDÍA DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA, ASEGURANDO SU COHERENCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO Y OPTIMIZANDO SU EJECUCIÓN PARA IMPULSAR EL DESARROLLO TERRITORIAL DE SAN CARLOS	N°	CPS-019-2026
-----------------	---	----	--------------

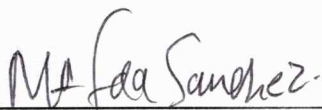
LA SUMA DE

VALOR EN NÚMERO	VALOR EN LETRAS
\$3.200.000	Tres millones doscientos mil pesos
PERÍODO POR COBRAR	NÚMERO DE DÍAS LIQUIDADOS
Del 1 al 30 de junio de 2026	30 días

SE SOLICITA REALIZAR EL PAGO DE LA SIGUIENTE FORMA

NÚMERO DE CUENTA DEL BENEFICIARIO	111820378753			
TIPO DE CUENTA	AHORROS	X	CORRIENTE	
NOMBRE ENTIDAD FINANCIERA	BANCO FALABELLA			

La retención en la fuente será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria. (Parágrafo 2 Ley 2277 de 2022.)



Maria Fernanda Sanchez Giraldo
CC. 1.020.425.272