

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

1 de: 1

COMPROBANTE DE EGRESO CE N° 00830

FECHA DE EXPEDICIÓN:

19/06/2026

Documentos Asignados

Num Doc.

Fecha Doc.

00845

18/06/2026

Documento de Identidad: 1.037.499.496

Nombre: PAOLA ANDREA DELGADO JIMENEZ

CONCEPTO DE ESTE COMPROBANTE

SE GENERA COMPROBANTE DE EGRESO ACTA 5 PARA CONTRATO PS-033-2026 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN A LAS PQRD Y SU RESPECTIVO TRAMITE EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CORRESPONDENCIA, RENDICIÓN DE INFORMES Y APOYO AL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL, EN EL MUNICIPIO DE CISNEROS - ANTIOQUIA

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

TOTAL PRESENTE ORDEN

02015D30E29A3D41B66F3AFEC4851
C64

TOTAL RETENCIONES

TOTAL A PAGAR

2.416.666,00

120.834,00

2.295.832,00

VALOR EN LETRAS:

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

Detalle de Movimiento de Bancos y Caja

Codigo	Detalle	Documento	Valor
416021913	Fondos Comunes	0010714456	2.295.832,00

RETENCIONES

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

FIRMAS

Secretario de Hacienda

Paola Delgado

Interesado Nit: c.c. 1037499496



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

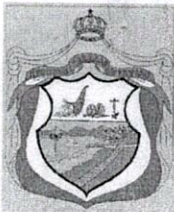
viernes 19 de junio de 2026

Consulta Proceso de Pago de Proveedores

Encabezado del Pago			
Nombre del Proceso de Pago	PAGO ACTA 5 CONTRATO PS033	Estado del Pago	Pendiente de Respuesta
Producto Origen de los Fondos	0000000416021913	Tipo Producto Origen de los Fondos	Cuenta Corriente
No. Proceso de Pago	10714456	Fecha de Creación	19/06/2026
Servicio	Pago a Proveedores	Tipo de Abono	Uno a Varios
Fecha de Pago	19/06/2026	Hora de Pago	10:41
Total de Registros	1	Monto Total	\$ 2.295.832,00
Registros Ingresados	1	Monto Ingresado	\$ 2.295.832,00
Valida Inscripción	No		
No. Pagos Davivienda	0	No. Pagos ACH	1
No. Pagos Rechazados Davivienda	0	No. Pagos Rechazados ACH	0
Valor Pagos Davivienda	\$ 0,00	Valor Pagos ACH	\$ 2.295.832,00
Valor Rechazados Davivienda	\$ 0,00	Valor Rechazados ACH	\$ 0,00
Valor Cobrado Proceso Davivienda	\$ 0,00	Valor Cobrado Proceso ACH	\$ 0,00
Valor Cobro por Transacción Davivienda	\$ 0,00	Valor Cobro por Transacción ACH	\$ 0,00
No. Pagos Tarjeta Prepago Maestro	0	No. Pagos Daviplata	0
No. Pagos Rechazados Tarjeta Prepago Maestro	0	No. Pagos Rechazados Daviplata	0
Valor Pagos Tarjeta Prepago Maestro	\$ 0,00	Valor Pagos Daviplata	\$ 0,00
Valor Rechazados Tarjeta Prepago Maestro	\$ 0,00	Valor Rechazados Daviplata	\$ 0,00
Valor Cobrado Proceso Tarjeta Prepago Maestro	\$ 0,00	Valor Cobrado Proceso Daviplata	\$ 0,00
Valor Cobro Por Transacción Exitoso Tarjeta Prepago Maestro	\$ 0,00	Valor Cobro Por Transacción Exitoso Daviplata	\$ 0,00
Valor Reintegro Cobro por Rechazos Tarjeta Prepago Maestro	\$ 0,00	Valor Reintegro Cobro por Rechazos Daviplata	\$ 0,00
No. Pagos Depósitos Electrónicos	0	No. Pagos Rechazados Depósitos Electrónicos	0
Valor Pagos Depósitos Electrónicos	\$ 0,00	Valor Rechazados Depósitos Electrónicos	\$ 0,00
Valor Cobro Transacción Depósitos Electrónicos	\$ 0,00	Valor Cobrado Proceso Depósitos Electrónicos	\$ 0,00
Valor Aplicado	\$ 2.295.832,00		

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

© 2026 Davivienda. Todos los derechos reservados.
Portal Empresarial



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

1 de: 1

COMPROBANTE ORDEN DE PAGO

OP N° 0000845

FECHA DE
EXPEDICION : 18/06/2026

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

Documento de Identidad:	1.037.499.496
Nombre:	PAOLA ANDREA DELGADO JIMENEZ

CONCEPTO DE LA ORDEN:

F2D7A7E21A1D1AE2C71EA502001D89B6

SE GENERA ORDEN DE PAGO ACTA 5 PARA CONTRATO PS-033-2026 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN A LAS PQRDS Y SU RESPECTIVO TRAMITE EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CORRESPONDENCIA, RENDICIÓN DE INFORMES Y APOYO AL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL, EN EL MUNICIPIO DE CISNEROS - ANTIOQUIA

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

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

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

TOTAL ORDEN	TOTAL RETENCIONES Y DEDUCC
2.416.666,00	120.834,00

TOTAL
2.295.832,00

FIRMAS	
 Alcalde Municipal	 Secretario de Hacienda

19-13

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

QUINTO DESEMBOLSO

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

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

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

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

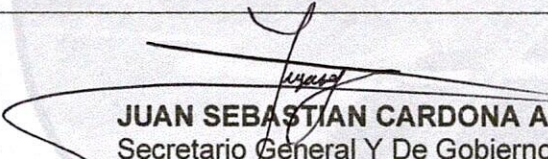
FECHA		
DD	MM	AA
19	06	2026

CERTIFICA QUE:

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

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

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

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

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

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró	SULAY ALVAREZ ORREGO – Apoyo a la Secretaria General Y De Gobierno		19/06/2026
Revisó	JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR - Secretario General Y De Gobierno		19/06/2026
Aprobó	JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR - Secretario General Y De Gobierno		19/06/2026

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

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	401336668	9505797761	1	2026/06/24	2026/06/18	NEQUI	0	\$508,300

RESUMEN DE PAGO

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



DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo	Salud	Pago	Clave	Planilla	Tipo	Fecha	Pago	Valor
2026-05	2026-05	401336668	950579761		I	2026/06/24	2026/06/18	NEQUI
								Banco
								Dias Mora
								0
								Valor
								\$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO		NOVEDADES										PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS		PARAFISCALES																				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	ide	tue	tdp	tup	vsp	cor	vst	sin	ige	lma	voc	exp	act	ht	wp	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes				
1	CC	1037499496																		230301	30	\$1,750,905	\$280,200	EP5040	30	\$1,750,905	\$218,900		0	\$0	\$0	14-4	30	\$1,750,905	\$9,200	0	\$0	\$0	No	\$508,300
Total		Afiliados(1)																				\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200			\$0	\$0	\$508,300

 ALCALDÍA DE CISNEROS MUNICIPIO DE ANTIOQUIA		DOCUMENTO SOPORTE FACTURA ELECTRONICA		Código	FO
				Fecha de Aprobación	17/03/2021
				Versión	
DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR					
(Art. 1.6.1.4.12 Decreto 1625 de 2016)					
CONSECUTIVO: 4844					
MUNICIPIO DE CISNEROS ANTIOQUIA NIT: 890.910.913		Autorización de numeración documento soporte 18764078807591 del 04 de septiembre del 2024, Rango autorizado prefijo DS del número 3001 al 5000			
Ciudad y fecha de la operación		19	6	2026	
Apellidos y nombres o razón social del vendedor o de quien presta el servicio		PAOLA ANDREA DELGADO JIMENEZ			
Telefono Beneficiario del pago		320 4054573			
NIT del vendedor o de quién presta el servicio		1.037.499.496			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL BIEN Y/O DEL SERVICIO PRESTADO		VALOR TOTAL DE LA OPERACIÓN			
"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO, PQRDS Y SU RESPECTIVO TRAMITE Y GESTION EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CORRESPONDENCIA, RENDICIÓN DE INFORMES Y APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, EN EL MUNICIPIO DE CISNEROS - ANTIOQUIA". Por favor consignar a la cuenta de Nequi número 3204054573 Periodo a cobrar (del 20 de mayo al 19 de junio de 2026)		\$ 2.416.666			
Paola Delgado Firma Beneficiario del pago 1.037.499.496		TOTAL \$ 2.416.666			
De acuerdo a lo establecido en el artículo 383 parágrafo 2 del Estatuto Tributario Nacional, informo que no tengo a dos o mas personas vinculadas a mi actividad económica.					

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

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

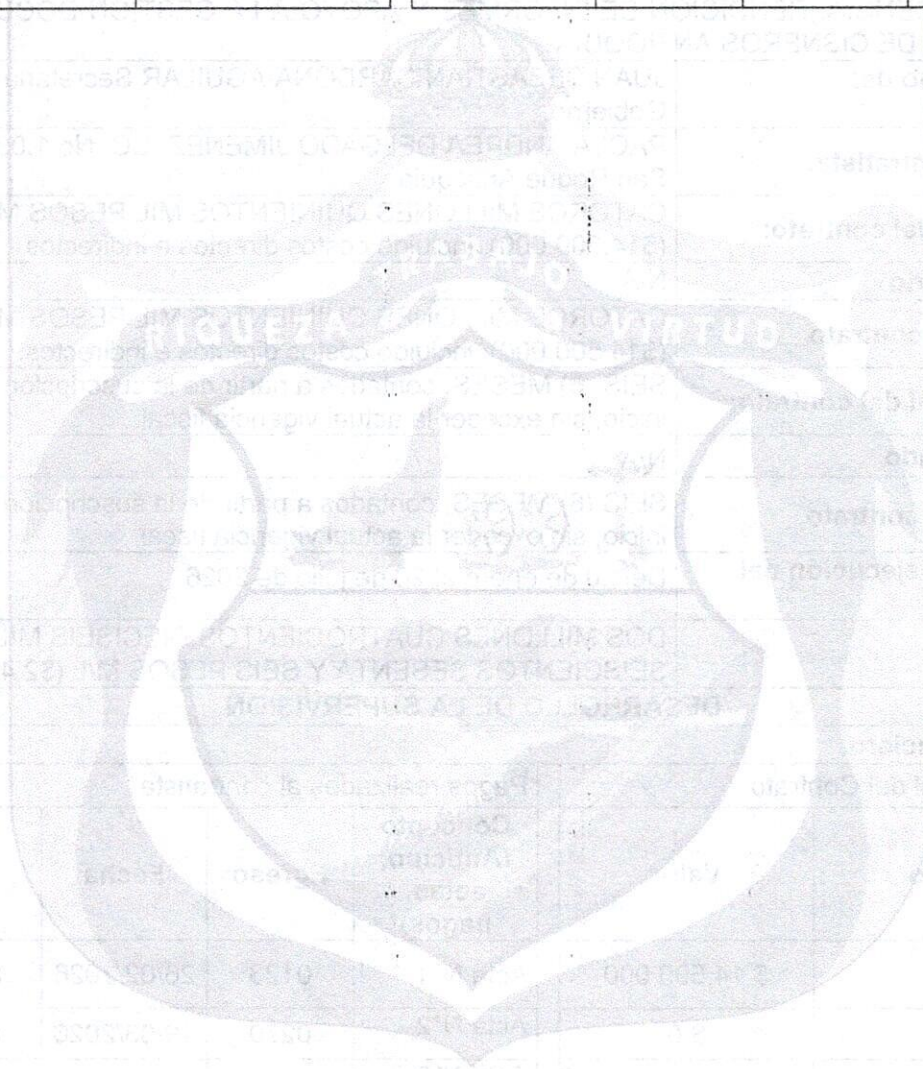
Cisneros, 19 de junio del 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
Contrato:	X	Convenio:	
Contrato N.	PS-033-2026 DEL 20 DE ENERO	Año:	2026
OBJETO DEL CONTRATO: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO, PQRDS Y SU RESPECTIVO TRAMITE Y GESTION EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CORRESPONDENCIA, RENDICIÓN DE INFORMES Y APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, EN EL MUNICIPIO DE CISNEROS ANTIOQUIA".			
Nombre y cargo del Supervisor:	JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR Secretaria General y de Gobierno.		
Nombre de contratista:	PAOLA ANDREA DELGADO JIMENEZ, CC. No 1.037.499.496 de San Roque Antioquia.		
Valor inicial del contrato:	CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$14.500.000), incluido costos directos e indirectos.		
Valor adicionado	N/A		
Valor final del contrato	CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$14.500.000), incluido costos directos e indirectos.		
duración inicial del contrato:	SEIS (6) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la actual vigencia fiscal		
plazo prorrogado	N/A		
Plazo final del contrato	SEIS (6) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la actual vigencia fiscal		
Fecha final de ejecución del contrato	Del 20 de enero al 20 de julio de 2026		
Valor del acta	DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/L (\$2.416.666)		

DESARROLLO DE LA SUPERVISION					
Avance – Financiero					
Balance General del Contrato		Pagos realizados al contratista			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, actas, pagos)	Egreso	Fecha	Valor
Valor inicial del Contrato	\$ 14.500.000	Acta N°1	0123	26/02/2026	\$ 2.416.666
Valor Adiciones	\$ 0	Acta N°2	0270	19/03/2026	\$ 2.416.666
Valor Total del Contrato	\$ 14.500.000	Acta N°3	0462	23/04/2026	\$ 2.416.666
Valor pagado	\$ 9.666.664	Acta N°4	0633	21/05/2026	\$ 2.416.666
Porcentaje ejecutado pagado	66.67 %	Acta N°5			\$ 2.416.666
Valor causado que no se ha pagado	\$ 2.416.666	Acta N°6			

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

Valor total ejecutado	\$ 12.083.330	Acta N°7			
Porcentaje total ejecutado	83.33 %	Acta N°8			
Valor saldo por ejecutar	\$ 2.416.670	Acta N°9			
Porcentaje por ejecutar	16.67 %	Acta N°10			





ALCALDÍA DE CISNEROS
Departamento de Antioquia

ACTA DE SUPERVISION

Código

FO

Fecha de
Aprobación

17/03/2021

Versión

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR

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

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

1. La contratista acompaña y direcciona a los usuarios hacia las dependencias competentes según sus requerimientos, gestiona sus inquietudes a través de canales presenciales, telefónicos, correos electrónicos asegurando respuestas efectivas y rápidas.

2. La contratista hace un registro sistemático de las PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias) en Excel, garantizando su remisión inmediata a las dependencias correspondiente asegurando respuestas dentro de los términos legales.

3. La contratista realiza los procesos de escaneo, radicación, archivo de datos (asunto, fecha y naturaleza) de la correspondencia externa e interna, garantizando la correcta organización documental de la administración municipal, remitiéndola a la alcaldesa y las áreas municipales.

4. La contratista recepciona, radica y digitaliza diariamente la documentación interna y externa, asignando el consecutivo correspondiente manteniendo la trazabilidad y orden del registro sistemático asegurando una consulta eficiente y eficaz.

5. La contratista apoya al grupo de Gestión Documental en la de búsqueda, recuperación y organización de archivos cuando es necesario, facilitando el acceso oportuno a la información, cada que los procesos institucionales lo requieran y cuando se hace necesario su apoyo.

6. La contratista diariamente realiza la entrega de la documentación a las dependencias, asegurando el inicio inmediato de los trámites administrativos, solicitudes ciudadanas, para prevenir el vencimiento de términos.

7. La contratista diligencia las encuestas de satisfacción a los usuarios, con el fin de recolectar insumos técnicos para el diagnóstico y la mejora continua de los servicios prestados por la Alcaldía Municipal a los usuarios.

8. La contratista gestiona las estrategias contenidas en el Plan de Atención al Ciudadano, promoviendo estándares de calidad en el servicio y contribuyendo al fortalecimiento del vínculo entre la administración y la comunidad.

9. La contratista apoya en la búsqueda de información y en la proyección de respuestas a las PQRS y solicitudes ingresadas por diversos canales, vela por el estricto cumplimiento de los tiempos de respuestas.

10. La contratista participa activamente en la logística, reuniones, capacitaciones y programas organizados por la administración municipal, garantizando la eficacia de los procesos y programas institucionales.

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

11. La contratista mantiene total disponibilidad para la ejecución de las actividades asignadas y programadas por el supervisor del contrato y por la Alcaldesa Municipal.

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

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

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

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

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR PARA PAGO

CONCLUSIONES

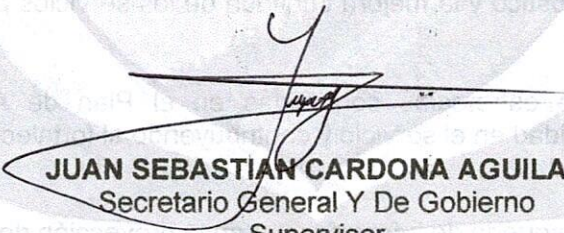
Concepto del Supervisor.

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

El contratista adjunto:

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

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


JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR
 Secretario General Y De Gobierno
 Supervisor

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró	SULAY ALVAREZ ORREGO – Apoyo a la Secretaria General Y De Gobierno		19/06/2026
Revisó	JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR - Secretaria General Y De Gobierno		19/06/2026
Aprobó	JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR - Secretaria General Y De Gobierno		19/06/2026

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Cisneros, 19 de junio de 2026

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

INFORME DE ACTIVIDADES

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO		
Actividades o productos definidos en el contrato	Actividades o productos realizados	Evidencia
1. Atención y servicio al usuario.	Proporciono una atención eficiente, amable y oportuna a los usuarios, garantizando respuestas claras a sus requerimientos y a las solicitudes provenientes de las distintas dependencias municipales. Dentro de mis funciones diarias, mantengo una coordinación constante con secretarios y directores para programar sus agendas y horarios de atención, lo que permite suministrar información confiable y actualizada a la ciudadanía. Además, mantengo una actitud de servicio para atender de manera presencial a los ciudadanos que acuden a la alcaldía, orientándolos y apoyándolos en la solución de sus inquietudes. Igualmente, gestiono las consultas telefónicas de forma integral, asegurando que tanto los habitantes del municipio como las personas que se comunican desde otras localidades reciban la información necesaria y sean remitidos a las dependencias competentes.	-VER ANEXO 1
2. Recepción y radicación de documentos, realizar registros en el sistema y en el libro de registro de las PQRDS que son allegadas a la Administración Municipal.	Llevo a cabo el registro diario de todas las PQRDS recibidas en la alcaldía, tanto en medio físico como electrónico, de forma organizada y detallada, asegurando su correcta trazabilidad y una gestión eficiente. De igual manera, realizo el control y registro de la correspondencia y documentación que ingresa al despacho de la alcaldesa y a las distintas dependencias municipales. Asimismo, registro el flujo de entrada y salida de documentos, manteniendo su respectivo archivo y custodia en el área de recepción, con el propósito de garantizar un adecuado manejo documental y minimizar el riesgo de pérdidas, extravíos o inconsistencias en la información.	-VER ANEXO 2

INFORME DE ACTIVIDADES

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO		
Actividades o productos definidos en el contrato	Actividades o productos realizados	Evidencia
3. Realizar el registro de copias en scanner de la documentación decepcionada día a día.	Realizo diariamente el registro sistemático de los oficios y documentos que ingresan al área de atención al usuario. Cada documento es digitalizado de manera inmediata, asegurando una correcta organización y un respaldo electrónico eficiente, tanto de la documentación recibida como de la que se genera y envía en respuesta a cada solicitud o requerimiento.	-VER ANEXO 3
4. Apoyar al grupo de gestión documental Archivo y Correspondencia, en el desarrollo del proyecto de inversión, en lo referente a la organización, clasificación, ubicación, ordenación, descripción, inventario y digitalización del fondo documental que tiene la entidad.	Brindo apoyo en la búsqueda y ubicación de documentos dentro del archivo municipal, con el fin de optimizar su consulta y facilitar el suministro de información, contribuyendo así a la atención eficiente y oportuna de los requerimientos de la ciudadanía cuando se solicita mi colaboración. Asimismo, tengo a cargo la recepción, clasificación y archivo de la correspondencia, garantizando su adecuada organización y el correcto registro en el sistema de gestión documental.	
5. Foliar, rotular carpetas y unidades de conservación de los expedientes que resulten del fondo documental organizado.	Presto apoyo en los procesos de organización documental, tales como el foliado, la clasificación e identificación de expedientes y el manejo apropiado de los documentos, con el objetivo de garantizar su conservación y disponibilidad en el tiempo.	-VER ANEXO 4
6. Digitalizar expedientes organizados para subirlos al gestor documental una vez se maneje en la entidad.	Una vez realizado el proceso de registro de la documentación recibida, procedo a su distribución oficial a las dependencias correspondientes, asegurando que todos los documentos radicados a través de ventanilla queden debidamente registrados para evitar posibles pérdidas o inconsistencias. Asimismo, cada dependencia tiene bajo su responsabilidad la custodia y organización de sus documentos, dado que actualmente la entidad no dispone de un sistema de gestión documental implementado.	
7. Realizar transferencia de acuerdo al manual de archivo y correspondencia.	Durante el periodo correspondiente no fue ejecutada la transferencia de los documentos del archivo.	

INFORME DE ACTIVIDADES

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO		
Actividades o productos definidos en el contrato	Actividades o productos realizados	Evidencia
8. Apoyar con los trámites de correspondencia y gestión en los diferentes despachos.	Gestiono la correspondencia institucional mediante los procesos de recepción, registro, asignación y seguimiento, garantizando que cada documento sea remitido a la dependencia competente para el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos establecidos. De esta forma, se contribuye a que la documentación sea tramitada dentro de los plazos previstos y conforme a las directrices institucionales, promoviendo la transparencia y una atención eficaz y oportuna a los requerimientos presentados.	- VER ANEXO 5
9. Realizar y aplicar encuestas de satisfacción al usuario virtual, físico y llevar el registro de usuario atendido.	Apoyo en la implementación de encuestas orientadas a medir el grado de satisfacción de los usuarios atendidos, tanto de forma presencial como a través de medios virtuales. De igual manera, realizo el registro y control de cada atención brindada, facilitando el seguimiento de los usuarios y aportando al fortalecimiento y mejora continua de la calidad en la prestación del servicio.	-VER ANEXO 6
10. Apoyar a la implementación del Plan de Atención al Ciudadano.	Considero la ejecución del Plan de Atención al Ciudadano como una prioridad esencial dentro de mis responsabilidades. Procuro mejorar continuamente la calidad del servicio y brindar una orientación precisa que permita dar solución a las inquietudes de la comunidad, garantizando que la eficiencia y la excelencia sean características distintivas de la atención ofrecida en la alcaldía.	
11. Orientar a los usuarios y brindar la información requerida de manera oportuna y eficaz.	Brindo atención y acompañamiento permanente a los ciudadanos, manteniéndome informada sobre las actividades y procedimientos de cada dependencia para ofrecer orientación precisa y oportuna. Asimismo, guío a las personas que acuden a la alcaldía, indicándoles la oficina o el servidor responsable de atender sus requerimientos. En los casos en que el funcionario correspondiente no se encuentre disponible, recopilo la información del ciudadano y la remito a la dependencia competente para que se gestione y dé respuesta a sus solicitudes e inquietudes.	-VER ANEXO 7
12. Realizar informe mensual de las PQRDS que son entregadas en las	Brindo apoyo en la remisión a las distintas dependencias de los reportes de seguimiento de las PQRDS y mantengo coordinación permanente con los secretarios de despacho y auxiliares encargados,	

INFORME DE ACTIVIDADES

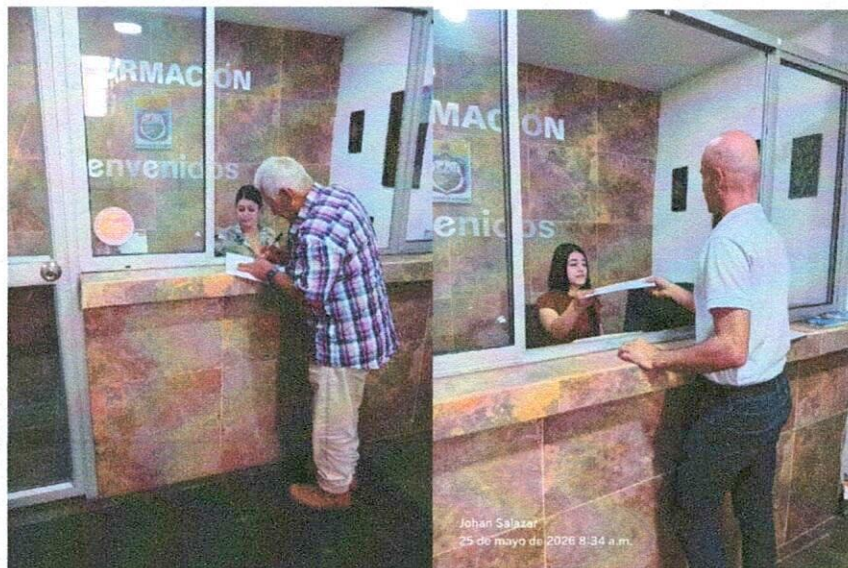
CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO		
Actividades o productos definidos en el contrato	Actividades o productos realizados	Evidencia
diferentes oficinas dependencias de la Administración Municipal.	con el fin de asegurar la atención oportuna de los derechos de petición, acciones de tutela y demás comunicaciones que requieren tratamiento prioritario. Asimismo, realizo la revisión y validación de la información contenida en las respuestas, verificando que estas sean emitidas dentro de los términos establecidos y en cumplimiento de los plazos definidos.	-VER ANEXO 8
13. Apoyar en la respuesta y búsqueda de la información solicitada que ingresan tanto por PQRS, correos y solicitudes radicadas para cumplir con los tiempos establecidos.	Realizo la entrega oportuna de los radicados y la revisión minuciosa de los correos electrónicos, con el propósito de soportar cada respuesta emitida. De igual forma, brindo apoyo en la localización de documentos y en la elaboración de respuestas a las solicitudes recibidas mediante PQRS, correos electrónicos y radicados, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.	- VER ANEXO 9
14. Apoyar a las distintas solicitudes tanto físicas como virtuales o por necesidad trasladar oportunamente competencia en lo relacionado con la información de archivo general.	Recibo las solicitudes tanto en medio físico como digital, ya sea a través del correo electrónico o mediante el sitio web oficial de la alcaldía. Todas las PQRDS se gestionan de forma organizada, de acuerdo con el procedimiento establecido: se registran en una base de datos en Excel, en el libro de actas o se asignan y remiten a los correos electrónicos de las dependencias competentes. De esta forma, se asegura una atención oportuna, considerando que las solicitudes deben ser atendidas dentro de los plazos establecidos por la ley.	VER ANEXO 10
15. Recibir y organizar las transferencias documentales que cumplen sus ciclos en el archivo de gestión, así mismo como su custodia y préstamo de las distintas áreas.	Recibo y ordeno la documentación que ingresa al área de atención al usuario, y gestiono su entrega o envío a la dependencia competente para su respectivo trámite. No efectúo transferencias al archivo central, ya que toda la documentación recibida es dirigida a cada dependencia; únicamente mantengo la información en formato digital.	
16. Ayudar a divulgar y comunicar todas las actividades, eventos y reuniones que les corresponda del municipio en los diferentes medios de		

INFORME DE ACTIVIDADES

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO		
Actividades o productos definidos en el contrato	Actividades o productos realizados	Evidencia
información y redes sociales.		
17. Apoyar en la convocatoria, participación, organización y logística de las actividades, eventos y reuniones realizadas por la administración municipal y la demás que el alcalde y el supervisor designen.	Me encuentro disponible para apoyar la ejecución de actividades logísticas asociadas a programas, reuniones y eventos organizados por la administración municipal, asegurando el cumplimiento de los requerimientos y funciones asignadas por el supervisor del contrato y la alcaldesa municipal. Apoyo a la secretaria de gobierno en corpus christi. También apoya en la celebración del día del padre.	-VER ANEXO 11
18. Las demás que de conformidad con la ley 80 de 1993, la ley 1150 del 2007 y el Decreto 1082 de 2015, sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Cumplo con las funciones del contrato y las actividades asignadas por el supervisor del contrato y la alcaldesa municipal, Asimismo, se dio cumplimiento oportuno al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, manteniendo las obligaciones parafiscales al día durante el periodo reportado.	

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

ANEXO 1



INFORME DE ACTIVIDADES



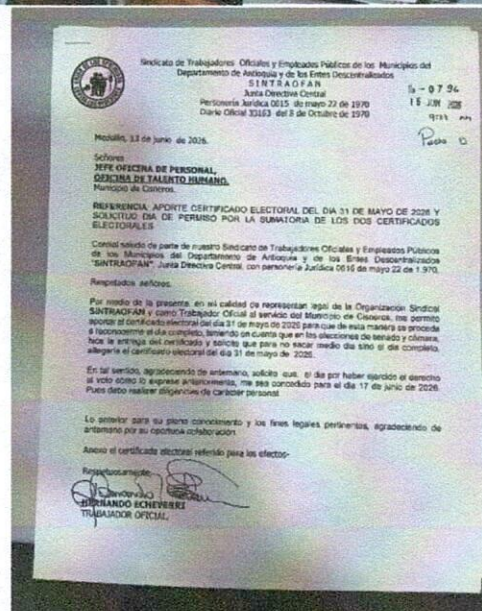
ANEXO 2

INFORME DE ACTIVIDADES

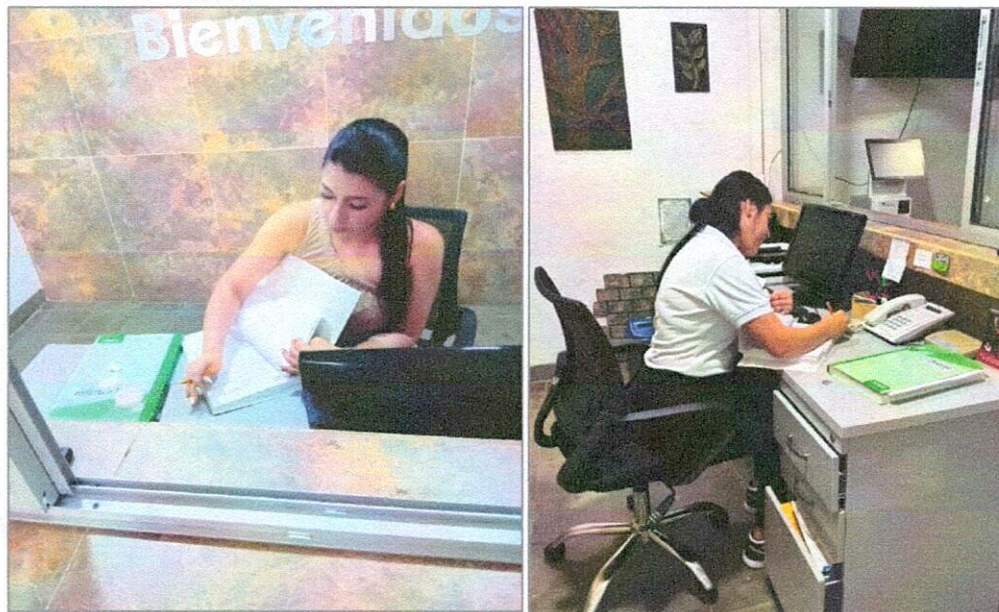


ANEXO 3

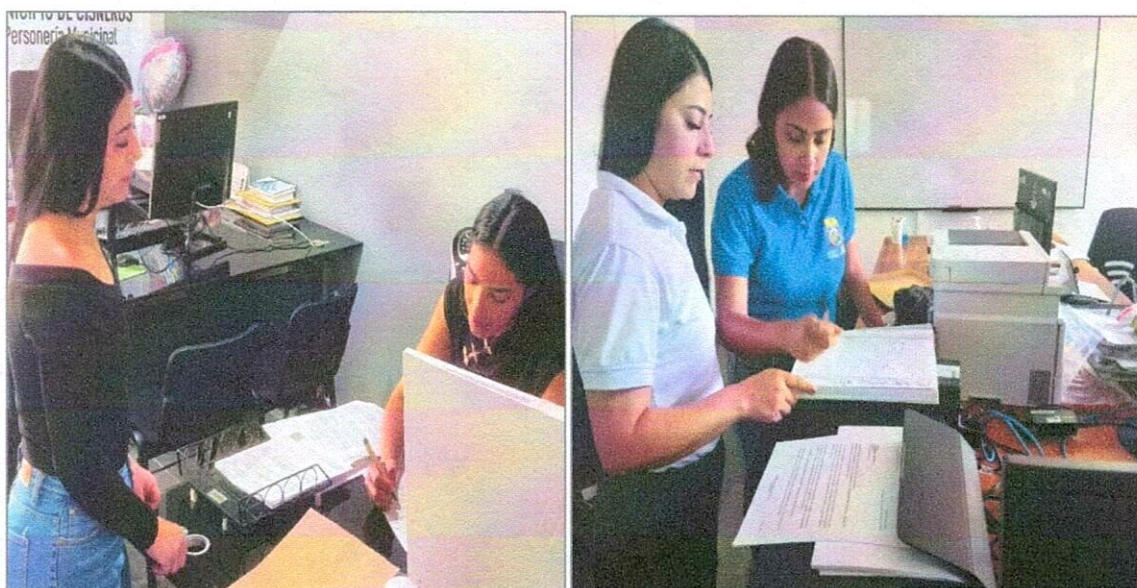
INFORME DE ACTIVIDADES

[illegible]

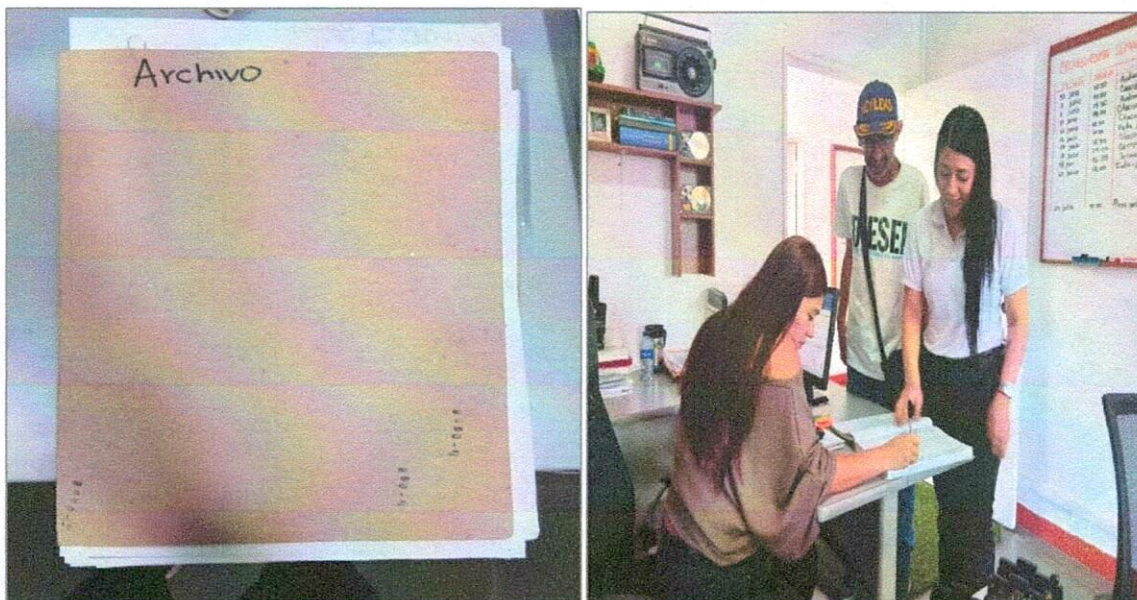
INFORME DE ACTIVIDADES



ANEXO 5



INFORME DE ACTIVIDADES



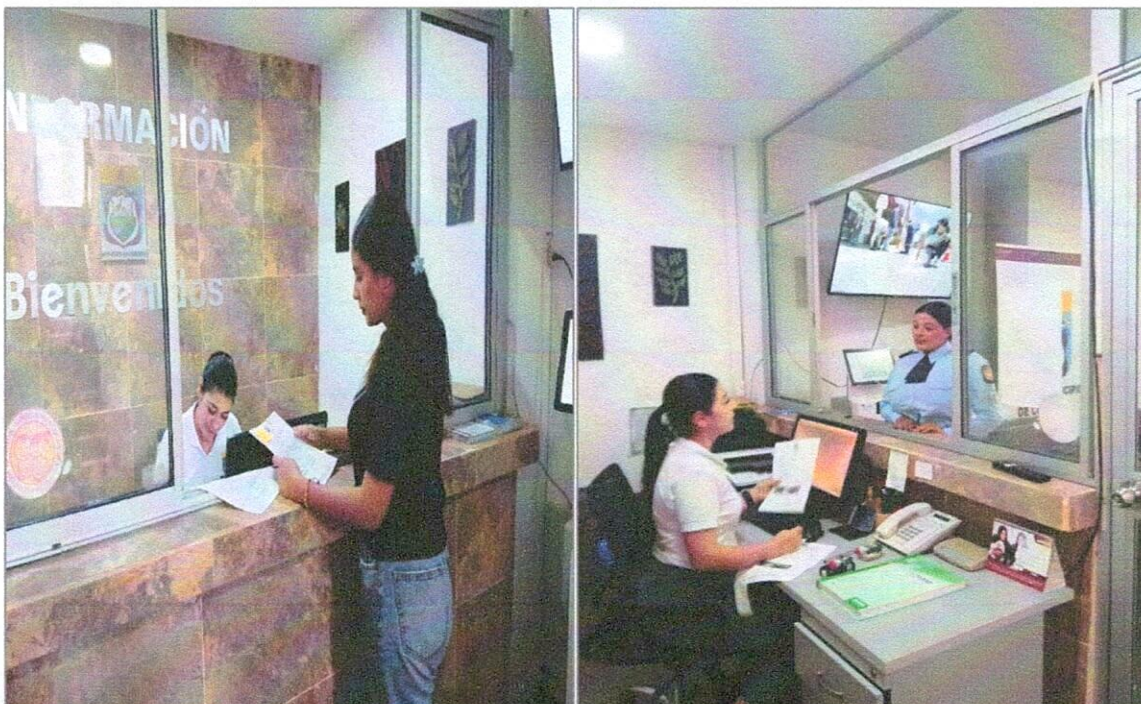
ANEXO 6



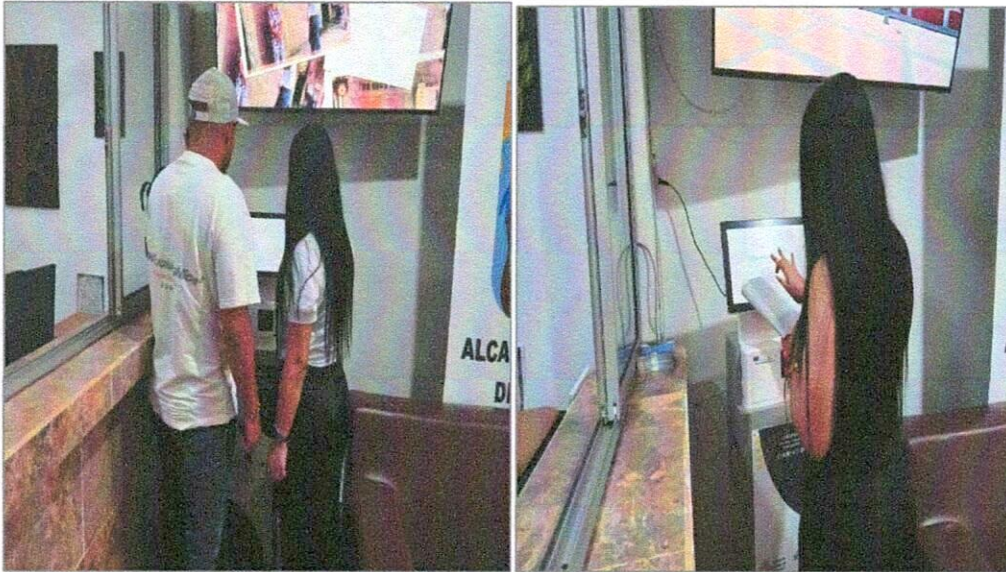
INFORME DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA DE CISNEROS		FORMATO ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CIUDADANA		Código Fecha de Aprobación Version	F.O. 2006/2020 2
Nombre del Usuario: <u>OSCAR GONZALEZ</u>		Hombre	☒ Mujer	☐ Otro	
Teléfono Celular: <u>3235 15 44 28</u>		Correo Electrónico:			
Dependencia: <u>Catastro</u>		Proceso:			
El objetivo de la presente encuesta es identificar aquellas oportunidades de mejora que nos permitan aumentar la calidad del servicio de atención a la ciudadanía.					
Señale con una X, Bueno - Regular - Malo					
Aspecto a Evaluar/ pregunta	BUENO	REGULAR	MALO		
¿Cómo fue la orientación brindada por parte del personal de la ventanilla única o recepción?	☒				
¿Cuál es su grado de satisfacción con respecto a la claridad y precisión de la información entregada por el personal de la ventanilla única?	☒				
¿Cómo califica la oportunidad en la atención por parte de los funcionarios de la dependencia que visitó?	☒				
¿Cómo considera la atención prestada por el funcionario que lo atendió?	☒				
¿Cuál es su grado de satisfacción con respecto a la información entregada por parte del funcionario?	☒				
¿Cómo califica las instalaciones de la administración municipal para la atención al público?	☒				
¿Cuáles son sus comentarios o sugerencias?					
Fecha elaboración encuesta: <u>5</u> del mes de <u>junio</u> de 2020					
GRACIAS POR CONTRIBUIR CON LA MEJORA DE NUESTROS PROCESOS					
Agradecemos su colaboración, esta nos permitirá realizar medidores y evaluación de nuestro servicio					
Con diligenciar el presente formato usted autoriza a la Administración Municipal, para que utilice la información consignada en el mismo con fines estadísticos y/o académicos. En cumplimiento del artículo 7 del Decreto 1377 de 2013 por medio del cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012 en la que expidió el régimen general de la protección de datos personales.					
	NOMBRE	FIRMA	FECHA		
Elaboró:	Paola Andrea Delgado Jiménez - Responsabilista		25-01-2020		
Revisó:	Juan Sebastián Cardona Aguilar - Sec. General y de Gobierno		25-01-2020		
Aprobó:	Lina María Cuervo Valencia - Alcaldesa		24-01-2020		
Los cinco firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto hago presente responsablemente la presentamos para firmar					
MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 - 3					
Carretera 20 # 20-37 / Tel: 893 4967 - 893 1433 / Fax: 893 1433 / Correo Postal: 053480					
www.cisneros.gov.co / www.893.gov.co / e-mail: planeacion@cisneros-antioquia.gov.co					

ANEXO 7



INFORME DE ACTIVIDADES



Recibidos (2) - atencionalusuario: X Administrador X my web - Búsqueda X WhatsApp X

https://www.caseros-antioquia.gov.co/administrador/pqrs

Iniciar sesión

Gestión de PQRDS

Habilitar gestión de solicitudes ☒

Buscar por nombre, correo o no

Rango de fechas: jun 16, 2026 - jun 16, 2026

Tipo de solicitud: -Selecciona-

Estado: -Selecciona-

Buscar

Limpiar filtros Descarga

Total de registros: 1129

No.	Usuario	Tipo de solicitud	Fecha de solicitud	Fecha de cierre	Fecha de delegación	Estado	Calificación	Comentario	Acción
38004717802	grupocordobah@gmail.com	Petición	2026/06/13 10:58:01		2026/06/13 12:01:49 Hace 2 días	Abierta			GESTIONAR
390099432902	mlionesfm007@gmail.com	Petición	2026/06/12 15:33:06	2026/06/13 09:30:57	2026/06/13 08:55:25 Hace 2 días	Cerrada			VER
390081371802	Sara Betancur	Petición	2026/06/11 09:50:02		2026/06/11 10:06:58 Hace 4 días	Abierta			GESTIONAR
390075254002	mlionesfm007@gmail.com	Petición	2026/06/09 09:23:22		2026/06/11 10:09:47 Hace 4 días	Abierta			GESTIONAR
390065897602	veedurlauniversidaddeantioquia@gmail.com	Petición	2026/06/08 16:26:55		2026/06/11 10:49:59 Hace 4 días	Abierta			GESTIONAR
390055437203	maringaviria@gmail.com	Queja	2026/06/06 11:41:34	2026/06/13 11:45:27	2026/06/12 13:26:14 Hace 3 días	Cerrada			VER
390047085502	maringaviria@gmail.com	Petición	2026/06/06 11:48:23	2026/06/13 11:42:57	2026/06/12 13:13:04 Hace 3 días	Cerrada			VER
390031479302	grupocordobah@gmail.com	Petición	2026/06/05 22:57:58		2026/06/06 08:20:14 Hace 9 días	Abierta			GESTIONAR
390029709402	notificaciones@servialco	Petición	2026/06/05 09:36:23		2026/06/05 10:25:36 Hace 10 días	Abierta			GESTIONAR

23°C Mayor, soleado

ESP LAA

11:26 a.m. 26/06/2026

ANEXO 8

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME POR LOS GOBIERNO - Excel														
Fecha de expedición	Modelo de solicitud	Fecha-Rado	Hora-Rado	Nº-Rado	Nº-Folios	Nombre Remitente	Asunto	Tipo-Documento	Respuesta SI o NO	Quien Recibe	Rado de Respuesta	Fecha Respuesta		
3/05/2026	PRESENCIAL	4/05/2026	8:25AM	155475	002	1 PAUL GUTIERREZ C	ADOPCION PLAN DE MANEJO DE TRANSITO ELABORADO	ADOPCION	SI	GOBIERNO				
9/05/2026	PRESENCIAL	4/05/2026	8:27AM	155476	003	1 PAUL GUTIERREZ C	PERMISO PARA INSTALACION CARTELERIA INFORMACION	PERMISO	SI	GOBIERNO				
11/05/2026	PRESENCIAL	8/05/2026	3:38PM	155477	007	1 LUIS ALBERTO CARO	SOLICITUD PERMISO PARA REALIZACION ACTIVIDAD	SOLICITUD	SI	GOBIERNO				
12/05/2026	PRESENCIAL	11/05/2026	8:38AM	155478	002	2 GILBERTO ANTONIO GOMEZ MAYA	QUEJA Y SOLICITUD DE GARANTIAS AL DERECHO A QUEJA	QUEJA	SI	GOBIERNO				
14/05/2026	PRESENCIAL	11/05/2026	9:52AM	155479	003	2 LEBAS EDITH SILVA NOVIA	SOLICITUD DE ADOPCION PRESUPUESTAL PERSONAL	SOLICITUD	SI	GOBIERNO				
21/05/2026	PRESENCIAL	11/05/2026	4:00PM	155480	017	1 JULIAN RAMOS USME	SOLICITUD REUNION JUNTOS EN EL TERRITORIO	SOLICITUD	SI	GOBIERNO				
22/05/2026	PRESENCIAL	12/05/2026	9:28AM	155481	030	6 NICOLAS GABO GRANADOS MESA	DENUNCIA PUBLICA Y SOLICITUD PROTECCION PERDIDA	DENUNCIA	SI	GOBIERNO				
23/05/2026	PRESENCIAL	11/05/2026	4:48AM	155482	004	4 JULIAN RAMOS USME	SOLICITUD CON VOCATORIA CONSEJO DE SEGURIDAD	SOLICITUD	SI	GOBIERNO				
24/05/2026	PRESENCIAL	11/05/2026	9:50AM	155475	005	1 JULIAN RAMOS USME	SOLICITUD CONVOCATORIA COMITE CIVIL DE CONVIVENCIA	SOLICITUD	SI	GOBIERNO				
25/05/2026	PRESENCIAL	11/05/2026	8:51AM	155483	006	1 JULIAN RAMOS USME	SOLICITUD CONVOCATORIA CONSEJO DE SEGURIDAD	SOLICITUD	SI	GOBIERNO				
26/05/2026	PRESENCIAL	11/05/2026	1:08AM	155484	010	1 GUSTAVO CARDONA AMAYA	SOLICITUD ALQUILER ESPACIO COLEJO CUBIERTO	SOLICITUD	SI	GOBIERNO				
27/05/2026	CORREO	11/05/2026	3:40PM	155485	016	2 DORIS ELENA ROLDAN VALDIVIA	SOLICITUD DE INFORMACION POLITICAS ADOPTADAS	SOLICITUD	SI	GOBIERNO				
13/05/2026	PRESENCIAL	12/05/2026	9:32AM	155486	033	7 ESEPIANA ALEJANDRO ALARCON	DERECHO DE PETICION	DERECHO	SI	GOBIERNO				
13/05/2026	PRESENCIAL	12/05/2026	3:38PM	155487	034	7 JACINTO ALEXANDER SANABRIA AVE	DERECHO DE PETICION	DERECHO	SI	GOBIERNO				
13/05/2026	PRESENCIAL	12/05/2026	4:15PM	155488	035	10 YANETH VELEZ BAYONA	DERECHO DE PETICION	DERECHO	SI	GOBIERNO				
31/05/2026	PRESENCIAL	12/05/2026	4:27PM	155489	037	2 SAMUEL PEREZ MARIN	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECCION	SOLICITUD	SI	GOBIERNO				
13/05/2026	CORREO	14/05/2026	9:38PM	155490	040	1 ELIER AVILA CASTAÑO	RESPUESTA SOLICITUD CON RADICADO E-2026-0108	RESPUESTA	SI	GOBIERNO				
13/05/2026	PRESENCIAL	11/05/2026	9:02AM	155491	043	1 SONIA YANETH GRANULES RENDON	COMUNICADO	COMUNICADO	SI	GOBIERNO				
14/05/2026	PRESENCIAL	11/05/2026	10:16AM	155492	045	2 DANIEL RESTREPO GARZAJAL	SOLICITUD DE SUMINISTRO DE MEDIOS TECNOLOGICOS	SOLICITUD	SI	GOBIERNO				
15/05/2026	PRESENCIAL	11/05/2026	4:21PM	155493	051	1 JUAN DAVID TENTERA VALDIVIA	COMUNICACION SOBRE DESIGNACION EN CALIDAD	COMUNICACION	SI	GOBIERNO				
16/05/2026	PRESENCIAL	20/05/2026	9:51AM	155494	053	1 ROYER ALEXANDER AYALA OLAYA	SOLICITUD VERIFICACION DE INFORMACION RELACIONADA	SOLICITUD	SI	GOBIERNO				
17/05/2026	PRESENCIAL	20/05/2026	9:51AM	155495	054	1 ROYER ALEXANDER AYALA OLAYA	SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL A SOLICITUD	SOLICITUD	SI	GOBIERNO				
20/05/2026	PRESENCIAL	20/05/2026	8:31AM	155496	056	2 NATALY GARCIA AMAYA	SOLICITUD DE AJUSTE EN PAGO POR APROVECHAMIENTO	SOLICITUD	SI	GOBIERNO				
20/05/2026	CORREO	21/05/2026	3:59PM	155497	054	2 JUANER VASQUEZ	DERECHO DE PETICION - SOLICITUD DE REUNION	DERECHO	SI	GOBIERNO				
NOTA: LE QUIERO ENVIAR ESTO QUE LE ACABA DE DAR RESPUESTA, Y LE DEJO RESPUESTA POR FAVOR INFORMAR PARA DEJAR EXTENSIÓN, GRACIAS POR SU DELEGACIÓN.														
TIEMPO DE RESPUESTAS 43 PETICION 15 dias habiles 44 QUEJA 15 dias habiles 45 RECLAMO 15 dias habiles 46 DENUNCIA 15 dias habiles 47 SOLICITUD 10 dias habiles														

ANEXO 9

Formato Seguimiento y control de la gestión - Excel														
Archivos Inicio Ventas Disposición de página Fórmulas Datos Referir Vista Ayuda Herramientas de datos Herramientas de control de la gestión														

INFORME DE ACTIVIDADES

MAYORACION 2026 - Local														
Fecha del documento	Modalidad de inscripción	Fecha-Reto	Horario-Reto	Nº-Reto	15-	3-	Nombre Remitente	Asunto	Tipo- Documento	Respuesta	Quien Recibe	Reto de Respuesta	Fecha respuesta	OBSERVACIONES
4/06/2026	PRESENCIAL	4/06/2026	3:45PM	754	3		ALBA NURY HERNANDEZ	SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA LA UBICACION TEMPORAL	SOLICITUD	SI	GOBIERNO			
5/06/2026	PRESENCIAL	5/06/2026	11:25AM	755	1		GLADYS MARGARITA VALENCIA	SOLICITUD DE PERIODO DE VACACIONES	SOLICITUD	NO	TALENTO HUMANO			
7/06/2026	PRESENCIAL	5/06/2026	12:00PM	756	4		LIZ VANEZA LONDONO GIL	PRESENTACION DE DE CARGOS E IMPUGNACION DEL COMPROBANTE	INSPECCION	NO	GOBIERNO			
14/06/2026	PRESENCIAL	5/06/2026	3:30PM	757	2		PRODIGA DORA	REQUERIMIENTO PREVENTIVO Y SOLICITUD DE INFORMACION	INSPECCION	SI	GOBIERNO			
5/06/2026	PRESENCIAL	5/06/2026	3:25PM	758	1		LEIANA MARIA RICARTE YARCE	TERMINACION DE CONTRATO BIATERAL N° PS-024-2025	REINTEGRACION	NO	GOBIERNO			
5/06/2026	PRESENCIAL	5/06/2026	4:07PM	759	1		YANETH VELEZ BAYONA	ACUSE DE RECIBO DE INVITACION Y SOLICITUD DE INFORMACION	SOLICITUD	SI	PLANEACION			
11/06/2026	PRESENCIAL	5/06/2026	4:09PM	760	2		TATIANA LOPEZ JARAMILLO	SOLICITUD DE MEDIO COMPENSATORIO POR VOTACION	SOLICITUD	NO	TALENTO HUMANO			
10/06/2026	PRESENCIAL	5/06/2026	4:09PM	761	4		LUIS ANGEL OSPINA ALZATE	SOLICITUD	SOLICITUD	SI	HACIENDA			
14/06/2026	PRESENCIAL	6/06/2026	10:17AM	762	3		STIVEN ANTONIO HENAO MARIN	DERECHO DE PETICION - PRESERPOCION SANCION	DERECHO DE PETICION	SI	HACIENDA			
4/06/2026	PRESENCIAL	6/06/2026	10:41AM	763	2		GLORIA ASTRID ANGEL LOPEZ	COBRO PERSUASIVO PROCESO JURISDICCION COACTIVA	COMUNICACION	SI	HACIENDA			
20/06/2026	PRESENCIAL	6/06/2026	10:43AM	764	5		JHAIL JOSE JULIO SAKER	REQUERIMIENTO DE INFORMACION SOBRE EL INCREMENTO	REQUERIMIENTO	SI	URBANA			
5/06/2026	PRESENCIAL	6/06/2026	11:24AM	765	1		EDMUNDO ALVAREZ PEREZ	SOLICITUD DE CONSTANCIA JURISDICCIONAL	SOLICITUD	SI	PLANEACION			
5/06/2026	PRESENCIAL	6/06/2026	11:24AM	766	6		CAROL HERNANDEZ VERGARA	SOLICITUD DE ACTUALIZACION DE USO DE SUELOS	SOLICITUD	NO	PLANEACION			
14/06/2026	PRESENCIAL	6/06/2026	12:00PM	767	1		HENRY LUGUENAS REYES	SOLICITUD TRANSFERENCIA PORCENTAJES DEL RECAUDO	SOLICITUD	SI	HACIENDA			
23/11/2024	PRESENCIAL	09/06/2026	8:55AM	768	1		AUDREY DEL VALLE R	SOLICITUD DE PRESTAMO DE ESPACIO	SOLICITUD	SI	EDUCACION			
7/06/2026	PRESENCIAL	9/06/2026	9:17AM	769	1		EDISON FERNANDEZ TUBERQUIA	SOLICITUD VERIFICACION Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHO	SOLICITUD	NO	COMUNICACION			
8/06/2026	PRESENCIAL	9/06/2026	9:17AM	770	5		HENRY LUGUENAS REYES	SOLICITUD CONVOCATORIA CONSEJO DE SEGURIDAD	SOLICITUD	NO	GOBIERNO			
8/06/2026	PRESENCIAL	9/06/2026	9:17AM	771	1		HENRY LUGUENAS REYES	SOLICITUD CONVOCATORIA CONSEJO DE SEGURIDAD Y CO	SOLICITUD	NO	GOBIERNO			
8/06/2026	PRESENCIAL	9/06/2026	9:17AM	772	1		HENRY LUGUENAS REYES	SOLICITUD CONVOCATORIA COMITE CIVIL DE CONVIVENCIA	SOLICITUD	NO	GOBIERNO			
7/06/2026	PRESENCIAL	9/06/2026	9:17AM	773	1		HENRY LUGUENAS REYES	SOLICITUD CONVOCATORIA COMITE DE ORDEN PUBLICO	SOLICITUD	NO	GOBIERNO			
8/06/2026	PRESENCIAL	9/06/2026	9:17AM	774	1		HENRY LUGUENAS REYES	SOLICITUD CONVOCATORIA REUNION SEGUIMIENTO ELECT	SOLICITUD	NO	GOBIERNO			
8/06/2026	PRESENCIAL	9/06/2026	9:17AM	775	1		HENRY LUGUENAS REYES	SOLICITUD CERTIFICACION RECURSOS DEL FONSET	SOLICITUD	SI	HACIENDA			
8/06/2026	PRESENCIAL	9/06/2026	9:17AM	776	1		HENRY LUGUENAS REYES	SOLICITUD DISCRIMINACION A MES SOBRE LA ENTREGA	SOLICITUD	SI	HACIENDA			
7/06/2026	PRESENCIAL	9/06/2026	10:10AM	777	20		JORGE IVAN MUÑOZ MARIN LUIS CARLOS	PODER ESPECIAL AMPLIO Y SUFICIENTE	PODER	SI	INSPECCION			
9/06/2026	PRESENCIAL	9/06/2026	3:55PM	778	1		AROSHILDO AMARANTO MONTAÑA	SOLICITUD LICENCIA DE CONSTRUCCION	SOLICITUD	NO	CATASTRO			
9/06/2026	PRESENCIAL	10/06/2026	9:03AM	779	3		NATALIA CAROLINA GARCENAS ARANGO	DEJAR A DISPOSICION VEHICULO	COMPARECENCIA	INSPECCION	NO	GOBIERNO		
9/06/2026	PRESENCIAL	10/06/2026	9:03AM	780	3		NATALIA CAROLINA GARCENAS ARANGO	DEJAR A DISPOSICION VEHICULO	COMPARECENCIA	INSPECCION	NO	GOBIERNO		
9/06/2026	PRESENCIAL	10/06/2026	9:13AM	781	1		DEYSY NATALIA DURANGO ZAPATA	ENTREGA DE OBJETOS DE COMPARECENCIA	COMPARECENCIA	INSPECCION	NO	GOBIERNO		
9/06/2026	PRESENCIAL	10/06/2026	9:13AM	782	7		DEYSY NATALIA DURANGO ZAPATA	DEJAR A DISPOSICION ACCIDENTE DE TRANSITO	INFORME F	NO	GOBIERNO			
9/06/2026	PRESENCIAL	10/06/2026	9:15AM	783	16		DEYSY NATALIA DURANGO ZAPATA	DEJAR A DISPOSICION ACCIDENTE DE TRANSITO	INFORME F	NO	GOBIERNO			
9/06/2026	PRESENCIAL	10/06/2026	10:27AM	784	8		ALBA NURY RINCON RAMIREZ	SOLICITUD DE CITACION PARA AUDIENCIA DE CONCILIACION	SOLICITUD	NO	GOBIERNO			
9/06/2026	PRESENCIAL	10/06/2026	NEA	785	2		KAREN VANESSA VALENCIA BUTRAGO	SOLICITUD ACLARATORIA ORDEN DE COMPARECENCIA	SOLICITUD	NO	GOBIERNO			
9/06/2026	PRESENCIAL	10/06/2026	2:50PM	786	2		LIBIA CUMEDROS MURILLO	INFORMACION SOBRE RINCO DE ACTIVIDADES EN SONA DE INFORMAC	INFORMACION	NO	GOBIERNO			
11/06/2026	PRESENCIAL	11/06/2026	9:14AM	787	2		CLAUDIA BERNIS MONSALVE	SOLICITUD DE DISFRUTE DE COMPENSATORIOS POR JURASOLICITUD	SOLICITUD	NO	GOBIERNO			

MAYORACION 2026 - Local														
Fecha del documento	Modalidad de inscripción	Fecha-Reto	Horario-Reto	Nº-Reto	15-	3-	Nombre Remitente	Asunto	Tipo- Documento	Respuesta	Quien Recibe	Reto de Respuesta	Fecha respuesta	OBSERVACIONES
4/06/2026	PRESENCIAL	3/06/2026	8:20AM	MC-SQ-174	434		ELIZABETH AGUILO MORENO	RESPUESTA	RESPUESTA	SI	CRISTIAN LEANDRO DUQUE MONSALVO	RD-0582	3/06/2026	
4/06/2026	PRESENCIAL	3/06/2026	8:33AM	MC-SQ-175	435		JOHANNY ARREY CEBALLOS	RESPUESTA	RESPUESTA	SI	JOHANNY ARREY CEBALLOS	RD-0722	3/06/2026	
4/06/2026	PRESENCIAL	3/06/2026	10:33AM	MC-SQ-176	436		DANIEL RESTREPO CARVAJAL	RESPUESTA DE PERIODO A REQUERIMIENTO	RESPUESTA	SI	SEBASTIAN CARDONA AGUILAR	RD-0728	3/06/2026	
4/06/2026	PRESENCIAL	3/06/2026	4:07PM	MC-SQ-177	437		ELIZABETH AGUILO MORENO	RESPUESTA A OFICIO CON RADICADO N° 1	RESPUESTA	SI	HERNANDEZ ECHENDE	RD-0757	3/06/2026	
4/06/2026	PRESENCIAL	3/06/2026	5:25PM	MC-SQ-178	438		JULIAN RAMOS URBIE	RESPUESTA A PETICIONES POSIBLES AFECTACION	RESPUESTA	SI	DANIEL RESTREPO CARVAJAL	NEA	3/06/2026	
4/06/2026	PRESENCIAL	4/06/2026	10:12AM	MC-SQ-179	439		DANIEL RESTREPO CARVAJAL	RESPUESTA A SOLICITUD	RESPUESTA	SI	EDDY YULIBIS ORIENTES CARRASCO	RD-0762	4/06/2026	
4/06/2026	PRESENCIAL	4/06/2026	3:23PM	MC-SQ-180	440		JOHANNY ARREY CEBALLOS	RECEPTIFICA A CARLOS MANUEL ANDICA CARDENAS	NO	CARLOS MANUEL ANDICA CARDENAS	NEA	4/06/2026		
4/06/2026	PRESENCIAL	5/06/2026	8:11AM	NEA	441		GLADYS MARGARITA VALENCIA	RESPUESTA A SOLICITUD DE REQUERIMIENTO	RESPUESTA	SI	DANIEL VALENCIA VALENCIA	RD-0874	5/06/2026	
4/06/2026	PRESENCIAL	5/06/2026	9:15AM	NEA	442		LIZ VANEZA LONDONO GIL	RESPUESTA A SOLICITUD DE OFERTA PARA TRABAJAR	RESPUESTA	SI	NOMAR YARCE	RD-0743	5/06/2026	
4/06/2026	PRESENCIAL	5/06/2026	9:15AM	MC-SQ-181	443		LIZ VANEZA LONDONO GIL	SOLICITUD DE INFORMACION SOBRE SUELOS	SOLICITUD	NO	JUAN CAMILO ORTIZ PEREZ	NEA	5/06/2026	
4/06/2026	PRESENCIAL	5/06/2026	11:24AM	MC-SQ-182	444		GLADYS MARGARITA VALENCIA	RESPUESTA A DERECHO DE PETICION	RESPUESTA	SI	MARIA CLAUDIA BANCHEZ RESTREPO	RD-0880	5/06/2026	
4/06/2026	PRESENCIAL	5/06/2026	4:07PM	MC-SQ-183	445		JULIAN RAMOS URBIE	RESPUESTA A DERECHO DE PETICION	RESPUESTA	SI	BERNARDO JENICAR ALARCON	RD-0883	5/06/2026	
4/06/2026	PRESENCIAL	5/06/2026	10:03AM	MC-SQ-184	446		MARIA ALEJANDRA PRIO FORON	SOLICITUD DE REPOSICION DE MEDIO	SOLICITUD	NO	CONSTRUCCION	NEA	5/06/2026	
4/06/2026	PRESENCIAL	5/06/2026	11:03AM	NEA	447		GLADYS MARGARITA VALENCIA	RESPUESTA AL RADICADO N° 009	RESPUESTA	SI	ALTA DE ACCION COMUNITARIA	RD-0888	5/06/2026	
4/06/2026	PRESENCIAL	5/06/2026	11:03AM	NEA	448		GLADYS MARGARITA VALENCIA	RESPUESTA A PETICION CON RADICADO 188	RESPUESTA	SI	MONICA MURILLO VALENCIA	RD-0888	5/06/2026	
4/06/2026	PRESENCIAL	5/06/2026	10:07AM	MC-SQ-185	449		CRISTIAN LEANDRO DUQUE MONSALVO	RESPUESTA	RESPUESTA	SI	OLGA LUCIA RUEDA RIVERA	NEA	10/06/2026	
4/06/2026	PRESENCIAL	10/06/2026	11:14AM	MC-SQ-186	450		MARIA ALEJANDRA PRIO FORON	RESPUESTA A DERECHO DE PETICION DE INGRESO	RESPUESTA	SI	ELISEO MARTIN BERNALDO DOMINGUEZ	NEA	10/06/2026	
4/06/2026	PRESENCIAL	10/06/2026	11:14AM	MC-SQ-187	451		MARIA ALEJANDRA PRIO FORON	TRABAJADO DE DERECHO DE PETICION DE INGRESO	NO	SEBASTIAN VELEZ GONZALEZ	NEA	10/06/2026		
4/06/2026	PRESENCIAL	10/06/2026	11:14AM	MC-SQ-188	452		MARIA ALEJANDRA PRIO FORON	TRABAJADO DE DERECHO DE PETICION DE INGRESO	NO	CORPORACION AUTONOMA DE LAS NEA	NEA	10/06/2026		
4/06/2026	PRESENCIAL	10/06/2026	11:14AM	MC-SQ-189	453		MARIA ALEJANDRA PRIO FORON	RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACION	RESPUESTA	SI	LILIA FERNANDEZ GOMEZ VILELA	NEA	10/06/2026	
4/06/2026	PRESENCIAL	11/06/2026	9:15AM	MC-SQ-190	454		JOHANNY ARREY CEBALLOS	RESPUESTA A SOLICITUD	RESPUESTA	SI	YACELY YACSEBY VALENCIA LONDONO	RD-0973	11/06/2026	
4/06/2026	PRESENCIAL	11/06/2026	4:07PM	MC-SQ-191	455		MARIA ALEJANDRA PRIO FORON	RESPUESTA A CIRCULAR	RESPUESTA	SI	PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN	NEA	11/06/2026	
4/06/2026	PRESENCIAL	11/06/2026	8:41PM	MC-SQ-192	456		MARIA ALEJANDRA PRIO FORON	RESPUESTA	RESPUESTA	SI	OLGA PATRICIA LLANO ORLANDO	NEA	11/06/2026	
4/06/2026	PRESENCIAL	12/06/2026	8:33AM	NEA	457		GLADYS MARGARITA VALENCIA	RESPUESTA SOLICITUD DE REVISION CON	RESPUESTA	SI	OLGADO HERNANDEZ VALENCIA	RD-0975	12/06/2026	
4/06/2026	PRESENCIAL	12/06/2026	11:14AM	MC-SQ-193	458		DANIEL RESTREPO CARVAJAL	INVEDIO COMPENSATORIO ELECTORAL	SOLICITUD	NO	SEBASTIAN CARDONA AGUILAR	NEA	12/06/2026	
4/06/2026	PRESENCIAL	12/06/2026	4:10PM	MC-SQ-194	459		ELIANA MESA MESA CARVAJAL	RESPUESTA A DERECHO DE PETICION	DERECHO DE PETICION	SI	ANNA AMANTINA GARCIA CLAVIO	RD-0987	12/06/2026	
4/06/2026	PRESENCIAL	12/06/2026	4:58PM	NEA	460		DANIEL RESTREPO CARVAJAL	CONSTANCIA DE INASISTENCIA A AUDIENCIA	CONSTANCIA	NO	DANIEL RESTREPO CARVAJAL	NEA	12/06/2026	
4/06/2026	PRESENCIAL	12/06/2026	9:15AM	NEA	461		ELIANA MESA MESA CARVAJAL	PERMISO PARA NO LABORAR EL SABADO	SOLICITUD	NO	ANNA AMANTINA GARCIA CLAVIO	RD-0987	12/06/2026	
4/06/2026	PRESENCIAL	12/06/2026	11:03AM	MC-SQ-195	462		GLADYS MARGARITA VALENCIA	RESPUESTA A LA PETICION CON TRUCCAD	RESPUESTA	SI	MIRIAM RAMIREZ TORRES	RD-0976	12/06/2026	

INFORME DE ACTIVIDADES

ANEXO 10

Fecha	Actividad	Responsable	Observaciones
13/06/2026	Revisión de documentos	DEYSI NATALIA DURANGO ZAPATA	Revisión de documentos de tránsito
14/06/2026	Revisión de documentos	DEYSI NATALIA DURANGO ZAPATA	Revisión de documentos de tránsito
15/06/2026	Revisión de documentos	DEYSI NATALIA DURANGO ZAPATA	Revisión de documentos de tránsito
16/06/2026	Revisión de documentos	DEYSI NATALIA DURANGO ZAPATA	Revisión de documentos de tránsito
17/06/2026	Revisión de documentos	DEYSI NATALIA DURANGO ZAPATA	Revisión de documentos de tránsito
18/06/2026	Revisión de documentos	DEYSI NATALIA DURANGO ZAPATA	Revisión de documentos de tránsito
19/06/2026	Revisión de documentos	DEYSI NATALIA DURANGO ZAPATA	Revisión de documentos de tránsito
20/06/2026	Revisión de documentos	DEYSI NATALIA DURANGO ZAPATA	Revisión de documentos de tránsito
21/06/2026	Revisión de documentos	DEYSI NATALIA DURANGO ZAPATA	Revisión de documentos de tránsito
22/06/2026	Revisión de documentos	DEYSI NATALIA DURANGO ZAPATA	Revisión de documentos de tránsito
23/06/2026	Revisión de documentos	DEYSI NATALIA DURANGO ZAPATA	Revisión de documentos de tránsito
24/06/2026	Revisión de documentos	DEYSI NATALIA DURANGO ZAPATA	Revisión de documentos de tránsito
25/06/2026	Revisión de documentos	DEYSI NATALIA DURANGO ZAPATA	Revisión de documentos de tránsito
26/06/2026	Revisión de documentos	DEYSI NATALIA DURANGO ZAPATA	Revisión de documentos de tránsito
27/06/2026	Revisión de documentos	DEYSI NATALIA DURANGO ZAPATA	Revisión de documentos de tránsito
28/06/2026	Revisión de documentos	DEYSI NATALIA DURANGO ZAPATA	Revisión de documentos de tránsito
29/06/2026	Revisión de documentos	DEYSI NATALIA DURANGO ZAPATA	Revisión de documentos de tránsito
30/06/2026	Revisión de documentos	DEYSI NATALIA DURANGO ZAPATA	Revisión de documentos de tránsito

13-0799
16 JUN 2026
11:06 AL
Bola D

ALCALDÍA DE CISNEROS
Secretaría de Gobierno

Cisneros 16 de JUNIO de 2026

Doctor:
DANIEL FERNANDO RESTREPO CARVAJAL
Inspector de convivencia y paz
Municipio de Cisneros

Asunto: **DEJAR A DISPOSICIÓN VEHICULO**

Cordial saludo,

El día 13 de junio de 2026 fue inmovilizada 01 motocicleta, por no portar el seguro obligatorio de accidentes de tránsito, el conductor no porta la licencia de conducción.

Por consiguiente, me permito dejar a entera disposición 01 vehículo tipo motocicleta, marca YAMAHA color: NEGRO modelo: 1996 de placas DD5-25 la cual se lleva a los pabos, este vehículo queda en el parqueadero EL CASTILLO con recibo de parqueadero

OBSERVACIONES: Vehículo en estado regular

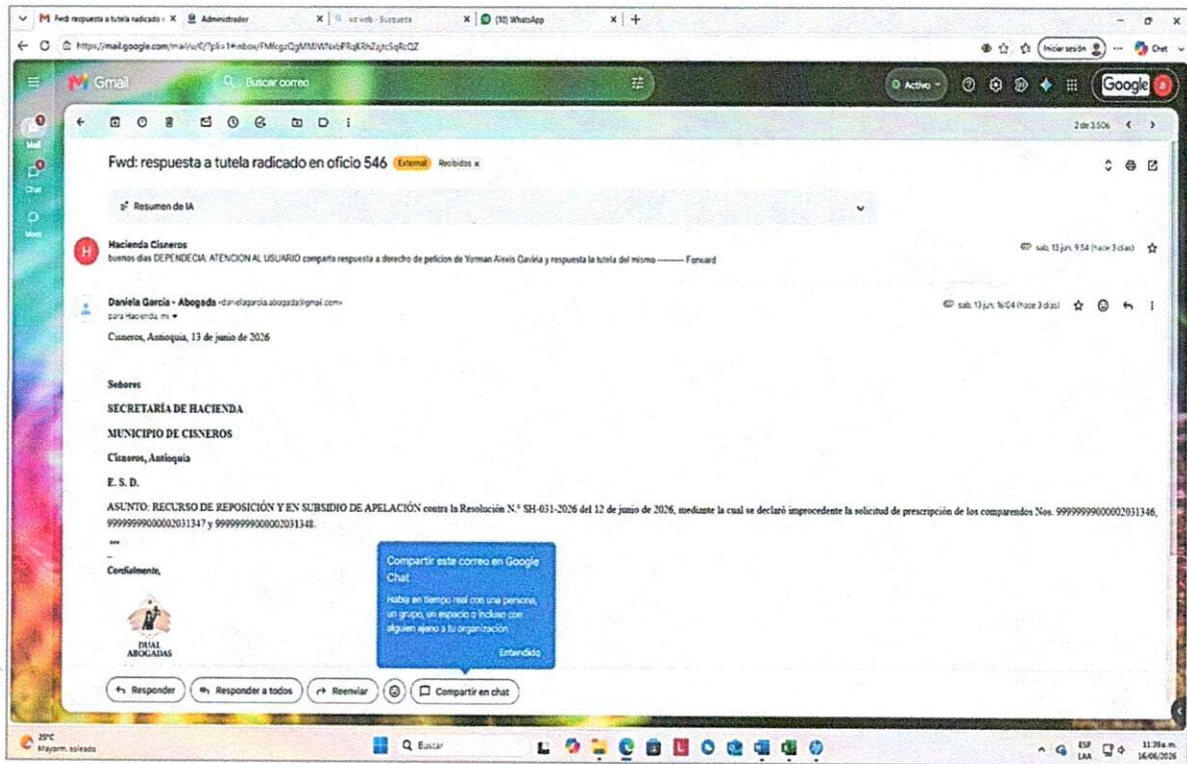
Se anexa:

- REGISTRO FOTOGRÁFICO (04)
- INVENTARIO DE VEHICULO (01)
- RECIBO DE PARQUEADERO (01)

DEYSI NATALIA DURANGO ZAPATA
Agente de tránsito transporte y seguridad vial
Placa: 007

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 - 3
Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 - 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053060
www.municipios-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

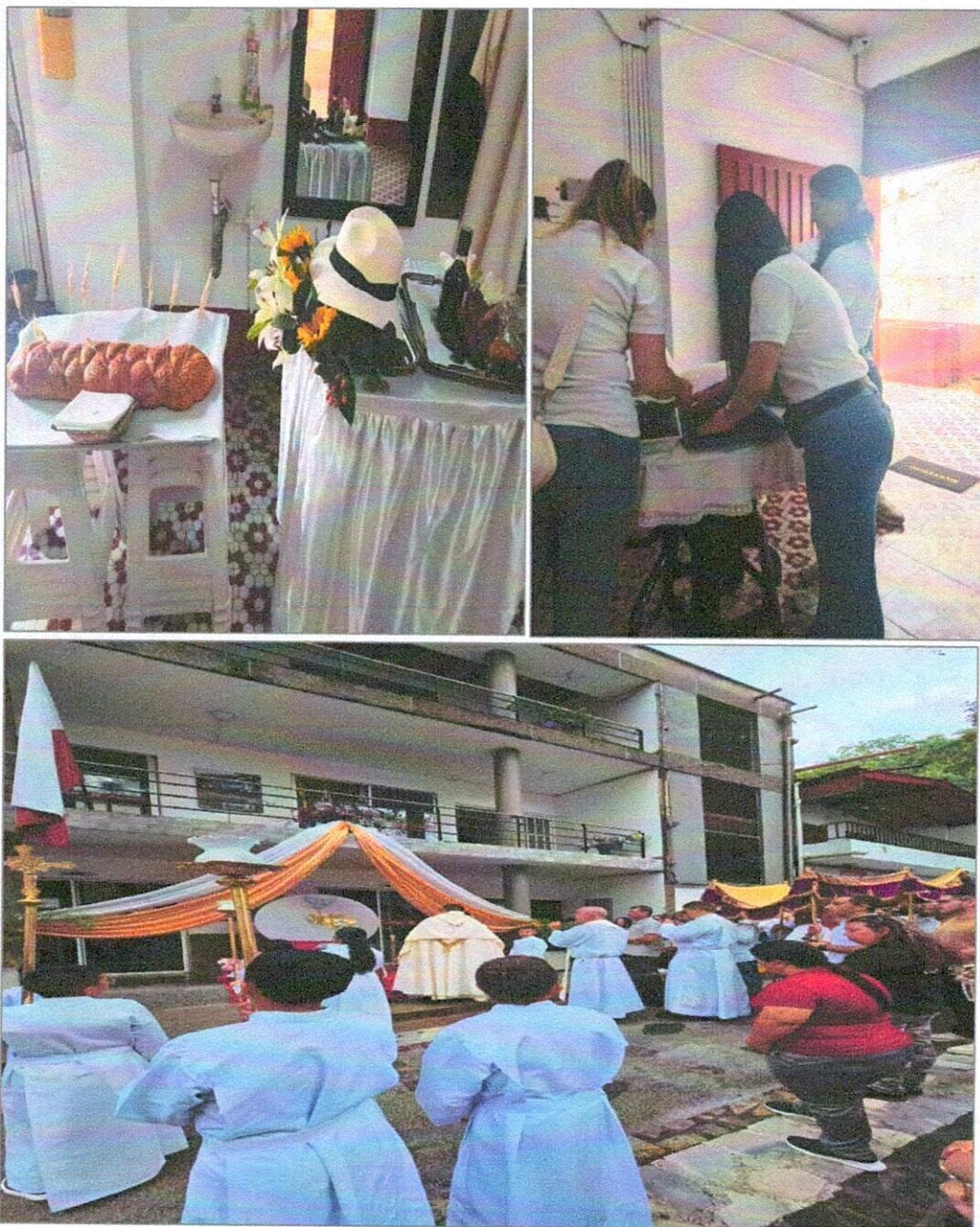
INFORME DE ACTIVIDADES



ANEXO 11



INFORME DE ACTIVIDADES



INFORME DE ACTIVIDADES

Paola Delgado

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