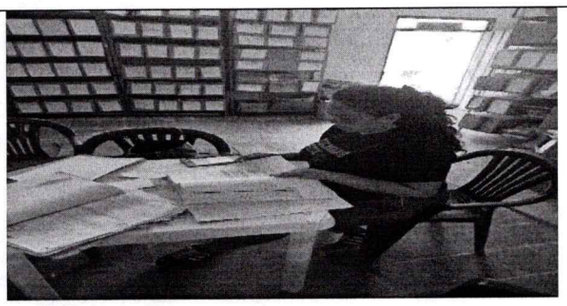
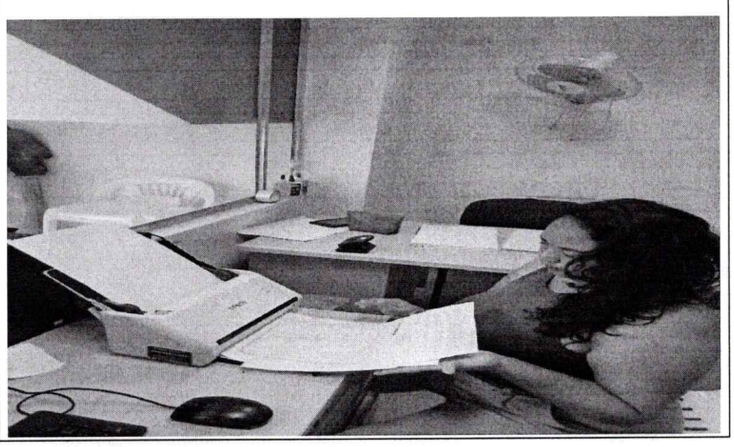
CONTRATO No.071 DE 2026
INFORME PACIAL 5

TÉRMINO DE EJECUCIÓN COMPRENDIDO ENTRE EL 28 DE MAYO AL 27 DE JUNIO DEL AÑO 2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA: HEIDI ANGELICA LOZANO RIVERA
SUPERVISORA DEL CONTRATO: SHIRLEY JACKELINE ARAGON ORTEGA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. . ORGANIZAR, CLASIFICAR, IDENTIFICAR, ORDENAR Y APERTURAR CARPETAS.	❖ **SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA (FISCALIZACION)** **ACCIONES CONSTITUCIONALES, COMUNICACIONES OFICIALES, PROCESOS DE COBRO COACTIVO PERSUASIVO, RESOLUCIONES, AUTOS DE TERMINACION DE PROCERSOS DE COBRO COACTIVO PERSUASIVO, DOCUMENTOS DE APOYO.** **SE EMPIEZA A TRABAJAR CON LA DOCUMENTACION DE LA OFICINA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINSTRATIVA DE (FISCALIZACION 2025) EN DONDE SE RECIBEN 78 CARPETAS DEL AÑO 2025 -DE LAS CUALES SON DEBIDAMENTE ORGANIZADAS – CLASIFICADAS – FOLIADAS – MARCADAS SEGÚN LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL – PARA ASI PODER REALIZAR EL INVENTARIO DOCUMENTAL** 
2. REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES CORRESPONDIENTES A LOS FONDOS EXISTENTES DE LOS ARCHIVOS Y DILIGENCIAR LOS DIFERENTES FORMATOS DOCUMENTAL.	**EN PROCESO EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL**
3. REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES A LOS ARCHIVOS (ARCHIVO CENTRAL, ARCHIVO HISTORICO) SEGÚN SU VIGENCIA	✓ **SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRSATIVA (TALENTO HUMANO)** ❖ SE HACE LA TRANSFERENCIA DE **01** CARPETA DE **NOMINAS AÑO 1995** DEL **ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO HISTORICO.**
4. ATENDER LAS CONSULTAS QUE SEAN REQUERIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.	✓ **SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRSATIVA (DESPACHO)** ❖ SE REALIZO LA BUSQUEDA DEL **CONTRATO** DE **COMODATO No.001** DEL **26** DE **FEBRERO** DE **2019** DEL **MEGACOLEGIO.** ANEXO: 01 EVIDENCIA ANEXO: 02 PLANILLA DE PRESTAMO

	
5. SCANEAR LOS DOCUMENTOS QUE SEAN ASIGNADOS.	❖ **SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRSATIVA (DESPACHO)** ✓ **SE REALIZA EL** ESCANEO DEL **CONTRATO DE COMODATO No.001** DEL **26** DE **FEBRERO** DE **2019** DEL **MEGACOLEGIO 15** FOLIOS. 

APORTES	VALOR COTIZADO	PERÍODO COTIZADO
SALUD	**$ 220.700**	**MAYO DE 2026**
PENSION	**$ 282.500**	**MAYO DE 2026**
ARL	**$ 9.300**	**MAYO DE 2026**

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME: 30 DE JUNIO DE 2026

HEIDI ANGELICA LOZANO RIVERA
C.C.No.65.799.680 DE PURIFIACION -TOLIMA
CONTRATISTA

ESTE FORMATO CONTIENE LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES PARA LOS CUALES SE HA ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR PARCIAL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA; TODOS LOS ESPACIOS DEBEN SER DILIGENCIADOS, SI ALGUNO NO APLICA ESCRIBIR N/A. LAS FIRMAS DEL PRESENTE FORMATO HACEN PARTE INTEGRAL DEL MISMO, RAZÓN POR LA CUAL NO DEBEN QUEDAR EN UNA HOJA SEPARADA

Alcaldía Municipal de
Purificación
NIT: 890.701.077-4

Secretaría de Planeación e Información Municipal

MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN
SECRETARIA DE HACIENDA
17 JUN 2026
RECIBIDO

110.723

Purificación, junio 17 de 2026

Doctora
SHIRLEY JACKELINE ARAGÓN ORTEGA
Secretaria de Hacienda y Administrativa

Asunto: Remisión por competencia de Oficio No 3114 del 16 de junio de 2026.

Cordial Saludo,

Por medio del presente me permito remitir por competencia, **Oficio No 3114**, del 16 junio 2026, realizado por **El Consejo Directivo de la Institución Educativa Técnica Pérez y Aldana**.

Cuya petición en asunto versa **Solicitud de copia de Acuerdo de Comodato relacionado con el funcionamiento de la Institución Educativa Técnica Pérez y Aldana**, con el fin de que sea atendida conforme a sus funciones, competencias y dentro de los términos establecidos, toda vez que su dependencia tiene a cargo los bienes inmuebles del Municipio o como también puede llevar a cabo su búsqueda en el archivo central de la administración municipal.

Lo expuesto se ampara en los términos de lo dispuesto en el artículo 1 de la ley 1755 de 2015, el cual modifica el artículo 21 del Código de Procedimiento Administrativo y de la Contencioso Administrativo.
"Si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito. Dentro del término señalado, remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remisorio al peticionario o, en caso de no existir funcionario competente, así se lo comunicará. Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la petición por la autoridad competente".

ANEXO: 01

Recibí hora 10:20 a.m
23/06/26
Heidy Lozano

Atentamente,

MARIA CLAUDIA ROMERO GUARNIZO
Secretaria de Planeación e Información Municipal

Anexo. Oficio 3114 del 16 de junio de 2026. (2 folios)

Elaboro: Johana Tovar Sánchez
Contratista Secretaría de Planeación e Información Municipal

Almagén
17/06/26
05:05 pm

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

FORMATO: CONTROL PRESTAMO

No. DE ORDEN	DOCUMENTO	No. CARPETA	No. FOLIOS	ENTIDAD Y/O OFICINA SOLICITANTE	FECHA SOLICITUD	NOMBRE DEL FUNCIONARO solicitante	FIRMA	PERIODO DE TIEMPO DE PRESTAMO	FECHA DEVOLUCIÓN	FUNCIONARIO QUE RECIBE DEVOLUACION	FIRMA	OBSERVACIONES
151	Resolucion Nº. 0-1100 del 27-12-2007	N/A	5	Secretaria de planeación	170626	Juan Sebastian pulido		copiar	copiar	copiar	copiar	SIN ANEXOS
152	CONTRATO DE COMODATO Nº #001 26/02/19 MEGA COLEGIO	N/A	9	SECRETARIA HACIENDA	23/06/26	Mildred Rojas	Mildred.	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS

ANEXO: 02

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué