



INFORME FINAL (SEXTO PAGO)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

No: 002-2026

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No: 002-2026

CONTRATANTE: PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR CUNDINAMARCA
CONTRATISTA: MICHEL AELJANDRA PAEZ PEREZ C.C. 1053322980
DIRECCIÓN: CRA 2ª # 48-12 LA DORADA CALDAS
CELULAR: 3132761153
VALOR CONTRATO: \$13.800.000
VALOR ACTA DE PAGO: \$2.300.000
PLAZO DE EJECCIÓN: Hasta el 14 de julio contados a partir del Acta de inicio
CDP: 198 del 14 de enero de 2026
SUPERVISOR: CAMILO ANDRES FRANCO CASTILLO- SUPERVISOR

OBJETO DEL CONTRATO: APOYO EN LA GESTION MEDIANTE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LABORES SECRETARIALES, ATENCION A PÚBLICO Y GESTIÓN DOCUMENTAL A LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR- CUNDINAMARCA

CONCEPTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEL SUPERVISOR

La Personería Municipal ha contratado a una persona natural para ejecutar el Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NO 002 DE 2026, cuyo objeto es APOYO EN LA GESTION MEDIANTE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LABORES SECRETARIALES, ATENCION A PÚBLICO Y GESTIÓN DOCUMENTAL A LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR- CUNDINAMARCA", el cual, la señora MICHEL ALEJANDRA PAEZ PEREZ identificada con C.C No 1053322980 ha cumplido con el objeto del contrato, obligaciones y dentro del término establecido, realizando las siguientes actividades requeridas.

Obligaciones generales

MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR

1. Obrar con diligencia en la ejecución de las actividades recomendadas.

El contratista ha obrado con diligencia en la ejecución de las actividades recomendadas.

2. Tener y guardar en todo momento una relación de absoluto respeto y cordialidad con los demás contratistas y funcionarios de la Personería.

El contratista ha tenido y guardado en todo momento una relación de absoluto respeto y cordialidad con los demás contratistas y funcionarios de la Personería.

3. Rendir informes periódicos sobre la ejecución de las actividades propias del contrato y extraordinariamente en forma oportuna que la Personería lo exija.

El contratista ha rendido los informes periódicos sobre la ejecución de las actividades propias del contrato y extraordinariamente en forma oportuna, cuando lo he exigido como Personero Municipal de Puerto Salgar Cundinamarca

4. Cumplir cabalmente con las obligaciones y con el objeto del contrato.

El contratista ha cumplido cabalmente con las obligaciones y con el objeto del contrato

5. Disponer lo necesario de forma independiente y bajo su propio riesgo y responsabilidad para que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad.

El contratista ha dispuesto lo necesario de forma independiente y bajo su propio riesgo y responsabilidad para que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad.

6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a las autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.

El contratista no ha accedido a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarme a hacer u omitir algún acto o hecho, donde deberá informar inmediatamente a las autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.

7. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 2 de la ley 1562 de 2012 referentes a la afiliación al sistema de riesgos laborales

El contratista ha cumplido con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 2 de la ley 1562 de 2012 referentes a la afiliación y pago de las correspondientes planillas del sistema de seguridad social para el periodo comprendido del 01 de junio de 2026 al 30 de junio de 2026 conforme a la planilla No **6020509996** y del 01 de julio de 2026 al 14 de julio de 2026 conforme a la planilla No **6024318826**.

8. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje y le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato.

El contratista ha guardado absoluta reserva en relación con toda la información que maneje y que fue dada a conocer con ocasión del presente contrato.

9. El Contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

El contratista ha cuidado la información a la que ha tenido acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, no le ha dado acceso o exhibido expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

10. Apoyar las acciones del estado colombiano y particularmente de la entidad, fortaleciendo la transparencia y la responsabilidad de asumir explícitamente los compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir con la constitución y la ley.

El contratista ha apoyado las acciones del estado colombiano y particularmente de la entidad, fortaleciendo la transparencia y la responsabilidad de asumir explícitamente los compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir con la constitución y la ley.

11. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

El contratista ha satisfecho las demás obligaciones a su cargo que se derivan de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

12. Devolver en buenas condiciones al supervisor del contrato y a la finalización del mismo, los elementos físicos entregados para cumplimiento de las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta el desgaste por el uso adecuado y el deterioro normal de los mismos, dejándolos debidamente identificados y organizados.

El contratista ha devuelto en buenas condiciones al supervisor del contrato los elementos físicos entregados para cumplimiento de las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta el desgaste por el uso adecuado y el deterioro normal de los mismos, dejándolos debidamente identificados y organizados.

13. Devolver al término del contrato la información debidamente organizada, que fue generada a partir del cumplimiento del objeto contractual, esto abarca tanto información digitalizada como los expedientes documentales conforme a la ley general de archivo (Ley 594 del 2000).

El contratista ha devuelto al término del contrato la información debidamente organizada, que fue generada a partir del cumplimiento del objeto contractual, esto abarca tanto información digitalizada como los expedientes documentales conforme a la ley general de archivo (Ley 594 del 2000).

14. Contribuir al desarrollo y sostenibilidad del sistema integrado de gestión para el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad.

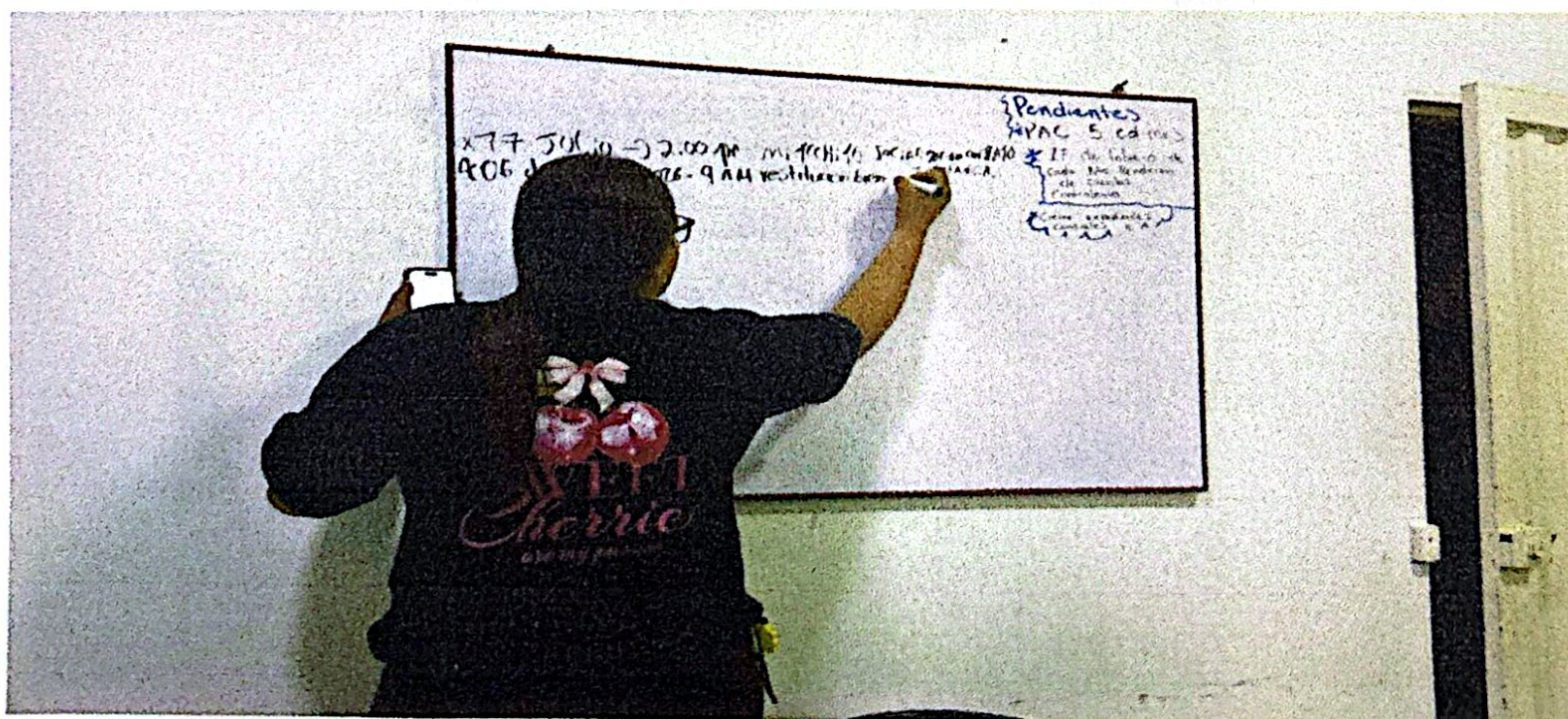
El contratista ha contribuido al desarrollo y sostenibilidad del sistema integrado de gestión para el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad.

15. Las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

El contratista ha cumplido con las demás actividades que se derivan del objeto y naturaleza del contrato

Obligaciones específicas.

1. Apoyar la labor de digitación de correspondencia interna, externa, su respectivo envío y distribución.
 - Para este periodo el contratista cumplió con la obligación asignada, realizando de manera oportuna la digitación de la correspondencia interna y externa, asegurando su adecuado registro, envío y distribución conforme a los procedimientos establecidos, garantizando así el flujo eficiente de la comunicación institucional.
2. Apoyar el manejo de agenda personal del Personero Municipal, respecto a las diferentes invitaciones allegadas al Despacho.
 - Durante el periodo reportado el contratista apoyó de manera efectiva la organización y manejo de la agenda del Personero Municipal, atendiendo las invitaciones recibidas en el Despacho, verificando la pertinencia de cada una y realizando el respectivo agendamiento. Se garantizó el oportuno seguimiento y coordinación de los compromisos institucionales, lo cual permitió cumplir adecuadamente con las actividades programadas. Como evidencia se anexa registro fotográfico.



3. Brindar apoyo a la Personería para la elaboración de remisiones, notificaciones y redacción de documentos.

- Durante el periodo reportado el contratista brindó apoyo a la Personería Municipal en la elaboración de remisiones, notificaciones y diferentes documentos requeridos por el Despacho, cumpliendo con los lineamientos institucionales y dentro de los plazos establecidos. Como evidencia de las actividades desarrolladas se anexa registro en archivo Excel con el detalle de los documentos elaborados.

PME.200.056.2026	16-06-2026	FISICO	MARLENY ROMERO	PUESTO EN CONOCIMIENTO	10	MICHEL PAEZ
PME.300.058.2026	25/06/2026	FISICO	KARINA VITOLA	DENUNCA	21	MICHEL PAEZ
PME.300.060.2026	06-07-2026	FISICO	FUNDACION SEMILLAS DE PAZ	2DA SOCIALIZACION	1	MICHEL PAEZ
PME.300.061.2026	08-07-2026	FISICO	SOFORESTA	INFORMACION	2	MICHEL PAEZ

4. Apoyar la labor de Archivo documental a la Personería Municipal.

- Durante el periodo reportado el contratista cumplió con la labor de apoyo en el archivo documental, organizando, clasificando y archivando los documentos requeridos por el Personero Municipal. Así mismo, se realizó la gestión oportuna de los documentos solicitados, garantizando el adecuado manejo y conservación de la información institucional.



5. Apoyar la labor de atención a usuarios, en el proceso de ingreso y asignación al asesor de turno, o en la recepción de documentación de la entidad.
- Durante el periodo reportado el contratista brindó apoyo en la atención a los usuarios que acudieron a la Personería Municipal, realizando la recepción de documentos y canalizando los trámites de acuerdo con los procedimientos internos. Contribuyendo así a una atención eficiente y organizada. Como evidencia se anexa registro en archivo Excel con el detalle de las actividades realizadas.

16-06-2026	Procuraduría honda	INFORME ELECCIONES	CORREO	MICHEL PAEZ
16-06-2026	OFICIO ALMACEN	SOLICITUD	CORREO	MICHEL PAEZ
16-06-2026	REMISION POR CIOMPETENCIA	DIANA LOZANO	CORREO	MICHEL PAEZ
16-06-2026	INSPECCION DE POLICIA	REMISION POR COMPETENCIA	CORREO	MICHEL PAEZ
16-06-2026	ESTACION DE POLICIA	REMISION POR COMPETENCIA	CORREO	MICHEL PAEZ
16-06-2026	ALCALDIA MUNICIPAL	REMISION POR COMPETENCIA	CORREO	MICHEL PAEZ
24-06-2026	GOBIERNO Y ENLACE	SOLICITUD PAGO 5 SESIO ORDINARIA	CORREO	MICHEL PAEZ
24-06-2026	GOBIERNO Y ENLACE	SOLICITUD PAGO 5 COMITE EJECUTIVO	CORREO	MICHEL PAEZ
01-07-2026	ESTACION DE POLICIA	REMISION DENUNCIA	CORREO	MICHEL PAEZ
01-07-2026	RONAL CALDERÓN	RESPUESTA SOLICITUD	CORREO	MICHEL PAEZ
02-07-2026	Procuraduría honda	REMISION INFORME	CORREO	MICHEL PAEZ
06-07-2026	PROCURADURA	RESPUESTA SOLICITUD	CORREO	MICHEL PAEZ
06-07-2026	IE ANTONIO RICAURTE	VERIFICACIO PAE	CORREO	MICHEL PAEZ

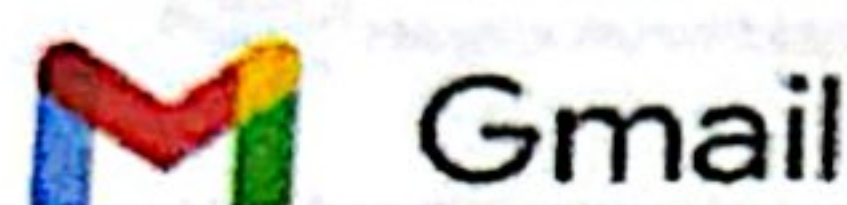
08-07-2026	Procuraduría	RESPUESTA SOLICITUD	CORREO	MICHEL PAEZ
------------	--------------	---------------------	--------	-------------

6. Brindar acompañamiento y apoyo en las diferentes actividades realizadas en el municipio con destino a la población víctima y grupos poblacionales vulnerables dentro del marco de la Política de Víctimas

- En cumplimiento de esta obligación, 16 de junio de 2026 el contratista brindó acompañamiento al Quinto Comité Ejecutivo de la Mesa Municipal de Participación Efectiva de Víctimas, realizando las gestiones administrativas para la elaboración y trámite de la solicitud de pago correspondiente a la actividad, en cumplimiento de las acciones contempladas dentro de la Política Pública de Víctimas.

16/7/26, 10:20

Correo de GELC Colombia En Línea - SOLICITUD DE PAGO QUINTO COMITÉ EJECUTIVO



personeria puertosalgar-cundinamarca.gov.co <personeria@puertosalgar-cundinamarca.gov.co>

SOLICITUD DE PAGO QUINTO COMITÉ EJECUTIVO

1 mensaje

personeria puertosalgar-cundinamarca.gov.co <personeria@puertosalgar-cundinamarca.gov.co>

24 de junio de 2026 a las 16:30

Para: Sec Gobierno Pto Salgar <gobierno@puertosalgar-cundinamarca.gov.co>

Cc: victimas puertosalgar-cundinamarca <victimas@puertosalgar-cundinamarca.gov.co>

Puerto Salgar, Cundinamarca 24 de junio de 2026

P.M.S. 300.200.2026

Señor
SEBASTIÁN ERNESTO BELTRÁN BELTRÁN
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
E.S.D.

Asunto: SOLICITUD DE PAGO QUINTO COMITÉ EJECUTIVO

El suscrito Personero de Puerto Salgar Cundinamarca, velando por el cumplimiento, vigilancia, y control de la Constitución y la Ley, además de Defender el Interés General de la Comunidad garantizando los Derechos Fundamentales de sus ciudadanos y procurando realizar todas y cada una de las funciones como Agente del Ministerio Público y en mi calidad de en calidad de secretario técnico de la mesa de participación efectiva de víctimas, de manera cordial y respetuosa solicita realizar el correspondiente pago a los integrantes de la mesa Municipal de Víctimas del Conflicto Armado del Municipio de Puerto Salgar Cundinamarca, por asistir a:

- Quinto comité ejecutivo llevado a cabo el día 16 de junio de 2026 en el despacho de la personería.

A su vez se informa que la integrante **DIANA INGRID LOZANO** identificada con cedula de ciudadanía No 20830313, se conectó de manera virtual por fuerza mayor y/o caso fortuito al quinto comité ejecutivo.

A si mismo la señora Marleny romero informa que actualmente reside en la Rayadero en la hacienda rancho Hermosillo por ende solicita que sea cancelado el auxilio de transporte con ocasión al desplazamiento que debe realizar para la comparecencia al quinto comité ejecutivo.

Lo anterior Conforme a la resolución 1668 del año 2020 y el reglamento interno de la mesa de participación efectiva de Puerto Salgar Cundinamarca 2023-2027

ANEXO

- Formatos de asistencia

Cordialmente;

7. Apoyar labor de consultorio jurídico que se presta a la comunidad, elaborando acciones de tutela, incidentes de desacato, recursos de reposición y/o apelación, derechos de petición, amparos de pobreza u orientaciones jurídicas, dentro del horario de atención al usuario dispuesto por el Despacho de la Personería Municipal
- El contratista realiza sustanciación como consultora jurídica, servicio que se presta a la comunidad, elaborando acciones de tutela, incidentes de desacato, recursos de reposición y/o apelación, derechos de petición, amparos de pobreza u orientaciones jurídicas, dentro del horario de atención al usuario dispuesto por el Despacho de la Personería Municipal. Donde encontramos las siguientes:

DESPACHO
PERSONERÍA

FECHA	NOMBRE Y APELLIDO	TELEFONO	TRAMITE	FIRMA
24/06/2026	Fernanda Urrut P	3158828973	Desacato	Fernanda Urrut
24/06-2026	ELIZABETH ESTRADA	3022968831	Solicitud	Elizabeth Estrada
25/06-2026	Diana Lilia Procel R.	3122584462	Desacato	Diana Lilia Procel R.
25/06/2026	Gloria Ines Ahumada	3105150265	Solicitud	Gloria Ines Ahumada
30-6-2026	Juan Miriam Vinaso Trujillo	3116457582	Solicitud	Juan Miriam Vinaso Trujillo
02-07-2026	Libardo Sandoval	N/A	Solicitud	Libardo Sandoval
02-07-2026	Giovani Olayo	3026412904	Asesoría	Giovani Olayo
02-07-2026	Fredy Olayo	3033931974	Asesoría	Fredy Olayo
03-07-2026	María Teresa Henchar G	3107682081	Solicitud	María Teresa Henchar G

DESPACHO
PERSONERÍA

FECHA	NOMBRE Y APELLIDO	TELEFONO	TRAMITE	FIRMA
23-06-2026	ELIZABETH ESTRADA	3022968831		Elizabeth Estrada
23-06-2026	Carolina Calcedo Bernal	3118814423		Carolina Calcedo Bernal
23-06-2026	Maria Pussner Bernad	3209991077		Maria Pussner Bernad
23-06-2026	Huber Gustavo Giraldo V.	3194093888		Huber Gustavo Giraldo V.
23-06-2026	Nabelia Fortun	30345244		Nabelia Fortun
23-06-2026	Shirley A. Sarmiento	3228804207		Shirley A. Sarmiento
23-06-2026	Luz Elena Hurea	3103268153		Luz Elena Hurea
23-06-2026	Libardo Sandoval	3172912014		Libardo Sandoval

Dirección: Transversal 11 Calle 12 Palacio Municipal
 Correo electrónico: Personeria@Puertosalgar-Cundinamarca.gov.co
 Teléfono: 3232419862

Dirección: Transversal 11 Calle 12 Palacio Municipal
 Correo electrónico: Personeria@Puertosalgar-Cundinamarca.gov.co
 Teléfono: 3232419862

8. Realizar los pagos a pensiones 16% del 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensual y salud 12,5% del 40% del valor bruto del contrato facturado mensualmente en los términos y condiciones establecidos en las leyes y normas sobre la materia en especial de lo contenido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas complementarias
 - El contratista cumplió como independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 2 de la ley 1562 de 2012 referentes a la afiliación y pago de las correspondientes planillas del sistema de seguridad social para el periodo comprendido del 01 de junio de 2026 al 30 de junio de 2026 conforme a la planilla No 6020509996y del 01 de julio de 2026 al 14 de julio de 2026 conforme a la planilla No 6024318826.
9. Las demás que sean asignadas por el Personero Municipal, para el cumplimiento de las funciones y objetivos administrativos de la entidad
 - **02 de julio de 2026** el contratista brindó acompañamiento y apoyo en la realización de la **Oferta Institucional** desarrollada en el sector **La Carrilera del barrio 6 de Enero**, actividad asignada por el Personero Municipal. Durante la jornada, apoyó la atención y orientación a la comunidad, la socialización de la oferta institucional de la Personería Municipal y la articulación con las entidades participantes, contribuyendo al cumplimiento de las funciones y objetivos administrativos de la entidad.



- **09 y 10 de julio de 2026** el contratista brindó acompañamiento institucional a las diligencias adelantadas por la **Agencia Nacional de Tierras (ANT)** relacionadas con la **aprehensión material de dos predios y su posterior entrega a asociaciones campesinas**, apoyando las actividades de articulación interinstitucional y verificando el adecuado desarrollo de la jornada desde el ámbito de competencia de la Personería Municipal, en cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Personero Municipal.

PERSONERIA

MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR

DESPACHO
PERSONERÍA



CAMILO ANDRES FRANCO CASTILLO
Personero Municipal
Puerto Salgar Cundinamarca

MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR

Dirección: Transversal 11 Calle 12 Palacio Municipal
Correo electrónico: Personeria@Puertosalgar-Cundinamarca.gov.co
Teléfono: 3232419862