PERSONERIA MUNICIPAL - NIIF

NIT. 000815000301 EGRESO No. 19783

Direccion CR 24 No. 21 20 Telefonos 602-2844240

2026 07 01 *********$3,581,500.00

GONZALEZ PAREDES PAUBLA ANDREA********** ** 1113679916

TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M.CTE.**********

PAGAMOS A:				Nit. o C.C.	Ciudad	
GONZALEZ PAREDES PAUBLA ANDREA				1113679916	PALMIRA	
T.T.	Egreso No.	Cheque No	Banco	Fecha	Centro Costo	Cpte Cnt
032	19783	19783	052 BANCO AV VILLAS	2026/07/01	General	20260702

LA SUMA DE :TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M.CTE.**********

Detalle:
PAGO CUOTA 5 CONTRATO 320-14-01-034

OTRO SI AL CONTRATO 320-14-01-034 PRESTACION DE SERVICIOS D
LA GESTION EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA

Subtotal....			3,581,500
Dcto....	%		
R.fte...	%		
R.Ric...	%		
Iva Retenido			
May Vlr Pago			
Valor Falta:			
Valor Pago..			3,581,500

CUENTA	DESCRIPCION	BENEFICIARIO	DEBITO	CREDITO
11100504	AV VILLAS		.00	3,581,500.00
249055	Servicios	GONZALEZ PAREDES PAUBLA ANDREA	3,581,500.00	.00
TOTAL			3,581,500.00	3,581,500.00

Recibi Conforme	Reviso	Preparado	Autorizado
Cedula o Nit		JJRS	WAER

[= ANEXO CONTABLE =]

GAMOS A:	Nit. o C.C.	Ciudad
NZALEZ PAREDES PAUBLA ANDREA	1113679916	PALMIRA

T.	Egreso No.	Cheque No	Banco	Fecha	Centro Costo	Cpte Cnt
2	19783	19783	052 BANCO AV VILLAS	2026/07/01	General	20260702

UENTA	DESCRIPCION	BENEFICIARIO	DEBITO	CREDITO
100504	AV VILLAS		.00	3,581,500.00
9055	Servicios	GONZALEZ PAREDES PAUBLA ANDREA	3,581,500.00	.00
		TOTAL	3,581,500.00	3,581,500.00

PERSONERIA MUNICIPAL - NIIF NIT. 815000301-9 Telefonos 602-2844240 Obligacion Contraida: No. 245
Contratista:GONZALEZ PAREDES PAUBLA ANDRCL 10 21 A 006 3137696547 PALMIRA Pagina: 001
Era.Prv: 5 T.D.:014 Fch.Fact.2026/06 /30 Fch.Vcto. 2026/07/30 NIT : 1113679916 PAGO:02 CREDITO
Disponibilidad: OTRO SI AL CO Registro: 000126 Valor: 5460,000.00 Saldo: 5460,000.00 Sw-C:00

Rubro Ppptal	Descripcion	Valor
212020200801	Servicios prestados a las empresas - Profesionales, tecnicos y otros.	3770,000.00

Son :TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M.CTE.**********

OTRO SI AL CONTRATO 320-14-01-034 PRESTACION DE SERVICIOS D
LA GESTION EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA
EJECUCION DE LABORES ASISTENCIALES DE LA PERSONERIA DE PALMI

00000000000000000000000000000

Subtotal		3770,000.00
Retencion	.00 %	
Prounivalle	2.00 %	75,400.00
Prohospital	1.00 %	37,700.00
Procultura	.00 %	
ProUniPacif	.00 %	
ProDesar	.00 %	
JustFami	.00 %	
Adulto Mayor	2.00 %	75,400.00
ProDeporte	.00 %	
Iva	.00 %	
Reteiva	.00 %	
Reteica	.00 %	
TOTAL =>		3581,500.00

CUENTA	DESCRIPCION	TERCERO	DESTINO	CC	DEBITO	CREDITO
249055	Servicios					3581,500.00
511180	Servicios				3770,000.00	
24072201	ESTAMPILLAS PRO UNIVALLE					75,400.00
24072202	ESTAMPILLAS PRO HOSPITALES					37,700.00
24072203	ESTAMPILLAS PRO ADULTO MAYOR					75,400.00
TOTALES					3770,000.00	3770,000.00

AJHP	AJHP	JJBS	WAER
Preparado	Elaborado	Revisado	Aprobado

Impreso por MAX Software www.interfasemax.com

PERSONERÍA DE PALMIRA	DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (NO RESPONSABLES DE IVA)	Código:	FO-P6-30
		Versión:	05
		Fecha de aprobación:	24/11/2025
	Proceso: Gestión en Servicios Administrativos y Financieros	Página 1 de 1	

INFORMACIÓN GENERAL	CONTRATO No.	320-14-01-034	CONSECUTIVO CONTABILIDAD	
Dependencia	Contabilidad	Fecha de Transacción:	30 de junio de 2026	
Dirección o Área	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
Razón Social adquirente	PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALMIRA			
NIT: 815.000.301-9	Dirección	CARRERA 24 No. 21 - 20		
Teléfonos	2844240	Ciudad	PALMIRA	

INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO:			
Nombres y apellidos (completos)	PAUBLA ANDREA GONZALEZ PAREDES		
Cedula	1.113.679.916	Teléfono (Fijo y/o Móvil):	3137696547
Dirección	Calle 10 # 21ª 006 rozo la torre		
Correo Electrónico	Paredespaubla96@gmail.com	Ciudad	PALMIRA

INFORMACIÓN CONTRACTUAL Y CONCEPTO DEL PAGO:			
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA EJECUCION DE LABORES ASISTENCIALES DE LA PERSONERIA DE PALMIRA		
No. DEL CDP	000038	FECHA DEL CDP:	09 DE ENERO DE 2026
No. DEL CRP	000042	FECHA DEL CRP:	29 DE ENERO DE 2026
CDP OTRO SÍ O ADICIONES	000119	FECHA DEL CDP ADICIÓN	11 DE MAYO DE 2026
CRP OTRO SÍ O ADICIONES	000126	FECHA DEL CRP ADICIÓN	19 DEMAYO DE 2026
VALOR DEL CONTRATO	10.920.000	VALOR ADICIÓN	5.460.000

CONCEPTO DEL PAGO: PAGO CUOTA No. **CINCO (5)** DEL CONTRATO No. **320-14-01-034 DE 2026**, CUYO OBJETIVO ES EL INDICADO ANTERIORMENTE.

Valor del pago:	$ 2.730.000		
Valor en letras	DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL		
Favor consignar a:	Banco:	No. de cuenta:	Tipo de cuenta:
	BANCOLOMBIA	912-521169-70	AHORRO

Campo para firma y número de cédula del Beneficiario			
Firma:	Pgonzalez.	Cédula y ciudad de Expedición:	1.113.679.916 PALMIRA

PERSONERÍA DE PALMIRA	DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (NO RESPONSABLES DE IVA)	Código:	FO-P6-30
		Versión:	05
		Fecha de aprobación:	24/11/2025
	Proceso: Gestión en Servicios Administrativos y Financieros	Página 1 de 1	

INFORMACIÓN GENERAL	CONTRATO No.	320-14-01-034	CONSECUTIVO CONTABILIDAD	
Dependencia	Contabilidad	Fecha de Transacción:	1 de julio de 2026	
Dirección o Área	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
Razón Social adquirente	PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALMIRA			
NIT: 815.000.301-9	Dirección	CARRERA 24 No. 21 - 20		
Teléfonos	2844240	Ciudad	PALMIRA	

INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO:			
Nombres y apellidos (completos)	PAUBLA ANDREA GONZALEZ PAREDES		
Cedula	1.113.679.916	Teléfono (Fijo y/o Móvil):	3137696547
Dirección	Calle 10 # 21ª 006 rozo la torre		
Correo Electrónico	Paredespaubla96@gmail.com	Ciudad	PALMIRA

INFORMACIÓN CONTRACTUAL Y CONCEPTO DEL PAGO:			
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA EJECUCION DE LABORES ASISTENCIALES DE LA PERSONERIA DE PALMIRA		
No. DEL CDP	000038	FECHA DEL CDP:	09 DE ENERO DE 2026
No. DEL CRP	000042	FECHA DEL CRP:	29 DE ENERO DE 2026
CDP OTRO SÍ O ADICIONES	000119	FECHA DEL CDP ADICIÓN	11 DE MAYO DE 2026
CRP OTRO SÍ O ADICIONES	000126	FECHA DEL CRP ADICIÓN	19 DEMAYO DE 2026
VALOR DEL CONTRATO	10.920.000	VALOR ADICIÓN	5.460.000

CONCEPTO DEL PAGO: PAGO CUOTA No. **Parcial de la (6)** DEL CONTRATO No. **320-14-01-034 DE 2026**, CUYO OBJETIVO ES EL INDICADO ANTERIORMENTE.

Valor del pago:	$ 1.040.000		
Valor en letras	DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL		
Favor consignar a:	Banco:	No. de cuenta:	Tipo de cuenta:
	BANCOLOMBIA	912-521169-70	AHORRO

Campo para firma y número de cédula del Beneficiario			
Firma:		Cédula y ciudad de Expedición:	1.113.679.916 PALMIRA

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1113679916		GONZALEZ PAREDES PAUBLA ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 10#21a 006	PALMIRA-VALLE	6613610	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	361897237	9505978391	I	2026/07/06	2026/06/03	NEQUI	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing ret tde tae tdp tap vsp cor vst sln ige lma vac avp vct irl vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
Ciudad: PALMIRA Depto: VALLE (1 Afiliados)						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
1	CC	1113679916 GONZALEZ PAUBLA		23030 I	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-11	30	$1,750,905	0.522%	$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

aportes en línea

Planilla Resumen

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
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$508,300	$0	$0	$508,300

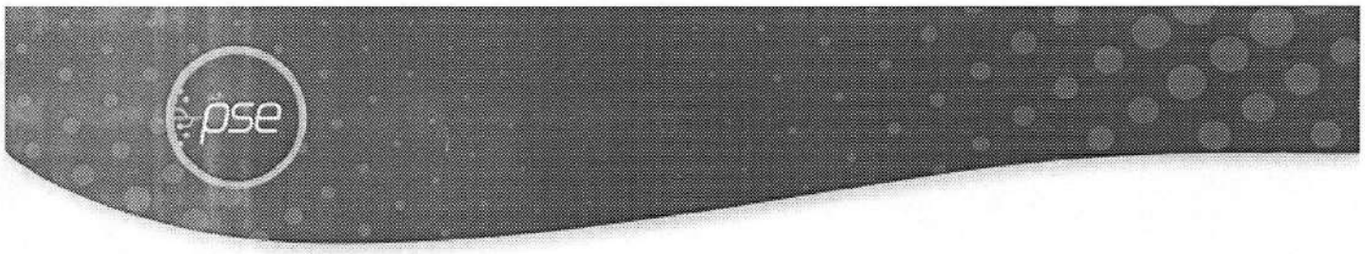
Gmail

paubla andrea onzalez paredes <paredespaubla96@gmail.com>

PSE - Transacción Aprobada ☑ CUS 361897237

1 mensaje

serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co> 3 de junio de 2026 a las 2:35 p.m.
Para: paredespaubla96@gmail.com



¡Hola, Paula Andrea González paredes!

Estado de la Transacción: Aprobada

Los siguientes son los datos de tu transacción:

Valor: $ 508.300,00

Empresa: APORTES EN LINEA

Descripción: Pago de la Planilla de aportes con clave: 9505978391

Fecha de la transacción: 03/06/2026

CUS: 361897237

Gracias por utilizar nuestro servicio.



Ten encuenta estos tips de seguridad:

- Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.
- No abras enlaces sospechosos.
- Cambia tus contraseñas con regularidad.
- Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.
- Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.

Certificación
Bancaria

Martes, 05 de mayo de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que PAUBLA ANDREA GONZALEZ PAREDES identificado(a) con CC 1113679916, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	91252116970	2023-05-02	Activo	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	25/02/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	2.730.000 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle
Pago 002	002	27/03/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	2.730.000 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle
Pago 003	003	27/04/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	2.730.000 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle
Pago 004	004	29/05/2026 12:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	2.730.000 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
36.ARL_0001.pdf	36.ARL_0001.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
37.RP000042_0001.pdf	37.RP000042_0001.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
39. DESIGNACION SUPERVISOR_0001.pdf	39. DESIGNACION SUPERVISOR_0001.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
40.ACTA INICIO_0001.pdf	40.ACTA INICIO_0001.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
CUOTA 1 PAUBLA GONZALEZ.pdf	CUOTA 1 PAUBLA GONZALEZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME SUPERVISION CUOTA 1 PAUBLA GONZALEZ.pdf	INFORME SUPERVISION CUOTA 1 PAUBLA GONZALEZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
CUOTA 2 PAUBLA GONZALEZ.pdf	CUOTA 2 PAUBLA GONZALEZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME SUPERVISION PAUBLA GONZALEZ.pdf	INFORME SUPERVISION PAUBLA GONZALEZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
RP000126 PAUBLA GONZALEZ_0001.pdf	RP000126 PAUBLA GONZALEZ_0001.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
CUAOTA 03 2026-034 PAUBLA ANDREA GONZALEZ.zip	CUAOTA 03 2026-034 PAUBLA ANDREA GONZALEZ.zip	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME SUPERVISION CUOTA03 PAUBLA ANDREA GONZALEZ.pdf	INFORME SUPERVISION CUOTA03 PAUBLA ANDREA GONZALEZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
CUOTA 4 2026-034 PAUBLA ANFRA GONZALEZ.zip	CUOTA 4 2026-034 PAUBLA ANFRA GONZALEZ.zip	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME SUPERVISION CUOTA 4 PAUBLA ANDREA GONZALEZ.pdf	INFORME SUPERVISION CUOTA 4 PAUBLA ANDREA GONZALEZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

Palmira, 30 de junio de 2026

Doctor(a)
JEIMY JOHANNA RIOS SOSA
Directora Administrativa y Financiera
PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIRA

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO:	320-14-01-034-2026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA EJECUCIÓN DE LABORES ASISTENCIALES DE LA PERSONERÍA DE PALMIRA
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	PAUBLA ANDREA GONZALEZ PAREDES
VALOR DEL CONTRATO:	VALOR INICIAL: DIEZ MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL MTC (10.920.000) VALOR ADICIÓN: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL MTC (5.460.000) VALOR CON ADICIÓN: DIECISES MILLONES TRECIENTOS OCHENTA MIL MTC (16.380.000)
FECHA DE ACTA DE INICIO:	29 DE ENERO DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	29 DE JULIO DE 2026
CUOTA No.	5 DE 6
PERIODO:	30 de mayo al 30 de junio de 2026
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	2.730.000

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. intervención del archivo central, ejecutando los procesos de clasificación, ordenación, descripción y foliación del archivo central, asegurando la integridad de los expedientes mediante la elaboración y actualización del formato único de inventario documental (FUID), bajo los estándares técnicos del acuerdo 001 de 2024 del AGN.

Realice jornada de limpieza en la parte posterior del Archivo Central, con el fin de contribuir al mantenimiento, orden y adecuación del espacio, favoreciendo mejores condiciones para la conservación documental y el adecuado funcionamiento del área.
Durante la actividad se brindó apoyo en las labores de limpieza y organización del entorno, promoviendo el cuidado de los espacios institucionales y fortaleciendo las buenas prácticas relacionadas con la gestión y conservación documental.





2. Realizar el inventario documental de los expedientes respetando el principio de orden original, incluyendo la elaboración de hojas de control, rotulación de unidades de conservación y estantería, garantizando la plena aplicación de las tablas de retención documental (TRD) vigentes en la personería municipal.

Realicé la foliación de la caja No. 74, la cual contiene doce (12) carpetas correspondientes al año 2014, caja No. 68, la cual contiene veinte cinco (25) carpetas relacionadas con contratos de prestación de servicio correspondiente al año 2013. Posteriormente, elaboré la tabla de control de documentos para cada expediente. Luego procedí a rotular las carpetas de cuatro aletas, diligenciando la información conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD). Seguidamente, organicé los documentos dentro de las carpetas respetando el orden original y los criterios técnicos de archivo, y finalmente coloqué la cinta de falla como medida de conservación y seguridad documental.





ACTIVIDAD DE JUNIO
CAJA 74

AÑO 2014

CONTRATOS	NOMBRE	FOLIO	CARPETA
320-14-01-046	MARIA TERESA ACOSTA	1/144	15

320-14-01-047	FLABIO ALBERTO SANABRIA GONZALEZ	1/67	3
320-14-01-048	JEFFERSSON STIVEN ZAPATA	1/61	4
320-14-01-049	GERMAN IZQUIERDO RUIZ	1/61	5
320-14-01-050	SILVIO HURTADO TRUJILLO	1/57	6
320-14-01-051	YUDI JOHANA ASPRILLA HURATDO	1/66	7
320-14-01-052	MANUEL FRANCISCO ARANGO	1/79	8
320-14-01-053	JAIRO FERNANDO MORALES ARANGO	1/77	9
320-14-01-054	CARLOS ANDRES CALDERON LONDOÑO	1/63	10
320-14-01-055	CORPORACION ASESORIAS INTEGRALES	1/96	11
320-14-01-056	CORPORACION ASESORIAS INTEGRALES	1/88	12
320-14-01-057	KEVIN ALEXIS NEUTA	1/85	14

CAJA 68
2013

CONTRATOS	NOMBRE	FOLIO	CARPETA
320-14-01-001	ALBERTO LEYTON	1/30	1
320-14-01-002	KAREN LICET MARTINEZ CASTAÑO	1/41	2
320-14-01-003	LUZ FARIDE HERRERA	1/43	3
320-14-01-004	MAURICIO AYALDE	1/42	4
320-14-01-005	JONATHAN GRAJALES BEDOYA	1/39	5
320-14-01-006	JHON ALEXANDER CALERO	1/43	6
320-14-01-007	CARLOS ANDRES BANDERAS	1/48	7
320-14-01-008	CRISTHIAN ZUÑIGA PALDO	1/88	8
320-14-01-009	FRANCISCO MELADIO CARVAJAL	1/41	9
320-14-01-010	RODRIGO JUNIOR ARENAS	1/48	10
320-14-01-011	JUAN BAUTISTA DIAS	1/68	11
320-14-01-012	BLANCA OFFIR CASTRILLO	1/52	12
320-14-01-013	SILVIO HURTADO TRUJILLO	1/38	13
320-14-01-014	JULIAN ALBERTO CASTRO HERNANDEZ	1/88	14
320-14-01-015	ALBERTO LEYTON	1/32	15
320-14-01-016	LUZ EDTH TABARES	1/104	16
320-14-01-017	KAREN LICETH MARTINEZ	1/38	17
320-14-01-018	JONATAN GRAJALES BEDOYA	1/39	18
320-14-01-019	JHON ALEXANDER CALERO	1/59	19
320-14-01-020	SILVIO HURTADO TRUJILLO	1/38	20
320-14-01-021	HERNAN MAURICI AYALDE	1/41	21
320-14-01-022	ALBERTO LEYTON	1/40	22
320-14-01-023	JOSE BOLIVAR ORTEGA	1/37	23
320-14-01-024	MARLODY OSORIO CATACIO	1/32	24
320-14-01-025	VICTOR RAUL PINEDA	1/43	25

3. Realizar transferencia de conocimiento y capacitación, liderando jornadas de asistencia técnica y capacitación dirigidas al personal de planta y contratistas sobre la correcta organización de los archivos de gestión, promoviendo la cultura archivística y el cumplimiento del plan de capacitación de la dirección administrativa y financiera.

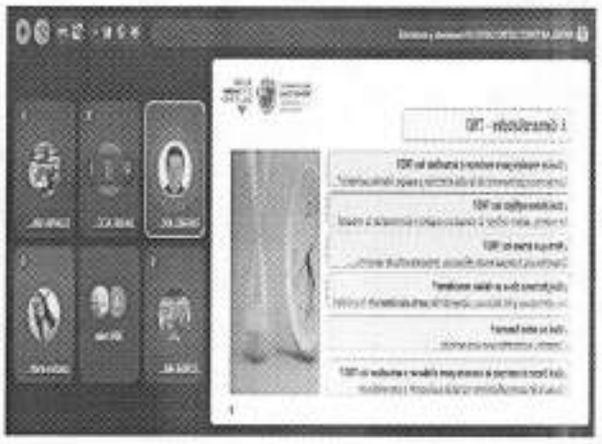
Realice durante el mes de mayo una jornada de capacitación dirigida al personal de planta y contratistas de la Personeria. En el espacio se abordó el tema de la correcta organización de los archivos de gestión, brindando orientaciones prácticas para mejorar el manejo, orden y conservación de los documentos en cada dependencia.
La actividad permitió fortalecer los conocimientos del equipo de trabajo, resolver inquietudes y promover la importancia de una adecuada cultura archivística dentro de la entidad. Asimismo, se dio cumplimiento al plan de capacitación establecido por la Dirección Administrativa y Financiera, contribuyendo al mejoramiento continuo de los procesos documentales.

4. Realizar fortalecimiento participando activamente en mesas de trabajo, comités de archivo y talleres de actualización normativa convocados por la entidad, aportando criterios técnicos para la mejora de la función archivística y otros temas de interés para la personería municipal.

El día 30 de mayo participé en la capacitación sobre **Tablas de Retención Documental (TRD)**, en la cual se socializaron los lineamientos para la adecuada organización, clasificación, conservación y disposición final de los documentos conforme a los tiempos de retención establecidos por la entidad.

Durante la actividad se reforzaron conocimientos relacionados con la gestión documental y la importancia del cumplimiento de los procesos archivísticos para garantizar el acceso, control y conservación de la información institucional.







5. Coordinar y ejecutar la digitalización certificada de los expedientes físicos, asegurando que la estructura de los archivos electrónicos coincida con las series y subseries de las TRD, facilitando el acceso, consulta y preservación digital de la memoria institucional.

Realice la digitalización certificada de los contratos de prestación de servicios en soporte fisico, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD). Esta actividad incluyó el escaneo de 23 carpetas correspondientes al año 2011, 26 carpetas correspondientes al año 2013 y 12 carpetas correspondientes al año 2014 contratos de prestación de servicio.

Posteriormente, la información digitalizada fue almacenada en el archivo central dispuesto por la Dirección Administrativa, el cual cuenta con las condiciones adecuadas para la conservación y preservación de los documentos.





CONTRATO 2011 CAJA 55 FOLIO 1-20 LUZ STELLA VILLEGAS ALARCON 320-14-02-014 3/06/2026 8:34 a. m.
CONTRATO 2011 CAJA 55 FOLIO 1-25 BIENESTAR SOCIAL COMFANDI 320-14-02-030 3/06/2026 9:17 a. m.
CONTRATO 2011 CAJA 55 FOLIO 1-36 LUZ STELLA VILLEGAS ALARCON 320-14-02-012 3/06/2026 8:31 a. m.
CONTRATO 2011 CAJA 55 FOLIO 1-52 PAPELERIA CALI LTDA 320-14-02-014 3/06/2026 9:06 a. m.
CONTRATO 2011 CAJA 55 FOLIO 1-54 RODOLFO CALLE FORRERO CIMEX LTDA 320-14-02-013 3/06/2026 8:29 a. m.
CONTRATO 2011 CAJA 55 FOLIO 21-40 TOMO 2 LUZ STELLA VILLEGAS ALARCON 320-14-02-014 3/06/2026 9:00 a. m.
CONTRATO 2011 CAJA 55 FOLIO 53-70 TOMO 3 PAPELERIA CALI LTDA 320-14-02-014 3/06/2026 9:12 a. m.

CONTRATO 2011 CAJA 56 FOLIO 1-21 DECLARADO DESIERTO 320-14-01-035 3/06/2026 10:15 a. m.
CONTRATO 2011 CAJA 56 FOLIO 1-37 JONATHAN ROA PATIÑO 320-14-01-037 3/06/2026 10:54 a. m.
CONTRATO 2011 CAJA 56 FOLIO 1-38 ALBERTO LEYTON 320-14-01-033 3/06/2026 9:55 a. m.
CONTRATO 2011 CAJA 56 FOLIO 1-42 SANDRA PATRICIA MEJIA VIDAL 320-14-01-032 3/06/2026 9:47 a. m.
CONTRATO 2011 CAJA 56 FOLIO 1-55 JESUS HAROLD ALARCON 320-14-01-034 3/06/2026 10:06 a. m.
CONTRATO 2011 CAJA 56 FOLIO 1-80 ALCIRA OSPINA TRIANA 320-14-01-031 3/06/2026 9:31 a. m.
CONTRATO 2011 CAJA 56 FOLIO 1-86 ARBEY RESTREPO GARCIA 320-14-01-036 3/06/2026 10:39 a. m.

CONTRATO 2011 CAJA 57 FOLIO 1-25 DECLARADO DESIERTO 320-14-01-046 3/06/2026 12:39 p. m. Documento Adob... 1.139 KB
CONTRATO 2011 CAJA 57 FOLIO 1-32 LIZETH DAYANA SALAZAR MENESES 320-14-01-041 3/06/2026 11:52 a. m. Documento Adob... 2.297 KB
CONTRATO 2011 CAJA 57 FOLIO 1-32 LUZ EABIDE HERRERA ARIAS 320-14-01-043 3/06/2026 12:16 p. m. Documento Adob... 2.611 KB
CONTRATO 2011 CAJA 57 FOLIO 1-40 LINA XIMENA ALARCON 320-14-01-045 3/06/2026 12:02 p. m. Documento Adob... 2.552 KB
CONTRATO 2011 CAJA 57 FOLIO 1-41 JUAN PABLO BALLESTERO PRADO 320-14-01-042 3/06/2026 12:02 p. m. Documento Adob... 2.505 KB
CONTRATO 2011 CAJA 57 FOLIO 1-45 RUBEN DARIO RAMIREZ 320-14-01-044 3/06/2026 12:01 p. m. Documento Adob... 2.475 KB
CONTRATO 2011 CAJA 57 FOLIO 1-54 JESUS EVELIO RIAÑO CANO 320-14-01-039 3/06/2026 11:23 a. m. Documento Adob... 1.296 KB
CONTRATO 2011 CAJA 57 FOLIO 1-57 JESUS EVELIO RIAÑO CANO 320-14-01-040 3/06/2026 11:45 a. m. Documento Adob... 2.466 KB
CONTRATO 2011 CAJA 57 FOLIO 1-59 MYER RAMIRO QUEVEDO CAMACHO 320-14-01-038 3/06/2026 11:06 a. m. Documento Adob... 1.576 KB

CONTRATO 2014 CAJA 58 FOLIO 1-61 GERMAN IZQUIERDO RUIZ 320-14-01-049 4/06/2026 11:32 a. m.
CONTRATO 2014 CAJA 58 FOLIO 1-61 JEFFERSON STIVEN ZAPATA 320-14-01-048 4/06/2026 11:14 a. m.
CONTRATO 2014 CAJA 58 FOLIO 1-66 YUDI JOHANA ASPRILLA 320-14-01-051 4/06/2026 11:46 a. m.
CONTRATO 2014 CAJA 58 FOLIO 1-67 FLAVIO ALBERTO SANABRIA GONZALEZ 320-14-01-047 4/06/2026 11:21 a. m.
CONTRATO 2014CAJA 58 FOLIO 1-57 SILVIO HURTADO TRUJILLO 320-14-01-050 4/06/2026 11:38 a. m.
CONTRATO 2014CAJA 58 FOLIO 1-144 MARIA TERESA ESCOBAR ACOSTA 320-14-01-046 4/06/2026 11:02 a. m.

CONTRATO 2014CAJA 59 FOLIO 1-63 CARLOS ANDRES CALDERON LONDOÑO 320-14-01-054	4/06/2026 12:15 p. m.
CONTRATO 2014CAJA 59 FOLIO 1-77 JAIRO FERNANDO MORALES ARANGO 320-14-01-053	4/06/2026 11:50 a. m.
CONTRATO 2014CAJA 59 FOLIO 1-79 MANUEL FRANCISCO ARANGO 320-14-01-052	4/06/2026 12:00 p. m.
CONTRATO 2014CAJA 59 FOLIO 1-85 KEVIN ALEXIS NEUTA GARCIA 320-14-01-057	4/06/2026 12:42 p. m.
CONTRATO 2014CAJA 59 FOLIO 1-88 CORPORACION ASESORIAS INTEGRALES 320-14-01-056	4/06/2026 12:30 p. m.
CONTRATO 2014CAJA 59 FOLIO 1-96 CORPORACION ASESORIAS INTEGRALES 320-14-01-055	4/06/2026 12:22 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 62 FOLIO 1-38 ALBERTO LEYTON 320-14-01-001	23/06/2026 9:01 a. m.
CONTRATO 2013 CAJA 62 FOLIO 1-39 JONATHAN GRAJALES BEDOYA 320-14-01-005	23/06/2026 9:16 a. m.
CONTRATO 2013 CAJA 62 FOLIO 1-41 FRANCISCO HELADIO CARVAJAL 320-14-01-009	23/06/2026 9:32 a. m.
CONTRATO 2013 CAJA 62 FOLIO 1-41 KAREN LICETH MARTINEZ CASTAÑO 320-14-01-002	23/06/2026 9:05 a. m.
CONTRATO 2013 CAJA 62 FOLIO 1-42 MAURICIO AVALDE 320-14-01-004	23/06/2026 9:13 a. m.
CONTRATO 2013 CAJA 62 FOLIO 1-43 JHON ALEXANDER CALERO 320-14-01-006	23/06/2026 9:19 a. m.
CONTRATO 2013 CAJA 62 FOLIO 1-43 LUZ FARIDE HERRERA 320-14-01-003	23/06/2026 9:10 a. m.
CONTRATO 2013 CAJA 62 FOLIO 1-48 CARLOS ANDRES BANDERAS ARIAS 320-14-01-007	23/06/2026 9:23 a. m.
CONTRATO 2013 CAJA 62 FOLIO 1-48 RODRIGO JUNIOR ARENAS 320-14-01-010	23/06/2026 9:37 a. m.
CONTRATO 2013 CAJA 62 FOLIO 1-88 CRISTHIAN ZUÑIGA PARDO 320-14-01-008	23/06/2026 9:29 a. m.
CONTRATO 2013 CAJA 64 FOLIO 1-32 MARLODY OSORIO COTACIO 320-14-01-024	23/06/2026 2:10 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 64 FOLIO 1-37 JOSE BOLIVAR ORTEGA MENA 320-14-01-023	23/06/2026 11:45 a. m.
CONTRATO 2013 CAJA 64 FOLIO 1-38 SILVIO HURTADO TRUJILLO 320-14-01-020	23/06/2026 10:53 a. m.
CONTRATO 2013 CAJA 64 FOLIO 1-40 ALBERTO LEYTON 320-14-01-022	23/06/2026 11:14 a. m.
CONTRATO 2013 CAJA 64 FOLIO 1-41 JHON ALEXANDER CALERO 320-14-01-021	23/06/2026 11:33 a. m.
CONTRATO 2013 CAJA 64 FOLIO 1-43VICTOR RAUL PINEDA ARIAS 320-14-01-024	23/06/2026 2:17 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 64 FOLIO 1-57 JENNY MARCELA BONILLA 320-14-01-049	23/06/2026 2:22 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 64 FOLIO 1-59 JHON ALEXANDER CALERO 320-14-01-019	23/06/2026 10:49 a. m.

6. Brindar asistencia operativa en la ejecución de los programas, proyectos y jornadas lideradas por la dirección administrativa y financiera, garantizando el cumplimiento de los cronogramas y la logística necesaria.

El día 11 de junio participé en la charla denominada **"Reconocimiento y Gestión"**, espacio orientado al fortalecimiento de conocimientos y habilidades relacionadas con el reconocimiento del entorno laboral y la adecuada gestión de actividades y procesos dentro de la organización.
Durante la actividad se abordaron aspectos enfocados en el desarrollo personal y profesional, promoviendo el trabajo organizado, el cumplimiento de objetivos y el fortalecimiento de las competencias necesarias para el desempeño eficiente de las funciones asignadas.
La participación en esta jornada permitió adquirir herramientas y conocimientos aplicables al desarrollo de las actividades laborales y al mejoramiento continuo.





7. Proyectar respuestas a oficios y comunicaciones oficiales de competencia de la personería municipal, garantizando la calidad técnica de los textos y asegurando que el flujo de

correspondencia (entrada y salida) cumpla con las tablas de retención documental (TRD) y la normativa archivística vigente
En el mes de mayo realice la proyección de respuestas oficios y Comunicaciones oficiales de competencia de la Personería Municipal. Esta actividad se Desarrolló garantizando la calidad técnica de los textos, cuidando la claridad, coherencia y pertinencia de la información suministrada. Asimismo, se Seguro que el manejo del flujo de correspondencia, tanto de entrada como de Salida, cumpliera con las Tablas de Retención Documental (TRD) y con la normativa archivística vigente. Esta labor contribuyó a una gestión documental organizada, oportuna y alineada con los lineamientos institucionales.
8. Atender las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas, orientadas a la optimización de los flujos de información y al cumplimiento de las metas de la dirección administrativa y financiera.
Los días 31 de mayo y 21 de junio brindé acompañamiento durante la jornada de elecciones presidenciales, en articulación de la Personería, apoyando el desarrollo adecuado de las actividades programadas y contribuyendo al fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana. Durante estas jornadas tuve asignadas las instituciones educativas del corregimiento de Rozo: Escuela Julia López de Escobar – sede La Acequia y Escuela José Asunción Silva – sede La Torre, donde se realizó acompañamiento y apoyo a las actividades desarrolladas en el marco del proceso electoral y de atención institucional.



JULIA LOPEZ ESCOBAR-LA ACEQUIA



JOSE ASUNSION SILVA LA TORRE



JULIA LOPEZ ESCOBAR- LA ACEQUIA



JOSE ASUNSION SILVA- LA TORRE

El día 25 de junio participé en la jornada de Conmemoración del Día del Servidor Público – Bienestar

y Salud, en la cual se desarrollaron diferentes actividades orientadas al fortalecimiento del bienestar integral y la promoción de espacios de integración institucional.

Durante la jornada se llevaron a cabo diversas actividades lúdicas, enfocadas en fomentar el trabajo en equipo, la participación, el bienestar laboral y el fortalecimiento de un ambiente organizacional saludable.

La participación en esta actividad contribuyó al fortalecimiento de las relaciones interpersonales, el sentido de pertenencia institucional y la promoción de hábitos orientados al bienestar y la salud en el entorno laboral.





PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL	Certifico bajo la gravedad de juramento que, **la planilla integrada autoliquidación de aportes**, corresponde al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales relacionado en el presente informe y cumple con lo requerido por la normatividad vigente.	
	No. de Planilla	9505978391 junio 2026
	No. de CUS	361897237 junio 2026

Atentamente,

PAUBLA ANDREA GONZALEZ PAREDES
CC. 1.113.679.916 de PALMIRA – VALLE DEL CAUCA
Contratista

Palmira, 1 de julio de 2026

Doctor(a)
JEIMY JOHANNA RIOS SOSA
Directora Administrativa y Financiera
PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIRA

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO:	320-14-01-034-2026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA EJECUCIÓN DE LABORES ASISTENCIALES DE LA PERSONERÍA DE PALMIRA
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	PAUBLA ANDREA GONZALEZ PAREDES
VALOR DEL CONTRATO:	VALOR INICIAL: DIEZ MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL MTC ($10.920.000) VALOR ADICIÓN: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL MTC ($5.460.000) VALOR CON ADICIÓN: DIECISES MILLONES TRECIENTOS OCHENTA MIL MTC ($16.380.000)
FECHA DE ACTA DE INICIO:	29 DE ENERO DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	29 DE JULIO DE 2026
CUOTA No.	PARCIAL DE LA 6
PERIODO:	1 DE JULIO 2026
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	1.040.000

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. intervención del archivo central, ejecutando los procesos de clasificación, ordenación, descripción y foliación del archivo central, asegurando la integridad de los expedientes mediante la elaboración y actualización del formato único de inventario documental (FUID), bajo los estándares técnicos del acuerdo 001 de 2024 del AGN.

Realice jornada de limpieza en la parte posterior del Archivo Central, con el fin de contribuir al mantenimiento, orden y adecuación del espacio, favoreciendo mejores condiciones para la conservación documental y el adecuado funcionamiento del área.
Durante la actividad se brindó apoyo en las labores de limpieza y organización del entorno, promoviendo el cuidado de los espacios institucionales y fortaleciendo las buenas prácticas relacionadas con la gestión y conservación documental.





2. Realizar el inventario documental de los expedientes respetando el principio de orden original, incluyendo la elaboración de hojas de control, rotulación de unidades de conservación y estantería, garantizando la plena aplicación de las tablas de retención documental (TRD) vigentes en la personería municipal.

Realicé la foliación de la caja No. 74, la cual contiene doce (25) carpetas relacionadas con contratos de prestación de servicio correspondiente al año 2013. Posteriormente, elaboré la tabla de control de documentos para cada expediente. Luego procedí a rotular las carpetas de cuatro aletas, diligenciando la información conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD). Seguidamente, organicé los documentos dentro de las carpetas respetando el orden original y los criterios técnicos de archivo, y finalmente coloqué la cinta de falla como medida de conservación y seguridad documental.



CAJA 68
2013

CONTRATOS	NOMBRE	FOLIO	CARPETA
320-14-01-001	ALBERTO LEYTON	1/30	1
320-14-01-002	KAREN LICET MARTINEZ CASTAÑO	1/41	2

320-14-01-003	LUZ FARIDE HERRERA	1/43	3
320-14-01-004	MAURICIO AYALDE	1/42	4
320-14-01-005	JONATHAN GRAJALES BEDOYA	1/39	5
320-14-01-006	JHON ALEXANDER CALERO	1/43	6
320-14-01-007	CARLOS ANDRES BANDERAS	1/48	7
320-14-01-008	CRISTHIAN ZUÑIGA PALDO	1/88	8
320-14-01-009	FRANCISCO MELADIO CARVAJAL	1/41	9
320-14-01-010	RODRIGO JUNIOR ARENAS	1/48	10
320-14-01-011	JUAN BAUTISTA DIAS	1/68	11
320-14-01-012	BLANCA OFFIR CASTRILLO	1/52	12
320-14-01-013	SILVIO HURTADO TRUJILLO	1/38	13
320-14-01-014	JULIAN ALBERTO CASTRO HERNANDEZ	1/88	14
320-14-01-015	ALBERTO LEYTON	1/32	15
320-14-01-016	LUZ EDTH TABARES	1/104	16
320-14-01-017	KAREN LICETH MARTINEZ	1/38	17
320-14-01-018	JONATAN GRAJALES BEDOYA	1/39	18
320-14-01-019	JHON ALEXANDER CALERO	1/59	19
320-14-01-020	SILVIO HURTADO TRUJILLO	1/38	20
320-14-01-021	HERNAN MAURICI AYALDE	1/41	21
320-14-01-022	ALBERTO LEYTON	1/40	22
320-14-01-023	JOSE BOLIVAR ORTEGA	1/37	23
320-14-01-024	MARLODY OSORIO CATACIO	1/32	24
320-14-01-025	VICTOR RAUL PINEDA	1/43	25

3. Realizar transferencia de conocimiento y capacitación, liderando jornadas de asistencia técnica y capacitación dirigidas al personal de planta y contratistas sobre la correcta organización de los archivos de gestión, promoviendo la cultura archivística y el cumplimiento del plan de capacitación de la dirección administrativa y financiera.

Realice durante el mes de mayo una jornada de capacitación dirigida al personal de planta y contratistas de la Personería. En el espacio se abordó el tema de la correcta organización de los archivos de gestión, brindando orientaciones prácticas para mejorar el manejo, orden y conservación de los documentos en cada dependencia.

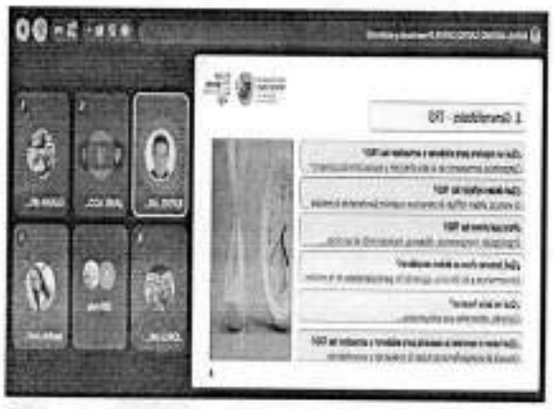
La actividad permitió fortalecer los conocimientos del equipo de trabajo, resolver inquietudes y promover la importancia de una adecuada cultura archivística dentro de la entidad. Asimismo, se dio cumplimiento al plan de capacitación establecido por la Dirección Administrativa y Financiera, contribuyendo al mejoramiento continuo de los procesos documentales.

4. Realizar fortalecimiento participando activamente en mesas de trabajo, comités de archivo y talleres de actualización normativa convocados por la entidad, aportando criterios técnicos para la mejora de la función archivística y otros temas de interés para la personería municipal.

El dia 30 de mayo participé en la capacitación sobre **Tablas de Retención Documental (TRD)**, en la cual se socializaron los lineamientos para la adecuada organización, clasificación, conservación y disposición final de los documentos conforme a los tiempos de retención establecidos por la entidad.

Durante la actividad se reforzaron conocimientos relacionados con la gestión documental y la importancia del cumplimiento de los procesos archivísticos para garantizar el acceso, control y conservación de la información institucional.







5. Coordinar y ejecutar la digitalización certificada de los expedientes físicos, asegurando que la estructura de los archivos electrónicos coincida con las series y subseries de las TRD, facilitando el acceso, consulta y preservación digital de la memoria institucional.

Realice la digitalización certificada de los contratos de prestación de servicios en soporte físico, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD). Esta actividad incluyó el escaneo de 12 carpetas correspondientes al año 2013 contratos de prestación de servicio.

Posteriormente, la información digitalizada fue almacenada en el archivo central dispuesto por la Dirección Administrativa, el cual cuenta con las condiciones adecuadas para la conservación y preservación de los documentos.





CONTRATO 2013 CAJA 62 FOLIO 1-38 ALBERTO LEYTON 320-14-01-001	23/06/2026 9:01 a. m.
CONTRATO 2013 CAJA 62 FOLIO 1-39 JONATHAN GRAJALES BEDOYA 320-14-01-005	23/06/2026 9:16 a. m.
CONTRATO 2013 CAJA 62 FOLIO 1-41 FRANCISCO HELADIO CARVAJAL 320-14-01-009	23/06/2026 9:32 a. m.
CONTRATO 2013 CAJA 62 FOLIO 1-41 KAREN LICETH MARTINEZ CASTAÑO 320-14-01-002	23/06/2026 9:05 a. m.
CONTRATO 2013 CAJA 62 FOLIO 1-42 MAURICIO AYALDE 320-14-01-004	23/06/2026 9:13 a. m.
CONTRATO 2013 CAJA 62 FOLIO 1-43 JHON ALEXANDER CALERO 320-14-01-006	23/06/2026 9:19 a. m.
CONTRATO 2013 CAJA 62 FOLIO 1-43 LUZ FARIDE HERRERA 320-14-01-003	23/06/2026 9:10 a. m.
CONTRATO 2013 CAJA 62 FOLIO 1-48 CARLOS ANDRES BANDERAS ARIAS 320-14-01-007	23/06/2026 9:23 a. m.
CONTRATO 2013 CAJA 62 FOLIO 1-48 RODRIGO JUNIOR ARENAS 320-14-01-010	23/06/2026 9:37 a. m.
CONTRATO 2013 CAJA 62 FOLIO 1-88 CRISTHIAN ZUÑIGA PARDO 320-14-01-008	23/06/2026 9:28 a. m.

CONTRATO 2013 CAJA 64 FOLIO 1-32 MARLODY OSORIO COTACIO 320-14-01-024	23/06/2026 2:10 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 64 FOLIO 1-37 JOSE BOLIVAR ORTEGA MENA 320-14-01-023	23/06/2026 11:45 a. m.
CONTRATO 2013 CAJA 64 FOLIO 1-38 SILVIO HURTADO TRUJILLO 320-14-01-020	23/06/2026 10:53 a. m.
CONTRATO 2013 CAJA 64 FOLIO 1-40 ALBERTO LEYTON 320-14-01-022	23/06/2026 11:34 a. m.
CONTRATO 2013 CAJA 64 FOLIO 1-41 JHON ALEXANDER CALERO 320-14-01-021	23/06/2026 11:30 a. m.
CONTRATO 2013 CAJA 64 FOLIO 1-43VICTOR RAUL PINEDA ARIAS 320-14-01-024	23/06/2026 2:17 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 64 FOLIO 1-57 JENNY MARCELA BONILLA 320-14-01-049	23/06/2026 2:22 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 64 FOLIO 1-59 JHON ALEXANDER CALERO 320-14-01-019	23/06/2026 10:49 a. m.

6. Brindar asistencia operativa en la ejecución de los programas, proyectos y jornadas lideradas por la dirección administrativa y financiera, garantizando el cumplimiento de los cronogramas y la logística necesaria.

Participé en la charla denominada **"Reconocimiento y Gestión"**, espacio orientado al fortalecimiento de conocimientos y habilidades relacionadas con el reconocimiento del entorno laboral y la adecuada gestión de actividades y procesos dentro de la organización.
Durante la actividad se abordaron aspectos enfocados en el desarrollo personal y profesional, promoviendo el trabajo organizado, el cumplimiento de objetivos y el fortalecimiento de las competencias necesarias para el desempeño eficiente de las funciones asignadas.
La participación en esta jornada permitió adquirir herramientas y conocimientos aplicables al desarrollo de las actividades laborales y al mejoramiento continuo.





7. Proyectar respuestas a oficios y comunicaciones oficiales de competencia de la personería municipal, garantizando la calidad técnica de los textos y asegurando que el flujo de correspondencia (entrada y salida) cumpla con las tablas de retención documental (TRD) y la normativa archivística vigente

En el mes de mayo realice la proyección de respuestas oficios y Comunicaciones oficiales de competencia de la Personería Municipal. Esta actividad se Desarrolló garantizando la calidad técnica de los textos, cuidando la claridad, coherencia y pertinencia de la información suministrada.
Asimismo, se Seguro que el manejo del flujo de correspondencia, tanto de entrada como de Salida, cumpliera con las Tablas de Retención Documental (TRD) y con la normativa archivística vigente.
Esta labor contribuyó a una gestión documental organizada, oportuna y alineada con los lineamientos institucionales.

8. Atender las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas, orientadas a la optimización de los flujos de información y al cumplimiento de las metas de la dirección administrativa y financiera.

El mes de junio brindé acompañamiento durante la jornada de elecciones presidenciales, en articulación de la Personería, apoyando el desarrollo adecuado de las actividades programadas y contribuyendo al fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana.
Durante estas jornadas tuve asignadas las instituciones educativas del corregimiento de Rozo: Escuela Julia López de Escobar – sede La Acequia y Escuela José Asunción Silva – sede La Torre, donde se realizó acompañamiento y apoyo a las actividades desarrolladas en el marco del proceso electoral y de atención institucional.









El mes de junio participé en la jornada de Conmemoración del Día del Servidor Público – Bienestar y Salud, en la cual se desarrollaron diferentes actividades orientadas al fortalecimiento del bienestar integral y la promoción de espacios de integración institucional.

Durante la jornada se llevaron a cabo diversas actividades lúdicas, enfocadas en fomentar el trabajo en equipo, la participación, el bienestar laboral y el fortalecimiento de un ambiente organizacional saludable.

La participación en esta actividad contribuyó al fortalecimiento de las relaciones interpersonales, el sentido de pertenencia institucional y la promoción de hábitos orientados al bienestar y la salud en el entorno laboral.





PLANILLA INTEGRADA
AUTOLIQUIDACIÒN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Certifico bajo la gravedad de juramento que, **la planilla integrada autoliquidación de aportes**, corresponde al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales relacionado en el presente informe y cumple con lo requerido por la normatividad vigente.

Observaciones	Me comprometo a efectuar el pago de los aportes a la seguridad social el dia 10 de julio de 2026
No. de Planilla	
No. de CUS	

Atentamente,

PAUBLA ANDREA GONZALEZ PAREDES
CC. 1.113.679.916 de PALMIRA – VALLE DEL CAUCA
Contratista