

 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDRECUESTA	SOLICITUD OBLIGACIÓN CONTRAÍDA	Código: F-GFP-01
		Versión: 1.0
		Página 1 de 1

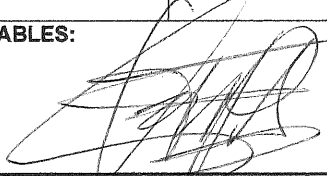
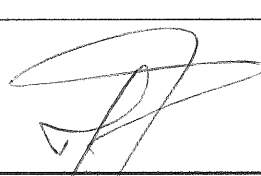
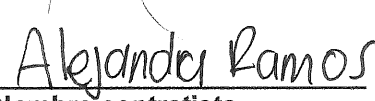
Radicado No.	Fecha y Hora:	No. Folios
--------------	---------------	------------

BENEFICIARIO :	LIGNEY ALEJANDRA RAMOS SILVA									
C.C. o NIT :	1102386296									
VALOR :	2.200.000(DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/TCE)									
DOCUMENTO PRINCIPAL	Contrato	☒	Convenio	☐	Resolución	☐	No. SECOP II	CO1.PCC NTR.9301 030 (033-2026)	Fecha	30/01/2026
	Adicional	☒	Orden de Compra	☐	N/A	☐	N° Adicional u Orden de Compra:	01	Fecha	2/06/2026

DOCUMENTOS ANEXOS									
Pago Seguridad Social y Parafiscales	☒	Certificación Bancaria	☒	Documento soporte para los no obligados a facturar	☒				
Entrada Almacén	☐	Factura Electrónica	☐	Resolución	☐				
RUT	☐	Orden de compra	☐	Otros	☒				

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL									
CDP INICIAL	RP INICIAL		Rubro Presupuestal	Fuente de Recursos		Valor por rubro presupuestal a cobrar			
No: 26C00033	No: 26C00034		2.1.2.02.02.009.02	Ingresos corrientes de libre destinación		N/A			
FECHA 26/01/2026	FECHA 02/02/2026								
CDP ADICIONAL	RP ADICIONAL		Rubro Presupuestal	Fuente de Recursos		Valor por rubro presupuestal a cobrar			
No: 26C00094	No: 26C00155		2.1.2.02.02.009.02	Ingresos corrientes de libre destinación		\$2.200.000			
FECHA: 02-06-2026	FECHA: 02-06-2026								
Periodo a cobrar	Desde	Hasta	Acta	☒	Parcial	☐	Cuenta de cobro No.	Vigencia	
	5/07/2026	4/08/2026	Informe Supervisión	☒	Final	☒	006	2026	

OBJETO DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA EN LA ATENCIÓN DE RECEPCIÓN, GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA INGRESO Y SALIDA, TRANSCRIPCIÓN DE SESIONES, GESTIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS REQUERIDOS POR LA CORPORACIÓN

RESPONSABLES:	 Nombre Ordenador del gasto LUIS FERNANDO PARRA AZA presidente del concejo municipal	 Nombre Supervisor MARIO LEONEL REATIGA ARDILA Secretario General del Concejo Municipal
	N/A	 Nombre contratista LIGNEY ALEJANDRA RAMOS SILVA CELULAR: 310-815-2084
	Revisión contable: Marcela Mejia Lopez -CPS	
	Revisión Cumplimiento de Obligaciones : Nelson Fabián Beltrán-CPS	



✓ Transacción aprobada

Fecha	06/08/2026 11:45:30
Método de pago	PSE
Banco	NEQUI
Moneda	COP
Comercio	TOTAL PAY
Descripción	PAGO PSE - 1311235
Valor de transacción	\$ 88.000
Tipo de documento	CC
Número de documento	*****9588
Nombre pagador	GE*****NE GO*EZ
Número de teléfono/celular	*****2084
Correo electrónico	*****@hotmail.es
Dirección	AV 17 7 51
ID Transacción	1095277

< Volver al comercio

Contribuyente

Trámite

Gobernación

Banco

Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recibo Nº
2502600507896

Trámite

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

PRO UIS

\$ 44.000

PRO HOSPITAL

\$ 44.000

Total a Pagar

\$ 88.000

Fecha de Expedición

2026/08/06

Fecha Limite de Pago

Con destino a:

Alcaldía de Piedecuesta

Contribuyente

Tipo de Doc. CC

Número 1102386296

Nombre

LIGNEY ALEJANDRA RAMOS SILVA

Dirección

Teléfono

Municipio

Departamento

(415)7709998038639(8020)02502600507896(3900)0000000088000(96)

VALOR BASE

\$ 2.200.000

VALOR TOTAL CONTRATO

\$ 8.800.000

VALOR ORDEN DE PAGO

\$ 2.200.000

FECHA CONTRATO

30/01/2026

NRO. CONTRATO

033

NUMERO ORDEN DE PAGO

1102386296

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaldo de Estampillas

Recibo Nº
2502600507896

Trámite

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Con destino a:

Alcaldía de Piedecuesta

Tipo de Doc. CC

Nombre: LIGNEY ALEJANDRA RAMOS SILVA

Dirección:

Número: 1102386296

Teléfono:

VALOR BASE

\$ 2.200.000

VALOR TOTAL CONTRATO

\$ 8.800.000

VALOR ORDEN DE PAGO

\$ 2.200.000

FECHA CONTRATO

30/01/2026

NRO. CONTRATO

033

PRO UIS

\$ 44.000

PRO HOSPITAL

\$ 44.000

Total a Pagar

\$ 88.000

¡ LE INVITAMOS A REGISTRARSE !
RUCD – REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES DEPARTAMENTAL
Gestione fácilmente sus obligaciones y participe en la construcción del Departamento que todos queremos.

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaldo de Estampillas

Recibo Nº
2502600507896

Trámite

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Con destino a:

Alcaldía de Piedecuesta

PRO UIS

\$ 44.000

PRO HOSPITAL

\$ 44.000

Total a Pagar

\$ 88.000

Contribuyente

Tipo de Doc. CC

Número 1102386296

Nombre

LIGNEY ALEJANDRA RAMOS SILVA

Dirección

Teléfono

Municipio

Departamento

(415)8902012356005(8020)02502600507896(3900)0000000088000(96)

Fecha de Expedición

2026/08/06

Fecha Limite de Pago

VALOR BASE

\$ 2.200.000

VALOR TOTAL CONTRATO

\$ 8.800.000

VALOR ORDEN DE PAGO

\$ 2.200.000

FECHA CONTRATO

30/01/2026

NRO. CONTRATO

033

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaldo de Estampillas

Recibo Nº
2502600507896

Con ribuyen e

Tipo de Doc. CC

Número 1102386296

Nombre

LIGNEY ALEJANDRA RAMOS SILVA

Dirección

Teléfono

Municipio

Departamento

Trámite

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Con destino a:

Alcaldía de Piedecuesta

Fecha de Expedición

2026/08/06

Total a Pagar

\$ 88.000

(415)8902012356005(8020)02502600507896(3900)0000000088000(96)

PRO UIS

\$ 44.000

PRO HOSPITAL

\$ 44.000

Total Estampillas

\$ 88.000

Piedecuesta, 05 de Agosto de 2026

Doctor(a):
DEYSI TATIANA QUINTERO JIMÉNEZ
Director de Tesorería e Impuesto
Municipio de Piedecuesta
E.S.D.

Ref. Certificación de cumplimiento de requisitos como para rentas de trabajo o laborales (parágrafo 2 art 383 del estatuto Tributario).

De conformidad con la referencia me permito manifestarle lo siguiente, bajo la **GRAVEDAD DE JURAMENTO**:

Nombre completo del prestador del servicio	LIGNEY ALEJANDRA RAMOS SILVA
Cedula de Ciudadanía	1102386296
Régimen del Impuesto a las ventas al que pertenece	NO RESPONSABLE DE IVA
Mes al que corresponde la certificación	5/07/2026 - 4/08/2026

De conformidad con lo establecido en la Ley 2277 del 2022 Artículo 8 parágrafo 2 del Estatuto Tributario, me permito INFORMAR, QUE NO HE CONTRATADO O VINCULADO PAGOS O ABONOS EN CUENTA POR CONCEPTO DE RENTAS DE TRABAJO QUE PROVENGAN DE UNA RELACIÓN LABORAL O LEGAL Y REGLAMENTARIA

Atendiendo lo anterior mis ingresos se clasifican en la CEDULA DE RENTA DE TRABAJO, DEBIDAMENTE EFECTUAR LA RETENCION EN LA FUENTE SOBRE E IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS según lo dispuesto en la tabla de artículo 383 del E.T. previa depuración de la BASE DE RETENCION EN LA FUENTE con los ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional, renta exentas y deducciones del artículo 387 del mismo ordenamiento jurídico.

Valor de los aportes obligatorios al sistema de seguridad social sobre los ingresos provenientes del contrato del pago sujeto a retención en la fuente:

Ítem	No planilla	Período de pago	Fecha de pago	Valor pagado \$
PENSIÓN	6028797370	07-2026	2026/07/27	\$ 280.200
SALUD	6028797370	07-2026	2026/07/27	\$ 218.900
RIESGOS LABORALES	6028797370	07-2026	2026/07/27	\$9.200
PARAFISCALES	N/A	N/A	N/A	N/A

Ítem	No planilla	Período de pago	Fecha de pago	Valor pagado \$
PENSIÓN	6028797354	08-2026	2026/07/27	\$ 56.100
SALUD	6028797354	08-2026	2026/07/27	\$ 43.800
RIESGOS LABORALES	6028797354	08-2026	2026/07/27	\$1.900
PARAFISCALES	N/A	N/A	N/A	N/A

Certifico bajo la **GRAVEDAD DE JURAMENTO** que, los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social, en salud y pensión y arl, corresponde a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención en la fuente.

Alejandra Ramos.
Nombre: **LIGNEY ALEJANDRA RAMOS SILVA**
C.C. No. 1102386296

[illegible]

ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSION				TOTAL		TOTAL	
CODIGO	NOMBRE	No. COSEJANTES	COTIZACION	APORTES VOLUNTARIOS	FSF	MOEA	FSF	MOEA	VALOR PAGADO
		1	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 280.200
230301	230301-FORNEIR								
TOTAL:			\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 280.200

TOTAL APORTES A SALUD															
ADMINISTRADORA		INCAPOCACION POR EMERGENCIA		LICENCIA MANTENIMIENTO		SALDO A FAVOR		LIQUIDACION		MORA		TOTALES			
CODIGO	NOMBRE	Nº COTIZANTES	NUMERO AUTORIZACION	VALOR	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACION	VALOR APROB	COTIZACION	VALOR APROB	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS006	EPS006-SALUD MIA EPS	1		\$ 0			\$ 0	\$ 218.900		\$ 0		\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900
SUB-TOTALES:				\$ 0			\$ 0	\$ 218.900		\$ 0		\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES										
CÓDIGO	ADMINISTRADORA	Nº COTIZANTES	NÚMERO AUTORIZACIÓN	INGRESO POR		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTAL	
				VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR		MORA	DESCUENTO
447	447-SEGUROS BOLIVAR S.A	1		\$ 0				\$ 9,200	\$ 0	\$ 0
SUB-TOTALES:								\$ 9,200	\$ 0	\$ 9,200

[illegible]

TOTAL PAGADO:	\$ 508.300
----------------------	-------------------



Resumen de pago

Descripción de compra
Pago de la Planilla Integrada de
Seguridad Social y Parafisacales

Tienda
SOI ACH

Estado de la transacción
Transacción exitosa

Fecha de la transacción
27 de julio de 2026 a las 9:12 a. m.

CUS
513555572

Referencia Nequi
M03217323

¿Cuánto?
\$ 508.300,00

Valor de los impuestos
\$ 0,00

Número de referencia 1
10.80.25.153

Número de referencia 2
CC

Número de referencia 3
1102386296

Factura de comercio
6028797370

Tu plata salió de:



Disponible



BANCO DAVIVIENDA S.A.

CERTIFICA:

Que LIGNEY ALEJANDRA RAMOS, quien se identifica con cédula de ciudadanía No 1102386296, posee en el Banco Davivienda el producto DaviPlata número 3166433384.

A solicitud del interesado, se expide en Bogotá D.C., a los 2 días de Abril del año 2024.

Atentamente,

BANCO DAVIVIENDA S.A.

TICKET: 14481705



1

[illegible]

Nequi

Resumen de pago

Descripción de compra
Pago de la Planilla Integrada de
Seguridad Social y Parafisacales

Tienda
SOI ACH

Estado de la transacción
Transacción exitosa

Fecha de la transacción
27 de julio de 2026 a las 9:14 a. m.

CUS
513559271

Referencia Nequi
M03253645

¿Cuánto?
\$ 101.800,00

Valor de los impuestos
\$ 0,00

Número de referencia 1
10.80.25.153

Número de referencia 2
CC

Número de referencia 3
1102386296

Factura de comercio
6028797354

Tu plata salió de:



Disponible

INFORME DE CUMPLIMIENTO N° 006 FINAL

FECHA: 05-08-2026

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	Mario Leonel Reatiga Ardila
DEPENDENCIA:	Concejo Municipal de Piedecuesta
CARGO:	Secretario General
NOMBRE DEL SUPERVISOR DE APOYO:	(N/A)
DEPENDENCIA:	(N/A)
CARGO:	(N/A)

ASUNTO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 5/07/2026 hasta 4/08/2026 , en los siguientes términos:

NUMERO DE CONTRATO SECOP II Y/O ORDEN DE COMPRA (si aplica)	CO1.PCCNTR.9301030 (033-2026)
CONTRATISTA:	LIGNEY ALEJANDRA RAMOS SILVA
NIT – RUT:	1102386296-0
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA EN LA ATENCIÓN DE RECEPCIÓN, GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA INGRESO Y SALIDA, TRANSCRIPCIÓN DE SESIONES, GESTIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS REQUERIDOS POR LA CORPORACIÓN

1. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE OBLIGACION	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA
1	Brindar apoyo en el proceso y de radicación de comunicaciones oficiales entrantes y salientes y la correspondencia.	El 7 de julio de 2026 se brindó apoyo en el proceso de gestión de correspondencia del Concejo Municipal de Piedecuesta, colaborando en la recepción, revisión, clasificación y organización de los documentos radicados. Asimismo, se apoyó la distribución de la correspondencia a las dependencias correspondientes, verificando que cada documento cumpliera con los procedimientos establecidos para su adecuado trámite. Esta actividad contribuyó a mantener un manejo ordenado y eficiente de la información, fortaleciendo la gestión documental y el correcto funcionamiento de los procesos administrativos de la corporación. El 14 de julio de 2026 se apoyó el proceso de recepción de correspondencia del Concejo Municipal de Piedecuesta, participando en el registro, clasificación y control de los documentos recibidos. Igualmente, se verificó que la información estuviera correctamente identificada para facilitar su radicación y posterior distribución a las áreas responsables. Con esta actividad se contribuyó a mantener el orden en el flujo documental y a garantizar una gestión administrativa ágil y organizada El 21 de julio de 2026 se brindó apoyo en las actividades relacionadas con la recepción de correspondencia del Concejo Municipal de Piedecuesta, colaborando en la revisión, organización y registro de los documentos ingresados a la entidad. Asimismo, se apoyó la entrega de la documentación a las dependencias correspondientes, asegurando que cada documento siguiera el procedimiento establecido para su respectivo trámite. Esta labor favoreció el adecuado manejo de la información, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental y a la eficiencia de los procesos administrativos del Concejo Municipa	Informe de Evidencias

2	Dar apoyo en el proceso de transcripción de audios de sesiones ordinarias y extraordinarias del concejo Municipal..	No se requirió durante este periodo.	No se requirió durante este periodo.
3	Apoyar en la elaboración de tablas, marcación, rótulos, foliación y demás actividades requeridas en los documentos para la correcta gestión documental en virtud de la competencia funciones legales y reglamentarias de la corporación, lo que incluye elaboración y proyección de informes y documentos atinentes al archivo que le sean solicitados.	No se requirió durante este periodo.	No se requirió durante este periodo.
4	Apoyar el procedimiento de escaneo y fotocopiado de documentos del concejo municipal que le sea requerido.	El 10 de julio de 2026 se realizó el escaneo del Concepto Jurídico del Proyecto de Acuerdo No. 007 del Concejo Municipal de Piedecuesta, verificando que el documento fuera digitalizado de manera completa y con una adecuada calidad de imagen. Posteriormente, se organizó el archivo digital conforme a los procedimientos de gestión documental de la entidad, facilitando su consulta, conservación y acceso por parte de las dependencias autorizadas El día 19 de Julio de 2026 se realizó el escaneo de la Ponencia de Primer Debate del Proyecto de Acuerdo No. 007-2026 del Concejo Municipal de Piedecuesta, llevando a cabo la digitalización del documento de manera organizada y verificando la correcta captura de la información contenida en el mismo. Esta actividad permitió fortalecer el manejo documental de la entidad, facilitando la conservación, consulta y disponibilidad de los archivos institucionales para los trámites y procesos correspondientes	Informe de Evidencias
5	Mantener la reserva profesional y técnica de los documentos e información a la cual tiene acceso por su vinculación contractual mismo.	Absoluta reserva profesional técnica de los documentos de información a la cual tiene acceso el contratista con ocasión a su vinculación contractual	Se cumplió
6	Las demás que le sean asignadas, relacionadas directamente con el objeto contractual	No se requirió durante este periodo.	No se requirió durante este periodo.

NOTA: ADJUNTO EN MEDIO DIGITAL (ARCHIVO PDF) UN TOTAL DE (13) FOLIOS QUE CORRESPONDEN A LOS SOPORTES DE LAS EVIDENCIAS RELACIONADAS EN LA TABLA ANTERIOR Y SE DAN PUBLICIDAD INTEGRAL DE LOS MISMOS EN EL SECOP II.

2. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

APORTE A SALUD	Periodo de cotización	07-2026
	Fecha de pago	2026/07/27
	Nº de Planilla	6028797370
	Ingreso Base de Cotización	\$1.750.905
	Valor cotizado	\$280.200
	EPS	SALUD MIA EPS
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	07-2026
	Fecha de pago	2026/07/27

	Nº de Planilla	6028797370
	Ingreso Base de Cotización	\$1.750.905
	Valor cotizado	\$ 218.900
	Fondo de Pensiones	PORVENIR
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	07-2026
	Fecha de pago	2026/07/27
	Nº de Planilla	6028797370
	Ingreso Base de Cotización	\$1.750.905
	Valor cotizado	\$ 9.200
PARAFISCALES	A.R.L.	SEGUROS BOLIVAR S.
	SENA	N/A
	I.C.B.F.	N/A
	Caja de Compensación	N/A

APORTE A SALUD	Periodo de cotización	08-2026
	Fecha de pago	2026/07/27
	Nº de Planilla	6028797354
	Ingreso Base de Cotización	\$1.750.905
	Valor cotizado	\$280.200
	EPS	SALUD MIA EPS
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	08-2026
	Fecha de pago	2026/07/27
	Nº de Planilla	6028797354
	Ingreso Base de Cotización	\$1.750.905
	Valor cotizado	\$ 218.900
	Fondo de Pensiones	PORVENIR
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	08-2026
	Fecha de pago	2026/07/27
	Nº de Planilla	6028797354
	Ingreso Base de Cotización	\$1.750.905
	Valor cotizado	\$ 9.200
	A.R.L.	SEGUROS BOLIVAR S.
PARAFISCALES	SENA	N/A
	I.C.B.F.	N/A
	Caja de Compensación	N/A

Certifico bajo la **GRAVEDAD DE JURAMENTO** que, los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL, corresponde a los ingresos provenientes del contrato materia del pago.

CONTRATISTA
Alejandra Ramos S. FIRMA
NOMBRE: LIGNEY ALEJANDRA RAMOS SILVA CEDULA No.: 1102386296

INFORME DE SUPERVISION N° 006 FINAL

NUMERO DE CONTRATO SECOP II Y/O ORDEN DE COMPRA (si aplica)		CO1.PCCNTR.9301030 (033-2026)							
FECHA DEL CONTRATO		30/01/2026							
SUPERVISOR		MARIO LEONEL REATIGA ARDILA							
CARGO SUPERVISOR		SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA							
SUPERVISOR DE APOYO		N/A							
CARGO SUPERVISOR DE APOYO		N/A							
CONTRATISTA		LIGNEY ALEJANDRA RAMOS SILVA							
RUT		1102386296-0							
REGIMEN	RESPONSABLE DE IVA		NO RESPONSABLE DE IVA	x	REGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN (RST)				
OBJETO		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA EN LA ATENCIÓN DE RECEPCIÓN, GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA INGRESO Y SALIDA, TRANSCRIPCIÓN DE SESIONES, GESTIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS REQUERIDOS POR LA CORPORACIÓN							
VALOR INICIAL DEL CONTRATO				\$8.800.000					
N° CDP INICIAL	26C00033			VALOR CDP INICIAL	\$8.800.000				
N° RP INICIAL	26C00034			VALOR RP INICIAL	\$8.800.000				
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO				\$4.400.000					
N° CDP ADICIONAL	26C00094			VALOR CDP ADIC.	\$4.400.000				
N° RP ADICIONAL	26C00155			VALOR RP ADIC.	\$4.400.000				
RUBRO PRESUPUESTAL				2.1.2.02.02.009.02					
VALOR TOTAL DEL CONTRATO				\$13.200.000					
VALOR MENSUAL				\$2.200.000					
ANTICIPO Y/O PAGO ANTICIPADO (___ %)				N/A					
PLAZO INICIAL				CUATRO (4) MESES					
PLAZO ADICIONAL				DOS (2) MESES					
PLAZO TOTAL				SEIS (6) MESES					
FECHA ACTA DE INICIO				5/02/2026					
FECHA DE TERMINACION PROYECTADA EN EL CONTRATO				4/06/2026					
ACTA DE SUSPENSION	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	
ACTA DE REINICIACION	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	
*Incluir las fechas de Suspensión y Reinicio (Novedades)									
FECHA DE TERMINACION CON NOVEDAD				4-08-2026					
PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME				DESDE: 5/07/2026					
				HASTA: 4/08/2026					

OFICINA GESTORA	Concejo municipal de Piedecuesta
VALOR A PAGAR	\$ 2.200.000
NUMERO DE PAGOS REALIZADOS	5

Con base en los informes presentados por **LIGNEY ALEJANDRA RAMOS SILVA** respecto a las actividades ejecutadas dentro del periodo comprendido entre el **5/07/2026** y **4/08/2026** y como parte de la constancia para acceder a los recursos financieros aportados por parte del concejo de Piedecuesta, tomando como base la presente acta de supervisión y autorización del **pago FINAL (06)** por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 2.200.000) y en calidad de Supervisor del Contrato certificó que fueron revisados los informes de actividades del Contratista, los anexos presentados con relación al desarrollo y ejecución de las actividades contractuales, que fue verificado el cumplimiento de las obligaciones en cuanto a la Seguridad Social y Obligaciones Tributarias certificadas por el Contratista frente a los aportes al Sistema de Seguridad Social, Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Por lo anterior, el suscrito supervisor, **MARIO LEONEL REATIGA ARDILA** y supervisor de apoyo (**N/A**), y hace constar que la información suministrada en el presente informe es veraz y cumple con los parámetros establecidos en la ejecución del objeto del contrato.

Se expide en Piedecuesta, a los 05-08-2026

SUPERVISOR	SUPERVISOR DE APOYO
 FIRMA	N/A FIRMA
NOMBRE: MARIO LEONEL REATIGA ARDILA CARGO: Secretario General Concejo Municipal	NOMBRE: N/A CARGO: N/A

ACTA DE PAGO PARCIAL O FINAL

1. DESCRIPCIÓN GENERAL				
Clase de Acta:	Final: ☒ X ☐ Parcial		Acta No 006	
Fecha de la Presente Acta		05-08-2026		
Clase de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN			
Contrato No. SECOP II y/o Orden de Compra:	CO1.PCCNTR. 9301030 (033-2026)	Fecha del Contrato:	30/01/2026	
Contratante:	CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA			
Ordenador del Gasto:	LUIS FERNANDO PARRA AZA			
Contratista	Nombre o razón social:	LIGNEY ALEJANDRA RAMOS SILVA		
	NIT o CC:	1102386296-0		
	Representante legal:	N/A		
	CC:	N/A		
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA EN LA ATENCIÓN DE RECEPCIÓN, GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA INGRESO Y SALIDA, TRANSCRIPCIÓN DE SESIONES, GESTIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS REQUERIDOS POR LA CORPORACIÓN			
Plazo Inicial	CUATRO (4) MESES	Plazo Total	SEIS (6) MESES	
Periodo que Comprende la presente Acta		Desde: 5/07/2026	Hasta: 4/08/2026	

Plazo Inicial:	CUATRO (4) MESES
Plazo Adicional:	DOS (2) MESES
Plazo Total:	SEIS (6) MESES

Valor Inicial del contrato	\$8.800.000
Valor Adicional del contrato	\$4.400.000
Valor Total del Contrato	\$13.200.000

2. BALANCE DEL CONTRATO				
Concepto	Valor Total del Contrato	Días Ejecutados	Valor del Acta	Porcentaje % Ejecutado
Acta Parcial N° 1	\$13.200.000	30	\$2.200.000	16.66%
Acta Parcial N° 2		30	\$2.200.000	16.66%
Acta Parcial N° 3		30	\$2.200.000	16.66%
Acta Parcial N° 4		30	\$2.200.000	16.66%
Acta Parcial N° 5		30	\$2.200.000	16.66%
Acta Final		30	\$2.200.000	16.7%
Por Ejecutar del Contrato		N/A	N/A	N/A

Saldo a Favor del Municipio		N/A	N/A	N/A
SUMA TOTAL	\$13.200.000	120	\$13.200.000	100%

NOTA: Saldo a favor del Municipio aplica únicamente para acta final de pago. Si NO existe saldo a favor del municipio colocar N/A.

Entre los suscritos a saber **LUIS FERNANDO PARRA AZA** en calidad de ordenador del gasto y contratista **LIGNEY ALEJANDRA RAMOS SILVA**, nos hemos reunido con el propósito de suscribir la presente acta de pago, por valor de **(\$2.200.000) (DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE)**, la cual es aceptada por las partes, con base en el Informe de Supervisión suscrito por **MARIO LEONEL REATIGA ARDILA**, que da constancia al cumplimiento del objeto contractual. Por lo anteriormente expuesto se autoriza el pago de la presente acta.

OBSERVACIONES: a). En materia de aportes al sistema de seguridad integral se realizará de conformidad con el Decreto No 1273 del 23 de Julio de 2018 expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social (mes vencido) o voluntariamente podrá realizarlo a mes anticipado. b). Para la terminación y liquidación, el contratista deberá estar al día en los pagos de seguridad social una vez terminada la vigencia del contrato.	
TOTAL A PAGAR EN NUMERO	\$ 2.200.000
TOTAL A PAGAR EN LETRAS	DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE

FIRMAS	
ORDENADOR DEL GASTO  NOMBRE: LUIS FERNANDO PARRA AZA CARGO: PRESIDENTE DEL CONCEJO	CONTRATISTA  NOMBRE: LIGNEY ALEJANDRA RAMOS SILVA CÉDULA: 1102386296

 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDRECUESTA	ACTA DE TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	Código: F-GA-003
		Versión: 1.0
		Página 1 de 3

CONTRATO No. SECOP II Y/O ORDEN DE COMPRA:		CO1.PCCNTR.9301030 (033-2026)		FECHA CONTRATO:		DEL 30/01/2026		
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:		MARIO LEONEL REATIGA ARDILA						
FECHA DE LA PRESENTE ACTA		05-08-2026						
CARGO SUPERVISOR:		SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO PIEDECUESTA DE PIEDECUESTA						
SUPERVISOR DE APOYO:		N/A						
CARGO SUPERVISOR DE APOYO:		N/A						
CONTRATISTA:		LIGNEY ALEJANDRA RAMOS SILVA						
RUT:		1102386296						
REGIMEN	RESPONSABLE DE IVA		NO RESPONSABLE DE IVA	x	REGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN (RST)			
OBJETO:		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA EN LA ATENCIÓN DE RECEPCIÓN, GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA INGRESO Y SALIDA, TRANSCRIPCIÓN DE SESIONES, GESTIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS REQUERIDOS POR LA CORPORACIÓN						
NÚMERO DE PÓLIZA				N/A				
NOMBRE DE LA ASEGURADORA				N/A				
FECHA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA				N/A				
FECHA ACTA DE INICIO				5/02/2026				
FECHA DE TERMINACIÓN PROYECTADA EN EL CONTRATO				4/06/2026				
ACTA DE SUSPENSIÓN	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa
ACTA DE REINICIACIÓN	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa
FECHA DE TERMINACIÓN CON NOVEDAD				4-08-2026				

Entre los suscritos, a saber, : **LUIS FERNANDO PARRA AZA** , mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía No. 1.102.362.621 , quien para efectos de la presente acta de terminación y/o liquidación se denominará **ORDENADOR DEL GASTO** y **MARIO LEONEL REATIGA ARDILA**, **SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL**, y **LIGNEY ALEJANDRA RAMOS SILVA**, mayor de edad, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1.102.386.296, que para los efectos de la presente denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido en suscribir la presente ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACIÓN del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. **SECOP II: CO1.PCCNTR.9301030 (033-2026)** y que se describe en la minuta.

CONSIDERANDO

Código: Código: F-GA-003	Versión: 1.0	Página 1 de 3
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

COPIA CONTROLADA

1. Que el presente contrato se podrá liquidar de conformidad con lo señalado en los artículos 60 y 61 de la ley 80 de 1993. Para ello mediante la suscripción de un acta se establecerán las sumas que puedan resultarse a deber entre sí los contratantes, incorporando de manera detallada la liquidación que arrojen los saldos correspondientes, de no existir deuda alguna que reconocer, declararse a Paz y Salvo entre sí.
2. Que LUIS FERNANDO PARRA AZA, elegido según acta No. 128 del 6 de octubre de 2025 y posesionado según acta No. 183 del 30 de noviembre de 2025, que reposan en los archivos de la Oficina de Personal de la Entidad, se encuentra facultado para liquidar contratos y/o convenios según Acuerdo Municipal N° 005 de 2020
3. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.
4. Que el valor total del Contrato fue de **TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 13.200.000)**, suma respaldada por el CONCEJO con Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 26C00033 del 26/01/2026 Y No. 26C00094 del 02/06/2026 , y Registro Presupuestal No. 26C00034 del 02/02/2026 Y No. 26C00155 del 02/06/2026
5. Que el contratista cumplió en su totalidad con el objeto del Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIO APOYO A LA GESTION, No. SECOP II:** CO1.PCCNTR.9301030 (033-2026), suscrito con el CONCEJO MUNICIPAL y conforme con el acta suscrita por el supervisor donde se hace constar de forma inequívoca el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.
6. Que el contratista ha cumplido con sus obligaciones frente a los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión durante la vigencia del Contrato que se liquida, tal como consta dentro de las actas suscritas por el supervisor y/o interventor donde consta la verificación del pago de la seguridad social.
7. Que con el fin de dar aplicación al artículo 60 de la ley 80 de 1993, y proceder al pago se firma la siguiente liquidación:

Plazo Inicial:	CUATRO (4) MESES
Plazo Adicional:	DOS (2) MESES
Plazo Total:	SEIS (6) MESES

Valor Inicial del contrato	\$8.800.000
Valor Adicional del contrato	\$4.400.000
Valor Total del Contrato	\$13.200.000

2. BALANCE DEL CONTRATO				
Concepto	Valor Total del Contrato	Días Ejecutados	Valor del Acta	Porcentaje % Ejecutado
Acta Parcial N° 1	\$13.200.000	30	\$2.200.000	16.66%
Acta Parcial N° 2		30	\$2.200.000	16.66%
Acta Parcial N° 3		30	\$2.200.000	16.66%
Acta Parcial N° 4		30	\$2.200.000	16.66%
Acta Parcial N° 5		30	\$2.200.000	16.66%

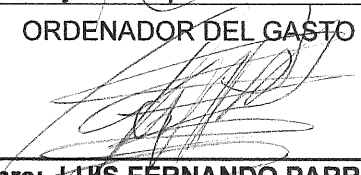
 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	ACTA DE TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	Código: F-GA-003
		Versión: 1.0
		Página 3 de 3

Acta Final		30	\$2.200.000	16.7%
Por Ejecutar del Contrato		N/A	N/A	N/A
Saldo a Favor del Municipio		N/A	N/A	N/A
SUMA TOTAL	\$13.200.000	120	\$13.200.000	100%

Nota: Se pueden agregar las filas necesarias de acuerdo al número de pagos. Si no existe saldo a favor del municipio colocar N/A.

Por lo anterior las partes de común acuerdo suscriben la presente Acta de Terminación y/o Liquidación del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO, **No. SECOP II:** CO1.PCCNTR.9301030 (033-2026) en señal de aceptación, declarándose a paz y salvo por todo concepto.

Se expide en Piedecuesta a los, 05-08-2026.

FIRMAS		
CONTRATISTA  Nombre: LIGNEY ALEJANDRA RAMOS SILVA CÉDULA: 1102386296	SUPERVISOR  Nombre: MARIO LEONEL REATIGA ARDILA CARGO: Secretario General del Concejo Municipal	SUPERVISOR DE APOYO N/A Nombre: N/A CARGO: N/A
ORDENADOR DEL GASTO  Nombre: LUIS FERNANDO PARRA AZA Cargo: Presidente del Concejo Municipal		

Código: Código: F-GA-003	Versión: 1.0	Página 3 de 3
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

COPIA CONTROLADA

INFORMACION DEL CONTRATISTA			
No. Contrato SECOP II:	CO1.PCCNTR.9301030 (033-2026)	Fecha de Suscripción:	30/01/2026
Nombre del Contratista:	LIGNEY ALEJANDRA RAMOS SILVA		
Número de Cedula:	1102386296		
Dependencia:	CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA		
Fecha de Inicio:	5/02/2026	Fecha Terminación:	4-08-2026

1. PAZ Y SALVO DE ARCHIVO DOCUMENTAL

En mi calidad de Supervisor, hago constar que he recibido todos los archivos físicos y digitales o en medios magnéticos, el informe final y/o los productos elaborados por el contratista y manifiesto expresamente que el contratista cumplió con el objeto y las obligaciones específicas establecidas en el contrato, efectuó las cotizaciones al sistema integral de seguridad social según lo dispuesto en la normatividad vigente, encontrándose a paz y salvo por todo concepto con el Municipio de Piedecuesta.

Nombre Ordenador del Gasto:

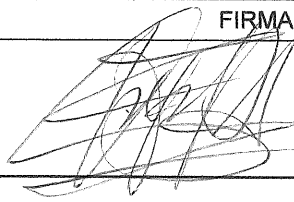
LUIS FERNANDO PARRA AZA

Cargo: presidente del Concejo

Fecha:

05-08-2026

FIRMA



Nombre del Supervisor:

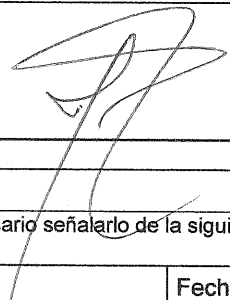
MARIO LEONEL REATIGA ARDILA

Cargo: secretario general del Concejo

Fecha:

05-08-2026

FIRMA



Nombre del supervisor de apoyo:

(si no aplica es necesario señalarlo de la siguiente forma N/A)

Cargo:

Fecha:

00/00/0000

FIRMA

Nota: El Contratista se encuentra al día en los documentos e información solicitada en las Plataformas de Control (SECOP I – SECOP II – SIA OBSERVA y SIGEP).

Del presente Documentos se requerirán 2 Copias ORIGINALES, CUENTA HACIENDA – PLATAFORMAS DE CONTROL



INFORME DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA PRESENTACION INFORME	05-08-2026	INFORME NO.	006 FINAL
PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL INFORME	5/07/2026 hasta 4/08/2026		
NOMBRE CONTRATISTA	LIGNEY ALEJANDRA RAMOS SILVA		
CPS N.	CO1.PCCNTR.9301030 (033-2026)		
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA EN LA ATENCIÓN DE RECEPCIÓN, GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA INGRESO Y SALIDA, TRANSCRIPCIÓN DE SESIONES, GESTIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS REQUERIDOS POR LA CORPORACIÓN		

OBLIGACION No. 1: Brindar apoyo en el proceso y de radicación de comunicaciones oficiales entrantes y salientes y la correspondencia.

CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

ACTA DE ACTIVIDADES

Código:

Versión:

Página 1 de 2

ACTA N°

OBLIGACION: Brindar apoyo en el proceso y de radicación de comunicaciones oficiales entrantes y salientes y la correspondencia.

FECHA: 04-07-2026

HORA INICIO: 02:00pm

HORA FINAL: 05:00pm

LUGAR: CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

INTERNO

EXTERNO

PARTICIPANTES				
NOMBRE	CORREO	AREA DE DESEMPEÑO	CELULAR	FIRMA
LIGNEY ALEJANDRA RAMOS SILVA	ligneyalejandramos23@gmail.com	CONTRATISTA	3195433354	Alejandra Ramos
Paula Estefany Ramirez	paularamirez12@hotmail.com	Aux. Administrativa	3185323277	Paula Ramirez

Código:

Elaboró:

Versión:

Revisó: Secretario General

Página 1 de 2

Aplicó:

CÓPIA CONTROLADA



Calle 0 #11-40 Coliseo Villa Concha | Tel: 6650444 EXT. 1701 | e-mail: concejo@alcaldiadepiedecuesta.gov.co |
Piedecuesta | Santander

INFORME DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	ACTA DE ACTIVIDADES	Código: Versión: Página 2 de 2
DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD		
El 14 de julio de 2026 se apoyó el proceso de recepción de correspondencia del Concejo Municipal de Piedecuesta, participando en el registro, clasificación y control de los documentos recibidos. Igualmente, se verificó que la información estuviera correctamente identificada para facilitar su radicación y posterior distribución a las áreas responsables. Con esta actividad se contribuyó a mantener el orden en el flujo documental y a garantizar una gestión administrativa ágil y organizada.		
COMPROMISOS / CONCLUSIONES		
Fortalecer el apoyo en las labores de gestión documental y atención al ciudadano, contribuyendo a la recepción, organización y trámite oportuno de la correspondencia, así como a la orientación de los usuarios con amabilidad, respeto y eficiencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la institución.		

Código:	Versión:	Página 2 de 2
Elaboró:	Revisó: Secretario General	Aprobó:

COPIA CONTROLADA

El 21 de julio de 2026 se brindó apoyo en las actividades relacionadas con la recepción de correspondencia del Concejo Municipal de Piedecuesta, colaborando en la revisión, organización y registro de los documentos ingresados a la entidad. Asimismo, se apoyó la entrega de la documentación a las dependencias correspondientes, asegurando que cada documento siguiera el procedimiento establecido para su respectivo trámite. Esta labor favoreció el adecuado manejo de la información, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental y a la eficiencia de los procesos administrativos del Concejo Municipa

 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	ACTA DE ACTIVIDADES	Código: Versión: Página 1 de 2
ACTA N°		
OBLIGACION: Brindar apoyo en el proceso y de radicación de comunicaciones oficiales entrantes y salientes y la correspondencia.		
FECHA: 21-07-2026	HORA INICIO: 02:00pm	HORA FINAL: 05:00pm
LUGAR: CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	INTERNO	EXTERNO
PARTICIPANTES		
NOMBRE	CORREO	AREA DE DESEMPEÑO
LIGNEY ALEJANDRA RAMOS SILVA	ligneyalaramos23@gmail.com	CONTRATISTA
Paula Estefany Ramirez L	paularamirez12@hotmail.com	Aux. Administrativa

FIRMA
Alejandra Ramos
Paula Ramirez

Código:	Versión:	Página 1 de 2
Elaboró:	Revisó: Secretario General	Aprobó:

COPIA CONTROLADA

 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDRECUESTA	ACTA DE ACTIVIDADES	Código: Versión: Página 2 de 2
DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD		
El 21 de julio de 2026 se brindó apoyo en las actividades relacionadas con la recepción de correspondencia del Concejo Municipal de Piedrecuesta, colaborando en la revisión, organización y registro de los documentos ingresados a la entidad. Asimismo, se apoyó la entrega de la documentación a las dependencias correspondientes, asegurando que cada documento siguiera el procedimiento establecido para su respectivo trámite. Esta labor favoreció el adecuado manejo de la información, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental y a la eficiencia de los procesos administrativos del Concejo Municipal.		
COMPROMISOS / CONCLUSIONES		
Fortalecer el apoyo en las labores de gestión documental y atención al ciudadano, contribuyendo a la recepción, organización y trámite oportuno de la correspondencia, así como a la orientación de los usuarios con amabilidad, respeto y eficiencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la institución.		

Código: Elaboró:	Versión: Revisó: Secretario General	Página 2 de 2 Aprobó: COPIA CONTROLADA
---------------------	--	--



OBLIGACION No. 2: Dar apoyo en el proceso de transcripción de audios de sesiones ordinarias y extraordinarias del concejo Municipal...

ACTIVIDAD No. 2. No se requirió durante este periodo.



INFORME DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

OBLIGACION No 3: Apoyar en la elaboración de tablas, marcación, rótulos, foliación y demás actividades requeridas en los documentos para la correcta gestión documental en virtud de la competencia funciones legales y reglamentarias de la corporación, lo que incluye elaboración y proyección de informes y documentos atinentes al archivo que le sean solicitados.

ACTIVIDAD No. 3. No se requirió durante este periodo.

OBLIGACION No 4: Apoyar el procedimiento de escaneo y fotocopiado de documentos del concejo municipal que le sea requerido.

ACTIVIDAD No.4.1 El 10 de julio de 2026 se realizó el escaneo del Concepto Jurídico del Proyecto de Acuerdo No. 007 del Concejo Municipal de Piedecuesta, verificando que el documento fuera digitalizado de manera completa y con una adecuada calidad de imagen. Posteriormente, se organizó el archivo digital conforme a los procedimientos de gestión documental de la entidad, facilitando su consulta, conservación y acceso por parte de las dependencias autorizadas

		CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA		ACTA DE ACTIVIDADES		Codigo:		Versión:		Página 1 de 2	
ACTA N°											
OBLIGACION: Apoyar el procedimiento de escaneo y fotocopiado de documentos del concejo municipal de Piedecuesta											
FECHA: 10-07-2026		HORA INICIO: 02:00pm		HORA FINAL: 05:00pm		LUGAR: CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA		INTERNO		EXTERNO	
PARTICIPANTES											
NOMBRE		CORREO		AREA DE DESEMPEÑO		CELULAR		FIRMA			
LIGNEY ALEJANDRA RAMOS SILVA		ligneyalramos23@gmail.com		CONTRATISTA		3166433364		Alejandra Ramos			
Paula Estefany Ramirez L		Paularamirez212@hotmail.com		Aux. Administrativo		3185327277		Paula Ramirez			

Codigo:		Versión:		Página 1 de 2	
Elaboró:		Revisó: Secretario General		Aprobó:	

CÓPIA CONTROLADA

		CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA		ACTA DE ACTIVIDADES		Codigo:		Versión:		Página 2 de 3	
DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD											
El 10 de julio de 2026 se realizó el escaneo del Concepto Jurídico del Proyecto de Acuerdo No. 007 del Concejo Municipal de Piedecuesta, verificando que el documento fuera digitalizado de manera completa y con una adecuada calidad de imagen. Posteriormente, se organizó el archivo digital conforme a los procedimientos de gestión documental de la entidad, facilitando su consulta, conservación y acceso por parte de las dependencias autorizadas.											
COMPROMISOS / CONCLUSIONES											
Continuar apoyando las actividades de digitalización y gestión documental del Concejo Municipal de Piedecuesta, garantizando que los documentos sean escaneados, organizados y archivados de manera oportuna, con el fin de facilitar su consulta, preservar la información institucional y contribuir al desarrollo eficiente de los procesos administrativos.											
Codigo:		Versión:		Página 2 de 3							
Elaboró:		Revisó: Secretario General		Aprobó:							

CÓPIA CONTROLADA

INFORME DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

El día 19 de Julio de 2026 se realizó el escaneo de la Ponencia de Primer Debate del Proyecto de Acuerdo No. 007-2026 del Concejo Municipal de Piedecuesta, llevando a cabo la digitalización del documento de manera organizada y verificando la correcta captura de la información contenida en el mismo. Esta actividad permitió fortalecer el manejo documental de la entidad, facilitando la conservación, consulta y disponibilidad de los archivos institucionales para los trámites y procesos correspondientes

	ACTA DE ACTIVIDADES	Código: Versión: Página 1 de 2
CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA		

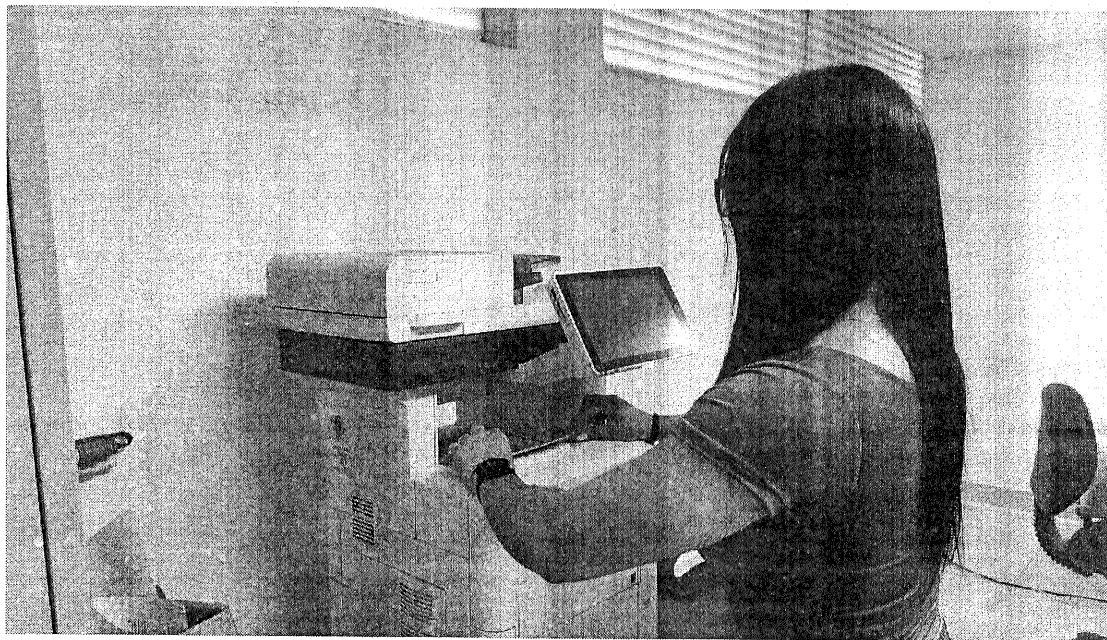
ACTA N°					
OBLIGACIÓN: Apoyar el procedimiento de escaneo y fotocopado de documentos del Concejo Municipal de Piedecuesta.					
FECHA: 19-07-2026	HORA INICIO: 02:00pm	HORA FINAL: 05:00pm	LUGAR: CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	INTERNO	EXTERNO
PARTICIPANTES					
HOMBRE	CORREO	AREA DE DESEMPEÑO	CELULAR	FIRMA	
LIGNEY ALEJANDRA RAMOS SILVA	lgneyalejandrasilva@gmail.com	CONTRATISTA	3155433584	Alejandra Ramos	
Paula Estefany Ramirez L.	paularamirez12@hotmail.com	Aux. Administrativa	3185327277	Paula Ramirez	

Código: Elabora:	Versión: Revisó: Secretario General	Página 1 de 2 Aprobó: COPIA CONTROLADA
---------------------	--	--

	ACTA DE ACTIVIDADES	Código: Versión: Página 2 de 3
CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA		

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
El 19 de julio de 2026 se realizó el escaneo de la Ponencia de Primer Debate del Proyecto de Acuerdo No. 007-2026 del Concejo Municipal de Piedecuesta, llevando a cabo la digitalización del documento de manera organizada y verificando la correcta captura de la información contenida en el mismo. Esta actividad permitió fortalecer el manejo documental de la entidad, facilitando la conservación, consulta y disponibilidad de los archivos institucionales para los trámites y procesos correspondientes.
COMPROMISOS / CONCLUSIONES
Continuar apoyando las actividades de digitalización y gestión documental del Concejo Municipal de Piedecuesta, garantizando que los documentos sean escaneados, organizados y archivados de manera oportuna, con el fin de facilitar su consulta, preservar la información institucional y contribuir al desarrollo eficiente de los procesos administrativos.

Código: Elabora:	Versión: Revisó: Secretario General	Página 2 de 3 Aprobó: COPIA CONTROLADA
---------------------	--	--



OBLIGACION No 5: Mantener la reserva profesional y técnica de los documentos e información a la cual tiene acceso por su vinculación contractual mismo.

ACTIVIDAD No. 5. Absoluta reserva profesional técnica de los documentos de información a la cual tiene acceso el contratista con ocasión a su vinculación contractual



INFORME DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

OBLIGACION No. 6: Las demás que le sean asignadas, relacionadas directamente con el objeto contractual

ACTIVIDAD No. 6 No se requirió durante este periodo.

Alejandra Ramos
LIGNEY ALEJANDRA RAMOS SILVA
CO1.PCCNTR.9301030 (033-2026))



CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

ACTA DE ACTIVIDADES

Código:

Versión:

Página 2 de 3

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

El 19 de julio de 2026 se realizó el escaneo de la Ponencia de Primer Debate del Proyecto de Acuerdo No. 007-2026 del Concejo Municipal de Piedecuesta, llevando a cabo la digitalización del documento de manera organizada y verificando la correcta captura de la información contenida en el mismo. Esta actividad permitió fortalecer el manejo documental de la entidad, facilitando la conservación, consulta y disponibilidad de los archivos institucionales para los trámites y procesos correspondientes.

COMPROMISOS / CONCLUSIONES

Continuar apoyando las actividades de digitalización y gestión documental del Concejo Municipal de Piedecuesta, garantizando que los documentos sean escaneados, organizados y archivados de manera oportuna, con el fin de facilitar su consulta, preservar la información institucional y contribuir al desarrollo eficiente de los procesos administrativos.

Código:	Versión:	Página 2 de 3
Elaboró:	Revisó: Secretario General	Aprobó:



ACTA DE ACTIVIDADES

Código:

Version:

Página 1 de 2

ACTA N°

OBLIGACION: Apoyar el procedimiento de escaneo y fotocopiado de documentos del congreso municipal de Prodecentro

FEECHA:

HORA INICIO:

HORA FINAL:

LUGAR

10-07-2026

02:00pm

05:00pm

CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

INTERNO

EXTERNO

PARTICIPANTES

NOMBRE

CORREO

ÁREA DE DESEMPÑO

CELULAR

FIRMA

LIGNEY ALEJANDRA RAMOS SILVA

ligneyaleramos23@gmail.com

CONTRATISTA

3166433384

Alejandra Ramos

Paula Estefany Ramirez L.	pularamir212@hotmail.com	Aux. Administrativa	3185327277	Paula Ramirez
---------------------------	--------------------------	---------------------	------------	---------------

3185327277

Paula Ramírez

Código:

Version:

Página 1 de 2

Elaboró:

Revisó: Secretario General

Aprobó:



CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDRECUESTA

ACTA DE ACTIVIDADES

Código:

Versión:

Página 2 de 3

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

El 10 de julio de 2026 se realizó el escaneo del **Concepto Jurídico del Proyecto de Acuerdo No. 007 del Concejo Municipal de Piedrecuesta**, verificando que el documento fuera digitalizado de manera completa y con una adecuada calidad de imagen. Posteriormente, se organizó el archivo digital conforme a los procedimientos de gestión documental de la entidad, facilitando su consulta, conservación y acceso por parte de las dependencias autorizadas.

COMPROMISOS / CONCLUSIONES

Continuar apoyando las actividades de digitalización y gestión documental del Concejo Municipal de Piedrecuesta, garantizando que los documentos sean escaneados, organizados y archivados de manera oportuna, con el fin de facilitar su consulta, preservar la información institucional y contribuir al desarrollo eficiente de los procesos administrativos.

Código:	Versión:	Página 2 de 3
Elaboró:	Revisó: Secretario General	Aprobó:

	CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA		ACTA DE ACTIVIDADES	Código:
				Versión:
				Página 1 de 2

ACTA N°					
OBLIGACION 1° Brindar apoyo en el proceso y validación de comunicaciones oficiales entrantes y salientes y la correspondencia.					
FECHA: 14-07-2025	HORA INICIO: 02:00pm	HORA FINAL: 05:00pm	LUGAR CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	INTERNO	EXTERNO

PARTICIPANTES					
NOMBRE	CORREO	AREA DE DESEMPEÑO	CELULAR	FIRMA	
LIGNEY ALEJANDRA RAMOS SILVA	ligneyaleramos23@gmail.com	CONTRATISTA	3166433384	Alejandra Ramos.	
Paula Estefany Ramirez L.	paularamirez212@hotmail.com	Aux. Administrativa	3185322222	Paula Ramirez.	

Código:	Versión:	Página 1 de 2
Elaboró:	Revisó: Secretario General	Aprobó:

 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	ACTA DE ACTIVIDADES	Código:
		Versión:
		Página 2 de 2

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

El 14 de julio de 2026 se apoyó el proceso de recepción de correspondencia del **Concejo Municipal de Piedecuesta**, participando en el registro, clasificación y control de los documentos recibidos. Igualmente, se verificó que la información estuviera correctamente identificada para facilitar su radicación y posterior distribución a las áreas responsables. Con esta actividad se contribuyó a mantener el orden en el flujo documental y a garantizar una gestión administrativa ágil y organizada.

COMPROMISOS / CONCLUSIONES

Fortalecer el apoyo en las labores de gestión documental y atención al ciudadano, contribuyendo a la recepción, organización y trámite oportuno de la correspondencia, así como a la orientación de los usuarios con amabilidad, respeto y eficiencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la institución.

Código:	Versión:	Página 2 de 2
Elaboró:	Revisó: Secretario General	Aprobó:

 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	ACTA DE ACTIVIDADES		Código:
			Versión:
			Página 2 de 2

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	
El 7 de julio de 2026 se brindó apoyo en el proceso de gestión de correspondencia del Concejo Municipal de Piedecuesta, colaborando en la recepción, revisión, clasificación y organización de los documentos radicados. Asimismo, se apoyó la distribución de la correspondencia a las dependencias correspondientes, verificando que cada documento cumpliera con los procedimientos establecidos para su adecuado trámite. Esta actividad contribuyó a mantener un manejo ordenado y eficiente de la información, fortaleciendo la gestión documental y el correcto funcionamiento de los procesos administrativos de la corporación.	
COMPROMISOS / CONCLUSIONES	
Continuar apoyando las actividades de correspondencia y atención al público, garantizando una atención eficiente y cordial, el adecuado manejo de la documentación y el cumplimiento de los procedimientos institucionales.	

Código:	Versión:	Página 2 de 2
Elaboró:	Revisó: Secretario General	Aprobó:



ACTA DE ACTIVIDADES

Código:

Version:

Pàgina 1 de 2

ACTA N°

OBLIGACION 1: Brindar apoyo en el proceso y de radiación de comunicaciones oficiales entrante y salientes y la correspondencia.

FEECHA:

HORA INICIO:

HORA FINAL:

LUGAR

21-04-2025

02:00pm

05:00pm

CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

INTERNO

EXTERNO

PARTICIPANTES

[illegible]

Código:

Version:

Página 1 de 2

Elaboró:

Revisó: Secretario General

Aprobó:

 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	ACTA DE ACTIVIDADES		Código:
			Version:
			Página 2 de 2

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	
El 21 de julio de 2026 se brindó apoyo en las actividades relacionadas con la recepción de correspondencia del Concejo Municipal de Piedecuesta, colaborando en la revisión, organización y registro de los documentos ingresados a la entidad. Asimismo, se apoyó la entrega de la documentación a las dependencias correspondientes, asegurando que cada documento siguiera el procedimiento establecido para su respectivo trámite. Esta labor favoreció el adecuado manejo de la información, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental y a la eficiencia de los procesos administrativos del Concejo Municipal.	
COMPROMISOS / CONCLUSIONES	
Fortalecer el apoyo en las labores de gestión documental y atención al ciudadano, contribuyendo a la recepción, organización y trámite oportuno de la correspondencia, así como a la orientación de los usuarios con amabilidad, respeto y eficiencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la institución.	

Código:	Version:	Página 2 de 2
Elaboró:	Revisó: Secretario General	Aprobó:

