

PERSONERIA MUNICIPAL DE MIRAFLORES  Nuestros derechos y deberes un compromiso con responsabilidad social 2024 - 2028	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	PROCEDIMIENTO RESPUESTA	
	PROCESO:	CÓDIGO: 0-GPP	VERSIÓN: 0
	CONTRATOS 2026	FECHA: 20-02-2018	Página: 1 de 1

ACTA PARCIAL 001-2026

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUSCRITO ENTRE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE MIRAFLORES Y FRANCY LORENA ROA ARGUELLO.

CONTRATISTA	JUDITH MARCELA GOMEZ CRISTANCHO.
CONTRATO	N° 004-2026
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MIRAFLORES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, DIGITALIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO EL APOYO EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y DEMÁS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL, Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.
C.D.P	385 del 24 de junio de 2026
REGISTRO PRESUPUESTAL	1035 del 01 de julio de 2026
PLAZO DEL CONTRATO	Seis (6) meses a la suscripción del acta
VALOR DEL CONTRATO	TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$13.800.000)
VALOR EJECUTADO	CERO PESOS (\$ 0)
VALOR DE LA PRESENTE ACTA	DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$2.300.000)
SALDO POR EJECUTAR	ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$11.500.000)
LUGAR Y FECHA DE LA PRESENTE ACTA	MIRAFLORES, 30 DE JULIO DE 2026.

En las instalaciones de la Personería Municipal de Miraflores, se reunieron el Personero Municipal, Abg. **MILTON ANDRES BARRETO GARZON**, en calidad de supervisor y contratante del servicio, y **JUDITH MARCELA GOMEZ CRISTANCHO**, en calidad de contratista, con el fin de recibir el **Primer** pago de las actividades ejecutadas según el contrato de la referencia de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Descripción	Cant	Valor total
1	Gestión y Trámite Documental de Entrada y Salida, Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia, solicitudes, derechos de petición, acciones de tutela y demás documentos que ingresen o se produzcan en la Personería Municipal.	4	\$2.300.000
2	Organización y Conservación del Archivo de Gestión, Clasificar, ordenar, foliar y archivar los expedientes de las actuaciones de la Personería garantizando la adecuada preservación física y digital de los documentos conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad.	10	
3	Digitalización y Conservación Tecnológica, Ejecutar el proceso de digitalización de los documentos de archivo análogos del despacho.	2	
4	Administración y Actualización de Bases de Datos, Alimentar, verificar y actualizar de manera oportuna las bases de datos y sistemas de información institucionales del despacho.	27	
5	Atención al Ciudadano y Servicio de Información, Brindar atención orientación y suministrar servicios de información a los usuarios que acuden a la Personería Municipal.	27	

Nuestros Derechos y Deberes un compromiso con responsabilidad social

Agencia del Ministerio Público
Nit. 820.000.537-8
Calle 4 No 7 – 42 P. 3 Tel. 3224633912
personeria@miraflores-boyaca.gov.co

 PERSONERIA MUNICIPAL DE MIRAFLORES Nuestros derechos y deberes un compromiso con responsabilidad social 2024 - 2028	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	PROCEDIMIENTO	
	PROCESO: CONTRATOS 2026	RESPUESTA	
		CÓDIGO: 0-GPP	VERSIÓN: 0
		FECHA: 20-02-2018	Página: 2 de 1

6	Asistir y brindar apoyo logístico y técnico en las diferentes mesas de trabajo, comités interinstitucionales o consejos en los que participe la Personería Municipal.	1	
---	---	---	--

En constancia se firma por los que en ella intervinieron.

Por la Personería Municipal

La contratista


MILTON ANDRES BARRETO GARZON
Personero Municipal de Miraflores- Boyacá.
Supervisor


JUDITH MARCELA GOMEZ CRISTANCHO
C.C No.1.002.733.017
Contratista

Nuestros Derechos y Deberes un compromiso con responsabilidad social

Agencia del Ministerio Público
Nit. 820.000.537-8
Calle 4 No 7 – 42 P. 3 Tel. 3224633912
personeria@miraflores-boyaca.gov.co

PERSONERIA MUNICIPAL DE MIRAFLORES  Nuestros derechos y deberes un compromiso con responsabilidad social 2024 - 2028	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	PROCEDIMIENTO INFORME DE SUPERVISION	
	PROCESO: CONTRATACION	CÓDIGO: 0-GPP	VERSIÓN: 0
		FECHA: 20-02-2018	Página: 1 de 2

INFORME DE SUPERVISION CONTRACTUAL – CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES		ACTA DE SUPERVISIÓN No.1			FECHA DE EXPEDICIÓN		
NUMERO	AÑO	PARCIAL	FINAL	TOTAL	DIA	MES	AÑO
004	2026	X			30	07	2026

INFORMACION	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: JUDITH MARCELA GOMEZ CRISTANCHO	
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT N° 1002733017	
LUGAR DE EJECUCIÓN: MUNICIPIO DE MIRAFLORES, BOYACÁ	
PLAZO DEL CONTRATO: Seis (6) meses de la suscripción del acta de INICIO	
PLAZO ADICIONAL: NO APLICA.	
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: Seis (6) meses a la suscripción del acta	
PERIODO REPORTADO: 01 de julio de 2026 AL 30 de julio de 2026	
VALOR CONTRATO: TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$13.800.000)	
REPORTES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	

ITEM	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
1	Gestión y Trámite Documental de Entrada y Salida, Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia, solicitudes, derechos de petición, acciones de tutela y demás documentos que ingresen o se produzcan en la Personería Municipal.	Se realizó la recepción y radicación de correspondencia (radicados 117-26, 118-26, 119-26 y 120-25), garantizando el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Personería Municipal.
2	Organización y Conservación del Archivo de Gestión, Clasificar, ordenar, foliar y archivar los expedientes de las actuaciones de la Personería garantizando la adecuada preservación física y digital de los documentos conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad.	Se ejecutó la creación, ordenación, foliación y rotulación de carpetas, incluyendo: Contratos de Prestación de Servicios (001 al 004 de 2026), Procesos Disciplinarios (2025-001 Tomos 1 y 2), Acuerdos Municipales 2026 y Registros de Asistencia para la Protección, garantizando su adecuada preservación física.
3	Digitalización y Conservación Tecnológica, Ejecutar el proceso de digitalización de los documentos de archivo análogos del despacho.	Se realizó el escaneo de las carpetas correspondientes a los Procesos Disciplinarios 2025-001 (Tomos 1 y 2).
4	Administración y Actualización de Bases de Datos, Alimentar, verificar y actualizar de manera oportuna las bases de datos y sistemas de información institucionales del despacho.	Se ingresaron los datos personales de los usuarios en el formato de atención al ciudadano para mantener la información actualizada.

5	Atención al Ciudadano y Servicio de Información, Brindar atención orientación y suministrar servicios de información a los usuarios que acuden a la Personería Municipal.	Se brindó atención y orientación a los usuarios que acudieron a la Personería Municipal. Esta gestión se evidencia mediante la impresión, organización de los formatos de registro de atención al ciudadano y el escaneo de las solicitudes de los usuarios.
6	Asistir y brindar apoyo logístico y técnico en las diferentes mesas de trabajo, comités interinstitucionales o consejos en los que participe la Personería Municipal.	Se brindó apoyo logístico y técnico durante la visita de la Defensoría del Pueblo a la entidad, colaborando de manera activa en el escaneo e impresión de los documentos requeridos en dicha jornada.

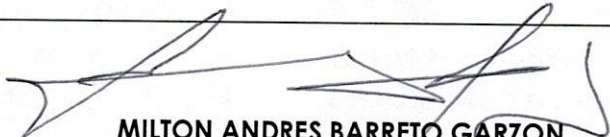
REPORTE DE PAGOS A SALUD Y PENSIÓN

Se deja constancia que el contratista acredita el pago de aportes al sistema de seguridad social integral con la **planilla No. 6025848292** correspondiente al mes de **julio del 2026**.

REPORTE DE VALORES A CANCELAR AL CONTRATISTA DURANTE EL PERIODO REPORTADO

PAGO NÚMERO	VALOR ACTAS ANTERIORES	VALOR DEL PAGO	SALDO POR PAGAR
01	\$0	\$2.300.000	\$11.500.000

SUPERVISOR



MILTON ANDRES BARRETO GARZON
Personero Municipal de Miraflores

CONTRATISTA.



JUDITH MARCELA GOMEZ CRISTANCHO

PERSONERIA MUNICIPAL DE MIRAFLORES  Nuestros derechos y deberes un compromiso con responsabilidad social 2024 - 2028	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO		PROCEDIMIENTO	
	PROCESO:		RESPUESTA	
	OFICIOS 2026		CÓDIGO: 0-GPP	VERSIÓN: 0
			FECHA: 20-02-2018	Página: 1 de 1

Miraflores, Boyacá 30 de julio 2026

P.M.M. OFICIO No. 118-26

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE MIRAFLORES BOYACÁ

CERTIFICA

Que la señorita **JUDITH MARCELA GOMEZ CRISTANCHO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.002.733.017** expedida en Miraflores (Boy), presto los servicios requeridos según contrato de prestación de servicios número cuatro (**004**) del primero (1) de **Julio** de dos mil veintiseis (2026), cumpliendo con las actividades ejecutadas de acuerdo al informe adjunto a los presentes, por lo que se deberá cancelar la suma de **Dos millones trescientos mil pesos (\$2.300.000)** para lo cual se cuenta con disponibilidad No.**385** del 24 de junio de 2026, del rublo No. 2120202009- 01-124304-20 servicios para la comunidad sociales y personales.

La anterior certificación se expide en la ciudad de Miraflores a los treinta (30) días del mes de julio de (2026).


MILTON ANDRES BARRETO GARZON
Personero Municipal

Nuestros Derechos y Deberes un compromiso con responsabilidad social

Agencia del Ministerio Público
Nit. 820.000.537-8
Calle 4 No 7 - 42 P. 3 Tel. 3224633912
personeria@miraflores-boyaca.gov.co



Solicitar productos

Último ingreso Exitoso: 23/07/2026 14:10:57 Último ingreso No Exitoso: 09/07/2026 13:33:42

Bienvenido: MILTON ANDRES BARRETO GARZO

PERSONERIA MUNICIPAL DE MIRV

Consultas

Pagos, Transferencias e Inscripciones

Comercios

Administración

Atención en línea

Inscripciones

Pagos, Transferencias e Inscripciones > Transacciones Programadas

Transacción Enviada

Crear Transacción

Pendientes de Aprobación

Transacciones Programadas

Transacciones Recientes

✓ Su transacción ha sido recibida por el Portal PYME y se realizará en la fecha y hora programadas. A continuación se muestran los datos de la transacción y el número de documento asignado por el banco. Puede consultar el estado final de su transacción en el módulo de [Consultas y Extractos](#)

Cuenta Inscrita

CONSULTE AQUÍ
COMO FUNCIONA
EL PORTAL PYMES

CONOZCA EL TIEMPO QUE TARDAN
EN VERSE REFLEJADOS SUS
PAGOS Y TRANSFERENCIAS A
OTROS BANCOS AQUÍ

La seguridad
es tarea
de TODOS



Descripción de la transacción:

Transacción: Transferencia
Tipo: Transferencias Cuenta Inscrita

Origen de los fondos:

Tipo de producto: Cuenta corriente
Número de producto: *****8711

Destino de los fondos:

Banco de Destino: DAVIVIENDA
Tipo de producto: Cuenta de ahorros
Número de producto: *****0033
Nombre del titular del producto: JUDITH MARCELA GOMEZ
Tipo de identificación: Cédula de ciudadanía
Número de identificación: 1002733017
Correo Electrónico: judithmarcelagomez0604@gmail.com

Detalles de la transacción:

Valor: \$ 2.139.000,00
Descripción: pago 1
Fecha de Pago: 30/07/2026
Hora de Pago: 14:36:00
Fecha: 30/07/2026
Hora: 14:37
Programación: Manual

Número de documento: 73731270

Líneas Empresarial
- Bogotá 3 27 83 60
- Bogotá 7 42 59 80
- Desde Otras Ciudades de Colombia
01 8000 91 95 61

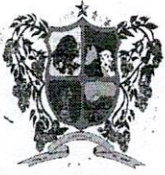
Portales Davivienda:
- Banco DAVIVIENDA
- Información sobre Seguridad
- Catálogo Productos y Servicios
- Catálogo Davipuntos

- Educación Financiera
- Información para Inversionistas
- Compras Virtuales
- Información sobre el Banco

Versión : 1.65.0.8

Contáctenos Políticas de Privacidad y Seguridad

Banco DAVIVIENDA S.A Todos los derechos reservados 2012



Municipio de Miraflores

NIT 800029660-1

Calle 4 No 7 42 C.P. 154550

Alcaldía Municipal



30/07/2026

Fecha: 30/07/2026

Comprobante de Egreso No. 1587

C.C./NIT. : 1002733017 Beneficiario : JUDITH MARCELA GOMEZ CRISTANCHO
 Cta. Cte. No. : 283018711
 Banco : BANCO DAVIVIENDA S.A. - PERSONERIA - VIRTUAL
 Referencias : CDP : 385, CRP : 1035, OP : 1466
 : PRIMER PAGO CONTRATO 004-2026 DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA
 GESTION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE MIRAFLORES, MEDIANTE EL DESARROLLO
 DE ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL, ORGANIZCION, CLASIFICACIÓN,
 FOLIACIÓN, DIGITACIÓN, ACTUALIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS
 FISICOS Y DIGITALES DE LA ENTIDAD.

Concepto

CONCEPTOS

Código	Descripción	Débito	Crédito
249054	Honorarios	2.139.000,00	
111005	Cuenta corriente		2.139.000,00
Total Documento:		2.139.000,00	2.139.000,00

TOTAL : DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL PESOS (2.139.000,00)

CHEQUES

Número	Chequera	Beneficiario	Valor
VIRTUAL001669	PERSONERIA VIRTUAL	JUDITH MARCELA GOMEZ CRISTANCHO	2.139.000,00

TOTAL DESCUENTOS APLICADOS

Descuentos	Base	Valor
Ica - Tarifa 10 por mil	2.300.000,00	23.000,00
Estampilla pro cultura 2%	2.300.000,00	46.000,00
Estampilla pro centros de bienestar del anciano	2.300.000,00	92.000,00
Total Descuentos		161.000,00

* Nota: Los descuentos corresponden al total en la orden de pago más no al valor proporcional del egreso

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

ID	Código	Descripción	Valor
9845	2120202009-01-124304-20		2.300.000,00
Servicios para a comunidad, sociales y Personales - FTE: SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACION			
Total Rubros			2.300.000,00

Técnico Administrativo
Oscar Vargas Leguizamo

Revisado
Secretario de Hacienda

Aprobado
Ordenador Gasto

Firma y cédula
Beneficiario

Documento elaborado por 4166132



DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

**MIRAFLORES,
BOYACA,
COLOMBIA,
A quien interese**

30/07/2026

Por medio de la presente hacemos constar que la señora **JUDITH MARCELA GOMEZ CRISTANCHO** con **Cédula de Ciudadanía** número **1002733017**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número	0570488473220033
Fecha de apertura	29/05/2026

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA