REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE HACIENDA
MUNICIPIO DE CISNEROS
Nit: 890.910.913

COMPROBANTE DE EGRESO CE Nº 01286

FECHA DE EXPEDICIÓN: 31/08/2026

Documentos Asignados	
Num Doc.	Fecha Doc.
01279	28/08/2026

Documento de Identidad:	1.035.388.488
Nombre:	JOHAN ENEIDER SALAZAR GONZALEZ

CONCEPTO DE ESTE COMPROBANTE

SE GENERA COMPROBANTE DE EGRESO ACTA 7 PARA OTROSI AL CONTRATO PS -089-2026 DE APOYO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN LA ORGANIZACION, DEPURACION, ROTULACION Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA DE ARCHIVO GENERAL

Rubro		Descripción	Valor Rubro
2.1.2.02.02.008		**SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION**	**2.400.000,00**
CCPET01 - CPC V2.1 AC	84520	Servicios de archivos	2.400.000,00
CCPET02 - UNIDAD EJECUTORA	16.0	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL	2.400.000,00
CCPET05 - FUENTES DE FINANCIACIÓN	1.2.1.0.00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	2.400.000,00
CCPET83 - ATRIBUTO EJECUCIÓN CON / SIN SITUACIÓN DE FONDOS	C	Con Situación de Fondos	2.400.000,00
CCPET84 - ATRIBUTO DESTINACIÓN DE LA RENTA	120501	Ingresos sin destinación específica (Recursos propios y SGP LD)	2.400.000,00

88A4B82F497954EB271A6F0344501855

TOTAL PRESENTE ORDEN	TOTAL RETENCIONES	TOTAL A PAGAR
2.400.000,00	120.000,00	2.280.000,00

VALOR EN LETRAS: DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS PESOS M/L xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Detalle de Movimiento de Bancos y Caja

Codigo	Detalle	Documento	Valor
416021913	Fondos Comunes	0010971099	2.280.000,00

RETENCIONES

DESCRIPCIÓN	%	VALOR
Rete-ICA	1,00	24.000,00
Estampilla Pro-Anciano	4,00	96.000,00

FIRMAS

Secretario de Hacienda

Johan E Salazar G

Interesado Nit: c.c.

Desarrollado por Sistemas Aries S.A.S. Reservados todos los derechos - 19_ce_cisneros_CCPET.rdlc

Impreso por: RUBIELA DEL CARMEN LOPEZ MORALES, el día: lunes, 31 de agosto de 2026 siendo las: 15:53:19

DAVIVIENDA

Bienvenido: Señor(a) Gladys Margarita Valencia
NIT 8909109133 - MUNICIPIO DE CISNEROS

lunes 31 de agosto de 2026

Consulta Proceso de Pago de Proveedores

Encabezado del Pago			
Nombre del Proceso de Pago	PAGO ACTA 7 CONTRATO PS-089	Estado del Pago	Pendiente de Respuesta
Producto Origen de los Fondos	0000000416021913	Tipo Producto Origen de los Fondos	Cuenta Corriente
No. Proceso de Pago	10971099	Fecha de Creación	31/08/2026
Servicio	Pago a Proveedores	Tipo de Abono	Uno a Varios
Fecha de Pago	31/08/2026	Hora de Pago	08:33
Total de Registros	1	Monto Total	$ 2.280.000,00
Registros Ingresados	1	Monto Ingresado	$ 2.280.000,00
Valida Inscripción	No		
No. Pagos Davivienda	0	No. Pagos ACH	1
No. Pagos Rechazados Davivienda	0	No. Pagos Rechazados ACH	0
Valor Pagos Davivienda	$ 0,00	Valor Pagos ACH	$ 2.280.000,00
Valor Rechazados Davivienda	$ 0,00	Valor Rechazados ACH	$ 0,00
Valor Cobrado Proceso Davivienda	$ 0,00	Valor Cobrado Proceso ACH	$ 0,00
Valor Cobro por Transacción Davivienda	$ 0,00	Valor Cobro por Transacción ACH	$ 0,00
No. Pagos Tarjeta Prepago Maestro	0	No. Pagos Daviplata	0
No. Pagos Rechazados Tarjeta Prepago Maestro	0	No. Pagos Rechazados Daviplata	0
Valor Pagos Tarjeta Prepago Maestro	$ 0,00	Valor Pagos Daviplata	$ 0,00
Valor Rechazados Tarjeta Prepago Maestro	$ 0,00	Valor Rechazados Daviplata	$ 0,00
Valor Cobrado Proceso Tarjeta Prepago Maestro	$ 0,00	Valor Cobrado Proceso Daviplata	$ 0,00
Valor Cobro Por Transacción Exitoso Tarjeta Prepago Maestro	$ 0,00	Valor Cobro Por Transacción Exitoso Daviplata	$ 0,00
Valor Reintegro Cobro por Rechazos Tarjeta Prepago Maestro	$ 0,00	Valor Reintegro Cobro por Rechazos Daviplata	$ 0,00
No. Pagos Depósitos Electrónicos	0	No. Pagos Rechazados Depósitos Electrónicos	0
Valor Pagos Depósitos Electrónicos	$ 0,00	Valor Rechazados Depósitos Electrónicos	$ 0,00
Valor Cobro Transacción Depósitos Electrónicos	$ 0,00	Valor Cobrado Proceso Depósitos Electrónicos	$ 0,00
Valor Aplicado	$ 2.280.000,00		

Nit Destino	Nombre	Referencia	Tipo Producto o Servicio Destino	No. Producto o Servicio Destino	Banco	Valor	Estado	Motivo Rechazo
1035388488	JHOHAN ENEIDER		Cuenta de Ahorros Otros Bancos	3222634103	NEQUI	$ 2.280.000,00	Pendiente de Respuesta otros bancos	

© 2026 Davivienda. Todos los derechos reservados.
Portal Empresarial

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE HACIENDA
MUNICIPIO DE CISNEROS
Nit: 890.910.913

COMPROBANTE ORDEN DE PAGO

OP Nº 0001279

Documentos Asignados	
Num Doc.	Fecha Doc.
00422	30/06/2026

FECHA DE EXPEDICION : **28/08/2026**

Documento de Identidad:	1.035.388.488
Nombre:	JOHAN ENEIDER SALAZAR GONZALEZ

CONCEPTO DE LA ORDEN:

B0FFE4451254AD9AE44B2E293C36720A

SE GENERA ORDEN DE PAGO ACTA 7 PARA OTROSI AL CONTRATO PS -089-2026 DE APOYO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN LA ORGANIZACION, DEPURACION, ROTULACION Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA DE ARCHIVO GENERAL

Rubro		Descripción	Valor Rubro
2.1.2.02.02.008	**SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION**		**2.400.000,00**
CCPET01 - CPC V2.1 AC	84520	Servicios de archivos	2.400.000,00
CCPET02 - UNIDAD EJECUTORA	16.0	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL	2.400.000,00
CCPET05 - FUENTES DE FINANCIACIÓN	1.2.1.0.00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	2.400.000,00
CCPET83 - ATRIBUTO EJECUCIÓN CON / SIN SITUACIÓN DE FONDOS	C	Con Situación de Fondos	2.400.000,00
CCPET84 - ATRIBUTO DESTINACIÓN DE LA RENTA	120501	Ingresos sin destinación específica (Recursos propios y SGP LD)	2.400.000,00

VALOR LETRAS: DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

RETENCIONES		
DESCRIPCIÓN	%	VALOR
Rete-ICA	1,00	24.000,00
Estampilla Pro-Anciano	4,00	96.000,00

TOTAL ORDEN	TOTAL RETENCIONES Y DEDUCC	TOTAL
2.400.000,00	120.000,00	2.280.000,00

FIRMAS

Alcalde Municipal

Secretario de Hacienda

Desarrollado por Sistemas Aries S.A.S. Reservados todos los derechos - 19_op_cisneros_CCPET.rdlc - Versión AriesNet
Impreso por: RUBIELA DEL CARMEN LOPEZ MORALES, el día: viernes, 28 de agosto de 2026 siendo las: 19:02:20

ALCALDÍA DE CISNEROS Departamento de Antioquia	**LISTA DE CHEQUEO PAGOS**	Código	FO
		Fecha de Aprobación	17/03/2021
		Versión	

SEPTIMO DESEMBOLSO

LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS SEPTIMO DESEMBOLSO				
CONTRATISTA: JOHAN ENEIDER SALAZAR GONZALEZ, CC No 1.035.388.488 de Cisneros.				
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS				
NUMERO DEL CONTRATO: PS-089-2026 DEL 30 DE ENERO				
OBJETO DEL CONTRATO: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS DE ARCHIVO Y TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE CISNEROS, ANTIOQUIA".				
DOCUMENTO	**REQUIERE**		**CUMPLE**	
	SI	**NO**	**SI**	**NO**
Solicitud pago cuenta	X		X	
Constancia de pago de la seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos profesionales	X		X	
Cuenta de cobro	X		X	
Acta de supervisión	X		X	
Informe de actividades	X		X	
Evidencias	X		X	

Es responsabilidad del Supervisor verificar que el expediente contractual y de pagos este completo y mantener el formato sin modificaciones (favor no agregar o quitar campos) Ley 80 de 1993 Numeral 32, Ley 1474 de 2011 art.83-85 y Decreto 1082/2015.

ALCALDÍA DE CISNEROS Departamento de Antioquia	**SOLICITUD DE PAGO DE CUENTAS.**	Código	FO
		Fecha de Aprobación	17/03/2021
		Versión	

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

FECHA		
DD	MM	AA
29	08	2026

CERTIFICA QUE:

Que para atender y cancelar los gastos relacionados con el contrato Nro**. PS-089-2026 DEL 30 DE ENERO,** Cuyo objeto es: **"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS DE ARCHIVO Y TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE CISNEROS, ANTIOQUIA".** Se hace necesario cancelar estos servicios realizados en el tiempo comprendido entre el **30 de julio al 29 de agosto de 2026**, y recibidos a entera satisfacción.

NOTA: La demás documentación reposa en la carpeta del contrato.

Por lo anterior el Municipio de Cisneros - Antioquia, debe a **JOHAN ENEIDER SALAZAR GONZALEZ** CON **C.C 1.035.388.488 de Cisneros Antioquia**, la suma de: **DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ML ($ 2.400.000).** Según registro presupuestal **número 000112 del 30 de enero de 2026 y** Según registro presupuestal **número 000422 del 30 de junio de 2026,** cargada a los rubros presupuestales **2.1.2.02.02.008 (**servicios prestados a las empresas y servicios de producción).

RESPONSABLE	**JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR** Secretario General Y De Gobierno

Es responsabilidad del Supervisor verificar que el expediente contractual y de pagos este completo y mantener el formato sin modificaciones (favor no agregar o quitar campos) Ley 80 de 1993 Numeral 32, Ley 1474 de 2011 art.83-85 y Decreto 1082/2015.

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró	SULAY ALVAREZ ORREGO – Apoyo a la Secretaria General Y De Gobierno		29/08/2026
Revisó	JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR- Secretario General Y De Gobierno		29/08/2026
Aprobó	JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR - Secretario General Y De Gobierno		29/08/2026

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firmar.

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1035388488		SALAZAR JOHAN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	verdad el limon	CISNEROS-ANTIOQUIA	3233246607	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-07	2026-07	1000001547	9508951592	I	2026/08/25	2026/08/24	BANCO DE BOGOTA	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION			SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
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**
Ciudad: CISNEROS Depto: ANTIOQUIA (1 Afiliados)					**$1,750,905**	**$280,200**			**$1,750,905**	**$218,900**			**$0**	**$0**			**$1,750,905**	**$9,200**		**$0**	**$0**
1	CC 1035388488	SALAZAR JOHAN	230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS040	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-4	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				**$1,750,905**	**$280,200**			**$1,750,905**	**$218,900**			**$0**	**$0**			**$1,750,905**	**$9,200**		**$0**	**$0**

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1035388488		SALAZAR JOHAN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	verdad el limon	CISNEROS-ANTIOQUIA	3233246607	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-07	2026-07	1000001547	9508951592	I	2026/08/25	2026/08/24	BANCO DE BOGOTA	0	$508,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	Fondo Solidaridad Pensional	Intereses de Mora Fondo Solidaridad	Fondo Subsistencia	Intereses de Mora Fondo Subsistencia	SALDOS E INCAPACIDADES	VAL
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0					$0	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0					$0	
COLPATRIA ARP	14-4	860,002,183	9	1	$9,200	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0					$0	
SAVIA SALUD	EPS040	900,604,350	0	1	$218,900	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
TOTAL				1	$508,300	$0	$0	$0	$0	$0	$0	

aportes en línea

Resumen General de Pago

LOR A PAGAR
$280,200
$280,200
$9,200
$9,200
$218,900
$218,900
$508,300

2026/08/24 08:28 AM

ALCALDÍA DE CISNEROS
Departamento de Antioquia

DOCUMENTO SOPORTE FACTURA ELECTRONICA	Código	FO
	Fecha de Aprobación	17/03/2021
	Versión	

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

(Art. 1.6.1.4.12 Decreto 1625 de 2016)

CONSECUTIVO: 4937

MUNICIPIO DE CISNEROS ANTIOQUIA
NIT: 890.910.913

Autorización de numeración documento soporte 18764078807591 del 04 de septiembre del 2024 Rango autorizado del numero 3001 al 5000

Ciudad y fecha de la operación	29	8	2026
Apellidos y nombres o razón social del vendedor o de quien presta el servicio	JOHAN ENEIDER SALAZAR GONZÁLEZ		
Telefono Beneficiario del pago	3222634103		
NIT del vendedor o de quién presta el servicio	1.035.388.488		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL BIEN Y/O DEL SERVICIO PRESTADO	VALOR TOTAL DE LA OPERACIÓN
PRESTACION DE SERVICIOS DE DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS DE ARCHIVO Y TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE CISNEROS, ANTIOQUIA - Periodo a cobrar del 30 de julio al 29 de agosto del 2026 - Por favor consignar a la cuenta Nequi N° 3222634103	**$ 2.400.000**
TOTAL	**$ 2.400.000**

Johan E Salazar G

Firma Beneficiario del pago
CC:1035388488

De acuerdo a lo establecido en el articulo 383 parágrafo 2 del Estatuto Tributario Nacional, informo que no tengo a dos o mas personas vinculadas a mi actividad económica.

Es responsabilidad del Supervisor verificar que el expediente contractual y de pagos este completo y mantener el formato sin modificaciones (favor no agregar o quitar campos) Ley 80 de 1993 Numeral 32, Ley 1474 de 2011 art.83-85 y Decreto 1082/2015

ALCALDÍA DE CISNEROS Departamento de Antioquia	**ACTA DE SUPERVISION**	Código	FO
		Fecha de Aprobación	17/03/2021
		Versión	

Cisneros, 29 de agosto del 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
Contrato:		X	Convenio:		
Contrato N.	PS-089-2026 DEL 30 DE ENERO		Año:	2026	
OBJETO DEL CONTRATO: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS DE ARCHIVO Y TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE CISNEROS, ANTIOQUIA".					
Nombre y cargo del Supervisor:	JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR Secretario General Y De Gobierno				
Nombre de contratista:	JOHAN ENEIDER SALAZAR GONZALEZ, identificado con cédula de ciudadanía No 1.035.388.488 de Cisneros.				
Valor inicial del contrato:	DOCE MILLONES DE PESOS M/L ($12.000.000), incluido costos directos e indirectos				
Valor adicionado	SEIS MILLONES DE PESOS ML ($6.000.000), incluidos los impuestos nacionales y municipales a que haya lugar				
Valor final del contrato	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ML ($18.000.000), incluidos los impuestos nacionales y municipales a que haya lugar				
Duración inicial del contrato:	CINCO (05) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la actual vigencia fiscal.				
Plazo prorrogado	DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DIAS MAS (entre el 01 de julio al 15 de septiembre de 2026)				
Plazo final del contrato	SIETE (07) MESES Y QUINCE (15) DIAS, contados a partir del acta de inicio				
Fecha final de ejecución del contrato	Del 30 de enero al 15 de septiembre de 2026				
Valor del acta	DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ML ($ 2.400.000)				
DESARROLLO DE LA SUPERVISION					
Avance – Financiero					

Balance General del Contrato

Concepto	Valor
Valor inicial del Contrato	$ 12.000.000
Valor Adiciones	$ 6.000.000
Valor Total del Contrato	$18.000.000
Valor pagado	$ 14.400.000
Porcentaje ejecutado pagado	80 %

Pagos realizados al contratista

Concepto (Anticipo, actas, pagos)	Egreso	Fecha	Valor
Acta N°1	0243	13/03/2026	$ 2.400.000
Acta N°2	0336	30/03/2026	$ 2.400.000
Acta N°3	0519	29/04/2026	$ 2.400.000
Acta N°4	0681	28/05/2026	$ 2.400.000
Acta N°5	0996	09/07/2026	$ 2.400.000

Valor causado que no se ha pagado	$ 2.400.000	Acta N°6	1093	30/07/2026	$ 2.400.000
Valor total ejecutado	$ 16.800.000	Acta N°7			$ 2.400.000
Porcentaje total ejecutado	93.33 %	Acta N°8			
Valor saldo por ejecutar	$ 1.200.000	Acta N°9			
Porcentaje por ejecutar	6.67 %	Acta N°10			

ALCALDÍA DE CISNEROS Departamento de Antioquia	ACTA DE SUPERVISION	Código	FO
		Fecha de Aprobación	17/03/2021
		Versión	

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR
Verificación del Cumplimiento de las actividades o productos contractuales y evaluación final del contratista **Cumplimiento al objeto del contrato:** El contratista cumplió satisfactoriamente con las actividades o productos estipulados dentro del contrato y en el periodo: del **30 de julio al 29 de agosto de 2026.** **1.** El contratista apoyó la recepción, clasificación, organización y distribución oportuna de la correspondencia física dirigida a las diferentes dependencias, garantizando su adecuada gestión, direccionamiento y trámite. **2.** El contratista realizó radicación de documentos a la taquilla única como, asimismo, la recepción y entrega de documentos como solicitudes, PQRS y demás en las dependencias. **3.** El contratista apoyó el registro, clasificación y direccionamiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), así como de las diferentes solicitudes recibidas, realizando su respectiva entrega a las dependencias competentes para el trámite correspondiente. **4.** El contratista poyó la digitación, organización y actualización de los archivos correspondientes al proceso de Talento Humano, manteniendo actualizados los registros digitales y brindando asistencia técnica a las diferentes dependencias en la ejecución de las transferencias documentales. **5**. El contratista poyó las actividades de digitalización, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental, facilitando la consulta y disponibilidad de la información y favoreciendo el seguimiento oportuno de los términos de respuesta. **6.** El contratista brindó acompañamiento y orientación a las diferentes dependencias en la organización, clasificación y manejo de los archivos, así como en la aplicación de los lineamientos y normas de gestión documental, de acuerdo con las disposiciones institucionales vigentes. **7.** El contratista apoyó la logística de reuniones, jornadas de capacitación y demás actividades programadas por talento humano en el marco del proceso. **8.** El contratista apoyó la ejecución y seguimiento del Plan de Incentivos Institucionales, así como el desarrollo de las actividades contempladas en los programas de bienestar laboral implementados por la Administración Municipal. **9**. El contratista brindó acompañamiento en la recopilación y consolidación de información, elaboración de informes y desarrollo de actividades transversales relacionadas con el proceso de Talento Humano, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales. **10.** El contratista apoyó la clasificación, revisión, organización y cargue de documentos en los sistemas de archivo y de Talento Humano, procurando garantizar la integridad, disponibilidad, actualización y adecuada administración de la información, de conformidad con los lineamientos de gestión documental.

11. El contratista brindó acompañamiento en programas y eventos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos, el desarrollo del talento humano y la capacidad operativa de la Administración Municipal.

Calidad de las especificaciones del bien o servicio: Las actividades o especificaciones contempladas en el contrato objeto de supervisión vienen siendo realizadas con la calidad en las especificaciones técnica requerida y exigencias acordadas tanto por el contratista como por la entidad contratante.

Cumplimiento de la entrega: dentro del periodo reportado cumplió con las actividades contempladas en el contrato y en el periodo comprendido entre del **30 de julio al 29 de agosto de 2026.**

Atención y cumplimiento a los requerimientos entregados al contratista: El contratista viene acatando las sugerencias hechas por parte de la entidad contratante y del supervisor.

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR PARA PAGO

CONCLUSIONES

Concepto del Supervisor.

El contratista viene cumpliendo a cabalidad con cada una de las actividades estipuladas en el contrato y en el periodo correspondiente entre el **30 de julio al 29 de agosto de 2026,** se procede a autorizar el **séptimo desembolso** al contratista.
El contratista adjunto:

- Cuenta de cobro.
- Informe de actividades.
- El recibo de pago y la planilla de la seguridad social en original: (salud, pensión y riesgos), verificados por el Supervisor.

Es responsabilidad del Supervisor verificar que el expediente contractual y de pagos este completo y mantener el formato sin modificaciones (favor no agregar o quitar campos) Ley 80 de 1993 Numeral 32, Ley 1474 de 2011 art.83-85 y Decreto 1082/2015.

JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR
Secretario General Y De Gobierno
Supervisor

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró	**SULAY ALVAREZ ORREGO – Apoyo a la Secretaria General Y De Gobierno**		29/08/2026
Revisó	**JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR- Secretario General Y De Gobierno**		29/08/2026
Aprobó	**JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR- Secretario General Y De Gobierno**		29/08/2026

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firmar.

INFORME DE ACTIVIDADES

Cisneros, 29 agosto de 2026

Contratista:	JOHAN ENEIDER SALAZAR GONZÁLEZ, CC. 1.035.388.488
No. de Contrato:	PS-089-2026 DEL 30 DE ENERO DE 2026
Objeto del Contrato:	"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS DE ARCHIVO Y TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE CISNEROS, ANTIOQUIA.
Valor inicial del contrato:	DOCE MILLONES DE PESOS M/L ($12.000.000), incluido costos directos e indirectos
Valor adicionado	SEIS MILLONES DE PESOS ML ($6.000.000), incluidos los impuestos nacionales y municipales a que haya lugar
Valor final del contrato	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ML ($18.000.000), incluidos los impuestos nacionales y municipales a que haya lugar
Duración inicial del contrato:	CINCO (05) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la actual vigencia fiscal.
Plazo prorrogado	DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DIAS MAS (entre el 01 de julio al 15 de septiembre de 2026)
Plazo final del contrato	SIETE (07) MESES Y QUINCE (15) DIAS, contados a partir del acta de inicio
Fecha de inicio del contrato	30 de enero de 2026
Fecha de terminación del contrato	15 de septiembre de 2026
Periodo a cobrar:	Del 30 de julio al 29 de agosto de 2026
Valor a cobrar	DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.400.000)
Nombre del Supervisor	JUAN SEBASTIÁN CARDONA AGUILAR
Cargo del Supervisor	Secretario General y de Gobierno

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO		
Actividades o productos definidos en el contrato	**Actividades o productos realizados**	**Evidencia**
1. Apoyar en el proceso de entrega de la correspondencia a las dependencias de la administración municipal.	Contribuí a la administración y organización de la correspondencia interna de la entidad, asegurando su distribución eficiente entre las diferentes dependencias y garantizando el adecuado flujo de la información institucional. Presté apoyo en la entrega oportuna de documentos físicos y digitales a las distintas áreas, tanto desde el área de Atención al Usuario como hacia las demás dependencias de la	VER ANEXO 1

INFORME DE ACTIVIDADES

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO		
Actividades o productos definidos en el contrato	**Actividades o productos realizados**	**Evidencia**
	Administración Municipal, facilitando el control, la trazabilidad y el seguimiento de las solicitudes y requerimientos recibidos.	
2. Realizar apoyo a través de la base de datos para verificar tiempos oportunos de respuestas de las peticiones, quejas y reclamos.	Durante este corte logre garantizar el apoyo necesario con la radicación de documentos desde la taquilla única como, la recepción y entrega de documentos como solicitudes, PQRS y demás en las dependencias que lo requiriera tal como la inspección de policía y tránsito. Adicional realice el control permanente de la gestión documental en cumplimiento de la custodia de los documentos radicados, verificando la correcta asignación de las fechas de ingreso y el cumplimiento de los términos de respuesta establecidos por la normativa vigente. Apoyé en la búsqueda de información y de expedientes solicitados por las dependencias y en el caso de talento humano en pro de dar respuesta a solicitudes de tiempos laborales.	VER ANEXO 2
3. Apoyar en los registros de PQRSD recibidas por las dependencias con firmas de recibido.	Apoye con el registro y entrega de las Peticiones, Quejas, solicitudes o (PQRSD) a las dependencias allegadas, Organizo en Excel base de datos de las carpetas y documentos, alimento diario la información almacenada con el propósito de garantizar y dar trazabilidad a cada novedad.	
4. Apoyar en la digitación del archivo municipal.	Constantemente apoyo con la organización y digitación del archivo documental correspondiente al área de Talento Humano, asegurando el adecuado manejo, conservación y disponibilidad de la información para consulta y gestión. Adicional apoye con la digitación y escaneo de solicitudes y petición, solicitudes y demás requerimientos dirigidos a las diferentes dependencias de la Administración Municipal.	VER ANEXO 3

INFORME DE ACTIVIDADES

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO		
Actividades o productos definidos en el contrato	**Actividades o productos realizados**	**Evidencia**
5.Apoyar la realización de escaneo de la PQRSD recibidas.	Constantemente garantizo el escaneo de la documentación recibida, incluyendo PQRSD, correspondencia y demás documentos al igual que la respuesta de oficios radicados a la secretaría de gobierno direccionados a talento humano principalmente.	VER ANEXO 4
6. Apoyar en la remisión al archivo histórico del municipio de la documentación con valor permanente.	En relación con las actividades de transferencias secundarias y remisión de documentos históricos, estas no fueron ejecutadas debido a que el Municipio de Cisneros no cuenta con Archivo Histórico constituido ni con Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas. Sin embargo, colaboré en la recepción, traslado, organización física y acondicionamiento de los archivos provenientes de las diferentes dependencias de la entidad.	
7. Realizar apoyo en la realización del plan de acción de Talento Humano.	Diariamente apoyo con la validación del cumplimiento de la agenda y el calendario del plan de acción aprobado durante la exposición del plan de Talento Humano que se aprueba a principio de año por la alcaldesa municipal y sus secretarias o dependencias. Enfocado en esta directriz apoyo con la planeación y desarrollo de las actividades propias del área, tales como la organización de expedientes, digitalización documental, actualización de bases de datos y consolidación de información institucional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y lineamientos archivísticos.	VER ANEXO 5

INFORME DE ACTIVIDADES

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO		
Actividades o productos definidos en el contrato	**Actividades o productos realizados**	**Evidencia**
8. Apoyar el seguimiento de los planes y políticas de bienestar laboral.	Apoye activamente con el cumplimiento de los planes y políticas de bienestar laboral, que consta en llevar a cabo los diferentes planes tales como: planes de capacitación, planes de incentivos de Cumpleaños, reconocimiento del empleado del mes. A través de la clasificación de evidencias fotográficas durante las actividades de bienestar e incentivos y capacitaciones en cumplimento del plan de talento humano y el código de Integridad aprobado para los funcionarios de la alcaldía municipal de Cisneros.	VER ANEXO 6
9. Realizar acompañamiento en la rendición de informes de los procesos objeto del presente contrato.	En coordinación con el equipo de talento humano y el personal administrativo, participé en la preparación, organización y entrega de informes, documentos requeridos por el supervisor, entrego informe periódicamente dando cumplimiento a las funciones asignadas dentro del objeto contractual.	VER ANEXO 7
10. Realizar apoyo en la verificación anual de documentación de la planta de cargos.	Constantemente apoyo con la validación y búsqueda de hojas de vida de los servidores públicos, activos y retirados (pensionados) verificando que contaran con la totalidad de los documentos y así lograr con la validación y respuestas de tiempos laborales, certificaciones, y demás solicitados para dar respuestas.	
11. Apoyar en la clasificación de los archivos al momento de cargarse en la plataforma digital.	Apoye con la clasificación de los archivos y de los documentos cargados en las diferentes cajas para archivo, con el propósito de garantizar adecuado almacenamiento y custodia de los mismos por cada secretaria que recepciono o entrego al archivo central.	VER ANEXO 8
12. Realizar apoyo en la gestión documental del Municipio de Cisneros.	Apoyé de manera continua con las diferentes actividades de organización, conservación y control de la documentación institucional de la Alcaldía del Municipio de Cisneros. Garantizando la adecuada clasificación, custodia, consulta para ello se está elaborado el rotulado del archivo central.	VER ANEXO 9

INFORME DE ACTIVIDADES

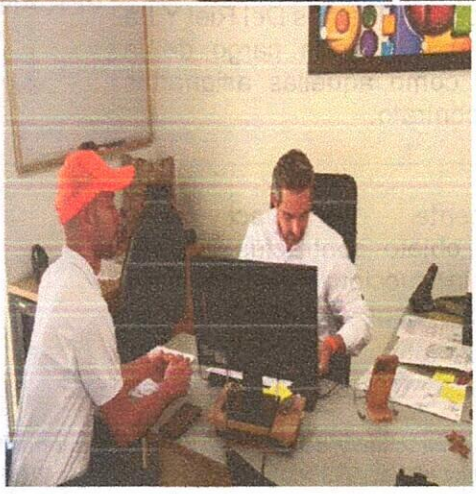
CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO		
Actividades o productos definidos en el contrato	**Actividades o productos realizados**	**Evidencia**
13. Ayudar a divulgar y comunicar todas las actividades, eventos y reuniones que les corresponda del municipio en los diferentes medios de información y redes sociales.		
14. Apoyar en la convocatoria, participación, organización y logística de las actividades, eventos y reuniones realizadas por la administración municipal y la demás que el alcalde y el supervisor designen.	Participé de manera activa y articulada con la coordinación de logísticas prevista para este mes y reuniones, la coordinación de la celebración de las festividades Municipales Fiestas Del Riel Y La Antioqueñidad en la cabalgata a cargo de la dirección umata, así como aquellas asignadas por el supervisor del contrato.	VER ANEXO 10
15. Las demás que de conformidad con la ley 80 de 1993, la ley 1150 del 2007 y el Decreto 1082 de 2015, sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Atendí oportunamente las actividades contempladas en el objeto contractual, dando cumplimiento a las instrucciones y directrices impartidas por el supervisor del contrato y la Alcaldesa Municipal.	

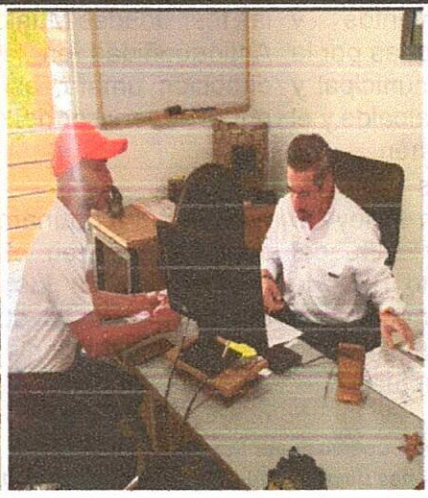
Es responsabilidad del Supervisor verificar que el expediente contractual y de pagos este completo y mantener el formato sin modificaciones (favor no agregar o quitar campos) Ley 80 de 1993 Numeral 32, Ley 1474 de 2011 art.83-85 y Decreto 1082/2015.

ANEXO 1

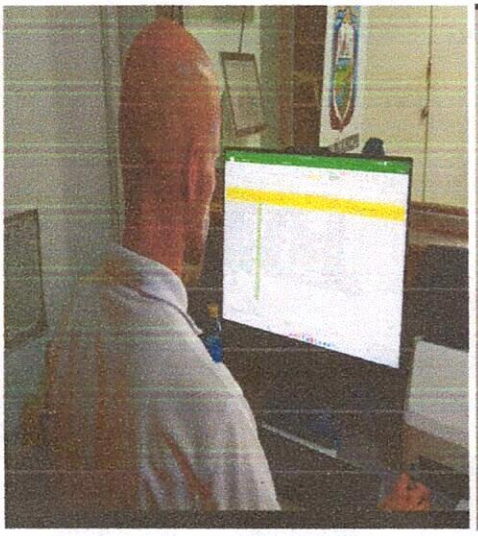


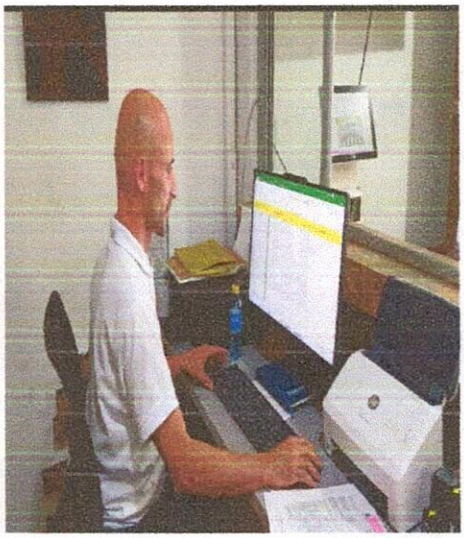




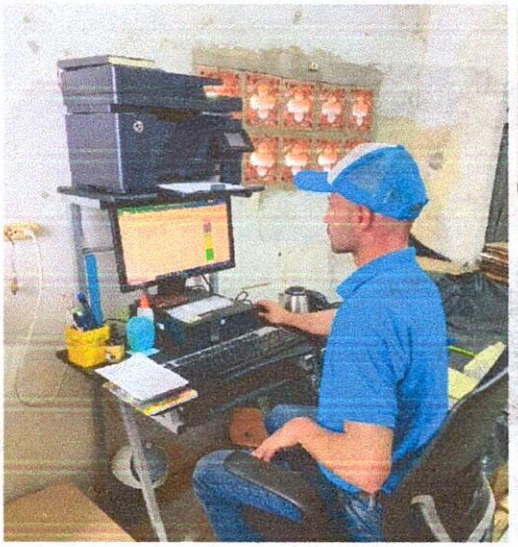


ANEXO 2



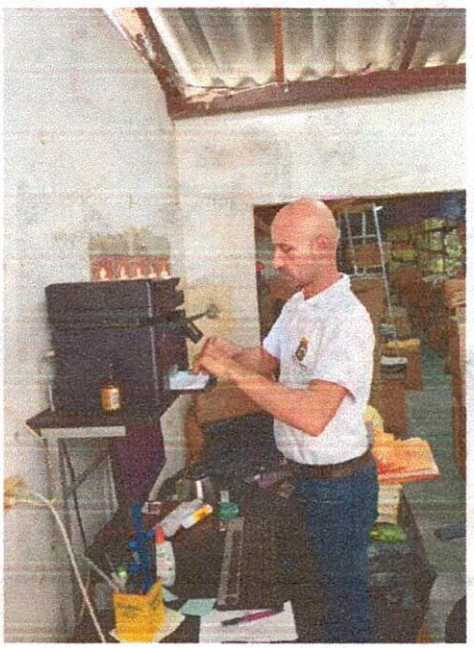


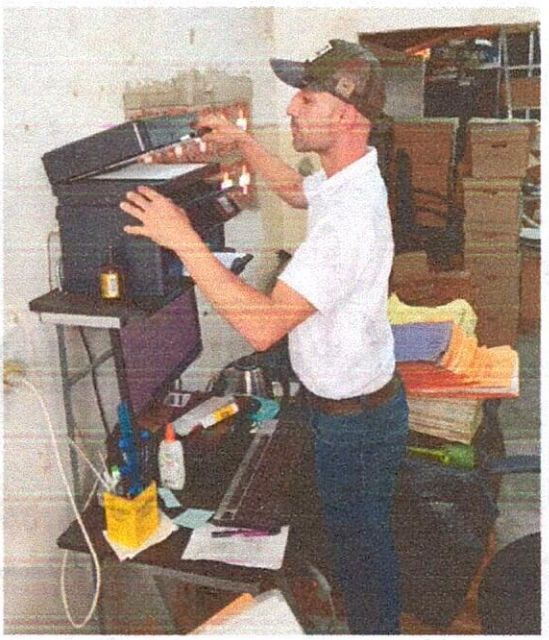
ANEXO 3

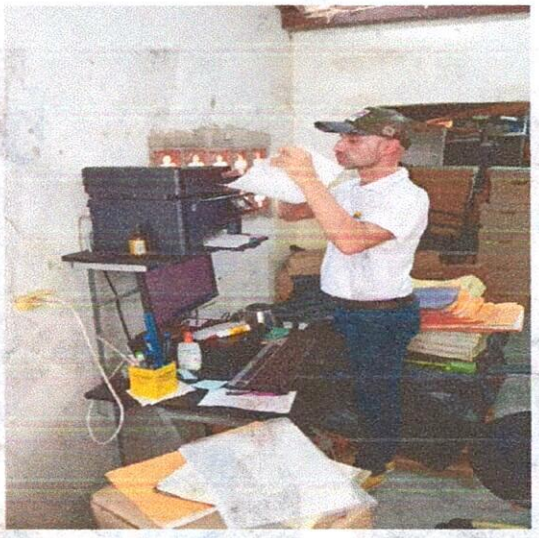




ANEXO 4







ANEXO 5





ANEXO 6

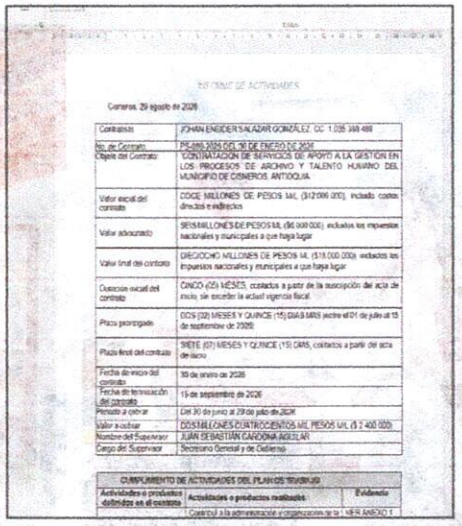






ANEXO 7





INFORME DE ACTIVIDADES

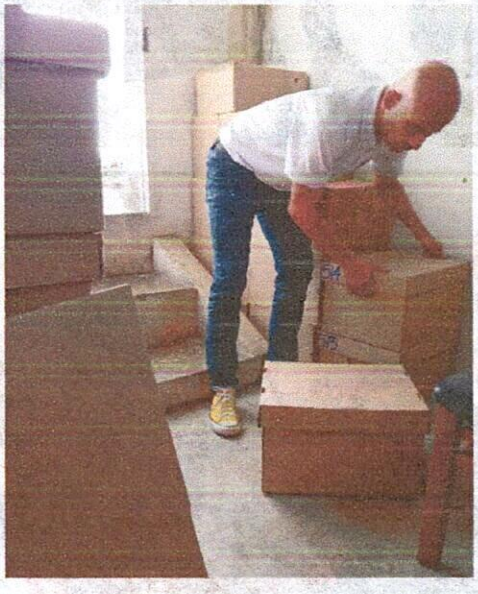
Cisneros, 29 agosto de 2026

Contratista	JOHAN ENDER SALAZAR GONZÁLEZ CC 1.035.168.488
No. de Contrato	PS-086-2026 DEL 01 DE ENERO DE 2026
Objeto del Contrato	"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS DE ARCHIVO Y TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE CISNEROS ANTIOQUIA
Valor inicial del contrato	DOCE MILLONES DE PESOS M/L ($12'000.000), incluido costos directos e indirectos
Valor adicionado	SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6'000.000), excluidos los impuestos nacionales y municipales a que haya lugar
Valor final del contrato	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L ($18.000.000) excluidos los impuestos nacionales y municipales a que haya lugar
Duración inicial del contrato	CINCO (05) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder la actual vigencia fiscal
Plazo prorrogado	DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DIAS MAS entre el 01 de julio al 15 de septiembre de 2026
Plazo final del contrato	SIETE (07) MESES Y QUINCE (15) DIAS, contados a partir del acta de inicio
Fecha de inicio del contrato	30 de enero de 2026
Fecha de terminación del contrato	15 de septiembre de 2026
Periodo a cobrar	Del 30 de junio al 29 de julio de 2026
Valor a cobrar	DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 2.400.000)
Nombre del Supervisor	JUAN SEBASTIÁN CARDONA ABELLAR
Cargo del Supervisor	Secretario General y de Gobierno

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO		
Actividades o productos definidos en el contrato	Actividades o productos realizados	Evidencia
	1 Control a la administración e organización de la	VER ANEXO 1

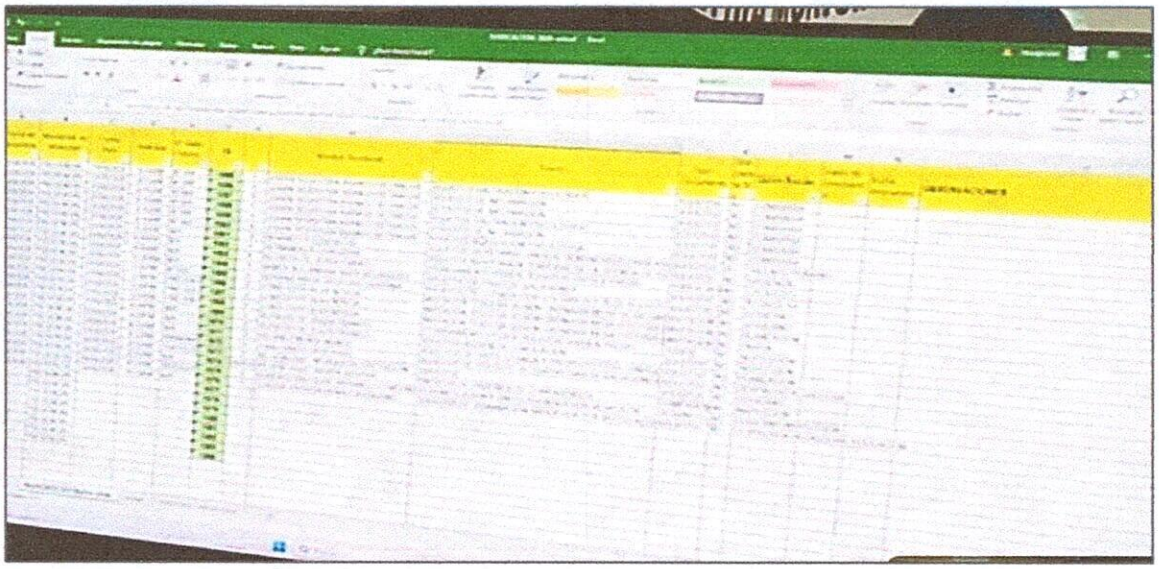
ANEXO 8







ANEXO 9



ANEXO 10



Johan E Salazar G.

Nombre: JOHAN ENEIDER SALAZAR GONZÁLEZ
Cargo: APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS DE ARCHIVO Y TH
Cedula: 1.035.388.488
Teléfono: 3233246607