ACTA PARCIAL 002-2026

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUSCRITO ENTRE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE MIRAFLORES Y JUDITH MARCELA GOMEZ CRISTANCHO.

CONTRATISTA	**JUDITH MARCELA GOMEZ CRISTANCHO.**
CONTRTATO	**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	DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.000)
VALOR DE LA PRESENTE ACTA	DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.000)
SALDO POR EJECUTAR	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($9.200.000)
LUGAR Y FECHA DE LA PRESENTE ACTA	MIRAFLORES, 31 DE AGOSTO 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 **Segundo** 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.	14	$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	6	

	de los documentos conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad.		
3	Digitalización y Conservación Tecnológica, Ejecutar el proceso de digitalización de los documentos de archivo análogos del despacho.	20	
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.	28	
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.	28	
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.	2	

En constancia se firma por los que en ella intervinieron.

Por la Personería Municipal

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

La contratista

JUDITH MARCELA GOMEZ CRISTANCHO
C.C No.1.002.733.017
Contratista

INFORME DE SUPERVISION CONTRACTUAL – CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES		ACTA DE SUPERVISIÓN No.2			FECHA DE EXPEDICIÓN		
NUMERO	AÑO	PARCIAL	FINAL	TOTAL	DIA	MES	AÑO
004	**2026**	**X**			**31**	**08**	**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 agosto de 2026 AL 31 de agosto de 2026

VALOR CONTRATO: TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($13.800.000)

REPORTE 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 136-26, 137-26, 138-26, 143-26, 145-26 y 148-26). Así mismo, se realizó la revisión, actualización y trámite de aprobación de planes institucionales, incluyendo el Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales, Plan de Previsión de Recursos Humanos, y Plan Estratégico de Talento Humano (vigencias 2025 y 2026).
2	Organización y Conservación del Archivo de Gestión, Clasificar, ordenar, foliar y	Se ejecutó la ordenación de la carpeta de Comprobantes de Egresos 2026 y se realizó la

	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.	corrección de rótulos en las carpetas de las Cajas 4 y 5 correspondientes a los Procesos Disciplinarios del año 2025.
3	Digitalización y Conservación Tecnológica, Ejecutar el proceso de digitalización de los documentos de archivo análogos del despacho.	Se realizó el escaneo de solicitudes, peticiones y correspondencia física entregada por los ciudadanos al momento de radicar sus trámites, asegurando una copia de respaldo digital para la entidad.
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, y se apoyó la gestión mediante la creación y diligenciamiento del formato de registro de radicación.
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 el diligenciamiento de los formatos de registro de atención al ciudadano y el escaneo de las solicitudes de los usuarios. Adicionalmente, se prestó acompañamiento y orientación a un usuario en el préstamo de medios tecnológicos (computador) para el desarrollo de una audiencia de juzgado.

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 acompañamiento y asistencia logística en las actividades institucionales del municipio, mediante la elaboración de carteleras y la participación presencial en las jornadas del Día de la Lactancia Materna y la Batalla de Boyacá (7 de Agosto).

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. 6026188695** correspondiente al mes de **agosto del 2026**.

REPORTE DE VALORES A CANCELAR AL CONTRATISTA DURANTE EL PERIODO REPORTADO

PAGO NÚMERO	VALOR ACTAS ANTERIORES	VALOR DEL PAGO	SALDO POR PAGAR
02	**$2.300.000**	**$2.300.000**	**$9.200.000**

SUPERVISOR

MILTON ANDRES BARRETO GARZON
Personero Municipal de Miraflores

CONTRATISTA.

Marcela G.

JUDITH MARCELA GOMEZ CRISTANCHO

Miraflores, Boyacá 31 de agosto 2026

P.M.M. OFICIO No. 129-26

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 y un (31) días del mes de agosto de (2026).

MILTON ANDRES BARRETO GARZON
Personero Municipal

Lunes 31 de Agosto de 2026

Cerrar sesión

Solicitar productos

Último ingreso Exitoso: 25/08/2026 08:02:17 Último ingreso No Exitoso: 09/07/2026 13:33:42

Bienvenido: MILTON ANDRES BARRETO GARZO PERSONERIA MUNICIPAL DE MIR

Consultas | Pagos, Transferencias e Inscripciones | Comercios | Administración | Atención en línea

Inscripciones
Crear Transacción
Pendientes de Aprobación
Transacciones Programadas
Transacciones Recientes

Pagos, Transferencias e Inscripciones > Transacciones Programadas

Transacción Enviada

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**

CuentaInscrita

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 2
Fecha de Pago:	31/08/2026
Hora de Pago:	18:11:00
Fecha:	31/08/2026
Hora:	18:12
Programación:	Manual

Número de documento: **74557537**

Banco **DAVIVIENDA S.A** Todos los derechos reservados 2012

31/08/2026

Municipio de Miraflores

NIT 800029660-1
Calle 4 No 7 42 C.P. 154550
Alcaldia Municipal

Fecha : 31/08/2026

Comprobante de Egreso No. 1872

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 : 1727
Concepto : SEGUNDO 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.

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
VIRTUAL001683	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 procultura 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

Marcela G.
Firma y cédula
Beneficiario

Documento elaborado por 4166132

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

MIRAFLORES, **30/08/2026**
BOYACA,
COLOMBIA,
A quien interese

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA