	INFORME DE ACTIVIDADES, ACTA DE COBRO Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
		VERSIÓN 1	FECHA DE EMISIÓN

CONTRATO No.	238-2026				
PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN :	DESDE:01/09/2026	HASTA: 30/09/2026		No. DE PAGO:	2
NOMBRE O RAZON SOCIAL:	YURI JAZMIN MORALES BAUTISTA			C.C. / NIT	39.577.552
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESPACHO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS , CUNDINAMARCA"			PLAZO DE EJECUCION:	(4) MESES Y 15 DIAS
				FECHA DE INICIO:	10/08/2026
				FECHA DE TERMINACIÓN	25/12/2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	DARIO ALBERTO SALAZAR GIRALDO		CARGO:	SECRETARÍO DE DESPACHO	

INFORMACIÓN FINANCIERA					
CDP No.	2026000721	VALOR CDP	$	9.000.000	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA:
REGISTRO PPTAL No.	2026000753	VALOR REGISTRO	$	9.000.000	
VALOR INICIAL CONTRATADO:	$ 9.000.000	VALOR PAGOS EFECTUADOS:	$	1.400.000	
ADICIONES:	$ -	VALOR PRESENTE PERIDO:	$	2.000.000	38%
VALOR TOTAL CONTRATO:	$ 9.000.000	VALOR EJECUTADO:	$	3.400.000	

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO

OBLIGACIONES	EVIDENCIA	RESULTADOS ALCANZADOS
1. Apoyar en la Secretaría de Despacho en el fortalecimiento de la gestión documental	Evidencia fotográfica	En el Archivo Central se adelantan actividades de gestión documental relacionadas con la actualización y diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) por dependencias. Asimismo, se realiza la revisión y verificacion de folios de los expedientes, el reemplazo de carpetas y cajas que presentan deterioro, y la verificación del contenido de las unidades de conservación para garantizar su correcta organización e identificación.
2. Apoyar en cada oficina de la Administración Municipal en cuanto a la organización del archivo para su traslado.	Evidencia fotográfica	Se inició el proceso de organización de la Historia Laboral de Docentes, perteneciente a la Secretaría de Despacho, con el fin de dar continuidad y avanzar en la clasificación, ordenación y foliación de los expedientes que conforman las historias laborales de los docentes, atendiendo los lineamientos archivísticos establecidos para su adecuada conservación y consulta.
3. Apoyar en la realización de las acciones de mejoras señalada en el Plan de mejoramiento conforme a la Auditoría de la Oficina de Control Interno, así como por el Archivo General.	Evidencia fotográfica	De manera adicional, se dio continuidad al proceso de organización documental de la Historia Laboral de Docentes, perteneciente a la Secretaría de Despacho, realizando actividades de clasificación, ordenación, foliación, inventario y organización de los expedientes, de acuerdo con los lineamientos archivísticos establecidos, con el propósito de avanzar en la intervención y organización de las historias laborales de los docentes.
4. Atención al público de forma amable, efectiva y oportuna.	Planilla de préstamos - Evidencia fotográfica	Se brindó atención al público de manera amable, efectiva y oportuna, atendiendo las solicitudes de información relacionadas con la gestión documental. Asimismo, se realizó la búsqueda, localización y préstamo de documentos requeridos por los usuarios y las diferentes dependencias, garantizando el acceso oportuno a la información y el adecuado control de la documentación consultada.
5.Apoyar liderando el traslado y organización del archivo al edificio destinado para el efecto.	Unidades de conservación, unidades de consulta, evidencia fotográfica, depósito.	Se realizó la revisión del Inventario Documental del Archivo Central, verificándose la búsqueda de la documentación trasladada al Edificio Nuevo.
6. Las demás que sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza de este.	Evidencia fotográfica	Se mantuvieron las instalaciones del archivo organizadas y en adecuadas condiciones, favoreciendo un ambiente de trabajo seguro y ordenado. Participar en la capacitación.

SEGURIDAD SOCIAL

CONCEPTO	ENTIDAD	MES	VALOR	FECHA DE PAGO			No PLANILLA
Salud	FAMISANAR	SEPTIEMBRE	218.900	5	OCTUBRE	2026	8395562533
Pensión	COLFONDOS	SEPTIEMBRE	280.200	5	OCTUBRE	2026	8395562533
Riesgos Profesionales	ARL POSITIVA	SEPTIEMBRE	9.200	5	OCTUBRE	2026	8395562533
Anexos:	PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y CUENTA BANCARIA						

EL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS CUNDINAMARCA - NIT. 890680149-4 DEBE A: YURI JAZMÍN MORALES BAUTISTA. CC # 39.577.552 Por concepto de prestación de servicios, arriba relacionados, la suma de: DOS MILLONES DE PESOS MCTE. $2.000.000	No. DE FACTURA:	
	RESOLUCIÓN DIAN	
	FECHA:	
	VALOR:	
FIRMA DEL CONTRATISTA	Yuri Jazmin Morales Bautista	

OK F6

ALCALDÍA DE
AGUA DE DIOS
NIT 890680149-4

ALCALDIA MUNICIPAL DE AGUA DE DIOS INFORME DE SUPERVISION

SECRETARIA DE DESPACHO

I. INFORMACION DE SUPERVISION		
Fecha de Expedicion	Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
OCTUBRE 5 DE 2026	Nombre : DARIO ALBERTO SALAZAR GIRALDO SECRETARIO DE DESPACHO	

II. INFORMACION DE APOYO A LA SUPERVISION		

III. INFORMACION CONTRACTUAL.	
Nombre o Razon social del contratista. **YURI JAZMIN MORALES BAUTISTA**	CC. / Nit 39.577.552

IV. TIPO DE CONTRATO:		
Contrato **C.P.S.** **Convenio** X	**Fecha: DD/MES/AÑO** 10/08/2026	**Contrato No.** CPS-238-2026
FECHA INICIO: 10/08/2026	**Plazo inicial** 4 meses y 15 días	**Adición**

OBJETO
PRESTACIÓN LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESPACHO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISRTRATIVA Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS, CUNDINAMARCA.

V. PERIODO CERTIFICADO		
Desde: DD/MM/AA	**Hasta: DD/MM/AA**	**Informe No.**
01/09/2026	30/09/2026	2

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**VERIFICACIÓN**
1. Apoyar en la Secretaría de Despacho en el fortalecimiento de la gestión documental.	Se revisó las actividades de gestión documental adelantadas en el Archivo Central, relacionadas con la actualización y diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) por dependencias. Asimismo, verificó la revisión de folios de los expedientes, el reemplazo de carpetas y cajas que presentan deterioro, y la verificación del contenido de las unidades de conservación, con el fin de garantizar su correcta organización e identificación.
2.Apoyar en cada oficina de la Administración Municipal en cuanto a la organización del archivo para su traslado.	Se revisó el proceso de organización de las Historias Laborales de Docentes, pertenecientes a la Secretaría de Despacho, con el fin de dar continuidad y avanzar en la clasificación, ordenación y foliación de los expedientes que conforman las historias laborales de los docentes, de acuerdo con los lineamientos archivísticos establecidos para su adecuada conservación y consulta.
3. Apoyar en la realización de los acciones de mejoras señaladas en el Plan de Mejoramiento conforme a la Auditoría de la Oficina de Control Interno, así como por el archivo general.	realizó el seguimiento y verificación de las actividades desarrolladas en el proceso de organización documental de las Historias Laborales de Docentes, constatando el avance en la clasificación, ordenación, foliación, inventario y organización de los expedientes, conforme a los lineamientos archivísticos establecidos. Igualmente, verificó la continuidad de estas labores de acuerdo con las necesidades del proceso.
4. Atención al público de forma amable, efectiva y oportuna.	realizó el seguimiento y verificación de las actividades de atención al público, constatando que las solicitudes de información relacionadas con la gestión documental fueran atendidas de manera amable, efectiva y oportuna. Asimismo, verificó la adecuada búsqueda, localización y préstamo de los documentos requeridos por los usuarios y las diferentes dependencias, garantizando el acceso oportuno a la información y el control de la documentación consultada.
5. Apoyar liderando el traslado y organización del archivo al edificio destinado para el efecto.	realizó la revisión y seguimiento del Inventario Documental del Archivo Central, verificando la búsqueda y localización de la documentación trasladada al Edificio Nuevo, con el fin de garantizar su adecuada identificación y control.
6.Las demás que sean impartidas por el supervisor del contrato , que se deriven o tengan relación con la naturaleza.	verificó que las instalaciones del Archivo Central se mantuvieran organizadas y en adecuadas condiciones, garantizando un espacio de trabajo seguro, ordenado y apropiado para el desarrollo de las actividades de gestión documental y participacion el las capacitaciones.

En mi calidad de supervisor, previa verificacion de los productos recibidos certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fuerón verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

Asi mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002, según certificación adjunta

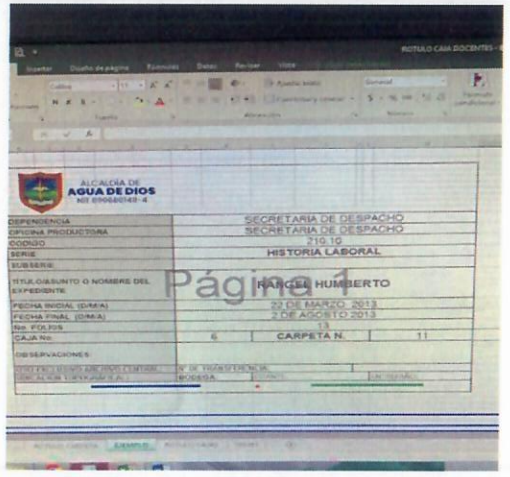
Firma del supervisor
DARIO ALBERTO SALAZAR GIRALDO
SECRETARÍO DE DESPACHO

ALCALDÍA DE AGUA DE DIOS CUNDINAMARCA
REPÚBLICA DE COLOMBIA
INGRESO
RADICADO No. 1186 OFICINA
FECHA 08/10/26 HORA: 9:30 FOLIO: 11
RECIBIDO POR: Alejandra Vega

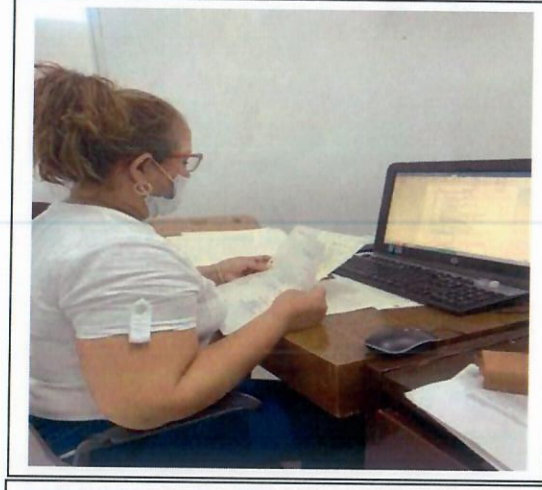
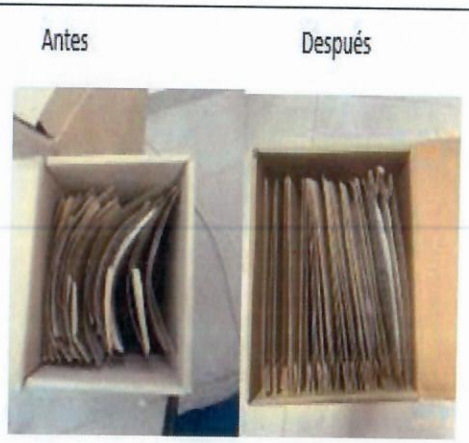
No. DE CONTRATO Y OBJETO: 238-2026 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE DESPACHO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, EN EL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS, CUNDINAMARCA.

REGISTRO FOTOGRAFICO:

FECHA INFORME: 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026.

1.Apoyar en la Secretaria de Despacho en el fortalecimiento de la gestión documental		
2. Apoyar en cada oficina de la Administración Municipal en cuanto a la organización del archivo para su traslado.		

3. Apoyo en la realización de las acciones de mejoras señalada en el Plan de mejoramiento conforme a la auditoría de la Oficina de Control Interno. Así como por el archivo General.	ANTES DESPUES 	ANTES DESPUES 
4. Atención al público de forma amable, efectiva y oportuna.		

5.Apoyar liderando el traslado y organización del archivo al edificio destinado para el efecto.		
6. Las demás que sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza.		

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): YURI JAZMIN MORALES BAUTISTA
No. Identificación: CC39577552
Dirección: CALLE 9 NO 9 - 117
Telefono: 8342397
Correo: yurijazminmorales1@gmail.com
Ciudad: AGUA DE DIOS
Número de Planilla: 8395562533

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	YURI JAZMIN MORALES BAUTISTA
Tipo y número de identificación	CC39577552
Número de planilla	8395562533
Fecha pago	2026-10-05
Número de autorización pago	93000402
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	septiembre de 2026
Periodo de Cotización Pensión	septiembre de 2026
Número de Administradoras	3
Total Pagado	508300
Total Intereses de Mora	0

PAGADA

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	9200	1
231001	Colfondos	280200	1
EPS017	Famisanar EPS Cafam Colsubsidio	218900	1

8395562533

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 39577552
APELLIDOS Y NOMBRES: YURI JAZMIN MORALES BAUTISTA

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS017	231001	1750905	1750905	1750905	0	218900	0	280200	0	9200	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información