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

COMPROBANTE DE EGRESO CE Nº 01675

FECHA DE EXPEDICIÓN: 30/10/2026

Documentos Asignados	
Num Doc.	Fecha Doc.
01659	28/10/2026

Documento de Identidad:	1.035.388.488
Nombre:	JOHAN ENEIDER SALAZAR GONZALEZ

CONCEPTO DE ESTE COMPROBANTE

SE GENERA COMPROBANTE DE EGRESO ACTA 1 CONTRATO PS-118-2026 PARA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN LA ROTULACION, CLASIFICACION, CUSTODIA Y ACONDICIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MPIO.

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

TOTAL PRESENTE ORDEN

CC420530077E5D57F2EB9C77C2B8F972

TOTAL RETENCIONES	TOTAL A PAGAR
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	0011201622	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. 1035388488

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: viernes, 30 de octubre de 2026 siendo las: 15:34:47

COMPROBANTE ORDEN DE PAGO

OP Nº 0001659

Documentos Asignados	
Num Doc.	Fecha Doc.
00656	01/10/2026

FECHA DE EXPEDICION : **28/10/2026**

Documento de Identidad:	1.035.388.488
Nombre:	JOHAN ENEIDER SALAZAR GONZALEZ

CONCEPTO DE LA ORDEN:

5DFACB2FD7E61E31A62AA3A7474F065A

SE GENERA ORDEN DE PAGO ACTA 1 CONTRATO PS-118-2026 PARA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN LA ROTULACION, CLASIFICACION, CUSTODIA Y ACONDICIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MPIO.

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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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

DAVIVIENDA

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

martes 3 de noviembre de 2026

Consulta Proceso de Pago de Proveedores

Encabezado del Pago			
Nombre del Proceso de Pago	PAGO DE ACTA 1 CONTRATO PS-118	Estado del Pago	Pendiente de Respuesta
Producto Origen de los Fondos	0000000416021913	Tipo Producto Origen de los Fondos	Cuenta Corriente
No. Proceso de Pago	11209211	Fecha de Creación	03/11/2026
Servicio	Pago a Proveedores	Tipo de Abono	Uno a Varios
Fecha de Pago	03/11/2026	Hora de Pago	10:19
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	JHON 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

LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS PRIMER DESEMBOLSO				
CONTRATISTA: JOHAN ENEIDER SALAZAR GONZALEZ, CC 1.035.388.488 de Cisneros Antioquia.				
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS				
NUMERO DEL CONTRATO: PS-118-2026 DEL 01 DE OCTUBRE				
OBJETO DEL CONTRATO: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ROTULACION, CLASIFICACION, CUSTODIA Y ACONDICIONAMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CISNEROS".				
DOCUMENTO	**REQUIERE**		**CUMPLE**	
	SI	**NO**	**SI**	**NO**
Solicitud pago cuenta	X		X	
Certificado procedimiento retención en la fuente	X		X	
Certificado no responsable IVA, ni facturador electrónico	X		X	
Constancia de pago de la seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos profesionales	X		X	
Cuenta de cobro	X		X	
Certificación bancaria	X		X	
Informe de supervisión	X		X	
Informe de actividades	X		X	
Evidencias	X		X	
Constancia publicación contrato GESTION TRANSPARENTE	X		X	
Constancia publicación contrato secop II	X		X	
Acta de inicio	X		X	
Registro presupuestal	X		X	
Contrato	X		X	
Disponibilidad presupuestal	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	

FECHA		
DD	MM	AA
31	10	2026

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

CERTIFICA QUE:

Que para atender y cancelar los gastos relacionados con el contrato Nro. **PS-118-2026 DEL 01 DE OCTUBRE,** Cuyo objeto es: **"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ROTULACION, CLASIFICACION, CUSTODIA Y ACONDICIONAMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CISNEROS."** Se hace necesario cancelar estos servicios realizados en el tiempo comprendido entre el **01 de octubre al 31 de octubre 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 000656 del 01 de octubre 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		31/10/2026
Revisó	JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR- Secretario General Y De Gobierno		31/10/2026
Aprobó	JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR - Secretario General Y De Gobierno		31/10/2026
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	3222634103	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-09	2026-09	1000000296	9512184892	I	2026/10/22	2026/10/22	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**

2026/10/22 11:13 AM

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	3222634103	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-09	2026-09	1000000296	9512184892	I	2026/10/22	2026/10/22	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	

2026/10/22 11:13 AM

aportes en línea

Resumen General de Pago

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

2026/10/22 11:13 AM

SOLICITUD DE APLICACIÓN PROCEDIMIENTO RETENCIÓN EN LA FUENTE 2026

Cisneros, 31 de octubre de 2026

Señores
SECRETARIA DE HACIENDA

Asunto: aplicación de procedimiento de retención en la fuente para el año gravable 2026.

Yo, JOHAN ENEIDER SALAZAR GOZALE identificada con la cédula No. 1.035.388.488 expedida en Cisneros Antioquia, con domicilio principal en la ciudad de Cisneros Antioquia, solicito que la aplicación del procedimiento de retención en la fuente sobre mis ingresos sea por el método:

Rentas exentas Art. 383	X
Costos y deducciones	

Autorizo que el procedimiento se efectúe a partir del mes siguiente a la radicación de la presente solicitud, en la liquidación del pago.

Cordialmente,

Johan Eneider Salazar G
JOHAN ENEIDER SALAZAR GONZALEZ
CC: 1.035.388.488

Cisneros, 31 de octubre de 2026

Señores:

Secretaria de Hacienda

Cisneros Antioquia

Asunto: Declaración juramentada de régimen no responsable de IVA y no obligado a facturar electrónicamente.

Yo JOHAN ENEIDER SALAZAR GONZALEZ, identificado (a) con la cédula No. 1.035.388.488, expedida en Cisneros Antioquia, y de conformidad con lo establecido en el Estatuto tributario, informo a ustedes que no estoy obligado a facturar electrónicamente por el año gravable 2026, según las siguientes condiciones:

1. Soy persona natural que durante este año fiscal no he enajenado bienes y/o servicios con ingresos brutos superiores a 3.500 UVT ($183.309.000)
2. Soy una persona natural que durante este año fiscal no he contratado con el Estado ingresos brutos superiores a 4.500 UVT ($235.683.000)
3. No poseo más de un establecimiento de comercio
4. No Exploto Intangibles
5. No soy usuario aduanero

Cordialmente,

FIRMA: Johan Eneider Salazar G.

NOMBRE COMPLETO: JOHAN ENEIDER SALAZAR GONZALEZ

No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1.035.388.488, de Cisneros Antioquia

DIRECCION DE CORRESPONDENCIA: VEREDA EL LIMON

EMAIL: johan7581@gmail.com

TELÉFONO: 3222634103

(+57) 300 600 0100
Carrera 48 #18 A 14
Medellín Colombia
www.nequi.com.co

Certificado de depósito de bajo monto

NEQUI S.A. Compañía de Financiamiento

Miércoles, 28 de octubre de 2026

A quien pueda interesar

Nos permitimos informar que JOHAN ENEIDER SALAZAR GONZALEZ identificado con cédula de ciudadanía 1035388488, al día de hoy es titular de un depósito de bajo monto con las siguientes características:

Número de Depósito Nequi	Número de producto interno	Estado	Fecha de apertura
3222634103	87075912556	ACTIVA	17-03-2025

Para pagos desde empresas y nómina el código de Nequi en ACH Colombia es 1507.

Un saludo
Equipo Nequi

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
NEQUI S.A. Compañía de Financiamiento.

DAVIVIENDA

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

martes 3 de noviembre de 2026

Consulta Proceso de Pago de Proveedores

Encabezado del Pago			
Nombre del Proceso de Pago	PAGO DE ACTA 1 CONTRATO PS-118	Estado del Pago	Pendiente de Respuesta
Producto Origen de los Fondos	0000000416021913	Tipo Producto Origen de los Fondos	Cuenta Corriente
No. Proceso de Pago	11209211	Fecha de Creación	03/11/2026
Servicio	Pago a Proveedores	Tipo de Abono	Uno a Varios
Fecha de Pago	03/11/2026	Hora de Pago	10:19
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	JHON 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

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: 5220

MUNICIPIO DE CISNEROS ANTIOQUIA
NIT: 890.910.913

Autorización de numeración
documento soporte 18764113176547
del 28 de Julio del 2026 Rango
autorizado del numero 5001 al 10000

Ciudad y fecha de la operación	31	10	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
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DE APOYO A LA GESTION EN LA ROTULACION, CLASIFICACION, CUSTODIA Y ACONDICIONAMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CISNEROS." Por favor consignar a la cuenta de ahorros NEQUI número 3222634103 Periodo a cobrar (del 01 DE OCTUBRE AL 30 DE OCTUBRE DE 2026)	**$ 2.400.000**
TOTAL	**$ 2.400.000**

Johan f Salazar G

Firma Beneficiario del pago
1.035.388.488

De acuerdo a lo establecido en el artículo 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, 28 de febrero del 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
Contrato:		X	Convenio:		
Contrato N.	PS-118-2026 DEL 01 DE OCTUBRE		Año:	2026	
OBJETO DEL CONTRATO: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ROTULACION, CLASIFICACION, CUSTODIA Y ACONDICIONAMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CISNEROS".					
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:	SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($7.200.000), incluido costos directos e indirectos				
Valor adicionado	N/A				
Valor final del contrato	SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($7.200.000), incluido costos directos e indirectos				
Duración inicial del contrato:	TRES (03) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la actual vigencia fiscal.				
Plazo prorrogado	N/A				
Plazo final del contrato	TRES (03) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la actual vigencia fiscal.				
Fecha final de ejecución del contrato	Del 01 de octubre al 30 de diciembre de 2026				
Valor del acta	DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ML ($ 2.400.000)				

DESARROLLO DE LA SUPERVISION

Avance – Financiero

Balance General del Contrato

Concepto	**Valor**
Valor inicial del Contrato	$ 7.200.000
Valor Adiciones	$0
Valor Total del Contrato	$ 7.200.000
Valor pagado	$ 0
Porcentaje ejecutado pagado	0 %
Valor causado que no se ha pagado	$ 2.400.000

Pagos realizados al contratista

Concepto (Anticipo, actas, pagos)	**Egreso**	**Fecha**	**Valor**
Acta N°1			$ 2.400.000
Acta N°2			
Acta N°3			
Acta N°4			
Acta N°5			
Acta N°6			

Valor total ejecutado	$ 2.400.000	Acta N°7			
Porcentaje total ejecutado	33.33 %	Acta N°8			
Valor saldo por ejecutar	$ 4.800.000	Acta N°9			
Porcentaje por ejecutar	66.67 %	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 **1 de octubre al 31 de octubre de 2026.**

1. El contratista apoya la recepción, organización y clasificación de la correspondencia interna, así como su distribución física y/o digital de manera oportuna a las diferentes dependencias de la Administración Municipal y al despacho de la alcaldesa.

2. El contratista realiza seguimiento a los plazos establecidos para la elaboración y emisión de respuestas, verificando el cumplimiento de los términos previstos en la normatividad vigente, verificando que sean remitidas a las dependencias competentes y que se atiendan dentro de los términos establecidos.

3. El contratista apoya la digitación y organización de la documentación, orienta a las diferentes dependencias en los procedimientos para la entrega de archivos y actualiza los registros digitales de la documentación física existente, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental.

4. El contratista realiza el escaneo y la digitalización de la documentación, con el fin de facilitar su registro, consulta, almacenamiento y seguimiento.

5. El contratista brinda orientación y apoyo a las diferentes dependencias en los procesos de traslado, entrega y recepción de archivos, procurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la adecuada organización, custodia y conservación documental.

6. El contratista apoya la clasificación, organización y verificación de los archivos para su adecuada incorporación en las tablas digitales de Excel, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos establecidos para la gestión documental.

7. El contratista apoya en la rotulación, clasificación y organización del archivo municipal, contribuyendo a la adecuada identificación, ubicación y localización de la documentación. Asimismo, participa en la organización y custodia de los documentos, así como en el acondicionamiento de los espacios destinados a su almacenamiento y conservación, con el fin de garantizar el adecuado manejo y preservación del archivo institucional.

8. El contratista brinda apoyo logístico y acompañamiento en el desarrollo de las capacitaciones, actividades, programas y eventos organizados por la Administración Municipal, contribuyendo al adecuado desarrollo de las jornadas programadas.

9. El contratista cumple con las obligaciones propias de su objeto contractual y desarrolla las actividades adicionales que le sean asignadas por el supervisor del contrato y la alcaldesa municipal, siempre que guarden relación con el objeto contractual.

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 **1 de octubre al 31 de octubre 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 **1 de octubre al 31 de octubre de 2026,** se procede a autorizar el **primer 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**		31/10/2026
Revisó	**JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR- Secretario General Y De Gobierno**		31/10/2026
Aprobó	**JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR- Secretario General Y De Gobierno**		31/10/2026

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, 31 octubre de 2026

Contratista:	JOHAN ENEIDER SALAZAR GONZÁLEZ, CC. 1.035.388.488
No. de Contrato:	PS-118-2026 DEL 01 DE OCTUBRE
Objeto del Contrato:	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DE APOYO A LA GESTION EN LA ROTULACION, CLASIFICACION, CUSTODIA Y ACONDICIONAMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CISNEROS.
Valor inicial del contrato:	SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($7.200.000), incluido costos directos e indirectos
Valor adicionado	N/A
Valor final del contrato	SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($7.200.000), incluidos los impuestos nacionales y municipales a que haya lugar
Duración inicial del contrato:	TRES (03) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la actual vigencia fiscal.
Plazo prorrogado	N/A
Plazo final del contrato	TRES (03) MESES, contados a partir del acta de inicio
Fecha de inicio del contrato	01 de octubre de 2026
Fecha de terminación del contrato	30 de diciembre 2026
Periodo a cobrar:	Del 01 de octubre al 31 de octubre de 2026
Valor a cobrar	DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 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.Coayudar en el proceso de entrega de la correspondencia a las dependencias de la administración municipal.	Apoyé en la organización, distribución y entrega de la correspondencia institucional, verificando que los documentos radicados sean remitidos oportunamente a las respectivas secretarías y dependencias, con el propósito de facilitar su gestión, trámite y seguimiento administrativo.	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**
2.Coayudar en el proceso de la base de datos para verificar tiempos de respuesta de las peticiones, quejas y reclamos.	Apoyé en la actualización, organización y seguimiento de la base de datos de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), mediante el registro y la consolidación de la información correspondiente, con el fin de facilitar su consulta, control y seguimiento. Asimismo, realicé la verificación y el control de los tiempos de respuesta de las PQRSD, efectuando seguimiento a las fechas de radicación y a los plazos establecidos para su atención por parte de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, con el propósito de contribuir al cumplimiento oportuno de los términos de respuesta.	VER ANEXO 2
3.Realizar apoyo en la gestión documental del municipio de Cisneros.	Apoyo en la organización, clasificación y archivo de la documentación del municipio, garantizando su adecuada conservación y custodia conforme a los lineamientos de gestión documental. Brindé apoyo en la digitalización, escaneo control y actualización de los documentos institucionales, facilitando su consulta, recuperación y disponibilidad para las diferentes dependencias de la Administración Municipal.	VER ANEXO 3
4. Apoyar en la rotulación, clasificación, custodia y acondicionamiento del archivo municipal.	Apoyé en la rotulación, clasificación y organización del archivo municipal, contribuyendo a la adecuada identificación y localización de la documentación. Asimismo, colaboré en la organización, custodia y acondicionamiento de los espacios destinados al almacenamiento y conservación de los documentos, con el fin de favorecer su preservación y garantizar el adecuado manejo del archivo institucional.	VER ANEXO 4

INFORME DE ACTIVIDADES

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO		
Actividades o productos definidos en el contrato	**Actividades o productos realizados**	**Evidencia**
5.Apoyar digitalización del archivo municipal.	Apoyé en la digitación y transcripción de la información contenida en los documentos del archivo municipal, procurando garantizar la claridad, precisión y fidelidad de los datos registrados. Asimismo, realicé el registro y actualización de la información documental, contribuyendo a la adecuada organización, conservación y consulta de los documentos cuando fueran requeridos, con el fin de facilitar su acceso y fortalecer la gestión documental de la Administración Municipal.	VER ANEXO 5
6.Apoyar en la remisión al archivo histórico del municipio de la documentación con valor permanente.	Apoyé en la organización y remisión al Archivo Central del municipio de las carpetas y cajas que contienen documentación que, por su antigüedad y de acuerdo con los tiempos de retención documental establecidos, deben ser trasladadas para su custodia y conservación, contribuyendo al adecuado manejo y organización del archivo institucional.	VER ANEXO 6
7. Apoyar en la clasificación de los archivos al momento de cargarse en la plataforma digital.	Apoyé en la clasificación e identificación de los documentos del archivo municipal, mediante el registro y la organización de la información en hojas de cálculo de Excel, con el propósito de facilitar su conservación digital, consulta y localización. Asimismo, contribuí a optimizar el manejo y acceso a la documentación para atender oportunamente las solicitudes de información realizadas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal y por entidades externas.	VER ANEXO 7

INFORME DE ACTIVIDADES

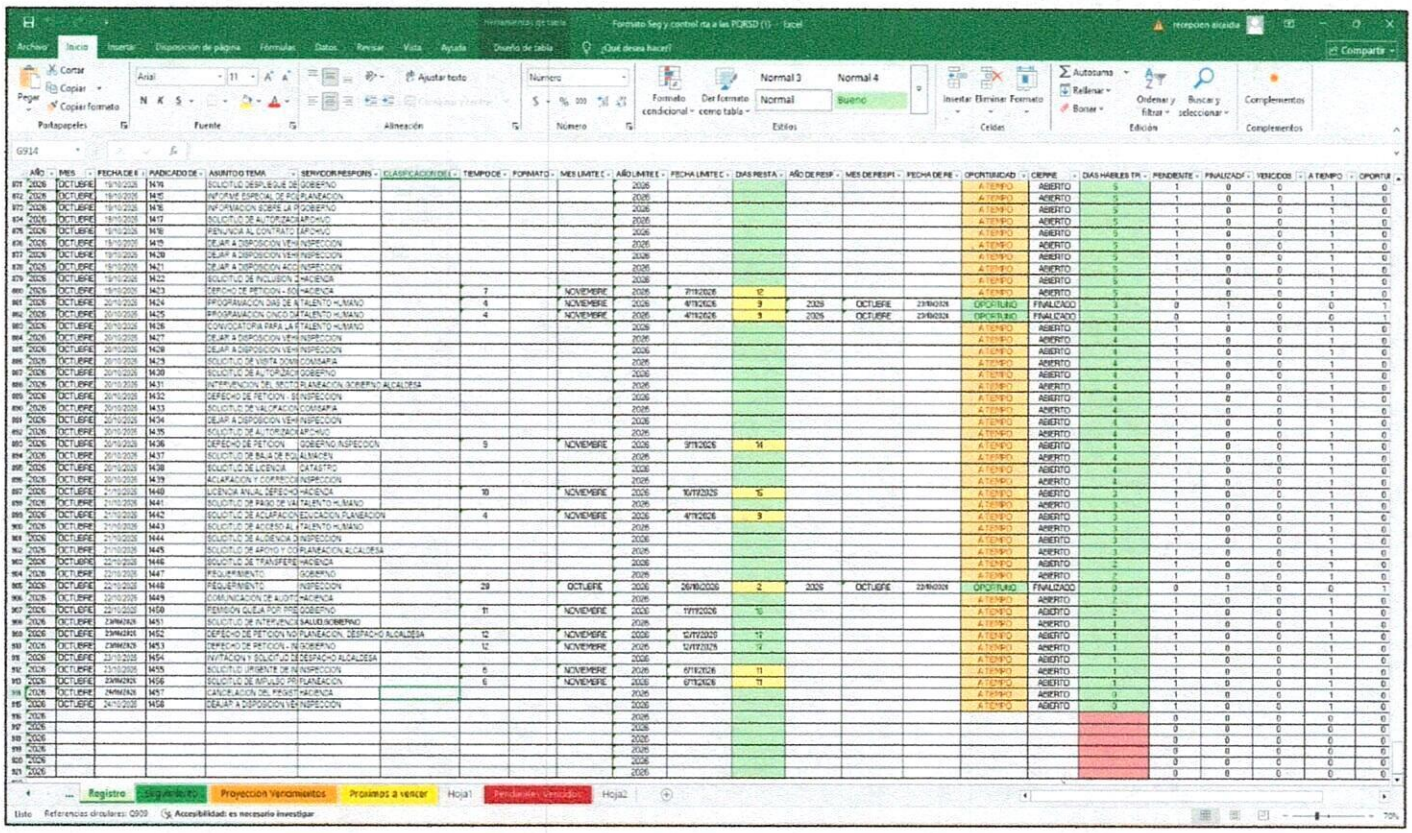
CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO		
Actividades o productos definidos en el contrato	**Actividades o productos realizados**	**Evidencia**
8. Apoyar en la convocatoria, participación, organización y logística de las actividades, eventos y reuniones realizados por la administración municipal y las demás que el alcalde y designen.	Apoyé en la organización y logística de las diferentes actividades, eventos, reuniones y capacitaciones desarrolladas por la Administración Municipal, entre ellas las capacitaciones realizadas con AXA Colpatria y las jornadas de inducción y reinducción organizada por el área de Talento Humano (TH), Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Control Interno. Asimismo, acompañé las tomas barriales de atención a la comunidad en los barrios, como la realizada en el sector de Clavellina, y participé en las reuniones de personal convocadas por la Administración Municipal y por la Secretaría de Gobierno, apoye la actividad del simulacro nacional contribuyendo al desarrollo de las actividades de la administración municipal.	VER ANEXO 8
9.Las demás que de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1Cm de 2015, sean para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Cumplí oportunamente con las actividades contractuales, siguiendo las directrices del supervisor y la alcaldesa municipal.	

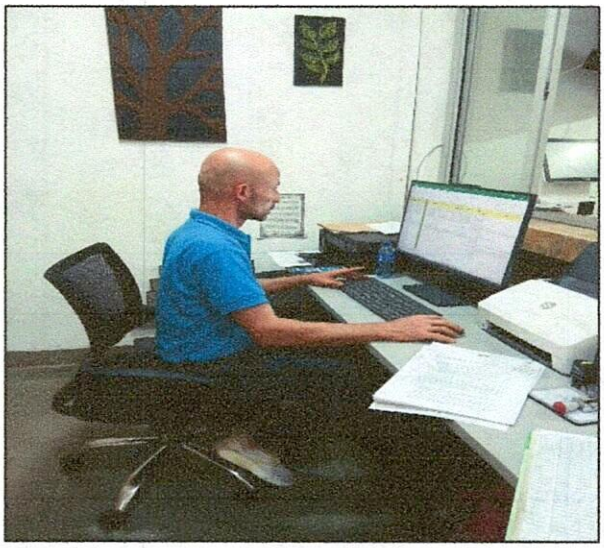
Es responsabilidad del Supervisor verificar que el expediente contractual y de pagos este completo y mantener el formato sin modificaciones (favor no agregar o quitar campos) Ley 80 de 1993 Numeral 32, Ley 1474 de 2011 art.83-85 y Decreto 1082/2015.

ANEXO 1

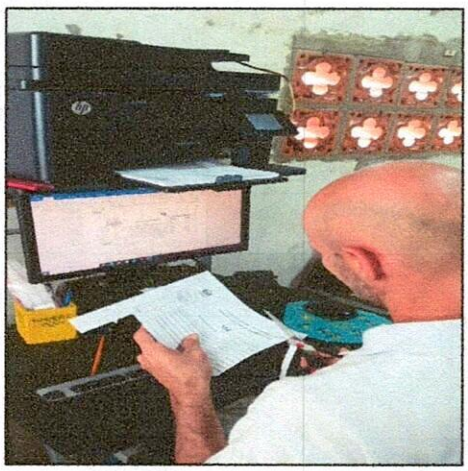


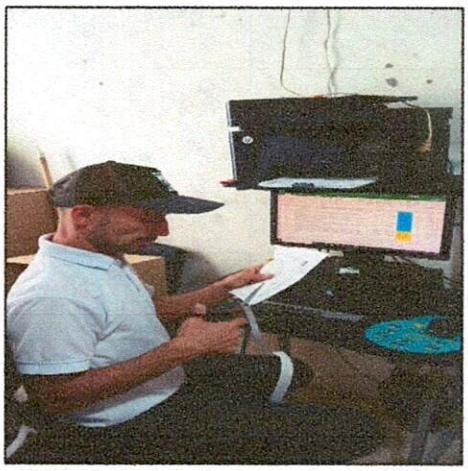
ANEXO 2

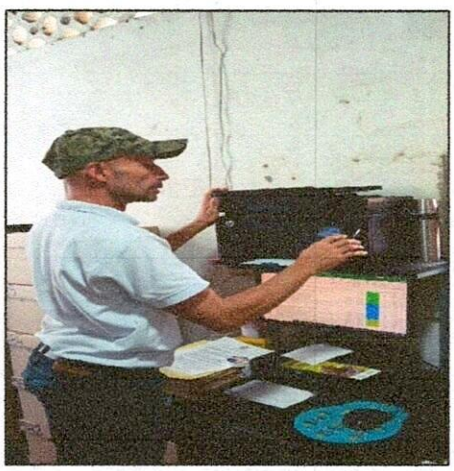


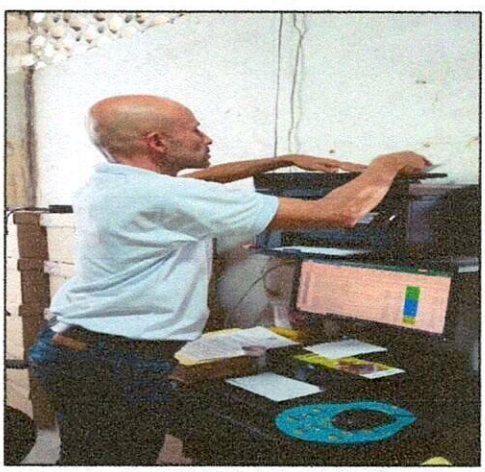


ANEXO 3

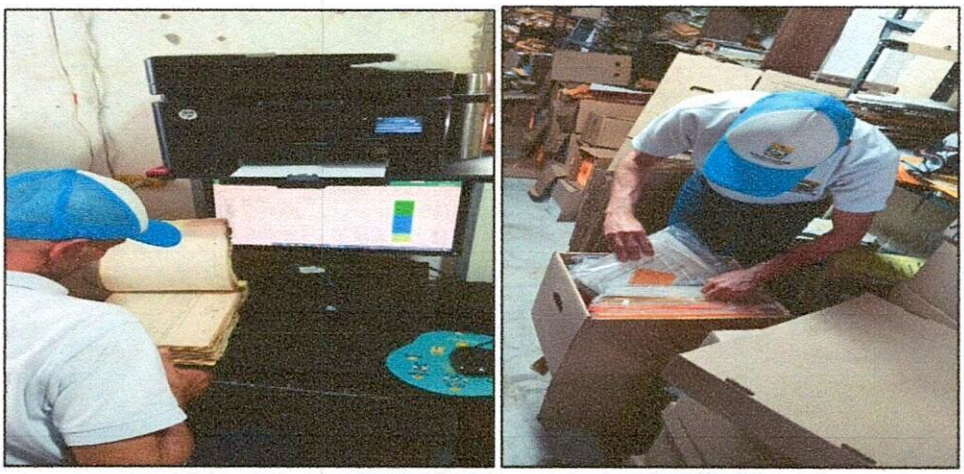


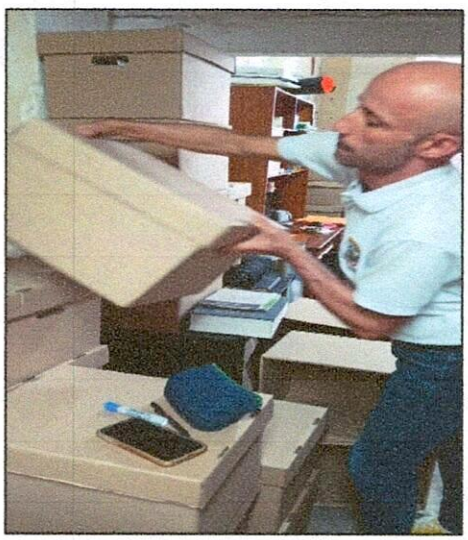




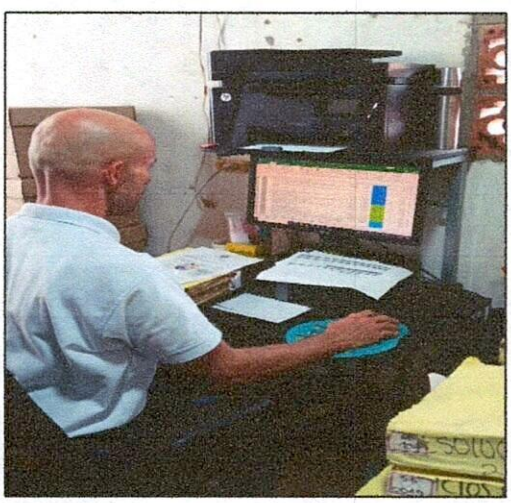


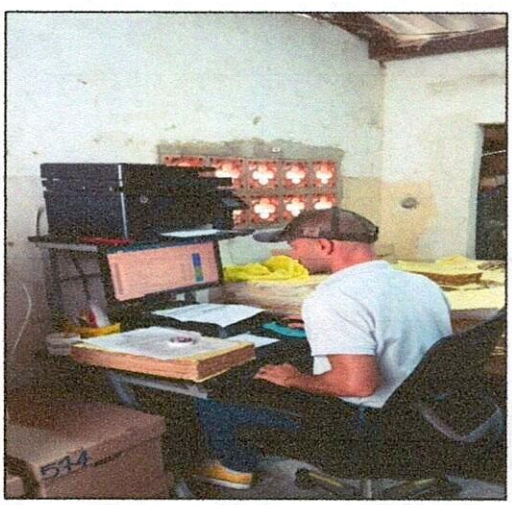
ANEXO 4

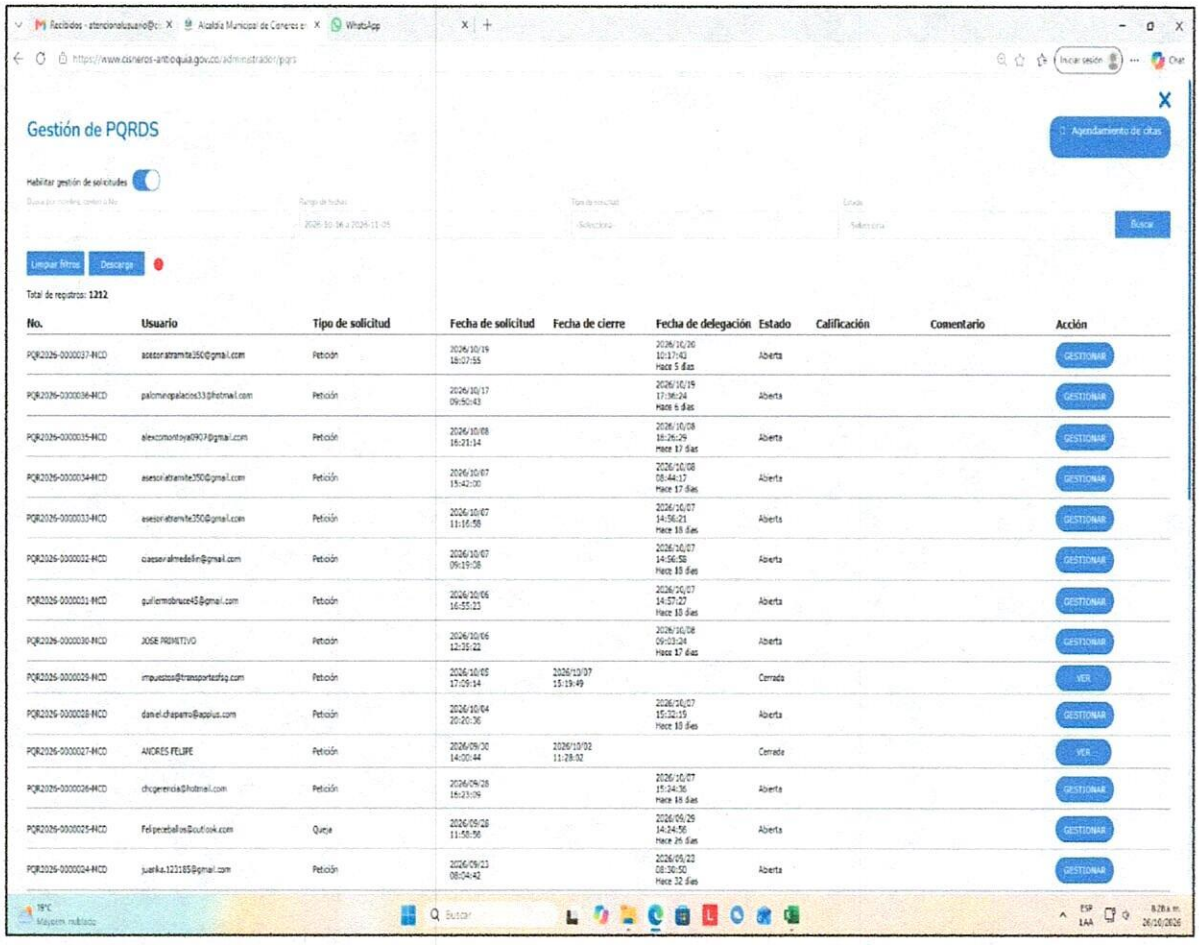




ANEXO 5







Gestión de PQRDS

Agendamiento de citas

Habilitar gestión de solicitudes

Limpiar filtros | Descarga | Buscar

Total de registros: 1212

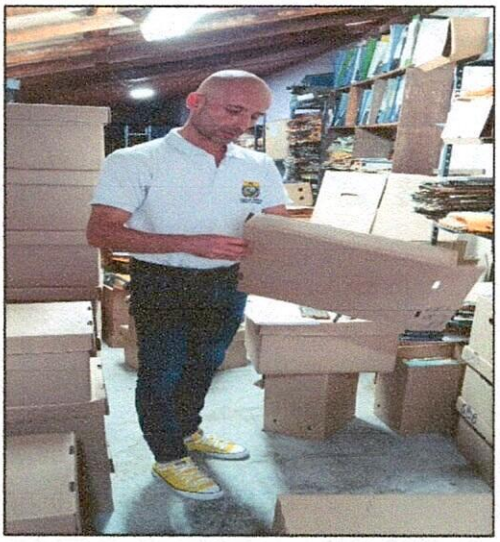
No.	Usuario	Tipo de solicitud	Fecha de solicitud	Fecha de cierre	Fecha de delegación	Estado	Calificación	Comentario	Acción
PQR2026-0000037-NCD	asesoratramite350@gmail.com	Petición	2026/10/19 10:07:55		2026/10/20 10:17:41 Hace 5 días	Abierta			GESTIONAR
PQR2026-0000036-NCD	palominopalacios33@hotmail.com	Petición	2026/10/17 09:50:43		2026/10/19 17:36:24 Hace 6 días	Abierta			GESTIONAR
PQR2026-0000035-NCD	alexismontoya0907@gmail.com	Petición	2026/10/08 16:21:14		2026/10/08 18:26:29 Hace 17 días	Abierta			GESTIONAR
PQR2026-0000034-NCD	asesoratramite350@gmail.com	Petición	2026/10/07 15:42:00		2026/10/08 08:44:17 Hace 17 días	Abierta			GESTIONAR
PQR2026-0000033-NCD	asesoratramite350@gmail.com	Petición	2026/10/07 11:16:58		2026/10/07 14:56:21 Hace 18 días	Abierta			GESTIONAR
PQR2026-0000032-NCD	ciaseoralmedellin@gmail.com	Petición	2026/10/07 09:19:08		2026/10/07 14:56:58 Hace 18 días	Abierta			GESTIONAR
PQR2026-0000031-NCD	guillermobruce45@gmail.com	Petición	2026/10/06 16:55:23		2026/10/07 14:57:27 Hace 18 días	Abierta			GESTIONAR
PQR2026-0000030-NCD	JOSE PRIMITIVO	Petición	2026/10/06 12:35:22		2026/10/08 09:03:24 Hace 17 días	Abierta			GESTIONAR
PQR2026-0000029-NCD	impuestos@transportesfsq.com	Petición	2026/10/05 17:09:14	2026/10/07 15:19:49		Cerrada			VER
PQR2026-0000028-NCD	daniel.chaparro@applus.com	Petición	2026/10/04 20:20:36		2026/10/07 15:02:19 Hace 18 días	Abierta			GESTIONAR
PQR2026-0000027-NCD	ANDRES FELIPE	Petición	2026/09/30 14:00:44	2026/10/02 11:28:02		Cerrada			VER
PQR2026-0000026-NCD	chcgerencia@hotmail.com	Petición	2026/09/28 16:23:09		2026/10/07 15:24:36 Hace 18 días	Abierta			GESTIONAR
PQR2026-0000025-NCD	Felipezabellos@outlook.com	Queja	2026/09/28 11:58:56		2026/09/29 14:24:56 Hace 26 días	Abierta			GESTIONAR
PQR2026-0000024-NCD	juanka.121185@gmail.com	Petición	2026/09/23 08:04:42		2026/09/23 08:30:50 Hace 32 días	Abierta			GESTIONAR

ANEXO 6

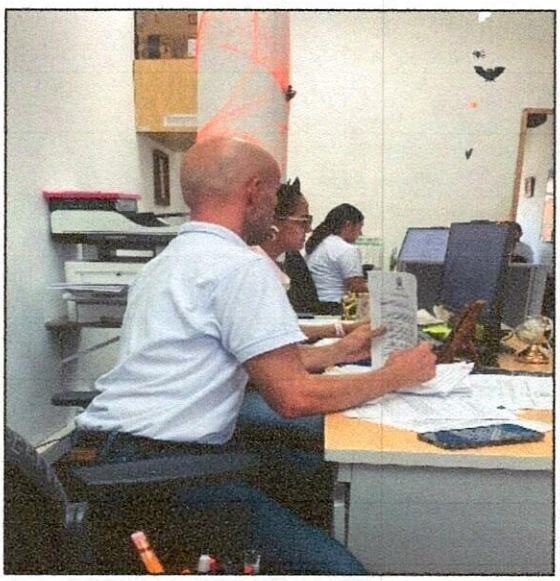




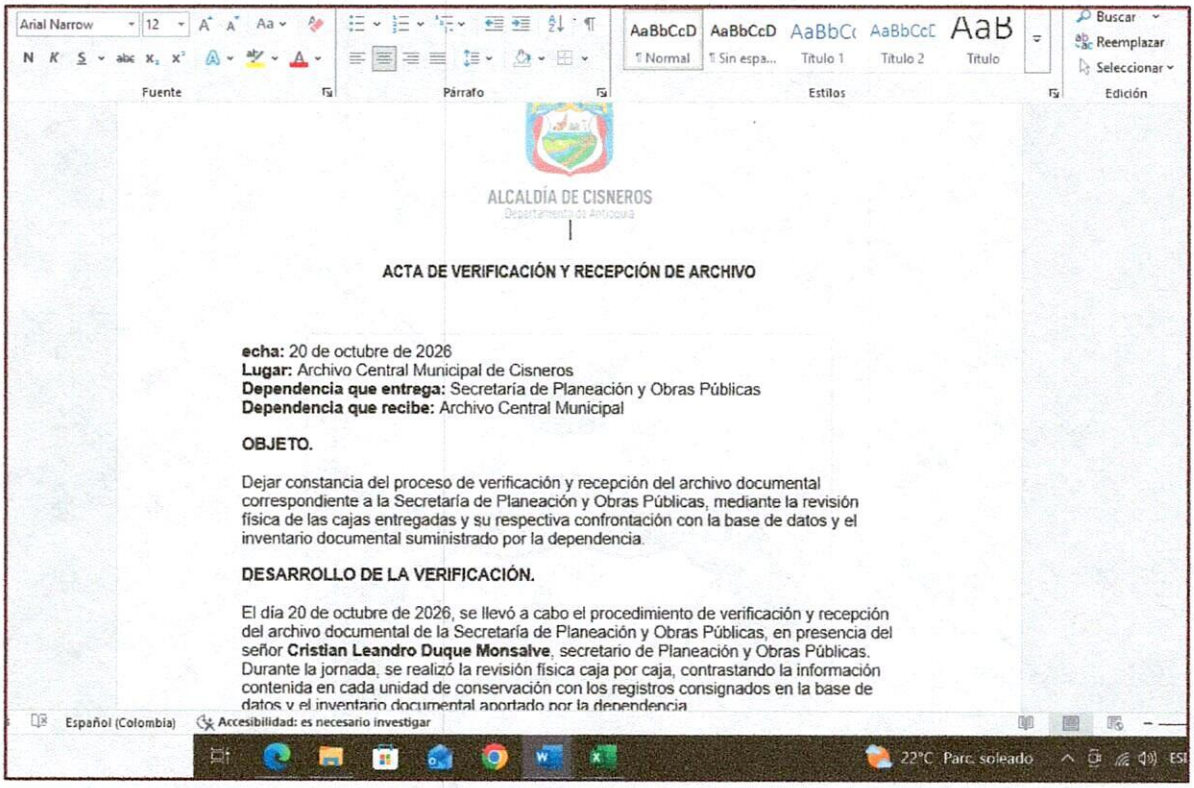




ANEXO 7







ALCALDÍA DE CISNEROS
Departamento de Antioquia

ACTA DE VERIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE ARCHIVO

echa: 20 de octubre de 2026
Lugar: Archivo Central Municipal de Cisneros
Dependencia que entrega: Secretaría de Planeación y Obras Públicas
Dependencia que recibe: Archivo Central Municipal

OBJETO.

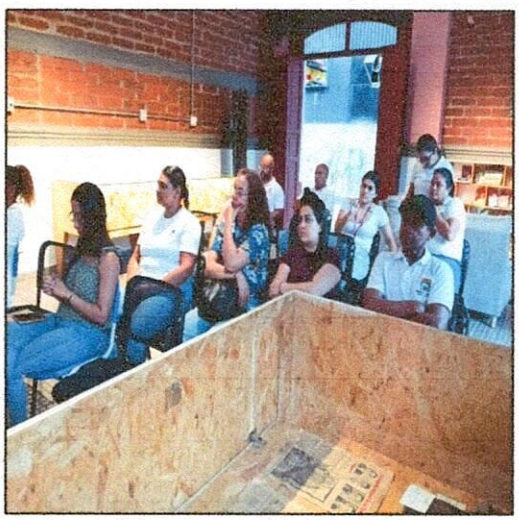
Dejar constancia del proceso de verificación y recepción del archivo documental correspondiente a la Secretaría de Planeación y Obras Públicas, mediante la revisión física de las cajas entregadas y su respectiva confrontación con la base de datos y el inventario documental suministrado por la dependencia.

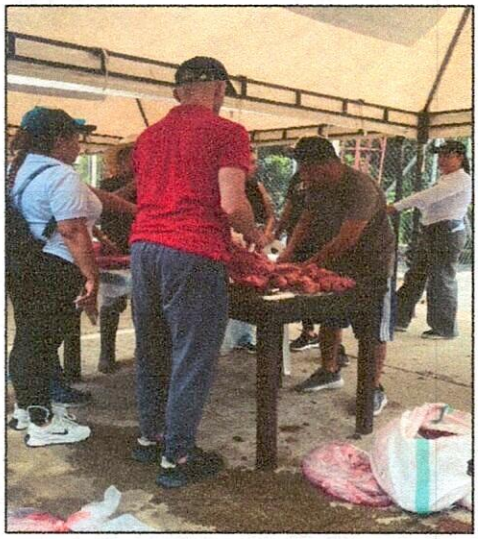
DESARROLLO DE LA VERIFICACIÓN.

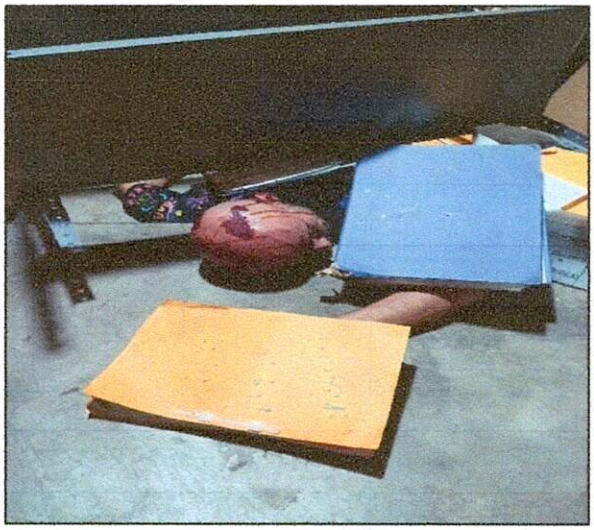
El día 20 de octubre de 2026, se llevó a cabo el procedimiento de verificación y recepción del archivo documental de la Secretaría de Planeación y Obras Públicas, en presencia del señor **Cristian Leandro Duque Monsalve**, secretario de Planeación y Obras Públicas. Durante la jornada, se realizó la revisión física caja por caja, contrastando la información contenida en cada unidad de conservación con los registros consignados en la base de datos y el inventario documental aportado por la dependencia.

ANEXO 8









Johan Eneider Salazar G

Nombre: JOHAN ENEIDER SALAZAR GONZALEZ
Cargo: APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS DE ARCHIVO
Cedula: 1.035.388.488
Teléfono: 3222634103