Restrepo, 30 de octubre de 2026

CUENTA DE COBRO No. 004

DATOS DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

Apellidos y Nombres o Razón Social	CRISTHIAN CAMILO HERNANDEZ GOMEZ
Número de Identificación Tributario NIT	1114389541
Dirección	CALLE 22 #3AW-26

DATOS DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO

Descripción específica del bien y/o servicio prestado	CUARTO PAGO, Periodo 01/10/2026 a 30/10/2026 DEL CONTRATO No. MR-PM-CPS-003-2026 cuyo objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO PARA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG, ELABORACIÓN FORMALIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES Y ASISTENCIA EN LA SISTEMATIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SERVIRÁ COMO BASE PARA LA FUTURA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL, VIGENCIA 2026 EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE (VALLE DEL CAUCA)." OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Actividad 1. Planeación institucional y MIPG: Apoyar la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Personería Municipal, mediante la revisión de políticas aplicables, la elaboración de matrices de seguimiento y la definición de acciones de mejora, permitiendo el control del avance institucional conforme a los lineamientos de Función Pública. Actividad 2. FURAG y rendición de información: Brindar apoyo técnico en la verificación y organización de la información requerida para el diligenciamiento y seguimiento del FURAG, acompañando a los responsables en la consolidación de evidencias y asegurando que los soportes cumplan con los criterios exigidos para su correcta rendición. Actividad 3. Plan Anual de Adquisiciones (PAA): Apoyar la revisión, estructuración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), articulándolo con el presupuesto institucional y las necesidades de la Personería, así como realizar el control de las actualizaciones requeridas durante la vigencia. Actividad 4. Gestión documental y archivo: Acompañar la gestión documental de la Personería Municipal mediante la organización de archivos y expedientes, el apoyo en la actualización de instrumentos archivísticos y la definición de lineamientos básicos para el manejo y conservación de la información institucional. Actividad 5. Transparencia, anticorrupción y atención al ciudadano: Apoyar la elaboración y seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) y demás instrumentos de transparencia, incluyendo la identificación de riesgos, el seguimiento a acciones preventivas y el apoyo en el cumplimiento de las obligaciones de acceso a la información pública. Actividad 6. Tecnologías de la información y página web: Brindar apoyo en la gestión de las tecnologías de la información, incluyendo la actualización de la página web institucional, la publicación de información obligatoria, el apoyo en el inventario tecnológico y el mantenimiento preventivo básico de los equipos de cómputo. Actividad 7. Apoyo administrativo general: Atender las actividades asignadas por el Personero Municipal relacionadas con el objeto contractual, brindando apoyo en la elaboración de informes, organización de información administrativa y misional, y atención de requerimientos institucionales
Valor Total de la Operación	$3.600.000=
Firma de Prestador del Servicio	