Gobernación de Norte de Santander

SECRETARÍA GENERAL

Para Cualquier Respuesta Cite este Radicado:
Rad No. 2024-08400-014041-3
2024-07-18 08:23 -ARCHIVO27
Destino: 8000
cc:
Rem/D: ADRIANA BOADA ARGUEL
Asunto: CUENTA DE COBRO JAVI
Folios: 24
Anexos:
GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER

SG-800

San José de Cúcuta, 16 de Julio del 2024

Doctora
ADRIANA BOADA ARGUELLO

Profesional Especializado, Grado 10
Área de Presupuesto
Secretaría de Hacienda Departamental
Gobernación de Norte de Santander
Ciudad

REFERENCIA: **TRAMITE DE PAGO**. **SECOP II**

Para dar cumplimiento a las disposiciones de la Secretaría de Hacienda, estoy enviando los respectivos documentos para la cancelación del compromiso relacionado a continuación:

JAVIER PEREIRA MAHECHA, quien se identifica con **C.C.1018.441.020**, expedida en Bogotá, la suma de **TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.150.000.00),** por concepto de prestación de servicios, correspondiente al periodo comprendido entre el **18 de Mayo al 17 de Junio de 2024**, conforme al **contrato de prestación de servicios CD-SEG-00882-2024**

Cordialmente,

JULIO CESAR SILVA RINCÓN
Secretario General

R/: LUIS ALBERTO GOMEZ ANGULO

P/: CATALINA MALDONADO LAGOS (24 folios)

CUENTA DE COBRO N° 02

LA GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER

DEBE A:

JAVIER PEREIRA MAHECHA
C.C. 1018441020 DE BOGOTÁ

Por concepto del contrato de prestación de servicios profesionales, por valor de **tres millones ciento cincuenta mil pesos m/c ($3.150.000)**, por el tiempo comprendido entre el **18 de MAYO al 17 de JUNIO del 2024** según contrato de prestación de servicios profesionales CD-SEG-00882-2024.

JAVIER PEREIRA MAHECHA
CONTRATISTA

Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.
Tarjeta Profesional: 4.074
Contacto celular: 3124062307
Correo electrónico: jpsolucionesarchivisticas@gmail.com

Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO: SOPORTE	MS-CC-CS-11	
	PROCESO: GESTION COMPRAS Y CONTRATACION	04/03/2024	VERSIÓN 5
	CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Página 1 de 3	

INFORME DE SUPERVISION Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

FECHA :	12 DE JULIO DEL 2024	Nº CONSECUTIVO DEL INFORME DE SUPERVISION Y CUMPLIMIENTO.	02

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No.	CD-SEG-00882-2024
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
DEPENDENCIA CONTRATANTE	SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
CONTRATISTA	JAVIER PEREIRA MAHECHA
C.C.	1018441020
REPRESENTANTE LEGAL	N/A
REGIMEN CONTRIBUTIVO (Común, simplificado)	SIMPLIFICADO
C.C. o N.I.T	N/A
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DEL NORTE DE SANTANDER.
RUBRO	2.3.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	00001318 DEL 10 DE ABRIL DE 2024
REGISTRO PRESUPUESTAL	00001276 DEL 16 DE ABRIL DE 2024
VALOR DEL CONTRATO	DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.600.000)
PLAZO O DURACIÓN	EL PLAZO DEL PRESENTE PROCESO SERÁ HASTA DE 4 MESES CONTADOS A PARTIR DE SU PERFECCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL MISMO, Y PREVIA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 DE ABRIL DE 2024
FECHA ACTA DE INICIO	18 DE ABRIL DE 2016
ACTAS DE SUSPENSIÓN (Si aplica)	N/A
ACTAS DE REINICIO (Si aplica)	N/A
MODIFICATORIOS Y ADICIONALES (si aplica)	N/A
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DEL MODIFICATORIO O ADICIONAL (Si aplica)	N/A
REGISTRO PRESUPUESTAL DEL MODIFICATORIO O ADICIONAL (Si hay lugar a ello)	N/A
VALOR DEL MODIFICATORIO O ADICIONAL (Si aplica)	N/A
TIEMPO DEL MODIFICATORIO O ADICIONAL (Si aplica)	N/A
VALOR TOTAL DE CONTRATO $	DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.600.000)
FECHA DE TERMINACION	17 DE AGOSTO DE 2024

Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO: SOPORTE	MS-CC-CS-11	
	PROCESO: GESTION COMPRAS Y CONTRATACION	04/03/2024	VERSIÓN 5
	CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Página 2 de 3	

INFORME DE SUPERVISION Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

GARANTIAS (No de Póliza de cumplimiento)	POLIZA No. 475 47 994000065252
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR (Acto administrativo y fecha de designación)	VICTOR DAVID VERA PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 8
NOMBRES Y CARGO DEL INTERVENTOR	N/A
FECHAS ANTERIORES DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISION Y CUMPLIMIENTO.	22 DE MAYO DEL 2024

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO

Actividad /Compromiso	El contratista cumplió con las actividades programadas en el periodo comprendido entre: 18 de MAYO de 2024 al 17 de JUNIO de 2024. Se anexa o describe informe de actividades del contratista con 7 folios.

3. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO Y CONTROL DE PAGOS

BALANCE FINANCIERO		
1	**VALOR INICIAL**	$12.600.000
2	+ VALOR ADICIÓN (Si Aplica)	N/A
3	**= VALOR TOTAL DEL CONTRATO**	$12.600.000
4	- TOTAL DE PAGOS REALIZADOS Y/O AMORTIZACIONES (Si Aplica) ANTES DE ESTA CUENTA	**$3.150.000**
5	- VALOR A PAGAR CON ESTA CUENTA	**$3.150.000**
6	- AMORTIZACION CON ESTE PAGO (Si Aplica)	$0
7	**= SALDOS ACTUALES (DESPUES DE ESTA CUENTA)**	**$6.300.000**

CONTROL DE PAGOS		
PAGOS REALIZADOS	**No COMPROBANTE DE EGRESO**	**VALOR**
4 DE JUNIO DE 2024	CE 002927 4 DE JUNIO DE 2024	$3.150.000

4.CERTIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PAGO DEL CONTRATO

Dando cumplimiento al Artículo 82 y 83 de lo establecido en la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", Yo, Víctor David Vera con cedula de ciudadanía 88255378 en mi condición de supervisor (a) del contrato de prestación de servicios profesionales NºCD-SEG-00882-2024, **CERTIFICO** que:

Javier Pereira Mahecha, hizo entrega del informe de actividades, relacionado con la de ejecución del Objeto contractual durante el período comprendido del 18 de mayo de 2024 al 17 de junio de 2024.

Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO: SOPORTE	MS-CC-CS-11	
	PROCESO: GESTION COMPRAS Y CONTRATACION	04/03/2024	VERSIÓN 5
	CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Página 3 de 3	

INFORME DE SUPERVISION Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

El valor a reconocer y pagar es la suma de $ 3.150.000 y Tres millones ciento cincuenta mil pesos correspondientes al pago Nº 2 de 4 estimadas en el contrato.

De igual forma **CERTIFICO** que el contratista acredito los siguientes pagos:

Ítems	Mes actual	Mes anterior
Entidad de aporte en línea	Bancoomeva	Bancoomeva
Empresa de pensiones	Porvenir	Porvenir
Valor	$224.000	$224.000
Empresa administradora de salud	Nueva EPS	Nueva EPS
Valor $	$175.000	$175.000
Administradora de riesgos profesionales	Positiva	Positiva
Valor	$7.400	$7.400
Valor total de cotización	$406.400	$406.400
N° de Planilla	4554776357	4549225997
PIN o Clave	Elapereira/2015	Lucianapb.2015
Entidad financiera	Bancoomeva	Bancoomeva
Periodo Cotización	Mayo 2024	Abril 2024
Fecha de pago	06 de junio de 2024	25 de abril de 2024
N° de estampilla Pro-hospital	N/A	N/A
Porcentaje estampilla	2%	2%
Valor de estampilla	2%	2%

Observaciones (Si hay lugar a ello):

Supervisor
Víctor David Vera

Contratista
Javier Pereira Mahecha

Interventor (Si aplica)
(Nombre y cargo)

Ordenador de Gasto (Si aplica)
(Nombre y cargo)

Trazabilidad	Nombre	Cargo	Firma / fecha
Proyectó:			
Revisión jurídica:			
Aprobación Jurídica:			
Revisión área técnica:			

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 firma

San José de Cúcuta, 12 de julio de 2024

Señores

DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
NIT: 800.103.927

Yo, JAVIER PEREIRA MAHECHA identificado con número de cedula 1018441020 de BOGOTÁ certifico bajo gravedad de juramento acogerme a

Opción 1, "Certifico que no son rentas de trabajo. Solicito la aplicación de la retención en la fuente de que trata el artículo 383 del Estatuto tributario y lo previsto en enumerar 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario para lo cual declaro bajo la gravedad juramento, que no tomaré costo o deducciones asociados a las rentas incluidas en este documento" de acuerdo a lo establecido en el decreto 2231 del 2023" **(x)**

Opción 2, "Son rentas de trabajo, solicito la aplicación de la retención en la fuente de qué trata el artículo 383 del Estatuto tributario"

Opción 3, Certifico que tomaré costo o deducciones asociados a las rentas incluidas en este documento, por tal razón, solicito se me apliquen las tarifas de detención en la fuente previstas en los artículos 392 y 401 del Estatuto tributario según corresponda

Cordialmente,



CC. 1018441020 DE BOGOTÁ

Declaración Juramentada para efectos tributarios – Ley 1819 de 2016 sistema de determinación del impuesto sobre la Renta de las personas naturales.

Yo, **JAVIER PEREIRA MAHECHA**, identificada[o] con la Cédula y Ciudadanía número 1.018.441.020, expedida en la ciudad de Bogotá, obrando en nombre propio, me permito declarar bajo la gravedad de juramento que en el momento del pago correspondiente a la cuota número **02** por valor de $3.150.000 del contrato CD-SEG-00882-2024 del 16 de abril de 2024 objeto de esta declaración:

1. **Que** la Ley 1819 de 2016, introdujo sustanciales modificaciones al sistema de determinación del impuesto de las personas naturales, que **para efectos tributarios,** establece un sistema de tributación cedular, en virtud del cual se impone la obligación de determinar el impuesto en función del origen de las rentas, lo que implica que las personas naturales se vean obligadas a efectuar varias depuraciones cuando obtengan rentas de diferentes orígenes, considerando en cada caso, factores de depuración y tablas de impuestos diferentes. Es así como clasifica las rentas en cinco categorías, algunas de las cuales agrupa para efectos de la determinación de la tarifa del impuesto así:
   (X) Rentas de trabajo (Salarios, comisiones, honorarios, retribución a servicios personales).
   ( ) Pensiones (jubilación, vejez, sobrevivientes, indemnizaciones sustitutivas de pensiones, etc.).
   ( ) Rentas de Capital (Intereses, rendimientos financieros, arrendamientos, regalías y explotación de. propiedad intelectual)
   ( ) Rentas no laborales (rentas que no clasifiquen en otra cédula y aquellos honorarios recibidos por personas naturales que presten servicios y que contraten o vinculen por lo menos noventa (90) días, dos o más trabajadores).
   ( ) Dividendos y participaciones.
2. Diligenciar solo cuando los ingresos sean por concepto de honorarios y por compensación por servicios obtenidos: Manifiesto que SI ( ) NO (X) he contratado o vinculado 2 o más trabajadores asociados a la actividad.
3. Que **SI** estoy obligado a presentar declaración de impuesto sobre la renta y complementarios por el año gravable 2023, de acuerdo a lo previsto en el Decreto 1951 de 2017 Articulo 1.6.1.13.2.7., en atención a que no soy responsable del impuesto a las ventas (IVA) y SI obtuve ingresos superiores a CINCUENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS ($59.377.000) y en mi condición de contribuyente de menores ingresos, manifiesto que NO poseía un patrimonio bruto en el último día del año 2023 superior a CIENTO NOVENTA MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS ($190.854.000).

4. Que informaré oportunamente sobre cualquier cambio en el origen, proporción de mis ingresos o cambio *respecto a la categoría tributaria.*

En constancia de lo anterior se firma el 12 de julio del 2024.

Firma:
Nombre: Javier Pereira Mahecha
Documento de Identificación: 1.018.441.020 de Bogotá
Correo Electrónico: jpsolucionesarchivisticas@gmail.com
Teléfono: 3124062307

Nota 1: Recuerde que en desarrollo del decreto 1070 de 2013 toda persona está en obligación de auto clasificarse dentro de la categoría tributaria que le corresponda e informarle por escrito a sus pagadores. Es importante que antes de diligenciar este formato usted valide e identifique efectivamente a que categoría tributaria pertenece conforme a las descritas en el Art 329 del E.T.

Nota 2: ARTICULO 18°. Adiciónese el artículo 388 Estatuto Tributario el cual quedará así:

ARTICULO 388. DEPURACIÓN DE LA BASE DEL CÁLCULO DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE. Para obtener la base de retención en la fuente sobre los pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo efectuados a personas naturales, se podrán detraer los siguientes

1. Los ingresos que la ley de manera taxativa prevé como no constitutivos de renta ni ganancia ocasional.
2. Las deducciones a que se refiere el artículo 387 Estatuto Tributaria y rentas que la ley manera taxativa prevé como exentas. todo caso, la suma total de deducciones y rentas exentas no podrá superar el cuarenta por ciento (40%) del resultado de restar del monto del pago o abono en cuenta no constitutivos de renta ni ganancia ocasional imputables. Esta limitación no aplicará en el caso del pago de pensiones de jubilación, invalidez, vejez, sobrevivientes y profesionales, las indemnizaciones sustitutivas de las pensiones y devoluciones ahorro pensiona/.

La exención prevista en el numeral 10 artículo 206 del Estatuto Tributario procede también para pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios obtenidos por personas informen que no han contratado o vinculado (2) o más trabajadores asociados a la actividad.

Los factores depuración de la base retención los trabajadores cuyos ingresos no provengan una relación laboral, o legal y reglamentaria, se determinarán mediante los soportes que adjunte el trabajador a la factura o documento equivalente o el documento expedido por las no obligadas a facturar en los términos del inciso del artículo 771-2 Estatuto Tributario.

PARÁGRAFO. Para efectos la aplicación la de retención en la fuente en el artículo 383 del Estatuto Tributario a las personas naturales cuyos pagos o abonos en cuenta no provengan de una relación laboral, o legal y reglamentaria, se deberá en cuenta la totalidad de
los pagos o abonos en cuenta efectuados en el respetivo mes,

7

Gobe de N. Santc

SECRETARÍA GE

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No CD-SEG-00882-2024 DEL 16 de abril de 2024 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER Y JAVIER PEREIRA MAECHA

CERTIFICA

Que, **JAVIER PEREIRA MAECHA** quién se identifica con la cédula de ciudadanía No **1,018,441,020** expedida en **BOGOTA**, cumplió con el pago de aportes a la seguridad social durante el periodo comprendido de **18 DE MAYO AL 17 DE JUNIO DE 2024** en cumplimiento del contrato de prestación de servicios No **CD-SEG-00882-2024** de fecha **16 de abril de 2024**.

Que se encuentra afiliado a las siguientes entidades:

ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES	PERIODO	ESTADO
POSITIVA	MAYO-2024	PAGADO

SALUD	PERIODO	ESTADO
NUEVA EPS	MAYO-2024	PAGADO

PENSION	PERIODO	ESTADO
PORVENIR	MAYO-2024	PAGADO

Según Planilla No. **4554776357** del mes de **MAYO-2024** por valor de **$406,400** de acuerdo al pago de honorarios a cobrar por valor de **$3,150,000** encontrándose al día con sus aportes a seguridad social.

Se expide a solicitud del interesado San José de Cúcuta **02 DE JULIO DE 2024.**

VICTOR DAVID VERA
SUPERVISOR

Proyectó:
JHONNY SUAREZ A.

8

4554776357

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1018441020
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JAVIER PEREIRA MAHECHA
CIUDAD/MUNICIPIO:	CUCUTA	DEPARTAMENTO:	NORTE DE SANTANDER
DIRECCIÓN:	CUCUTA	TELÉFONO:	5922031
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	4554776357	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES mayo AÑO 2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	mayo AÑO	2024
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/06/06	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			9998920527

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 224.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 224.000	$ 0	$ 224.000
SUBTOTALES:										**$ 224.000**	**$ 0**	**$ 224.000**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 175.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 175.000	$ 0	$ 0	$ 175.000
SUBTOTALES:													**$ 175.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 175.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 7.400	$ 7.400	$ 0	$ 0	$ 7.400
SUBTOTALES:									**$ 7.400**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 7.400**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																				SEGURIDAD SOCIAL																		PARAFISCALES						
																														PENSIÓN							SALUD						ARP												
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1018441020	PEREIRA MAHECHA JAVIER	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		$ 1.400.000				NO																		230301-PORVENIR	30	$ 1.400.000	$ 224.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 224.000	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.400.000	$ 175.000	$ 0	$ 175.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.400.000	101844102	$ 7.400		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	$ 406.400

Usuario: 1.018.441.020

Clave: ElaPereira/1502

9

Informe de actividades 01

Fecha de entrega del informe	12 de julio del 2024
Número de Contrato	CD-SEG-00882-2024
Objeto contractual:	Prestar los servicios profesionales de la gestión documental para la actualización de las tablas de retención documental de la Gobernación del Norte de Santander.
Tiempo de informe:	del 18 de mayo al 17 de junio del 2024.
Presentado por:	Javier Pereira Mahecha
Supervisor:	Dr. Víctor David Vera.

Actividades realizadas.

1. Se desarrolló la entrevista documental para actualización de tabla de retención documental de Talento Humano dejando pendiente Seguridad y Salud en el Trabajo por traslado de oficina.

2. Se desarrolló la entrevista documental para actualización de tabla de retención documental de Atención al Ciudadano.

3. Se visitó a la oficina de Contratación, compras y suministros para realizar entrevista documental para actualización de tabla de retención documental, viendo que en la producción documental de dicha oficina están desfragmentado la información, solicitaron reunión con Archivo Centra y secretaría General. Queda pendiente para reprogramar después de que se realice la reunión solicitada.

4. Se desarrolló la entrevista documental para actualización de tabla de retención documental de Almacén e Inventario

5. No se desarrolló la totalidad de la entrevista documental para actualización de tabla de retención documental de Servicios Administrativos por motivos de tiempo de los funcionarios de dicha oficina. Se socializó con el supervisor del contrato para reprogramar.

6. Se desarrolló la entrevista documental para actualización de tabla de retención documental del Fondo de Pensiones.

7. Se desarrolló la entrevista documental para actualización de tabla de retención documental de la oficina de Archivo y Correspondencia

8. Se desarrolló la entrevista documental para actualización de tabla de retención documental de la oficina de Archivo y Correspondencia

9. Se desarrolló la entrevista documental para actualización de tabla de retención documental de la oficina de Secretaría Jurídica

10. Se desarrolló la entrevista documental para actualización de tabla de retención documental de la oficina de Defensa Jurídica

11. Se desarrolló la entrevista documental para actualización de tabla de retención documental de la oficina de Control de Legalidad y Reconocimiento de Personerías Jurídicas

Registro Fotográfico

CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS DOCUMENTALES - ACTUALIZACION TABLAS DE RETENCION DO

ITEM	DEPENDENCIA	MES	MAYO							JUNIO					
		DIA	14	15	20	22	24	29	30	3	5	7	11	12	13
		HORA	8 AM	8 AM	8 AM	8 AM	8 AM	8 AM	8 AM	8 AM	8 AM	8 AM	8 AM	8 AM	8 AM
1	Despacho	M	OK												
2	Secretaría Privada	M	OK												
3	Secretaría General	L	OK												
4	Talento Humano	L	FALTA SST												
5	Atención al Ciudadano	M	OK												
6	Contratación, Compras y Suministros	L	SOLICITAN REUNIÓN CON LOS LIDERES DE GESTIÓN DOCUMENTAL												
7	Almacen e Inventario	M	OK												
8	Servicios Generales servicios administrativos	L	no se desarrolló completa												
9	Fondo de Pensiones	M													
10	Archivo y Correspondencia	L	OK												
11	PQRS	M	ES EL MISMO PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO												
12	Secretaría Juridica	L	OK												
13	Defensa Juridica	M	OK												
14	Control de Legalidad y Reconocimiento de Personerias Juridicas	L	OK												
15	Gestión Contractual	M	YA NO EJECUTAN PROCESOS CONTRACTUALES												

Anexo Entrevistas Documentales

Javier Pereira Mahecha
Contratista

Víctor David Vera
Supervisor

Gobernación de Norte de Santander

REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER

ENCUESTA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR | ACTO ADMINISTRATIVO MANUAL DE FUNCIONES: | FECHA:

FECHA DE ENTREVISTA: | ACTO ADMINISTRATIVO ORGANIGRAMA: | FECHA:

PAGINA 1 DE 1

#	FUNCIÓN	SERIES / SUBSERIES	PROCESOS Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			MEDIO	NORMA REGULADORA	CON QUE FRECUENCIA PRODUCE EL DOCUMENTO						TIEMPO DE RETENCIÓN		GESTIÓN (AÑOS)		CENTRAL (AÑOS)			DISP.	CFC	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
				P	E	M			D	S	M	A	C	E	AG	AC	TIEMPO	PROCESO	AÑOS	S	E			S	M	E	
1	1, Aportar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración del recurso humano del nivel central de la gobernación.	ACTAS																									
2		ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL	Comunicaciones	x		x	PAPEL - PDF	N/A			x				2	5		X	CT			X			X			
3			Listado de asistencia	x		x	PAPEL - PDF	N/A																				
4			Actas	x		x	PAPEL - PDF	N/A																				
5	1, Aportar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración del recurso humano del nivel central de la gobernación.	ACTAS																									
6		ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.	Comunicaciones	x		x	PAPEL - PDF	N/A			x				2	5		X	CT			X			X			REALIZADO EL ANALISIS CON BANTER, FALTA REUNIÓN POR MOTIVO DE TRASLADO CON SST EN LA QUINTA TERESA
7			Listado de asistencia	x		x	PAPEL - PDF	N/A																				
8		SST MABEL	Actas	x		x	PAPEL - PDF	N/A																				
9	YA NO EXISTE	ACTAS																									
10		ACTAS DE COMITÉ DE ETICA	Comunicaciones	x		x	PAPEL								2	5		X	CT						X			MANIFIESTAN QUE NO SE LLEVA ESTE COMITÉ
11			Listado de asistencia	x		x																					
12			Actas	x		x																					
13	9. Garantizar la implementación de políticas de bienestar social para los funcionarios departamentales y sus dependientes coma a fin de coadyuvar en la creación y mantenimiento de un clima organizacional productivo y adecuado.	ACTAS																									
14		ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST - NOMBRE BANTER AGN	Convocatoria a elección comité	x		x	PAPEL - PDF	SIEP DOC - CORREO ELECTRÓNICO			X				2	18		X	CT			X			X			REALIZADO EL ANALISIS CON BANTER, FALTA REUNIÓN POR MOTIVO DE TRASLADO CON SST EN LA QUINTA TERESA
15			Acta Inscripción de candidatos al COPASST	x		x	PAPEL - PDF	N/A																				
16			Acta de apertura, conteo de votos y cierre de votaciones	x		x	PAPEL - PDF	N/A																				
17			Acto administrativo de conformación del comité.	x		x	PAPEL - PDF	N/A																				
18			Comunicaciones	x		x	PAPEL - PDF	SIEP DOC - CORREO ELECTRÓNICO																				
19			Actas de Comité Paritario de Salud.	x		x	PAPEL - PDF	N/A																				
20			Listado de asistencia	x		x	PAPEL - PDF	N/A																				
21			registros fotográficos	x		x	PAPEL - PDF																					
22	3. Garantizar el proceso de posesión de nuevos funcionarios, así como las afiliaciones a fondos de pensiones y cesantías, empresas promotoras de salud, aseguradoras de riesgos profesionales y cajas de compensación familiar	ACTAS																									Se encuentran en libros a mano alzada y son el documento original, el la HL que una copia. SERIE NUEVA
23		ACTAS DE POSESIÓN	Libros de Actas de Posesión	x			PAPEL	N/A			X						2	80	CT		S	M/D		X			
24	3. Garantizar el proceso de posesión de nuevos funcionarios, así como las afiliaciones a fondos de pensiones y cesantías, empresas promotoras de salud, aseguradoras de riesgos profesionales y cajas de compensación familiar	HISTORIAS	HISTORIAS LABORALES						X						2	80		X	CT		S	M/D		X		ANUAL	
25			***Requisitos de Posesión***																								
26			registro de inscripción/actualización de carrera (Si aplica)	X		X	PAPEL - PDF	N/A																				
27			Resolución de Lista de Elegibles (Si aplica)	X		X	PAPEL - PDF	N/A																				
28			Notificación	X		X	PAPEL - PDF	N/A																				
29			Acto administrativo de nombramiento	X		X	PAPEL - PDF	N/A																				
30			Comunicación de aceptación del nombramiento	X		X	PAPEL - PDF	N/A																				
31			Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)	X		X	PAPEL - PDF	N/A																				
32			Hoja de Vida (Curriculum)	X		X	PAPEL - PDF	N/A																				
33	NO HAY FUNCIÓN ESPECIFICA		***Documentos de identificación***																								

Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950), Ley 190 (6, junio, 1995), Ley 443 (11, junio, 1998), Ley 489 (29, diciembre, 1998), Circular No. 004 (6, junio, 2003), Circular No. 012 (21, enero, 2004), Decreto

34	NO HAY FUNCION ESPECIFICA SOBRE HISTORIAS LABORALES		Cédula de Ciudadanía	X	X	PAPEL - PDF	N/A	1083 (26, mayo, 2015), Decreto 1072 (26, mayo, 2015)	
35			Libreta Militar (si aplica)	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
36			Licencia de conducción (si aplica)	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
37			Tarjeta Profesional	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
38			Certificación de tarjeta profesional (si aplica)	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
39			***Certificados de Antecedentes***						
40			Certificado Contraloría	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
41			Certificado Procuraduría	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
42			Certificado Judicial (Policía)	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
43			Certificado Medidas Correctivas	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
44			Certificado REDAM y los que desde normativa sean necesarios	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
45			***Certificados Academicos, laborales y de afiliaciones***						
46			Certificados Academicos de educación Formal	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
47			Certificados academicos de educación no formal	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
48			Certificados de meritos	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
49			Certificaciones laborales	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
50			RUT	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
51			Certificado de afiliación a salud (Independiente)	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
52			Certificado de afiliación a pensión (independiente)	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
53			Certificación de Cesantías	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
54			Certificado Bancario	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
55			***Declaraciones***						
56			Declaración de Bienes y Rentas	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
57			Declaración de conflicto de intereses (Si aplica)	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
58			Declaración de dependencia económica	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
59			Declaración Extraprocesal	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
60			***Documentos de ingreso***						
61			Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
62			Certificado de afiliación a Salud (Dependiente)	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
63			Certificado de afiliación a Pensión (Dependiente)	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
64			Certificado de afiliación a ARL	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
65			Certificado de afiliación a Caja de Compesanción familiar	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
66			Acta de posesión (Copia)	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
67			Decretro De Funciones	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
68			Memorando de Asignación de Puesto de Trabajo	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
69			Constancia de Entrenamiento de Recibido	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
70			***Vinculación***						
71			Evaluación del Desempeño Laboral	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
72			***Proceso de Vacaciones***						
73			Solicitud de Vacaciones	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
74			Solicitud aplazamientos de vacaciones	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
75			solicitud de indemnización de vacaciones	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
76			solicitud de interrupción de vacaciones	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
77			Resolución	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
78			***Proceso de Incapacidades***						
79			comunicación de la incapacidad	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
80			certificado de incapacidad expedido por EPS	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
81			epicrisis	X	X	PAPEL - PDF	N/A		
82			Resolución	X	X	PAPEL - PDF	N/A		

83			***Proceso de Licencias por Luto***																										
84			solicitud de licencia	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
85			anexos: registro civil de defunción	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
86			soportes que evidencien parentezco	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
87			Resolución	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
88			***Proceso de Licencias por Maternidad***																										
89			Certificado de estado de embarazo	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
90			comunicación de la incapacidad	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
91			certificado de incapacidad expedido por EPS	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
92			epicrisis	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
93			certificado de nacido vivo	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
94			Resolución	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
95			***Proceso de Licencias por Paternidad***																										
96			comunicación	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
97			Registro Civil de Nacimiento	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
98			Epicrisis o documento que soporte la atención del parto de la madre	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
99			***Proceso de Licencias no Remuneradas***																										
100			Solicitud y anexos en los casos que aplique	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
101			Resolución	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
102			***Proceso de Permisos***																										
103			Solicitud de permiso	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
104			Respuesta	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
105			***Proceso de Vacancias Temporales***																										
106			solicitud de vacancia temporal	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
107			Resolución	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
108			***Proceso de Libranzas***																										
109			solicitud de visación	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
110			libranza	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
111			paz y salvo	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
112			***Proceso de Cesantías***																										
113			Solicitud anticipo de censantías	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
114			Solicitud de cesantías definitivas	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
115			solicitud de saldo de cesantías	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
116			Anexos de Ley que justifiquen el anticipo	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
117			Formato de liquidación de cesantías	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
118			solicitud de CDP en caso retroactividad	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
119			Resolución de pago de cesantías	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
120			Comunicaciones	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
121			***Proceso de Comisiones***																										
122			Solicitud de pago de viáticos	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
123			Solicitud de Registro Presupuestal de Viáticos	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
124			Resolución de comisión	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
125			Certificado de permanencia	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
126			Copia de los pasabordos	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
127			Informe de comisión	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
128			***Proceso de Encargos***																										
129			solicitud	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
130			comunicaciones	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
131			Decreto de encargo	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
132			***Proceso de Traslados o reubicación***																										
133			memorando	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					
134			***Retiro por supresión del cargo***																										
135			Decreto	X		X	PAPEL - PDF	N/A																					

136			comunicaciones	X		X	PAPEL - PDF	N/A																								
137			Decreto de Reincorporación	X		X	PAPEL - PDF	N/A																								
138			***Retiro por insubsistencia del nombramiento***																													
139			Decreto	X		X	PAPEL - PDF	N/A																								
140			comunicaciones	X		X	PAPEL - PDF	N/A																								
141			***Retiro por renuncia***																													
142			Solicitud de renuncia	X		X	PAPEL - PDF	N/A																								
143			Decreto de desvinculación	X		X	PAPEL - PDF	N/A																								
144			comunicaciones	X		X	PAPEL - PDF	N/A																								
145			***Post Retiro***																													
146			Solicitud certificación laboral	X		X	PAPEL - PDF	N/A																								
147			Estampilla	X		X	PAPEL - PDF	N/A																								
148			Certificación	X		X	PAPEL - PDF	N/A																								
149			Solicitud de certificaciones cetil	X		X	PAPEL - PDF	N/A																								
150			Certificados cetil	X		X	PAPEL - PDF	N/A																								
151	7. Administrar la oración y procesamiento de la nómina de pago de salarios y demás prestaciones sociales de los servidores públicos del nivel central de la gobernación	NOMINAS							Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950), Ley 50 (28, diciembre, 1990), Ley 100 (23, diciembre, 1993), Decreto 806. (30, abril, 1998), Decreto 1406 (28, julio, 1999), Decreto 1919 (27, agosto, 2002),			X			3	77		X			S	X			X						
152			Registro de novedades de nómina.		X		PAPEL - EXCEL	TNS																								
153			Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.		X		PAPEL - EXCEL	TNS																								
154																																
155		PLANES																														
156	NO ES CLARO A QUE PROCESO PERTENECE POR ENDE NO TIENE FUNCIÓN	PLANES DE ACCIÓN	Plan indicativo		X												3	0		E												
157	9. Garantizar la implementación de políticas de bienestar social para los funcionarios departamentales y sus dependientes coma a fin de coadyuvar en la creación y mantenimiento de un clima organizacional productivo y adecuado.	PLANES	PAOLA																													
158		PLANES DE INCENTIVOS Y ESTÍMULOS	Actes	X		X	PAPEL - PDF	N/A	Decreto 1083 (26, mayo, 2015)						X	2	3	X			S												
159		Planes anuales de incentivos institucionales - NOMBRE TOMADO DEL BANTER AGN	Comunicaciones		X		PDF	SIEP DOC																								
160			Resoluciones	X		X	PAPEL - PDF	N/A																								
161	9. Garantizar la implementación de políticas de bienestar social para los funcionarios departamentales y sus dependientes coma a fin de coadyuvar en la creación y mantenimiento de un clima organizacional productivo y adecuado.	PLANES																														
162		PLANES ESTRATÉGICO	***Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo***												X	2	18	X		CT			X					X				
163		Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST - NOMBRE BANTER AGN	Planes		X		PDF	N/A	Decreto 1072 (26, mayo, 2015)																								
164			Comunicaciones	X		X	PAPEL - PDF	N/A																								
165			Informes	X		X	PAPEL - PDF	N/A																								
166			Cronograma		x		PDF	N/A																								
167		PLANES																														
168	4. Promover la realización de cursos de inducción, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo a los funcionarios que ingresan a la gobernación como parte de la planta de personal por prestación de servicios con el propósito de apoyo a la gestión de las diferentes dependencias. NO HABLA DE REINDUCCIÓN	PLANES INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Comunicaciones		X		PDF	SIEP DOC							X	2	3	X		CT			X					X				ESTE PROCESO TIENE INMERSO LA REINDUCCIÓN
169			Listado de asistencia	X		X	PAPEL - PDF	N/A																								
170			Evaluación del evento	X		X	PAPEL - PDF	N/A																								
171			Reporte del evento	X		X	PAPEL - PDF	N/A	Ley 1474 (12, julio, 2011), Circular Externa No. 100 – 010 (21, noviembre, 2014)																								
172			Ficha de formación individual	X		X	PAPEL - PDF	N/A																								
173			Constancia de entrenamiento recibido	X		X	PAPEL - PDF	N/A																								
174			Memorandos	X		X	PAPEL - PDF	N/A																								
175			Cronograma	X		X	PAPEL - PDF	N/A																								
176			Registroa Fotográficos	X		X	PAPEL - PDF	N/A																								

177			Material pedagogico	X		X	PAPEL - PDF	N/A																				
178	9. Garantizar la implementación de políticas de bienestar social para los funcionarios departamentales y sus dependientes coma a fin de coadyuvar en la creación y mantenimiento de un clima organizacional productivo y adecuado.	PROGRAMAS	PAOLA																									
179		PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	Cronograma de actividades		X		PDF	N/A							X	2	3	X		CT								
180			Informes	X		X	PAPEL - PDF	N/A	Ley 1474 (12, julio, 2011), Decreto 1083 (26, mayo, 2015)																			
181			Comunicaciones		X		PDF	N/A																				
182			Actas	X		X	PAPEL - PDF	N/A																				
183			Listado de asistencia	X		X	PAPEL - PDF	N/A																				
184	se encuentra en el PIC	PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Comunicaciones															2	3			S						
185			Listado de asistencia																									
186			Informes																									
187	CARLOS RAMIREZ	POLITICA DE INTEGRIDAD	POLITICA																									
188																												

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central

F: Físico - E: Electrónico - D: Digital

D: Diario - S: Semanal - M: Mensual - T: Trimestarl - S - Semestral - A: Anual

DDHH/DIH - Serie con criterios de derechos humanos

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

FIRMA:

NOMBRE DEL ENCUESTADOR:

FIRMA:

15

Gobernación de Norte de Santander

REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER

ENCUESTA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

OFICINA PRODUCTORA: Atención al ciudadano | ACTO ADMINISTRATIVO MANUAL DE FUNCIONES: DECRETO 001072 2020 | FECHA: 17 DE DICIEMBRE 2020

FECHA DE ENTREVISTA: 22 de Mayo 2024 | ACTO ADMINISTRATIVO ORGANIGRAMA: DECRETO 001072 2020 | FECHA: 17 DE DICIEMBRE 2020

#	FUNCIÓN	SERIES - SUBSERIES	PROCESOS Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	UBICACIÓN ARCHIVO	NORMA	CT	E	M	D	S	AG	AC	GESTIÓN	CENTRAL	MEDIO	SELECCIÓN	DICTAMEN	CONSERVACIÓN	M	D	E	OBSERVACIONES
	27. Promover el mejoramiento de la atención a la ciudadanía mediante la implementación de la política departamental de atención al ciudadano	ACTAS																			x		no se define volumen por que es
		ACTAS DE BUZON PQRSF	comunicación	PDF	SIEP DOC	Artículo 74. (Constitución Política de Colombia)			x				2	18	x		x				x		
			actas	PAPEL - PDF	N/A																		
			registro fotografico	PAPEL - PDF	N/A																		
	27. Promover el mejoramiento de la atención a la ciudadanía mediante la implementación de la política departamental de atención al ciudadano	ACTAS																					
		ACTAS DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO							x				2	18	x		x				x		no se define volumen por que es oficina nueva
			comunicaciones	PDF	SIEP DOC																		
			acta	PAPEL - PDF	N/A																		
			informe (si aplica)	PAPEL - PDF	N/A																		
	27. Promover el mejoramiento de la atención a la ciudadanía mediante la implementación de la política departamental de atención al ciudadano	DERECHOS DE PETICIÓN				Ley de Derechos de Petición	x						2	8		x					x		no se define volumen por que es oficina nueva
			Derecho de Petición	PAPEL - PDF	SIEP DOC																		
			Respuesta Derecho de petición	PAPEL - PDF	SIEP DOC																		
4			comunicaciones internas	PAPEL - PDF	SIEP DOC																		
	27. Promover el mejoramiento de la atención a la ciudadanía mediante la implementación de la política departamental de atención al ciudadano	INFORMES																					
6		INFORME DE GESTIÓN							X				2	8	x		x				x		no se define volumen por que es oficina nueva
7			informe	PDF	sede electrónica																		
8			comunicación	PDF	SIEP DOC																		
		INFORMES																					
10		INFORME DE SATISFACCIÓN DEL CIUDADANO							X				2	8	x		x				x		no se define volumen por que es oficina nueva
11			informe	PDF	sede electrónica																		
12			comunicación	PDF	SIEP DOC																		
	27. Promover el mejoramiento de la atención a la ciudadanía mediante la implementación de la política departamental de atención al ciudadano	PLANES																					volumen por que es oficina nueva
		PLAN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO										X	2	8	x		x				x		
			Plan	PDF	sede electrónica																		
	27. Promover el mejoramiento de la atención a la ciudadanía mediante la implementación de la	POLITICAS																					
		POLÍTICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO										X	2	8	X		X				X		

	política departamental de atención al ciudadano		Política		X		PDF	sede electrónica																					
	27. Promover el mejoramiento de la atención a la ciudadanía mediante la implementación de la política departamental de atención al ciudadano	PROTOCOLOS																											
		PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO													X	2	8	X		X						X			
			Protocolo		X		PDF	sede electrónica																					
	27. Promover el mejoramiento de la atención a la ciudadanía mediante la implementación de la política departamental de atención al ciudadano	PROCEDIMEINTOS																											
		PROCEDIMIENTO DE PQRSF													X	2	8	X		X						X			
			Procedimeinto		X		PDF	sede electrónica																					
	27. Promover el mejoramiento de la atención a la ciudadanía mediante la implementación de la política departamental de atención al ciudadano	REGLAMENTOS																											
		CÓDIGO DE VESTIMENTA													X	2	8	X		X						X			
			Código		X		PDF	sede electrónica																					
	27. Promover el mejoramiento de la atención a la ciudadanía mediante la implementación de la política departamental de atención al ciudadano	REGLAMENTOS																											
		CARTA DEL TRATO DIGNO													X	2	8	X		X						X			
			Carta		X		PDF	sede electrónica																					
	27. Promover el mejoramiento de la atención a la ciudadanía mediante la implementación de la política departamental de atención al ciudadano	REGISTROS																											
		ENCUESTA PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE								X						2	8		X	X						X			
			encuestas	X	X	X	PAPEL - PDF	N/A																					

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental	F: Físico - E: Electrónico - D: Digital
CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección	D: Diario - S: Semanal - M: Mensual - T: Trimestarl - S - Semestral - A: Anual
AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central	DDHH/DIH - Serie con criterios de derechos humanos
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	NOMBRE DEL ENCUESTADOR:
FIRMA:	FIRMA:

Gobernación de Norte de Santander

REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER

ENCUESTA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN E INVENTARIO | ACTO ADMINISTRATIVO MANUAL DE FUNCIONES: | FECHA:

FECHA DE ENTREVISTA: | ACTO ADMINISTRATIVO ORGANIGRAMA: | FECHA:

#	FUNCIÓN	SERIES - SUBSERIES	PROCESOS Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SOPORTE	APLICATIVO (SOFTWARE)	LUGAR ALMACENAMIENTO	CONSULTA, FRECUENCIA, RELACIÓN DE DOCUMENTO						TIEMPOS DE RETENCIÓN		UNIDAD DE MEDIDA		DISPOSICIÓN FINAL			N/A	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	SOPORTE			VOLUMEN APROX.	OBSERVACIONES
				P	E	I				C	F	R	S	T	E	AG	AC	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CT	E	M			P	E	I		
1		ACTAS																											
2		ACTAS DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO	Comunicaciones													2	2				E								no se realizan
3			Actas																										
4																													
5		INFORMES																											
6		INFORMES DE GESTIÓN	Comunicaciones													2	3					S							
7			Informes																										
8																													
9		INVENTARIOS																											
10		INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y DEVOLUTIVOS	Relación de bienes, equipos, elementos devolutivos					software TNS	ctivos fijos y bienes							2	3				E								
11			Actas																										
12			Resoluciones					comprobante de entrada de elementos de almacen	salida																				
13			Constancia de paz y salvo					comprobande de entrega de activos fijos																					
14			Comunicaciones					inventario de vienes por responsable																					
15								inventarios de bienes por servicios																					
16		PLANES						comprobante de traslados entreservicios																					
17		PLANES DE ACCIÓN	Plan indicativo					comprobante de cambio de responsable								3	0				E								
18			Presupuesto					comprobante de reclasificacion de activos fijos																					
19																													
		HISTORIAS	HISTORIAS DE BIENES INMUEBLES						artículo 4 de la Ley 791 de 2002							5	15		X			S							
			Escritura Pública.	F																									
			Licencia de Construcción.	F																									
			Plano.	F	E																								
			Concepto técnico.	F																									
			Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones.	F	E																								
			Avaluos	F																									

			Para el caso de los bienes inmuebles que son de interés cultural:
			Plan Especial de Manejo y Protección de Bienes Inmuebles de Interés Cultural.
			Estudio de Diagnostico.
			Estudio Histórico y valoración del BIC.
			Plan de divulgación.
			Acta de participación ciudadana.
		ACTAS	**ACTAS DE COMITÉ Evaluador DE BAJAS**
		decreto 001671 2022	Comunicaciones
			Acta
			Registro fotográfico
			resoluciones
		informe de bienes suceptibles a dar de baja	
			bienes tecnologicos
			bienes de vehiculos
			Actas de destrucción
			comunicaciones
			acta
		registro fotografico	concepto tecnico
			Actas de transferencia
			comunicaciones
			acta
			registro fotografico
			acta de desmantelamiento de bienes
			comunicaciones
			acta
		informe papel vehiculos bienes inmuebles	
			registro de activos fijos
			matriz contable de almacen

Gobernación de Norte de Santander

REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER

ENCUESTA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

OFICINA PRODUCTORA: FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES PÚBLICAS TERRITORIALES | ACTO ADMINISTRATIVO MANUAL DE FUNCIONES: | FECHA: | PAGINA 1 DE 1

FECHA DE ENTREVISTA: | ACTO ADMINISTRATIVO ORGANIGRAMA: | FECHA:

#	FUNCIÓN	SERIES - SUBSERIES	PROCESOS Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SOPORTE	APLICATIVO (SOFTWARE)	NORMA REGLAMENTARIA	FORMA DE PRESENTACIÓN PRODUCTO DE LA FUNCIÓN						TIEMPOS DE RETENCIÓN		ACCIÓN DE SELECCIÓN		DISPOSICIÓN			MES	SOPORTE ORIGINAL	TRANSFERENCIAS			CONSERVACIÓN TOTAL	CONSERVACIÓN	
																AG	AC	TIPO	TIEMPO	E	M	S							
1		HISTORIAS																											
2		HISTORIAS LABORALES	***Historia laboral como exfuncionarios***	X			PAPEL	N/A	Artículo 9.4.7. Tiempo de retención del expediente pensional. E	POR SOLICITUD						2	18		X			S	X		X		ANUAL	5 MTLA	SERIE HISTORIAS PENSIONALES NO REPOSA EN BANTER - DE IGUAL FORMA NO SE INTEGRAN A ESTAS LAS TIPOLOGIAS DOCUMENTALES EL EXPEDIENTE PENSIONAL
3		HISTORIAS PENSIONALES	Solicitud de constancia para el tiempo de pensión																										
4	25. Administrar el fondo departamental de pensiones públicas territoriales de norte de Santander, de acuerdo con las instrucciones impartidas por las normas legales vigentes		Conceptos jurídicos																										
5			Acto administrativo de reconocimiento de la pensión																										
6			Acto administrativo de notificación																										
7			Recursos de Reposición, Apelación y Queja																										
8			Respuesta a recursos de reposición, Apelación y Queja																										
9			Comunicaciones sobre cuotas partes pensionales																										
10			Comunicaciones																										
11			Constancia sobre bonos pensionales																										
12			Comprobantes de pago																										
13			Auxilios funerarios																										
14																													
15			***Bonos Pensionales***																										Traslado privados
			solicitud	x		x	Papel PDF																						Devolución Ley 549
			docuemnto de identidad	x																									
			cetil	x																									
			resolución	x																									
17			Liquidación de la página	x				min hacienda																					
18			Resolución de Reconocimiento del bono	x																									
			Autorización FONPET	x																									
19			Comunicaciones	x		x	Papel PDF																						
			Cuotas Partes Pensionales																										
			Certificado de Tiempo																										
			Resoluciones																										
			Cuenta de cobro																										
			Comunicaciones																										
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal																										
			Reconocimiento de Pensiones, Sustituciones																										
			Comunicaciones																										
			Concepto Jurídico																										
			Resoluciones																										

			Certificado de Disponibilidad Presupuestal																												
			Acto Administrativo																												
			Certificado de Salario (Si aplica)																												
			Declaración extra																												
			Certificado de Tiempo (Si aplica)																												
			Reconocimiento de Pensiones, Indemnizaciones																												
			Reliquidaciones																												
			Auxilios Funerarios																												
			Solicitud	x		x	PDF	SIEP DOC								Por solicitud															
			Certificado de Defunción	x																											
			Documento de identidad (copia)	x																											
			RUT	x																											
			Factura de servicio funeral	x																											
			Certificación de pago	x																											
			Contrato copia	x																											
			Certificado Bancario	x																											
no se realiza	INFORMES																														
	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	Comunicaciones														2	8		CT												
	NO SE REALIZA	Informes																													
	INFORMES																														
	INFORMES DE GESTIÓN	Comunicaciones	x	x												2	3				S										general y asamblea
		Informes																													
	NOMINAS																														
	NOMINA PENSIONADOS	Novedades de nomina														2	18		X		S	X		X							
	SUBSERIE NUEVA	Resoluciones																													
		Proceso de Libranzas											X																		
		Solicitud de visación	X		X	PAPEL - PDF	N/A																								
		libranza	X		X	PAPEL - PDF	N/A																								
		paz y salvo	X		X	PAPEL - PDF	N/A																								
		Registro civil de función	x																												
		Relación Pisis	x																												

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

F: Físico - E: Electrónico - D: Digital

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

D: Diario - S: Semanal - M: Mensual - T: Trimestarl - S - Semestral - A: Anual

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central

DDHH/DIH - Serie con criterios de derechos humanos

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: ANGELICA LEON

NOMBRE DEL ENCUESTADOR: JAVIER PEREIRA

FIRMA:

FIRMA:

Gobernación de Norte de Santander

REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER

ENCUESTA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

OFICINA PRODUCTORA: JURDICA | ACTO ADMINISTRATIVO MANUAL DE FUNCIONES: | FECHA:

FECHA DE ENTREVISTA: | ACTO ADMINISTRATIVO ORGANIGRAMA: | FECHA:

#	FUNCION	SERIES SUBSERIES	PROCESOS Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SOPORTE	APLICATIVO (SOFTWARE)	UBICACIÓN RESPONSABLE	CONFIGURACIÓN PARA PRODUCIR EL DOCUMENTO						TIEMPOS DE RETENCIÓN		NIVEL DE SEGURIDAD		DISPOSICIÓN FINAL			MES	MEDIO DE CREACIÓN	VIGENCIAS			SOPORTE ARCHIVO	OBSERVACIONES
				T	E	D				T	E	M	D	S	A	AG	AC	PUBLICA	RESERVADA	CT	E	S			A	M	CUADRO		
1		ACCIONES CONSTITUCIONALES																											
2		ACCIONES DE TUTELA	Demanda de tutela	x		x	PAPEL - PDF	SIEP - CORREO INSTITUCIONAL		x						8	12		X			S			X				
3			Notificación	x		x	PAPEL - PDF	SIEP - CORREO INSTITUCIONAL																					
4			Oficio de traslado al competente	x		x	PAPEL - PDF	SIEP - CORREO INSTITUCIONAL																					SIEP JURIDICO NO APLICA A TUTELAS, SOLICITAN EXPEDIENTES DE MAS DE 10 AÑOS
5			Solicitud de antecedentes	x		x	PAPEL - PDF	SIEP - CORREO INSTITUCIONAL																					
6			Antecedentes	x		x	PAPEL - PDF	SIEP - CORREO INSTITUCIONAL																					
7			Contestación	x		x	PAPEL - PDF	SIEP - CORREO INSTITUCIONAL																					
8			Pruebas	x		x	PAPEL - PDF	SIEP - CORREO INSTITUCIONAL																					
9			Comunicaciones	x		x	PAPEL - PDF	SIEP - CORREO INSTITUCIONAL																					
10			Fallo en primera instancia	x		x	PAPEL - PDF	SIEP - CORREO INSTITUCIONAL																					
11			Impugnación	x		x	PAPEL - PDF	SIEP - CORREO INSTITUCIONAL																					
12			Pruebas	x		x	PAPEL - PDF	SIEP - CORREO INSTITUCIONAL																					
13			Fallo en segunda instancia	x		x	PAPEL - PDF	SIEP - CORREO INSTITUCIONAL																					
14			Acto administrativo que ordena el cumplimiento de fallo	x		x	PAPEL - PDF	SIEP - CORREO INSTITUCIONAL																					
15																													
16		ACTAS																											
17		ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL	Comunicaciones	x		x	PAPEL - PDF				X					2	8				CT							CADA 15 DÍAS
18			Antecedentes presentados por el demandante		x		PDF																						
19			Concepto de viabilidad		x		PDF																						
			Actas	x		x	PAPEL - PDF																						
			Informes semestral de comité		x		PDF																						
		CONCEPTOS																											
		CONCEPTOS JURÍDICOS	Solicitud													2	3					S							
			Concepto jurídico																										
			Revisión de actos administrativos municipales					SIEP JURIDICO																					
			Revisión de actos administrativos de la Gobernación					SIEP JURIDICO																					
		POR SOLICITUD DEL GOBERNADOR	Revisión jurídica de contratos y/o convenios																										
	DUPLICIDAD ESTA INMERSO EN LAS ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN	CONCILIACIONES																											
		CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	Concepto de viabilidad de conformidad al CPCA													8	10					S							
			Actas																										

	DERECHOS DE PETICIÓN	Derecho de Petición						3	7			S
		Respuesta Derecho de Petición.										
procedencia	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS											
	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN	Inventario documental						2	0		E	
	PROCESOS JURIDICO											
	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	***Demandas de procesos administrativos de la defensa judicial del departamento***						2	4	CT		
		Notificación				CONTROL DE LEGALIDAD	X					
		Auto admisorio	X	X	PAPEL - PDF		X					
		Demanda	X	X								
		Solicitud de antecedentes	X	X								
		Antecedentes	X	X								
		Contestación	X	X								
		Pruebas y otros				PROCESOS						
		Comunicaciones	X	X	PAPEL - PDF							
		Fallo en primera instancia	X	X								
		Impugnación	X	X								
		Pruebas	X	X								
		Fallo en segunda instancia	X	X								
		Ejecutoria	X	X								
		Demanda contra ordenanza										
		Proyecto de ordenanza	X	X								
		Antecedentes	X	X								
		Fallo de primera instancia	X	X								
		Impugnación	X	X								
		Fallo de segunda instancia	X	X								
		Auto de archivo de averiguación	X	X								
		Notificación por comiSionado	X	X								
		Aviso	X	X								
		Publicación	X	X								
		Demandas por revisión de legalidad de actos administrativos Municipales				SIEP JURIDICO CONTROL DE LEGALIDAD						
		Acto administrativo a demandar	X	X								
		Demanda	X	X								
		Fallo primera instancia	X	X								
		Impugnación	X	X								
		Fallo en segunda instancia	X	X								
		Por Repetición										
		Notificación										
		Auto admisorio										
		Demanda										
		Solicitud de antecedentes										
		Antecedentes										
		Contestación										
		Pruebas y otros										
		Comunicaciones										
		Fallo en primera instancia										
		Impugnación										

			Pruebas																										
			Fallo en segunda instancia																										
			Ejecutoria																										
		PROYECTOS																											
		PROYECTOS DE ORDENANZA	Exposición de motivos													2	8			CT									
			Proyecto de ordenanza																										
			Solicitud																										
			Comunicaciones																										
		PROCESOS																											
	SERIE NUEVA	PROCESO DE RECONOCIMIENTO DE PERSONERIA JURIDICA	Solicitud																										
			lista de chequeo																										
			Resolución																										
			Notificación																										
		PROCESOS INSPECCIÓN, CONTROL VIGILANCIA	Notificación																										
			comunicaciones																										
			Auto admisorio																										
			Pruebas																										
			Resolución																										
			Solicitud de antecedentes																										
			Antecedentes																										
			Contestación																										
			Pruebas y otros																										
			Comunicaciones																										
			Fallo en primera instancia																										
			Impugnación																										
			Pruebas																										
			Fallo en segunda instancia																										
			Resolución																										
			Ejecutoria																										

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental	F: Físico - E: Electrónico - D: Digital
CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección	D: Diario - S: Semanal - M: Mensual - T: Trimestarl - S - Semestral - A: Anual
AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central	DDHH/DIH - Serie con criterios de derechos humanos
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	NOMBRE DEL ENCUESTADOR:
FIRMA:	FIRMA:

24