

FECHA: 03 de Agosto de 2024
SEÑORES: I.M.T.C.R. D DE VILLET
NIT: 800-253-463-4
DIRECCION: Concha Acústica barrio el Recreo Villeta Cundinamarca

CANT	DETALLE	V/UNITARIO	V/TOTAL
1	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.125-2024 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON ENFOQUE EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL IMTCRD DE VILLET. DEL 04 de Julio de 2024 al 03 de Agosto de 2024	\$3.000.000	\$3.000.000
		TOTAL	\$3.000.000

SON: TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$3.000.000)

Solicito a ustedes que para el pago anexo a la presente me sea practicada la Retención en la Fuente a Título de Impuesto de Renta según lo indicado en el artículo 173 de la ley 1450 del 16 de junio de 2011, reglamentado con el Decreto 3590 de septiembre 28 de 2011, teniendo como base la tabla aplicable a los asalariados señalada en el artículo 383 del Estatuto Tributario.

En virtud de mi calidad de trabajador independiente, perteneciente al régimen Simplificado declaro que no recibo ingresos superiores a 300 UVT mensuales en totalidad de los contratos de prestación de servicios que tengo suscritos.

Así mismo es mi responsabilidad y compromiso informar oportunamente a ustedes cuando dichos ingresos superen el tope de los 300 UVT mensuales para efecto de la aplicación de la retención en la fuente.

Para los fines previstos en el Artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, declaro bajo la gravedad de juramento que los datos señalados en la presente comunicación son correctos y fiel expresión de la verdad.


HECTOR ARMANDO ROMERO RODRIGUEZ
CC No 79.625.572
Tel. 3213851961
Dirección Carrera 53 # 176 - 17

Katherine Renteria
10/08/24



Villeta, 03 de Agosto de 2024

Doctora (a)
NATALIA MARIA GARCIA CRUZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.125-2024
Cargo del Supervisor directora ejecutiva IMTCRD – Villeta, Cundinamarca
Ciudad

Asunto: Informe Mensual de Ejecución
Contractual Mes de JULIO del Año 2024

HECTOR ARMANDO ROMERO RODRIGUEZ identificado con la Cédula de Ciudadanía 79.625.572 de Bogotá en mi Calidad de Contratista del IMTCRD, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. **125-2024** a continuación, presento el Informe de Actividades Realizadas durante el período comprendido entre el 04 de julio al 03 de agosto del año 2024.

Valor y Forma de Pago: El valor del presente contrato es la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$15.000.000,00) INCLUIDO IVA (SI APLICA)** y todos los costos directos e indirectos a que haya lugar. El valor del presente contrato es la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$15.000.000,00) INCLUIDO IVA (SI APLICA)** y todos los costos directos e indirectos a que haya lugar.El I.M.T.C.R.D. de Villeta pagará a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato así: a) **CUATRO (04) PAGOS MENSUALES, MES VENCIDO**, cada uno por la suma de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$3.000.000,00) INCLUIDO IVA (Si Aplica)**, los cuales deben ser tramitados una vez cumplido cada mes de ejecución, previa presentación del informe de actividades del contratista, cuenta de cobro y/o factura, y expedición del certificado de cumplimiento a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar. b) **UN (1) ÚLTIMO PAGO** por la suma de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$3.000.000,00) INCLUIDO IVA (Si Aplica)**, el cual debe ser tramitado una vez adoptadas las tablas de retención documental previa aprobación de las mismas por el Consejo Departamental de Archivo y capacitación al personal del Instituto sobre su aplicación; previa presentación del informe de actividades del contratista, cuenta de cobro y/o factura, y expedición del certificado de cumplimiento a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar.

Plazo: Cinco (05) Meses
Fecha de Inicio contrato: 04 de Julio de 2024
Fecha de Terminación contrato: 03 de diciembre de 2024

I. DATOS BÁSICOS CONTRATO:		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON ENFOQUE EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL IMTCRD DE VILLETA
No. Contrato	125-2024	
Nombre del prestador del servicio	HECTOR ARMANDO ROMERO RODRÍGUEZ	
Entorno de atención (modalidad)	DIRECTA	
Número de beneficiarios	N/A	
Municipio de atención	VILLETA	
Horario	PRESENCIAL	
Lugar	IMTCRD	
Departamento	CUNDINAMARCA	
Fecha de ejecución de actividades	04 de Julio de 2024 al 03 de agosto de 2024	



OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- a) Realizar entrevistas y reuniones con personal clave del Instituto para recolectar información histórica y normativa
- b) Recopilar y analizar documentos históricos, normativos y administrativos que describan la creación, evolución y funcionamiento actual del Instituto.
- c) Revisar y actualizar de ser necesario la creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño e implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- d) Aplicar encuestas a los productores documentales con el fin de identificar los documentos que se producen y/o tramitan.
- e) Elaborar las TRD, asegurando la inclusión de todas las series y subseries documentales actuales.
- f) Obtener las firmas necesarias de los responsables para validar las TRD
- g) Elaboración y socialización del cuadro de clasificación documental (CCD) a las áreas productoras y a la dirección ejecutiva para su aprobación.
- h) Compilar todos los documentos requeridos por el artículo 11° del Acuerdo 04 de 2019, Asegurando que todos los documentos estén debidamente firmados y validados.
- i) Presentar propuesta de las Tablas de Retención Documental correspondientes al total de las áreas productoras de la entidad al Comité Institucional de Gestión y Desempeño e implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- j) Radicar los documentos en el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca.
- k) Hacer seguimiento al estado del trámite y responder a cualquier requerimiento adicional.
- l) Adoptar Tablas de Retención Documental
- m) Capacitar al personal de cada una de las áreas sobre la obligatoria aplicación de las tablas de retención documental aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo.
- n) Atender los requerimientos para el sistema de gestión documental relacionados con el módulo de tablas de retención documental
- o) Apoyar al proceso de gestión documental y archivo.

OBLIGACION	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
a) Realizar entrevistas y reuniones con personal clave del Instituto para recolectar información histórica y normativa	Se realizó entrevista con la auxiliar del archivo y la persona encargada de control interno.	Anexo 1 acta de reunión realizada el día 06 de Julio de 2024
b) Recopilar y analizar documentos históricos, normativos y administrativos que describan la creación, evolución y funcionamiento actual del Instituto.	Se levanta la información en el archivo, de los actos administrativos y tablas de retención que se crearon en el Instituto pero que no fueron aprobados y adoptados.	Anexo 2 matriz con los actos administrativos encontrados, matriz tabla de retención documental, matriz manual de funciones.
c) Revisar y actualizar de ser necesario la creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño e implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	Teniendo en cuenta que ya existe un acto administrativo Resolución Administrativa No. 07 del 20 de enero de 2018, en el cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como ya existe en el Comité se revisara las funciones del mismo y se realizara la actualización con forme relación al Acuerdo 001 e 2024 del AGN.	N/A
d) Aplicar encuestas a los productores documentales con el fin de identificar los documentos que se producen y/o tramitan.	Esta actividad no se realizó este mes se proyecta que esta actividad se va a realizar una vez se culmine con el proceso de recopilación de información el cual se adelantará en el mes de agosto de acuerdo al plan de trabajo.	N/A

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA,
LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE VILLETEA
NIT.800.253.463-4



e) Elaborar las TRD, asegurando la inclusión de todas las series y subseries documentales actuales	Esta actividad no se realizó este mes	N/A
f) Obtener las firmas necesarias de los responsables para validar las TRD.	Esta actividad no se realizó este mes	N/A
g) Elaboración y socialización del cuadro de clasificación documental (CCD) a las áreas productoras y a la dirección ejecutiva para su aprobación.	Esta actividad no se realizó este mes	N/A
h) Compilar todos los documentos requeridos por el artículo 11º del Acuerdo 04 de 2019, Asegurando que todos los documentos estén debidamente firmados y validados.	Para la elaboración de la memoria descriptiva se empieza revisando los instrumentos archivísticos que se encuentran dentro del Instituto.	Se revisa el Diagnóstico Integral de Archivo, Sistema de Conservación Documental, Programa de Gestión Documental
i) Presentar propuesta de las Tablas de Retención Documental correspondientes al total de las áreas productoras de la entidad al Comité Institucional de Gestión y Desempeño e implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Esta actividad no se realizó este mes	N/A
j) Radicar los documentos en el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca.	Esta actividad no se realizó este mes	N/A
k) Hacer seguimiento al estado del trámite y responder a cualquier requerimiento adicional	Esta actividad no se realizó este mes	N/A
l) Adoptar Tablas de Retención Documental	Esta actividad no se realizó este mes	N/A
m) Capacitar al personal de cada una de las áreas sobre la obligatoria aplicación de las tablas de retención documental aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo.	Esta actividad no se realizó este mes	N/A
n) Atender los requerimientos para el sistema de gestión documental relacionados con el módulo de tablas de retención documental.	Esta actividad no se realizó este mes	
o) Apoyar al proceso de gestión documental y archivo	Se apoya al área de gestión documental con la realización del informe semestral de archivo presentado al Concejo Departamental de Archivo de fecha 06 de julio, actualización formato único de inventario documental	Evidencia Correo electrónico, envío de informe Anexo 3 Formato único de inventario (FUI)

LOGROS: Se desarrollaron las actividades de manera oportuna.

DIFICULTADES:

Ninguna

Para el trámite de la Cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, fotocopia de la planilla - recibo de pago de aportes a Salud, Pensiones y ARL:

No. de Planilla: 79241264

Entidad que emite la planilla: Mi planilla

Valor total de pago: 385.100

No. de Días de mora: Ninguno

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA,
LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE VILLETA
NIT.800.253.463-4



Fecha límite de pago: 05/08/2024
Fecha de pago: 05/08/2024
EPS Cotizada: Sanitas
ARL: Cotizada: Sura
AFP: Colpensiones
Caja de compensación cotizada: Compensar

Cordialmente,

Recibí a Satisfacción:

HECTOR ARMANDO ROMERO R
Contratista
C.C. No. 79.625.572 de Bogotá

NATALIA MARIA GARCIA CRUZ
Supervisor(a) Contrato 125-2024



	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE	
	ACTA DE REUNIÓN	
Versión 02	Fecha de vigencia 30/01/2023	Página 1 de 5

Acta de Reunión 01	Fecha 06 de Julio de 2024
Hora Inicial 09:00 am	Hora Final 10:00 am
Lídero la reunión Héctor Armando Romero Rodríguez – Contratista	
1. AGENDA (TEMAS A TRATAR)	
Recopilación de información proceso gestión documental y actualización de las Tablas de retención documental del Instituto Municipal para el turismo, la cultura la recreación y el deporte.	

2. OBJETIVOS
Recopilación de información sobre el proceso de gestión documental del Instituto para adelantar las todas las actividades relacionadas con la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

3. ASISTENTES
Héctor Armando Romero Rodríguez – Contratista
Karen Martínez Auxiliar de Archivo
Andrea Salazar Control Interno

4. DESARROLLO DE LA REUNION
<p>El día sábado 06 de julio de 2024 siendo las 9:00 a.m. se da inicio a la reunión que tiene como fin. realizar la recopilación de información sobre el proceso de gestión documental del Instituto para adelantar el todas las actividades relacionadas con la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), en esta reunión por parte del Instituto Municipal Para El Turismo, La Cultura, La Recreación y El Deporte nos acompaña Andrea Salazar Jefe de Control Interno y Karen Martínez Auxiliar de Archivo; y por parte del Contratista Héctor Armando Romero Rodríguez.</p> <p>Se realiza la solicitud y verificación de toda la información encontrada dentro del área de archivo expuesta en la siguiente matriz:</p>

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE	
	ACTA DE REUNIÓN	
Versión 02	Fecha de vigencia 30/01/2023	Página 2 de 5

ACTO ADMINISTRATIVO	N° APROBACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
OFICIO	1	11/4/2011	CONCEPTO EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RESOLUCIÓN	6	18/5/2011	POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA.
RESOLUCIÓN	75	25/4/2011	POR EL CUAL SE APRUEBA LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE EN VILLETA CUNDINAMARCA.
ACTA	1	18/11/2010	PROYECTO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES "INSTRUMENTOS" DE LA BANDA SINFONICA.
ACTA	4	3/9/2010	EXPOSICIÓN ORGANIGRAMA PATA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD. 
ACTA	5	18/11/2010	EXPLICACIÓN DEL PROCESO QUE HA VENIDO DESARROLLANDO CON EL ARCHIVO Y EL CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA, PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
ACTA COMITÉ DE ARCHIVO	1	3/8/2010	EXPOSICIÓN SOBRE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EXPLICANDO LAS ETAPAS QUE LA CONFORMAN.
ACTA COMITÉ DE ARCHIVO	2	3/9/2010	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RTENCIÓN DOCUMENTAL.
RESOLUCIÓN	16	1/7/2010	POR EL CUAL SE CREA Y REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ARCHIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE VILLETA.
ACTA COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		11/4/2011	SUSTENTACIÓN DE LA CONFORMACIÓN DE SERIES, ASIGNACIÓN DE TIEMPOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL AJUSTANDO LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DE GESTIÓN.
DECRETO	115	26/12/2001	POR EL CUAL SE MODIFICA EL ESTATUTO BÁSICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE VILLETA, SE FIJA SU ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, SE ESTABLECE SUS FUNCIONES GENERALES Y LAS DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.
ACUERDO	6	17/12/2015	POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE VILLETA.
RESOLUCIÓN	7	20/01/2018	POR EL CUAL SE CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Dentro de la información recopilada nos fue entrega para la actualización los actos administrativos existen donde se modifique las funciones o estructura organizacional, manual de funciones y procedimientos, funciones de los cargos que existen y funciones de las áreas, listado del centro de costo de las áreas para identificar los códigos de las áreas, información general del Instituto para la realización de la memoria descriptiva.

Esto con el ideal de establecer el proceso de clasificación documental, el cual es proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad, como seleccionar y clasificar los documentos en:

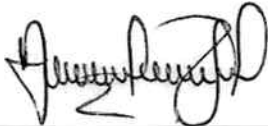
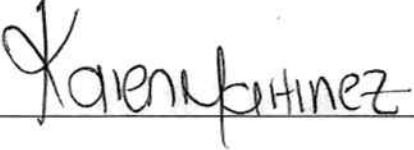
Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento De Apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, que no son generados en las áreas que por función del Instituto le corresponda la producción de estos documentos, al igual que instructivos, agradecimientos, invitaciones, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales propias de la unidad administrativa u oficinas.

Para la elaboración o actualización de las TRD se deberá tener claro los siguientes aspectos, ya que son necesarios para tal fin y hace parte de la indagación y recopilación de la documentación del instituto.

La investigación preliminar sobre el instituto.

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE	
	ACTA DE REUNIÓN	
Versión 02	Fecha de vigencia 30/01/2023	Página 3 de 5

a. Compilación de la información institucional		
☒ Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.)		
☒ Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos.		
☒ Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.		
b. Entrevista con los productores de los documentos de la institución.		
☒ Identificación y definición de unidades documentales.		
☒ Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.		
☒ Identificación de valores primarios de la documentación		
También se les explica si al organigrama se les va hacer alguna modificación para la realización de las encuestas para las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos:		
☒ Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.		
☒ Cuando existan cambios en las funciones.		
☒ Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación.		
☒ Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país.		
☒ Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.		
☒ Cuando se generen nuevas series y tipos documentales.		
Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.		
FIRMAS		
POR PARTE DEL INSTITUTO		
Nombre y apellidos:	Andrea Salazar	
Cargo:	Control Interno	
Nombre y apellidos:	Karen Martínez	
Cargo:	Auxiliar de archivo	
POR PARTE DEL CONTRATISTA		
Nombre y apellidos:	Héctor Armando Romero Rodríguez	
Cargo:	Contratista	

MATRIZ RECOPIACIÓN INFORMACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ACTO ADMINISTRATIVO	N° APROBACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
OFICIO	1	11/4/2011	CONCEPTO EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RESOLUCIÓN	6	18/5/2011	POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE VILLETA.
RESOLUCIÓN	75	25/4/2011	POR EL CUAL SE APRUEBA LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE EN VILLETA CUNDINAMARCA.
ACTA	1	18/11/2010	PROYECTO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES "INSTRUMENTOS" DE LA BANDA SINFONCA.
ACTA	4	3/9/2010	EXPOSICIÓN ORGANIGRAMA PATA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD. 
ACTA	5	18/11/2010	EXPLICACIÓN DEL PROCESO QUE HA VENIDO DESARROLLANDO CON EL ARCHIVO Y EL CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA, PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
ACTA COMITÉ DE ARCHIVO	1	3/8/2010	EXPOSICIÓN SOBRE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EXPLICANDO LAS ETAPAS QUE LA CONFORMAN.
ACTA COMITÉ DE ARCHIVO	2	3/9/2010	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RTENCIÓN DOCUMENTAL.
RESOLUCIÓN	16	1/7/2010	POR EL CUAL SE CREA Y REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ARCHIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE VILLETA.
ACTA COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		11/4/2011	SUSTENTACIÓN DE LA CONFORMACIÓN DE SERIES, ASIGNACIÓN DE TIEMPOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL AJUSTANDO LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DE GESTIÓN.
DECRETO	115	26/12/2001	POR EL CUAL SE MODIFICA EL ESTATUTO BÁSICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE VILLETA, SE FIJA SU ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, SE ESTABLECE SUS FUNCIONES GENERALES Y LAS DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.
ACUERDO	6	17/12/2015	POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIA LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE VILLETA.
RESOLUCIÓN	7	20/01/2018	POR EL CUAL SE CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

MATRIZ MANUAL DE FUNCIONES ACUERDO No 006-2015		
DEPENDENCIA	FUNCIONES	DOCUMENTOS A PRODUCIR
DIRECCIÓN EJECUTIVA	Ejercer la representación legal y ser el ordenador del gasto del Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta	Acuerdos - Circulares - Actas - Resoluciones Informe de Gestión
	Asistir con derecho a voz, a las reuniones de la Junta Directiva	
	Diseñar la estructura orgánica, la planta de personal, manual de funciones y las asignaciones mensuales de los funcionarios del ente y someterlas a aprobación de la Junta Directiva	Organigrama - Mapa de Procesos -
	Poner en marcha la ejecución de políticas, planes y programas de carácter Nacional, Departamental y Municipal, propios del objeto del Instituto	Planes - Proyectos
	Preparar y aprobar el presupuesto anual del Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta, sus modificaciones y el plan mensual de caja	Plan Anual de adquisiciones
	Dictar los actos y realizar las operaciones y celebrar los contratos de acuerdo con la cuarta establecida por la Junta Directiva y que sean necesarios para el cumplimiento de la Junta, de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias	
	Nombrar y remover a los funcionarios del Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta	Contratos
	Ejercer control y supervisión en todo orden de los organismos reconocidos dentro el sistema nacional del deporte, que funcionen dentro del municipio acorde con las normas pertinentes	
	Someter a la aprobación de la Junta Directiva, los diferentes gastos o contratos cuya cuantía sea superior a la autorizada como el ordenador del gasto	Actas
	Rendir mensualmente los informes financieros y de actividades a la Junta Directiva	Informes
	Refrendar con su firma documentos, cuentas y demás relacionados con la administración y la buena marcha del Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta	
	Estudiar y resolver los problemas de orden administrativo, financiero, técnico que se presenten en el desarrollo de las funciones y misión del Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta	
	Programar, dirigir y evaluar las labores de los funcionarios y demás personal vinculado para el desarrollo de las funciones y misión del Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta	
	Coordinar y controlar la ejecución de los programas del Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta	
	Proponer y supervisar la ejecución de los escenarios y bienes de propiedad del Instituto y coordinar los programas de mantenimiento y conservación del Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta	
	Cumplir y hacer cumplir las normas legales, el presente estatuto y los reglamentos que se deriven, lo mismo que las órdenes de la Junta Directiva y las que le encomiende los entes Departamentales y Nacionales	
	Adoptar políticas y programas de fomento de la Cultura, la Recreación el Deporte y el Turismo, de acuerdo a lo dispuesto por los estamentos nacionales y Departamentales	
	Exigir que se dé estricto cumplimiento a la aplicación de manejo contable, presupuestal y financiero, que para el efecto haya diseñado el Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta	

	Asistir puntualmente a las reuniones de la Junta Directiva Proporcionar por adelantado a la cultura, la recreación, deporte y el turismo, así como suministrar la organización a través de clubes, promotores, comités y todos aquellos que tengan que ver con la Cultura, la Recreación, el Deporte y el Turismo	
	Colocar en la consecución de recursos y ayudas financieras, destinadas al sector Turístico, Cultural, Recreativo, y Deportivo	
	Las demás que le señale el Gobierno Nacional, Departamental y Municipal que se refiere al sector Turístico, Cultural, Recreativo y Deportivo	
	Recaudar las rentas e ingresos del Instituto y llevar en forma detallada un control sobre los mismos	
	Atender oportunamente el pago de las obligaciones del Instituto según informe del Director(a) Ejecutivo(a).	
	Observar y llevar ordenadamente todas las exigencias legales de los libros de contabilidad	
	Coordinar con la Dirección los proyectos de acuerdo con adiciones, traslado presupuestales de gastos o servicios y someterlos a consideración de la Junta Directiva	
	Coordinar y controlar la prestación de servicios de caja menor del Instituto para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta	
	Expedir los certificados de disponibilidad laboral	
	Programar y coordinar las actividades relacionadas con la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el Municipio	
	Estimular la participación comunitaria en las prácticas deportivas, recreativas y de aprovechamiento del tiempo libre	
	Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica deportivas, recreativas, y del aprovechamiento del tiempo libre	
	Apoyar al Director del Instituto en coordinación con el Tesorero, en la elaboración del proyecto del presupuesto anual del Instituto	
	Coordinar y controlar la prestación de los escenarios deportivos y locales, velando por su mantenimiento y su óptima conservación	
	Proponer y al Director los planes y proyectos que se crean necesarios en el desarrollo de las prácticas deportivas, recreativas y el aprovechamiento del tiempo libre	
	Proponer y coordinar el recurso humano necesario en el desarrollo de las actividades y prácticas deportivas y recreativas que el Instituto adelante en el cumplimiento de las metas y objetivos fijados	
	Presentar los informes de gestión programados y los solicitados en su oportunidad	
	Dar cumplimiento al reglamento de seguridad industrial y prevención de accidentes	
	Dar cumplimiento al reglamento interno y disciplinario y demás normas que impartan la administración municipal	
	Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio	

COORDINADOR DE DEPORTES

SECRETARIO EJECUTIVO	Auxilio en lo de su competencia al superior inmediato	
	Recepcionar las inquietudes de la comunidad e informar al jefe inmediato	
	Realizar la transcripción de toda la documentación que se le sea solicitada	
	Apoyar al Director en las tareas que este le asigne relacionadas con las funciones propias del Instituto	
	Mantener actualizado el archivo del Instituto	
	Guardar la debida reserva sobre el contenido de los documentos e información que le sean confiados en función de sus labores	
	Responder por los documentos, equipos y materiales de trabajo asignados	
	Presentar los informes de gestión programados y los solicitados en su oportunidad	
	Cumplir con el reglamento interno y disciplinario y demás normas que imparta la Dirección del Instituto y la administración municipal	
	Dar apoyo al proceso de Contratación del Instituto	
	Coadyuvar al Director en la gestión de Talento Humano específicamente en su selección, vinculación, inducción, reintegración y retiro	
	Diseñar y dar seguimiento a los programas de salud ocupacional, bienestar e incentivo del instituto	
	Apoyar al Director a las tareas de implementación, actualización, y gestión del MECI	
	Organizar, mantener y responder por el adecuado manejo, registro y control de documentos, archivos.	
	Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio	
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Ejecutar labores menores en las instalaciones del instituto	
	Llevar a cabo labores de mantenimiento localivo	
	Responder por los materiales y elementos de trabajo asignados	
	Solicitar en forma oportuna los elementos de trabajo necesario para llevar a cabo de una manera óptima sus labores	
	Presentar al jefe inmediato los informes pertinentes respecto de sus funciones	

Dar cumplimiento al reglamento de seguridad y prevención de accidentes		
Cumplir con el reglamento interno, disciplinario y demás normas que imparta el instituto		
Las demás funciones asignadas de acuerdo a las necesidades de su cargo		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETE CUNDINAMARCA										DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CÓDIGO	10
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	MEDIO		RETENCIÓN		PROCESO PRODUCTOR				PROCEDIMIENTO			
		F	D	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
10 01	ACTAS												
10 01 01	actas juntas directivas	x	x	2	23	x			x	Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal, desde el punto de vista del valor secundario, se consideran dispositivos que dan testimonio del desarrollo de la gestión empresarial, por lo tanto deben conservarse permanentemente.			
10 01 02	actas reuniones	x	x	2	23	x			x	Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. Desde el punto de vista de valor secundario, se consideran dispositivos que dan testimonios del desarrollo de la gestión empresarial, por lo tanto deben conservarse permanentemente.			
10 02	ACUERDOS												
10 02 01	Acuerdos de junta directiva	x	x	2	5	x			x				
10 02 02	Municipales	x	x	2	5	x			x				
10 03	CERTIFICACIONES												
	CIRCULAR												
	Internas												
	Externas												
10 04													
10 05	RESOLUCIONES	x	x	2	8				x	Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal desde el punto de vista del valor secundario, se consideran dispositivos que dan testimonio del desarrollo de la gestión empresarial por lo tanto deben conservarse permanentemente. Documento de valor legal disciplinario, no amerita conservación, dado que toda la información se deriva de los planes de gestión y resultados, así como de los informes de gestión.			
10 06	COMODATOS												
10 07	COMUNICACIONES												
10 07 01	Comunicaciones recibidas	x	x	2	5				x	Documentos de valor legal disciplinario, no amerita conservación, dado que toda la información se deriva de los planes de gestión y resultados, así como de los informes de gestión.			
10 07 02	Comunicaciones enviadas	x	x	2	5				x	Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se puede eliminar.			
10 08	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL												
10 08 01	Organigrama	x	x	2	8				x	Documentos de valor legal, disciplinario, civil y penal, desde el punto de vista del valor secundario, se consideran dispositivos que dan testimonio del desarrollo de la gestión empresarial, por lo tanto deben conservarse.			
10 08 02	Mapa de procesos	x	x	2	8				x	del valor secundario, se considera misional y una vez cumplido su tiempo en archivo central se puede eliminar, por cuanto se pierde sus valores primario y secundario.			
10 09	INFORMES												
10 09 01	Informes de gestión	x	x	2	23				x				
10 09 02	Informe de empalme	x	x	2	23				x				
10 10	MANUALES												
10 10 01	Manual de procesos y procedimientos	x	x	2	10				x	Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal desde el punto de vista de valor secundario.			
10 11	PROYECTOS												
10 11 01	Banco de proyectos municipal	x		2	23				x				
10 11 02	Proyectos departamentales	x		2	23				x	Documentos de valor legal, disciplinario, civil y penal. Por tratarse de información misional son de conservación permanente.			
10 11 03	Proyectos nacionales	x		2	23				x				
10 12	PLANES												
10 12 01	Institucional de archivo	x	x	2	8				x				

10 12 02	Seguimiento plan de desarrollo	x	x	2		8	x				
10 12 03	Anticorrupción y atención al ciudadano	x	x	2		8	x				
10 12 04	Estrategia de tecnologías de la información y las comunicaciones	x	x	2		8	x				
10 12 05	Tratamiento de la información y privacidad de la información	x	x	2		8	x				
10 12 06	Seguridad y privacidad de la información	x	x	2		8	x				
10 12 07	Institucional de gestión ambiental										
10 12 08	Acción	x	x	2		8	x				
10 13	RIESGOS										
10 13 01	Mapa de riesgos	x	x	2		8	x				
10 13 02	Seguimiento a mapa de riesgos	x	x	2		8		x			
10 14	DEMANDAS	x		2		23	x				
10 15	TUTELAS	x		2		23	x				
10 16	DERECHOS DE PETICIÓN	x		2		23	x				
10 17	CODIGODE INTEGRIDAD	x		2		23	x				
10 18	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	x		2		23	x				

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE Y RECREACIÓN										VERSIÓN: 2	22/4/2019
										FECHA: 22/4/2019	
										HOJA: 1	
										CÓDIGO	20
										PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	MEDIO		RETENCIÓN		PROCESO PRODUCTOR					
		F	D	ARCHIVO DE	ARCHIVO	CT	E	M	S		
20 01	FICHA INSCRIPCIONES	x		2	5		x			Culminando el tramite la serie permanece 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiempo de retención en e archivo central, se puede eliminar.	
20 02	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN	x		2	5		x			Culminando el tramite la serie permanece 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiempo de retención en e archivo central, se puede eliminar.	
20 03	AUTORIZACIÓN SALIDAS	x		2	5		x			Culminando el tramite la serie permanece 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiempo de retención en e archivo central, se puede eliminar.	
20 04	ACTAS	x	x	2	5		x			Culminando el tramite la serie permanece 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiempo de retención en e archivo central, se puede eliminar.	
20 05	RIESGOS										
20 05 01	Mapa de riesgos	x	x	2	5		x			Culminando el tramite la serie permanece 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiempo de retención en e archivo central, se puede eliminar.	
20 06	INFORMES	x		2	5		x			Culminando el tramite la serie permanece 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiempo de retención en e archivo central, se puede eliminar.	
20 07	CLUBES DEPORTIVOS	x		2	5		x			Culminando el tramite la serie permanece 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiempo de retención en e archivo central, se puede eliminar.	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															2																										
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA CUNDINAMARCA															VERSIÓN:	22/4/2019																									
															FECHA:																										
															HOJA:																										
CÓDIGO															GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO	30																								
SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES															PROCEDIMIENTO																										
RETENCIÓN															PROCESO PRODUCTOR																										
F															D			ARCHIVO DE			ARCHIVO			CT			E			M			S								
CONTRATOS															F			D			2			23																	
Solicitud de disponibilidad															x			x			2			23															x		
Disponibilidad presupuestal																																							Documentos de valor disciplinario, civil y penal, desde el punto de vista del valor secundario, se consideran vitales en cuanto a la información que reflejan y debe darse la conservación total. Registran información vital que indican la evolución financiera del instituto. Útil para la investigación histórica.		
Análisis del sector																																									
Estudios previos																																									
Propuesta																																									
Copia documento de identidad																																									
Hoja de vida																																									
Antecedentes judiciales																																									
Antecedentes fiscales																																									
Antecedentes disciplinarios																																									
RNMC																																									
Registro camara de comercio																																									
Certificados de seguridad social																																									
Registro unico tributario																																									
Certificado de idoneidad																																									
Contrato																																									
Registro presupuestal																																									
Acta de inicio																																									
Cuenta de Cobro																																									
Planilla de seguridad social																																									
Informe de suervisión																																									
Orden de pago																																									
Comprobante de egreso																																									
Alquiler (el IMTCRD es arrendador)															x			x			2			23															x		
Solicitud																																									
Estudio de viabilidad																																									
Contrato																																									
Poliza																																									
Compra suministro, alquiler de bienes, muebles y servicios diferentes a contratación directa															x			x			2			24															x		
Solicitud de disponibilidad presupuestal																																									
certificado de disponibilidad presupuestal																																									
Análisis del sector																																									
Estudios previos																																									
Invitación pública																																									
Designación de comité evaluador																																									
Observaciones																																									

[illegible]

30 02 03	Salidas de almacén	X	X	2	23							X	Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. Desde el punto de vista
30 03	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO												
30 03 01	Inventarios documentales	X	X	2	23	X							de valor secundario, se consideran vitales en cuanto a la información que
30 03 02	Registro de tránsito documental	X	X	2	23	X							reflejan y pueden darse la conservación total, dada la poca frecuencia de
30 03 03	PINAR	X	X	2	23	X							producción y volumen.
30 03 04	Actas de comité de archivo	X	X	2	23	X							
30 04	POLIZAS DE SEGUROS	X		2	23	X							Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. Desde el punto de vista
	Poliza de manejo sector oficial												de valor secundario, se consideran vitales en cuanto a la información que
	Polizas todo riesgo												reflejan y pueden darse la conservación total, dada la poca frecuencia de
	Polizas de responsabilidad civil												producción y volumen.
	extracontractual												
	Poliza de vehículos												
	Poliza SOAT												
30 06	COMPROBANTES DE TESORERÍA												Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. Desde el punto de vista
30 06 01	Recibo de caja	X	X	2	23							X	del valor secundario, puede efectuarse una selección a través de muestreo
30 06 02	Comprobante de consignación	X	X	2	23							X	cuantitativo aleatorio del 10%, ya que sobre cualquiera de los comprobantes se
30 06 03	Comprobante de ingresos varios	X	X	2	23							X	puede reconstruir la historia. Además la información puede quedar registrada a
30 06 04	Conciliaciones bancarias												través de la aplicación informática de la empresa HAS
	Conciliación												
	Extracto	X	X	2	23							X	
30 06 05	Caja menor	X	X	2	23							X	
30 06 06	Impuestos	X	X	2	23							X	
30 07	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD												Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. Desde el punto de vista
30 07 01	Ajustes del período	X	X	2	23							X	del valor secundario, puede efectuarse una selección a través de muestreo
30 07 02	Amortizaciones	X	X	2	23							X	cuantitativo aleatorio del 10%, ya que sobre cualquiera de los comprobantes se
30 07 03	Depreciaciones	X	X	2	23							X	puede reconstruir la historia. Además la información puede quedar registrada a
30 07 04	Comprobante contable de NIIF	X	X	2	23							X	través de la aplicación informática de la empresa HAS
30 07 05	comprobante de interfase de presupuesto	X	X	2	23							X	
30 07 06	Comprobantes de bajas de almacén	X	X	2	23							X	
30 07 07	Cuentas por cobrar	X	X	2	23							X	
30 07 08	comprobantes de ajustes												
	comprobante de ajustes por convergencias												
	comprobante ajuste por error												
	Reclasificaciones por convergencia	X	X	2	23							X	
30 07 09	Comprobante de cierre												
30 07 10	Comprobante de cierre contable	X	X	2	23							X	
30 07 11	Comprobante de cierre de NIIF	X	X	2	23							X	
30 07 12	Servicios públicos	X	X	2	23							X	
	Incentivos												
	Solicitud												
	Acto administrativo												
	CDP												
	RP												
	Egreso	X	X	2	23							X	
30 09	OBLIGACIONES LABORALES												Documento de valor legal y disciplinario civil y penal, laboral que garantiza e

[illegible]

30 11	ACTAS	X	X	2	5		X			Culminando el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se puede eliminar.
30 12	INFORMES	X		2	5		X			Culminando el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se puede eliminar.
30 13	PROCEDIMIENTOS	X		2	5		X			Culminando el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se puede eliminar.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACION Y EL DEPORTE Y RECREACIÓN												
<div>VERSIÓN: 2</div> <div>FECHA: 22/4/2019</div> <div>HOJA: 40</div>												
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	MEDIO		RETENCIÓN		PROCESO PRODUCTOR					PROCEDIMIENTO	
		F	D	ARCHIVO DE	ARCHIVO	CT	E	M	S			
40 01	HISTORIAS LABORALES											
40 01 01	Hoja de vida Fotocopia de cedula Fotocopia libreta militar Fotocopia certificado judicial Certificado antecedentes disciplinarios Certificados de estudio y experiencia Afilacion de salud, pensión y cajas Contrato de trabajo Resolucion de situaciones administrativas Certificados de incapacidades Memorandos de felicitación Memorandos de llamadas de atención Certificado medico de retiro Inducción Liquidación Paz y salvo	x		10	40	x		x	x		Documento de valor legal disciplinario, civil y penal, que garantiza el ejercicio de derechos laborales. Dada la alta frecuencia de producción, se puede seleccionar una muestra aplicando muestreo cualitativo, escogiendo aquellos expedientes de exfuncionarios que por sus logros y aportes a la entidad cultural de Villeta ameriten ser consultados por generaciones futuras. Esta escogencia puede hacerse cada 4 años sin permitir que dicha muestra sea de mayor al 20%.	
40 02	CARACTERIZACIÓN											
40 02 01	Caracterización de funcionarios y colaboradores	x		2	10	x					Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. Desde el punto de vista de valor secundario, se consideran dispositivos, que dan testimonio del desarrollo de la gestión empresarial, por lo tanto debe conservarse permanentemente.	
40 03	MANUALES											
40 03 01	Manual de funciones	x		2	10	x					Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. Desde el punto de vista de valor secundario, se consideran dispositivos, que dan testimonio del desarrollo de la gestión empresarial, por lo tanto debe conservarse permanentemente.	
40 04	ENCUESTAS											
40 04 01	Clima laboral	x		2	10	x					Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. Desde el punto de vista de valor secundario, se consideran dispositivos, que dan testimonio del desarrollo de la gestión empresarial, por lo tanto debe conservarse permanentemente.	
40 05	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	x		2	10	x					Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. Desde el punto de vista de valor secundario, se consideran dispositivos, que dan testimonio del desarrollo de la gestión empresarial, por lo tanto debe conservarse permanentemente.	
40 06	ACTAS											
40 06 01	Comité convivencia laboral	x		2	10	x					Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. Desde el punto de vista de valor secundario, se consideran dispositivos, que dan testimonio del desarrollo de la gestión empresarial, por lo tanto debe conservarse permanentemente.	
40 06 02	comité acoso laboral	x		2	10	x					Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. Desde el punto de vista de valor secundario, se consideran dispositivos, que dan testimonio del desarrollo de la gestión empresarial, por lo tanto debe conservarse permanentemente.	
40 07	PLANES											
40 07 01	Plan anual de vacantes	x	x	2	8	x					Documento de valor legal disciplinario, amerita conservación permanente, por contener informacion vital sobre el desarrollo del instituto.	
40 07 02	Plan de prevención de recursos humanos	x	x	2	8	x						
40 07 03	Plan anual de capacitaciones	x	x	2	8	x						
40 07 04	Plan de incentivos institucionales	x	x	2	8	x						

40 07 05	Seguridad y salud en el trabajo	X	X	2	8	X								
40 07 06	Plan estratégico talento humano	X	X	2	8	X								
40 08	RIESGOS													
40 08 01	Mapas de riesgos	X	X	2	8	X								
40 09	ACTAS	X	X	2	5	X								
40 10	INFORMES	X		2	5	X								
40 11	PROCEDIMIENTOS	X		2	5	X								
40 12	AFLIACIONES	X		2	5	X								
40 13	FORMATOS													
40 13 01	Inducción y reintegración	X		2	5	X								
40 13 02	Entrevistas selección de personal	X		2	5	X								
40 13 03	Evaluación de desempeño	X		2	5	X								
40 14	BIENESTAR SOCIAL	X		2	5	X								

Documento de valor legal disciplinario, amerita conservación permanente, por contener información vital sobre el desarrollo del instituto.

Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se puede eliminar.

Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se puede eliminar.

Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se puede eliminar.

Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se puede eliminar.

Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se puede eliminar.

Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se puede eliminar.

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACION Y EL DEPORTE Y RECREACIÓN													VERSIÓN: 2
													FECHA: 22/4/2019
													HOJA: 50
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	MEDIO		D	ARCHIVO DE		ARCHIVO	PROCESO PRODUCTOR				PROCEDIMIENTO	
		F						CT	E	M	S		
50 01	Reportes											Documento de valor agal disciplinario.En cuanto al valor secundario, pueden ser eliminados ya que la información se remota de la aplicación automática de la empresa.	
50 01 01	Visitantes	x			2		8		x				
50 01 02	Legalización prestador de servicios turísticos												
50 01 03	Acompañamiento prestador de servicios turísticos												
50 02	ACTAS	x			2		8		x				
50 02 01	Consejo municipal de turismo											Documento de valor legal disciplinario.En cuanto al valor secundario, pueden ser eliminados ya que la información se remota de la aplicación automática de la empresa.	
50 03	RIESGOS												
50 03 01	Mapa de riesgos	x		x	2		8	x				Documento con valor legal disciplinario, amerita conservación permanente, por contener información vital sobre el desarrollo del instituto.	
50 04	INFORMES	x			2		5		x				
50 05	PETICIONES-QUEJAS-REQUERIMIENTOS-SOLICITUDES	x			2		5		x			Culminado el tramite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se puede eliminar.	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE Y RECREACIÓN					DEPORTE Y RECREACIÓN				
CÓDIGO					CÓDIGO				
SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES					PROCEDIMIENTO				
80 01	ENCUESTAS	RETENCIÓN		ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				
		F	D		CT	E	M	S	
		x		2		5		x	
80 01 01	Satisfacción								
			x	2		5		x	
80 02	REGISTROS PQRS								
80 03	ACTAS								
		x		2		5		x	
80 04	INFORMES								
		x		2		5		x	
80 05	RIESGOS								
		x		2		5		x	
80 06	PROCEDIMIENTOS								
		x		2		5		x	
80 07	CONTENIDO PAGINA WEB								
		x		2		5		x	

VERSIÓN: 2

FECHA: 22/4/2019

HOJA: 1

CÓDIGO

PROCEDIMIENTO

80

Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. Desde el punto de vista de valor secundario, se consideran dispositivos, que dan testimonio del desarrollo de la gestión empresarial, por lo tanto debe conservarse permanentemente.

Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. Desde el punto de vista de valor secundario, se consideran dispositivos, que dan testimonio del desarrollo de la gestión empresarial, por lo tanto debe conservarse permanentemente.

Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. Desde el punto de vista de valor secundario, se consideran dispositivos, que dan testimonio del desarrollo de la gestión empresarial, por lo tanto debe conservarse permanentemente.

Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. Desde el punto de vista de valor secundario, se consideran dispositivos, que dan testimonio del desarrollo de la gestión empresarial, por lo tanto debe conservarse permanentemente.

Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. Desde el punto de vista de valor secundario, se consideran dispositivos, que dan testimonio del desarrollo de la gestión empresarial, por lo tanto debe conservarse permanentemente.

Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. Desde el punto de vista de valor secundario, se consideran dispositivos, que dan testimonio del desarrollo de la gestión empresarial, por lo tanto debe conservarse permanentemente.

Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se puede eliminar.

Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se puede eliminar.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: 2
										FECHA: 22/4/2019
										HOJA: 70
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE Y RECREACIÓN										CÓDIGO
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	F	MEDIO	D	ARCHIVO DE	RETENCIÓN	ARCHIVO	CT	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
70 01	PLANES									
70 01 01	Plna de auditoria anual	x			2		5	x		Documentos de valor disciplinario. En cuanto al valor secundario pueden ser eliminados ya que la información se retoma de la aplicación automática de la empresa.
70 01 02	Plan anual de mejoramiento	x			2		5	x		
70 02	AUDITORIAS									
70 02 01	Informe de auditoria	x			2		2			Documentos de valor disciplinario. En cuanto al valor secundario pueden ser eliminados ya que la información se retoma de la aplicación automática de la empresa.
70 03	INFORMES									
70 03 01	Informe ejecutivo anual	x			2		2			Documentos de valor disciplinario. En cuanto al valor secundario pueden ser eliminados ya que la información se retoma de la aplicación automática de la empresa.
70 03 02	Informe pormenorizado de control interno	x			2		2			
70 03 03	Informe austeridad del gasto	x			2		2			
70 03 04	Informe seguimiento PAAC	x			2		2			
70 04	ACTAS	x			2		8	x		Documentos de valor disciplinario. En cuanto al valor secundario pueden ser eliminados ya que la información se retoma de la aplicación automática de la empresa.
70 05	INFORMES	x			2		2			Culminado el tramite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se puede eliminar.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACION Y EL DEPORTE Y RECREACIÓN											
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	MEDIO		RETENCIÓN		PROCESO PRODUCTOR				DEPORTE Y RECREACIÓN	PROCEDIMIENTO
		F	D	ARCHIVO DE	ARCHIVO	CT	E	M	S		
60 01	FICHAS INSCRIPCIONES	x		2	5			x			Culminado el tramite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se puede eliminar.
60 02	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN	x		2	5			x			Culminado el tramite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se puede eliminar.
60 03	AUTORIZACIÓN SALIDAS	x		2	5			x			Culminado el tramite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se puede eliminar.
60 04	CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA	x		2	5			x			Documento de valor legal disciplinario.En cuanto al valor secundario, pueden ser eliminados ya que la información se remota de la aplicación autumática de la empresa.
60 05	VISITAS										Documento de valor legal disciplinario.En cuanto al valor secundario, pueden ser eliminados ya que la información se remota de la aplicación autumática de la empresa.
60 05 01	Ministerio de cultura	x		2	5			x			
60 05 02	IDECUT										
60 05 03	Red nacional de bibliotecas										
60 06	GESTORES CULTURALES	x		2	5			x			Documento de valor legal disciplinario.En cuanto al valor secundario, pueden ser eliminados ya que la información se remota de la aplicación autumática de la empresa.
60 07	ACTAS	x		2	8			x			Documento de valor legal disciplinario.En cuanto al valor secundario, pueden ser eliminados ya que la información se remota de la aplicación autumática de la empresa.
60 08	RIESGOS										Documento con valor legal disciplinario, amerita conservación permanente, por contener información vital sobre el desarrollo del instituto.
60 08 01	Mapa de riesgos	x	x	2	8			x			
60 09	INFORMES	x		2	5			x			Culminado el tramite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se puede eliminar.
60 10	BIBLIOTECAS	x		2	5			x			Culminado el tramite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se puede eliminar.

VERSIÓN: 2

FECHA: 22/4/2019

HOJA: 60



Proceso	Gestión documental y Archivo
---------	------------------------------

Proceso	Gestión documental y Archivo
---------	------------------------------

Version 01

Version 01

Fecha de vigencia
06/07/2024

Fecha de vigencia
06/07/2024

Formato Unico de Inventario

Página 1 de 1

Fecha aprobación:

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

<p>AÑO</p> <p>2024</p> <p>Número de</p> <p>transferencia:</p>

<p>AÑO</p> <p>2024</p> <p>Número de</p> <p>transferencia:</p>

<p>AÑO</p> <p>2024</p> <p>Número de</p> <p>transferencia:</p>

<p>AÑO</p> <p>2024</p> <p>Número de</p> <p>transferencia:</p>

<p>AÑO</p> <p>2024</p> <p>Número de</p> <p>transferencia:</p>

<p>AÑO</p> <p>2024</p> <p>Número de</p> <p>transferencia:</p>

PROCESO:[illegible]

Elaborado por: KAREN MARTINEZ

Cargo: CONTRATISTA IMTCRD

Firma:

Recibido por:

Cargo:

Firma:

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE										DATOS DE LA PLANILLA							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAMÉTRICALES Y SALUD				PLANILLA APLICABLE	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS DE SALUD)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS DE SALUD)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS UNIC		
CC	79635972	HECTOR ANAANDO ROMERO RODRIGUEZ	Calle 72A # 76-35	321 385 1961	hmr7662@gmail.com											1	0
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	Ciudad / Municipio					PERIODO SALUD	PERIODO FIANDEONES				TOTAL A PAGAR		
UNICA	I - Independiente			BUCOTIA D.C.	BUCOTIA D.C.					2024-07	2024-07	1	050802024	79241264	385.100		

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD															
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Afiliado	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados		
EPS005	Sistema EPS	860251440-6	162.500	0	No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor	0	0	0	162.500	1		
TOTALES PENSION															
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Substancia	Días Mora	Valor Mora	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados			
25-14	Colombipens	90033604-7	208.000	0	0	0	0	0	0	0	208.000	1			
TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros	Valor Neto	Días Mora	Valor Mora	Subtotal	No. Radicado	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
14-11	ARL SURIA	80060790-5	6.800	No. Autorización	Valor	Sistemas	6.800	0	0	6.800	0	0	68	6.800	1
TOTALES CAJAS															
Código CCF	Nombre		NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados							
CCF 7A	Compensar Caja		89506694-7	7.800	0	0	7.800	1							
TOTALES PARAMÉTRICALES															
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados											
SENA															
0	0	0	0	0											
ICBF															
0	0	0	0	0											
ESAP															
MEN															
TOTALES															

TOTALES POR SUBSISTEMA				
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de ICFE, LMA, RFP y Mora	Total a Pagar	
Salud	1	162.500	162.500	
Pensión	1	208.000	208.000	
Riesgos laborales	1	6.800	6.800	
CCF	1	7.800	7.800	
ESAP	0	0	0	
ICBF	0	0	0	
MEN	0	0	0	
SENA	0	0	0	
TOTALES	4	385.100	385.100	

DATOS DEL APORTANTE					
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	79625972	HÉCTOR ANTONINO NÚÑEZ MORALES	Calle 72A # 716-35	301.3851161	hnm766@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	DEPARTAMENTO	CUIDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	1 - Independiente		BIOGOTIA D.C.	BIOGOTIA D.C.	SI

DATOS DE LA PLANILLA				CANTIDAD	
PLANILLA ASOCIADA	FECHA DE LA PLANILLA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	UNIC
PERIODO SALDO	PERIODO PÉRDIDAS				1
2004-07	2004-07	I	05/06/2004	79041704	0
					TOTAL A PAGAR
					\$305,100

DETALLE POR COTIZANTE[illegible]

Cordialmente,

Gerencia de Servicio y Experiencia al Cliente
BANCO FALABELLA S.A

NUC - SAVAE977BE83

Se expide a los Seis (06) días del mes de agosto de 2024, a solicitud del consumidor financiero.

El producto CUENTA DE AHORRO TRADICIONAL con número 1111206688024 con fecha de apertura 2023-12-14 de titularidad del (la) señor(a) Hector Armando Romero Rodríguez identificado(a) con la (el) Cédula de Ciudadanía número 79625572, a la fecha se encuentra ACTIVA.

CERTIFICA A QUIEN INTERESE QUE:

NIT 900047981-8

BANCO FALABELLA S.A



Avenida 19 No. 120 - 71 Piso 3
Bogotá D.C - Colombia
PBX (571) 5878787
www.bancofalabella.com.co
NIT - 900047981-8