CONTRALORÍA Municipal de Rionegro	INFORME DE ACTIVIDADES	Código: FO-GJC-09
		Versión: 03
		Fecha Creación: 31/01/2022

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES			
1. DATOS GENERALES			
FECHA DE INFORME:	20/12/2024	PAGO 3 DE 4	PERIODO DE EJECUCIÓN Tercer entregable correspondiente al 80%del pago total del contrato.
CONTRATO: CMR-SG04-046-2024		DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N°094 de Julio de 2024 COMPROMISO PRESUPUESTAL N° del 317 Julio de 2024.	
NOMBRE CONTRATISTA: SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO		NIT:900138807-5	
NOMBRE SUPERVISOR: SANDRA MILENA ARANZAZU MUÑOZ C.C 1040034071		CARGO: CONTRALORA AUXILIAR DE VIGILANCIA Y CONTROL	
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO – CMR		PLAZO DE EJECUCIÓN INCLUIDAS PRÓRROGAS: DEL 17 DE JULIO DE 2024 AL 23 DE DICIEMBRE DE 2024. (5 MESES).	
PRORROGA: N/A		ADICIÓN EN VALOR: N/A	
FECHA DE SUSPENSIÓN: N/A		FECHA DE REINICIO: N/A	
2.INFORMACIÓN FINANCIERA			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 35.700.000	**VALOR A PAGAR:**	$7.140.000
PAGOS ACUMULADOS INCLUIDO ESTE PAGO:	$28.560.000	**VALOR PENDIENTE POR PAGAR:**	$ 7.140.000
Favor Pagar en Banco AVVILLAS en la cuenta de **Corriente** Número 351240502			
Nº PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL:		31754380	
APORTES PENSION		$ 583.000	
APORTES SALUD		$145.800	
APORTES ARL		$ 19.200	

3. INFORME DE ACTIVIDADES		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTO O MEDIODE VERIFICACIÓN (EVIDENCIA)**
1. Cumplir a cabalidad con los entregables descritos anteriormente en las especificaciones técnicas del objeto a contratar.	A la fecha se han ejecutado las siguientes actividades dando cumplimiento al objeto contractual: 1.Diagnóstico Integral de Archivos	1.Informe de actividades No 1

	2. Programa de Gestión Documental- PGD	2.Informe de actividades No 1
	3. Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD). 3.1 Cuadros de Clasificación Documental: 3.2 Memoria Descriptiva de las Tablas de Retención Documental:	3.Informe de actividades No 2
	4. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales:	4.Informe de actividades No 2
	5. Sistema Integrado de Conservación- SIC: Se elaboró el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en conformidad con la metodología del Acuerdo 001 de 2024	5. Evidencia anexa a este informe, en el ítem 1
	6. Índice de Información Clasificada y Reservada: Se elaboro el documento que contiene el listado de la información calificada como reservada y/o clasificada de acuerdo a lo estipulado en la ley 1712 del 2014 (Ley de transparencia).	6. Evidencia anexa a este informe, en el ítem 1
	7. Registro de Activos de Información: Se elaboró el inventario de la información pública que la CMR genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.	7. Evidencia anexa a este informe, en el ítem 1
2. El contratista desde la fecha de inicio del contrato hasta el final de su ejecución deberá reportar un avance mensual, el cual se soportará con los documentos entregables establecidos en las especificaciones técnicas.	1 En el Informe N° 1 por medio de los siguientes correos electrónicos: vigilanciaycontrol@contraloriarionegro.gov.co y gestiondocumental@contraloriarionegro.gov.co se hizo entrega del Diagnóstico Integral de Archivos y el Programa de Gestión Documental-PGD	1.Informe de actividades N° 1
	2 En el Informe N° 2 por medio de los siguientes correos electrónicos: vigilanciaycontrol@contraloriarionegro.gov.co y gestiondocumental@contraloriarionegro.gov.co de las Tablas de Retención Documental-TRD y sus anexos (CCD y Memoria Descriptiva), el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales y la proyección del acto administrativo de aprobación de las TRD y el CCD	2.Informe de actividades N° 2
	3 En el Informe N° 3 por medio de los siguientes	3. Evidencia anexa a

	correos electrónicos: vigilanciaycontrol@contraloriarionegro.gov.co y gestiondocumental@contraloriarionegro.gov.co del Sistema Integrado de Conservación-SIC, el Índice de Información Clasificada y Reservada y el Registro de Activos de Información	este informe, en el ítem 2
3. Proyección de los Actos Administrativos necesarios para la ejecución del objeto contractual.	El día 8 de octubre del presente año se hace entrega por parte de SIA del acto administrativo de adopción de las Tablas de Retención Documental- TRD y el Cuadro de Clasificación Documental – CCD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la CMR, el cual se envía al correo: gestiondocumental@contraloriarionegro.gov.co El día 8 de noviembre de 2024 se hace entrega por parte de SIA del acto administrativo de adopción del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales, el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada y el Sistema Integrado de Conservación instrumentos archivísticos que deben ser aprobados por el CIGD. el cual se envía al correo: vigilanciaycontrol@contraloriarionegro.gov.co	1.Informe de actividades No 2 2. Evidencia anexa a este informe, en el ítem 3.
4. Presentación de las tablas de retención documental ante el órgano competente de la entidad para su aprobación.	El día 8 de octubre de 2024, se realizó la presentación de las TRD, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño que comprende: • Cuadro Código de Dependencias • Índice de Series y Subseries Documentales • Cuadro de Clasificación Documental – CCD • Tabla de Retención Documental – TRD	Evidencia fotográfica anexa al presente informe en el ítem 4
5. Presentación de las tablas de retención documental, aprobadas por la entidad, ante elConsejo Departamental de Archivo para su debida convalidación.	De acuerdo con los compromisos adquiridos, el día 18 de octubre se envió por parte de SIA a la CMR todos los soportes necesarios para hacer la respectiva remisión de las TRD al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia para su radicación.	Evidencia fotográfica anexa al presente informe en el ítem 5,
6. Respuesta a las observaciones emitidas por el Consejo Departamental de Archivos, sobre las Tablas de Retención Documental de manera óptima, cuantas veces sea necesario hasta su	Luego del primer envío de las TRD el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia emitió un comunicado que llevaría a completar los anexos para poder realizar la radicación de las mismas, los cuales se completaron con la debida celeridad; las TRD se remitieron por	Evidencia fotográfica anexa al presente informe en el item 6

convalidación.	segunda vez el día 26 de noviembre de 2024	
7. Brindar acompañamiento técnico a la entidad en caso de requerir el mismo, para efecto de la convalidación de las tablas de retención documental en el Consejo Departamental de Archivo.	Se ha estado brindando acompañamiento técnico a la Entidad para efectos de la convalidación de las Tablas de Retención Documental en el Consejo Departamental de Archivo.	Se viene ejecutando de acuerdo con los parámetros contractuales
8. Capacitación y acompañamiento a la Contraloría Municipal de Rionegro y sus colaboradores en cuanto a temas y asuntos de Gestión Documental una vez construidos los instrumentos archivísticos.	Se ha estado brindando acompañamiento técnico a la Entidad por medio de vía telefónica (WhatsApp- llamadas) correo electrónico y de forma presencial para efecto del desarrollo de las actividades contractuales. Se ha realizado acompañamiento a la entidad en siguientes temas: 1. Apoyo en la estructuración de la foliación de expediente. 2. Apoyo en establecer el procedimiento para la expedición de actos administrativos - resoluciones teniendo en cuenta la reducción de papel, estableciendo que el original va a estar en el expediente del trámite y la subserie resoluciones se va a conservar de forma digital. Se diseñaron formatos para el control de consecutivo de resoluciones y autos. Se capacitará a los funcionarios de la Contraloría Municipal en temas de organización de archivos de gestión y transferencias documentales mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD.	Formatos para el control de consecutivo de resoluciones y autos (Evidencia fotográfica anexa al presente informe)
9. Reestructuración de los procesos y procedimientos del área de gestión documental de la Contraloría de acuerdo con la normatividad vigente.	Se hizo la revisión pertinente de los siguientes documentos: • Plan Institucional de Archivo- PL-GD-01 • Plan de Prevención de Emergencia y Atención de Desastres en Archivos-PL-GD-02 • Política de Gestión Documental -PO-GD-01 • Procedimiento de Gestión Documental- • PR-GD-01	Evidencia fotográfica anexa al presente en el ítem 9.

10. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas contempladas y sus entregables.	Se ha estado cumpliendo a cabalidad con el objeto contractual y todas las actividades establecidas en el mismo, de acuerdo con las especificaciones técnicas contempladas y sus entregables, en cada uno de los informes presentados.	Se viene ejecutando de acuerdo con los parámetros contractuales
11. Cumplir con el equipo de trabajo solicitado presentando por cada profesional hojas de vida, tarjetas profesionales (si aplica) certificados de experiencia, diplomas y/o actas de grado conforme al requisito solicitado en la especificación técnica	Se viene cumpliendo con el suministro de los profesionales presentados en la propuesta contractual y en la cual se adjuntaron las Hojas de vida de las personas que hacen parte del proceso.	Se viene ejecutando de acuerdo con los parámetros contractuales
12. Asistir a las reuniones que se realicen en la entidad para la ejecución del proyecto con el coordinador que se crea para el seguimiento de la ejecución.	Soluciones Integrales en Archivo S.A.S y su equipo de trabajo ha asistido a las reuniones acordadas que a juicio del Coordinador del Proyecto o de la supervisión del contrato se requieran para hablar temas a fines.	Evidencia fotográfica anexa al presente informe
13. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.	Soluciones Integrales en Archivo S.A.S ha tomado las precauciones necesarias garantizando la seguridad del personal a su cargo de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.	Se viene ejecutando de acuerdo con los parámetros contractuales
14. Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito al supervisor y recomendar la actuación que debe proceder, inmediatamente tenga conocimiento de ellas, siempre que afecten o puedan afectar la adecuada ejecución del contrato.	El día 9 de diciembre de 2024 se envió la solicitud de prórroga del plazo del contrato CMR-SG04-046-2024 suscrito entre la Contraloría Municipal de Rionegro y Soluciones Integrales en Archivo S.A.S. para el cumplimiento de los tiempos establecidos por el Acuerdo 001 de 2024 y el desarrollo de la metodología del AGN para la convalidación del instrumentos TRD ya que no depende de nosotros como contratistas sino del ente encargado de la evaluación técnica en este caso del Consejo Departamental de Archivo de Antioquia, en este sentido se requirió prorrogar la orden contractual hasta tres meses calendario para completar el ejercicio de convalidación y adopción total del instrumento.	Evidencia fotográfica anexa al presente informe.
15. Informar el avance contractual con el fin de prever, con la suficiente anticipación eventuales incumplimiento en la programación del contrato, tomar las medidas correspondientes y de ser necesario reprogramar las actividades con previa aprobación del supervisor del contrato.	Durante la ejecución del contrato se han estado enviando avances reflejados en los distintos informes entregados al supervisor del contrato.	Informe de actividades N° 1 Informe de actividades N° 2 Informe de actividades N° 3

16. Cumplir con la ejecución de acciones correctivas de las actividades debidamente ejecutadas a su costa, sin derecho a remuneración distinta a la que hubiera demandado inicialmente la ejecución correcta del proyecto, de acuerdo con las especificaciones técnicas y demás condiciones del contrato.	.Se han estado haciendo los ajustes solicitados por parte del supervisor de contrato a los instrumentos archivísticos entregados: • Diagnóstico Integral de Archivo • Programa de Gestión Documental- PGD • Tablas de Retención Documental- TRD • Cuadro de Clasificación Documental- CCD • Sistema Integrado de Conservación- SIC • Índice de Información Clasificada y Reservada Sin remuneración distinta a la acordada inicialmente para la ejecución del proyecto, de acuerdo con las especificaciones técnicas y demás condiciones del contrato.	(Evidencia fotográfica anexa al presente informe en el ítem 16
17. Asumir por su cuenta el pago de los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales y honorarios de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato.	Por parte de Soluciones Integrales en Archivo S.A.S se ha asumido el pago de los salarios de los profesionales que intervienen en la ejecución del contrato, las prestaciones sociales y demás.	Se viene ejecutando de acuerdo con los parámetros contractuales
18. Los informes finales de cada uno de los entregables deberán ser presentados con firma de los profesionales que intervinieron en la ejecución del respectivo entregable y avalados por el director o coordinador del proyecto.	Se han entregado los informes finales de cada entregable con la firma del Contratista responsable de la ejecución del contrato.	Informe de actividades N° 1 Informe de actividades N° 2 Informe de actividades N° 3
19. Hacer las correcciones, y ajustes, las modificaciones y adiciones entre otros, a los Documentos archivísticos y tabla de retención documental los cuales deberán ser evaluadas por el Consejo Departamental de archivos hasta que se consiga la convalidación.	1.Se han estado haciendo los ajustes solicitados por parte del supervisor de contrato a los instrumentos archivísticos entregados: • Diagnóstico Integral de Archivo • Programa de Gestión Documental- PGD • Tablas de Retención Documental- TRD • Cuadro de Clasificación Documental- CCD • Sistema Integrado de Conservación- SIC • Índice de Información Clasificada y Reservada Luego del primer envío de las TRD el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia emitió un comunicado que llevaría a completar los anexos para poder realizar la radicación de las mismas, los cuales se completaron con la debida celeridad; las TRD se remitieron por segunda vez el día 26 de noviembre de 2024	Se viene ejecutando de acuerdo con los parámetros contractuales

20. Disponer mediante contratación, del personal que a juicio de la supervisión se requiera para hacer las correcciones, los ajustes y las modificaciones y adiciones entre otros anteriormente mencionadas.	Se viene ejecutando de acuerdo con los parámetros contractuales	Se viene ejecutando de acuerdo con los parámetros contractuales
21. Acreditar el personal solicitados por la CMR dentro del mes siguiente a la fecha de inicio fijada por la entidad.	Se ha puesto a disposición el personal necesario para la ejecución de las actividades	Se viene ejecutando de acuerdo con los parámetros contractuales

4. DECLARACIÓN JURAMENTADA



Firma Contratista: _____

NELSON ALEJANDRO MORALES

C.C : 75080242

DESCRIPCIÓN

Anexo 1:

Evidencia fotográfica de punto No. 1 desarrollado en el presente informe

Sistema Integrado de Conservación SIC



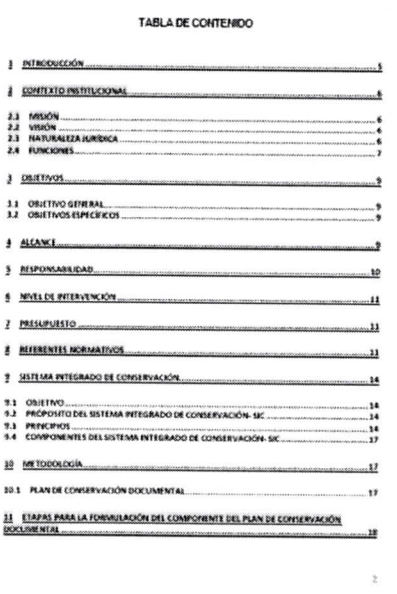


TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 5

2 CONTEXTO INSTITUCIONAL 6

2.1 MISIÓN 6
2.2 VISIÓN 6
2.3 NATURALEZA JURÍDICA 6
2.4 FUNCIONES 7

3 OBJETIVOS 9

3.1 OBJETIVO GENERAL 9
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 9

4 ALCANCE 9

5 RESPONSABILIDAD 10

6 NIVEL DE INTERVENCIÓN 11

7 PRESUPUESTO 11

8 REFERENTES NORMATIVOS 11

9 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 14

9.1 OBJETIVO 14
9.2 PROPÓSITO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC 14
9.3 PRINCIPIOS 14
9.4 COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC 17

10 METODOLOGÍA 17

10.1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 17

11 ETAPAS PARA LA FORMULACIÓN DEL COMPONENTE DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 18

Registro de Activos de Información.

MATRIZ INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACION

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN				ÁREA DE DESCRIPCIÓN					
N	PROCESO	NOMBRE DEL ACTIVO O TITULO DE LA CATEGORIA	SERIES Y/O SUB- SERIES	DESCRIPCIÓN/OBSERVACIONES	TIPO	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	CONFIDENCIALIDAD
1	Tabla de Retención Documental-TRD	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	Las contralorías municipales son entidades de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa y presupuestal, las cuales no hacen parte de ninguna rama del poder público, como tampoco del nivel central o del nivel descentralizado, en virtud a su autonomía e independencia, lo cual debe redundar en la autonomía requerida en toda la actividad de control fiscal, por lo tanto presenta documentos mediante los cuales resuelve	Información	Español	Papel/PDF	Texto	Baja

Índice de Información Clasificada y Reservada.

ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Nombre o título de la categoría de información	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Fecha de generación de la información	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información	Objetivo legítimo de la excepción	Fundamento Constitucional o legal de la excepción	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Información Pública Clasificada	Información Pública Res
ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	Español	Papel/PDF	Permanente	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Ley 1712 de 2014 Art. 18 lit a y b	Constitución Política de Colombia Art. 23	Ley 1712 de 2014 Art. 18 lit a y b .	Total		X

Evidencia fotográfica del punto 2 desarrollado en el presente informe

Instrumentos Archivisticos

soluciones integrales en archivo <solucionesintegralesenarchivo@gmail.com> vie, 8 nov, 8:58

para vigilanciaycontrol, gestiondocumental

Buenos días...

Adjunto los siguientes documentos para s

1. índice de Información Clasificada y Re
2. Registro de Activos de Información
3. Sistema Integrado de Conservación
4. Resolución de adopción

Quedamos atentos...

--

de: **soluciones integrales en archivo** <solucionesintegralesenarchivo@gmail.com>
para: vigilanciaycontrol vigilanciaycontrol <vigilanciaycontrol@contraloriarionegro.gov.co>, gestiondocumental@contraloriarionegro.gov.co
fecha: 8 nov 2024, 8:58
asunto: Instrumentos Archivísticos
enviado por: gmail.com

Evidencia fotográfica del punto 3 desarrollado en el presente informe

CONTRALORÍA Municipal de Rionegro contraloriarionegro.gov.co

RESOLUCIÓN No. XXX

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES, EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN, EL ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Y EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL CONTRALOR MUNICIPAL DE RIONEGRO, ANTIOQUIA, nombrado mediante Acta de Posesión 026 del 31 de diciembre de 2021, expedida por la Mesa Directiva del Concejo Municipal, y en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las consagradas en los artículos 2, 6,119, 121, 121, 123, 209, 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, Ley 42 de 1993, 136 de 1994, 610 y 617 de 2000, Ley 1474 de 2011 el Acto Legislativo 04 de 2019, el Decreto Ley 403 de 2020, el Acuerdo Municipal 018 de 2020, el Acuerdo Municipal 013 de 2021, Acuerdo Municipal 007 de 2022 y, demás normas reglamentarias.

CONSIDERANDO:

CONTRALORÍA Municipal de Rionegro	INFORME DE ACTIVIDADES	Código: FO-GJC-09
		Versión: 03
		Fecha Creación: 31/01/2022

soluciones integrales en archivo <solucionesintegralesenarchivo@gmail.com> vie, 8 nov, 8:58

para vigilanciaycontrol, gestiondocumental

Buenos días....

Adjunto los siguientes documentos para su revisión:

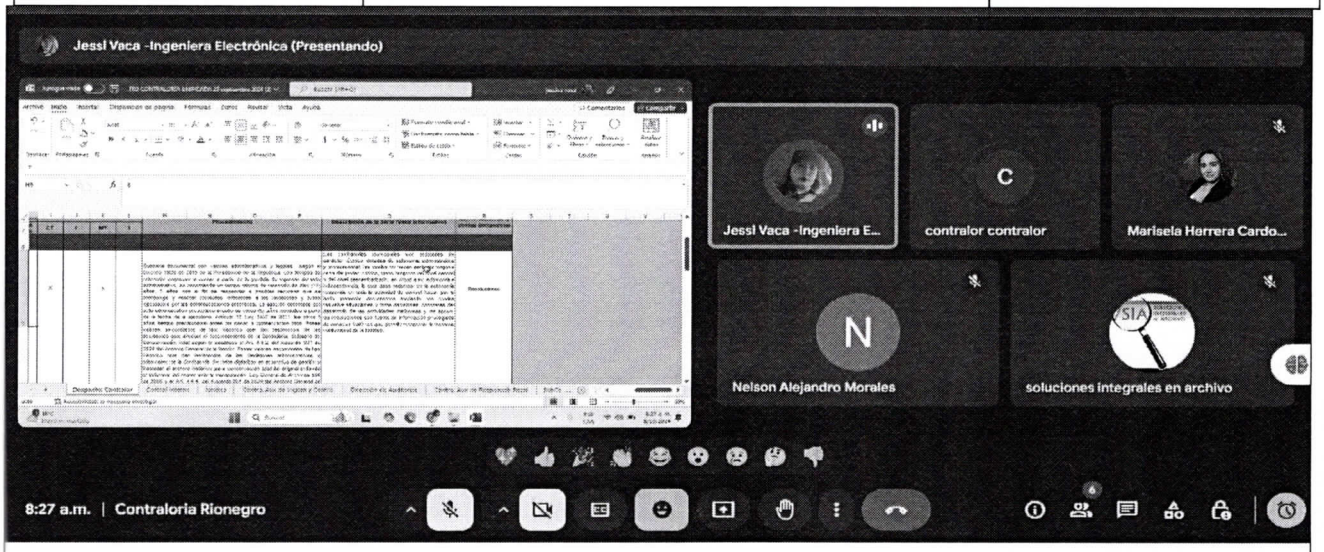
1. índice de Información Clasificada y Reservada
2. Registro de Activos de Información
3. Sistema Integrado de Conservación
4. Resolución de adopción

Quedamos atentos...

Nelson Alejandro Morales

Representante Legal

Evidencia fotográfica del punto 4 desarrollado en el presente informe.



Evidencia fotográfica del punto N 6 desarrollado en el presente informe

soluciones integrales en archivo <solucionesintegralesenarchivo@gmail.com> mar, 26 nov, 13:27

para Nelson

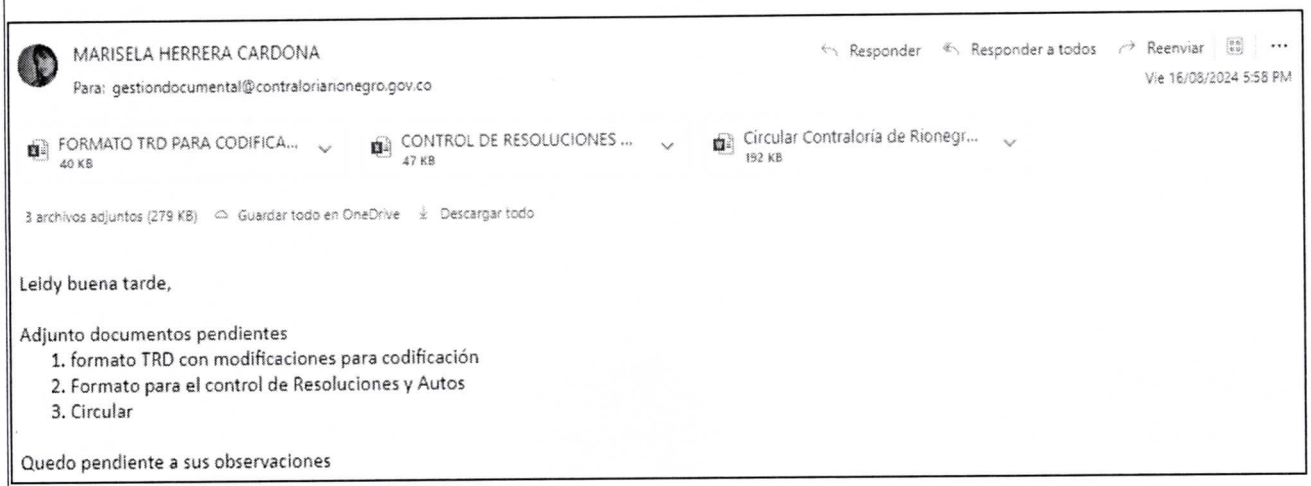
---------- Forwarded message ---------
De: **soluciones integrales en archivo** <solucionesintegralesenarchivo@gmail.com>
Date: lun, 25 nov 2024 a las 17:02
Subject: Documentos para Consejo Departamental de archivos
To: <gestiondocumental@contraloriarionegro.gov.co>

Hola Leidy

El primer documental 1. COMUNICACIÓN REMISORIA
debe ser anexado por ustedes firmado y radicado antes de enviar el correo

a continuación hago la proyección del correo que ustedes deben enviar, no modificar los nombres de los documentos ya que obedecen a la lista de chequeo o de requisitos del Consejo, por favor los adjuntos van como archivo "one drive" dar permiso al editor para que ellos puedan acceder a la información.

Evidencia fotográfica de punto No. 8 del presente informe



MARISELA HERRERA CARDONA

Para: gestiondocumental@contraloriarionegro.gov.co

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

Vie 16/08/2024 5:58 PM

FORMATO TRD PARA CODIFICA... 40 KB | CONTROL DE RESOLUCIONES ... 47 KB | Circular Contraloría de Rionegr... 192 KB

3 archivos adjuntos (279 KB) Guardar todo en OneDrive | Descargar todo

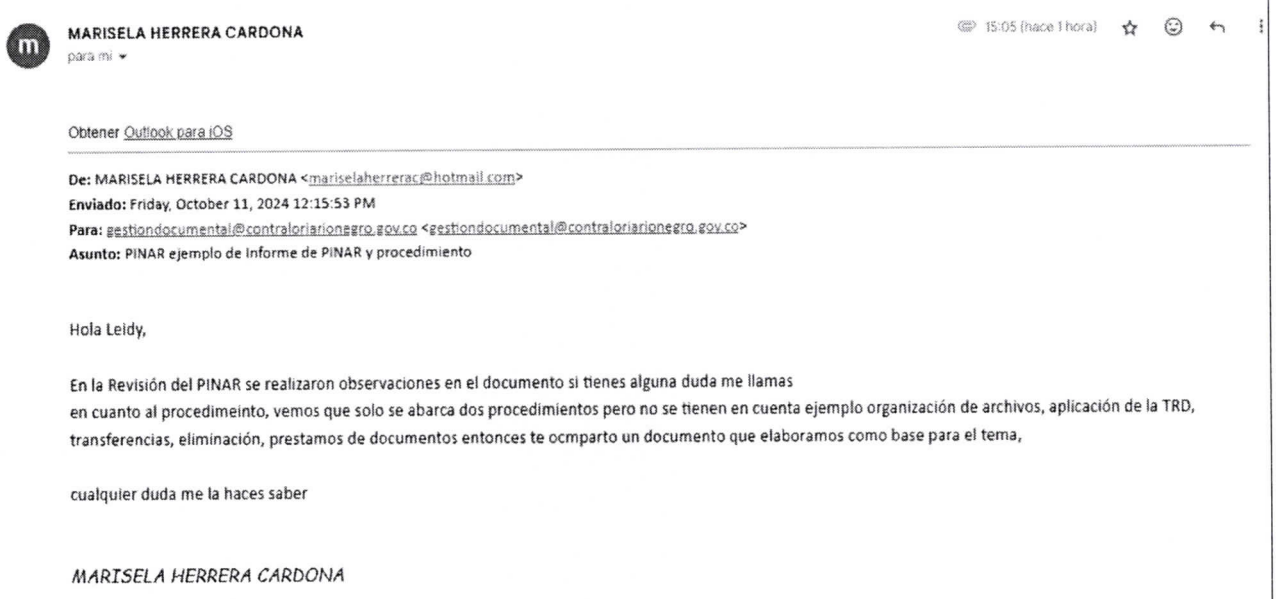
Leidy buena tarde,

Adjunto documentos pendientes

1. formato TRD con modificaciones para codificación
2. Formato para el control de Resoluciones y Autos
3. Circular

Quedo pendiente a sus observaciones

- Evidencia fotográfica del punto 9 desarrollado en el presente informe.



MARISELA HERRERA CARDONA

para mi

15:05 (hace 1 hora)

Obtener Outlook para iOS

De: MARISELA HERRERA CARDONA <mariselaherrerac@hotmail.com>
Enviado: Friday, October 11, 2024 12:15:53 PM
Para: gestiondocumental@contraloriarionegro.gov.co <gestiondocumental@contraloriarionegro.gov.co>
Asunto: PINAR ejemplo de Informe de PINAR y procedimiento

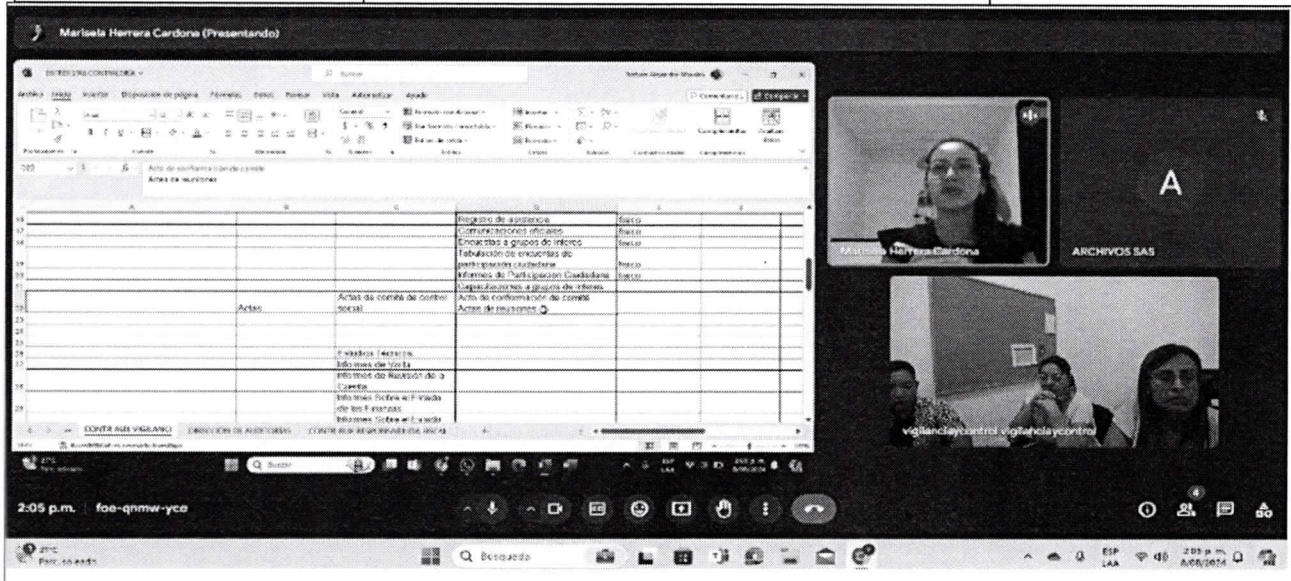
Hola Leidy,

En la Revisión del PINAR se realizaron observaciones en el documento si tienes alguna duda me llamas
en cuanto al procedimeinto, vemos que solo se abarca dos procedimientos pero no se tienen en cuenta ejemplo organización de archivos, aplicación de la TRD, transferencias, eliminación, prestamos de documentos entonces te ocmparto un documento que elaboramos como base para el tema,

cualquier duda me la haces saber

MARISELA HERRERA CARDONA

- Evidencia fotográfica del punto 12 desarrollado en el presente informe.



- Evidencia fotográfica del punto 14 desarrollado en el presente informe

Solicitud de prórroga

soluciones integrales en archivo <solucionesintegralesenarchivo@gmail.com> mar, 10 dic, 9:00 (hace 8 días)
para vigilanciaycontrol

Buen día Doctora Sandra.

Adjunto oficio de Solicitud de Prórroga, quedamos atentos a sus comentarios.

Gracias

Nelson Alejandro Morales
Representante Legal

Manizales, 10 de diciembre de 2024

Doctor
RODRIGO ALEXANDER MONTOYA CASTRILLÓN
Contralor Municipal
Rionegro, Antioquia

Asunto: Solicitud de Prorroga

Cordialmente me dirijo a usted con el fin de solicitar se sirvan prorrogar el plazo del contrato CMR-SG04-046-2024 suscrito entre la Contraloría Municipal de Rionegro y Soluciones Integrales en Archivo S.A.S. cuyo objeto es: Prestación de servicios profesionales para la realización y/o actualización de los diferentes instrumentos archivísticos de la Contraloría Municipal de Rionegro – CMR.

1. Tal solicitud se sustenta en que a la fecha nuestra firma ha adelantado los siguientes puntos:

   - Se realizaron los procesos de recolección de información institucional.
   - Se elaboraron las encuestas en las oficinas productoras de documentos para establecer unidades documentales generadas y tipología que los componen
   - Se adelantó la conformación y denominación de Series Documentales, así mismo la valoración de las series y subseries documentales en la aplicación de criterios de selección, reprografía y descarte que pudieron ser apreciadas en el estudio de las unidades documentales generadas por las oficinas, información entregada en las encuestas a oficinas productoras.
   - Se realizó la presentación de instrumentos archivísticos al área de calidad para su revisión y aprobación del SIG.
   - Se realizó la presentación y socialización de instrumentos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la aprobación y adopción.
   - Se realizó el envío de las Tablas de Retención Documental con todos sus anexos al Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Antioquia para iniciar el proceso de convalidación.

2. Las Tablas de Retención Documental de la Contraloría Municipal de Rionegro ha surtido los siguientes trámites ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO

Cra. 7C No. 11-49 Oficina 401 Edificio Palmarú, Chipre. Manizales – Caldas.
Teléfono – 312 8319952 E-mail: solucionesintegralesenarchivo@gmail.com

- Evidencia fotográfica del punto 16 desarrollado en el presente informe

Ajustes al SIC y al Indice de información Clasificada y Reservada

soluciones integrales en archivo <solucionesintegralesenarchivo@gmail.com> 11:58 (hace 0 minutos)
para vigilanciaycontrol, gestiondocumental

Buenos días...

Adjuntamos el Índice de Información Clasificada y Reservada y el Sistema Integrado de Conservación - SIC con los ajustes pertinentes; adicional a esto se hace entrega de un informe detallado de los ajustes al SIC.

Quedamos

--

Nelson Alejandro Morales
Representante Legal

Anexo 2:

- Sistema Integrado de Conservación- SIC
- Índice de Información Clasificada y Reservada
- Registro de Activos de Información

Anexo 3: Certificación de pago de Seguridad Social.

Anexo 4: Consolidado de Planilla de Seguridad Social.

Anexo 5 Pago de Seguridad Social.

Anexo 6: Certificación Bancaria.

Anexo 7: Resolución de Facturación.

PLANILLA NRO. 31754380 Tipo E 2024 11 ASOPAGOS

DATOS GENERALES

TIPO	NÚMERO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	TIPO PRESENTACIÓN	SUCURSAL / DEPENDENCIA	CÓDIGO	PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	NÚMERO PLANILLA	REFERENCIA DE PAGO (FIN)	TIPO EMPRESA	CLASE APORTANTE	CÓDIGO ARL	CÓDIGO OPERADOR
NI	900138807	SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO	UNICO	0	0	2024-11	2024-12	31754380		PRIVADA	B	14-23	86

DIRECCIÓN	CIUDAD / MUNICIPIO	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CÓDIGO	TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	ACTIVIDAD ECONÓMICA	VALOR NÓMINA	TOTAL EMPLEADOS	FECHA DE PAGO	FECHA LIMITE DE PAGO
CRA 7C NO 11 49 OFI 401 EDIFICIO PALMAR	MANIZALES	1	CALDAS	17	8789507	0	SOLUCIONESINTEGRALESENARCHIVO@GMAIL.COM	9101	3643334	3	2024-12-02	2024-12-03

TOTAL APORTES A SALUD POR ADMINISTRADORA

CÓD / NOMBRE EPS	NIT EPS	COT OBLIGATORIA	UPC ADICIONAL	# AUT INC	VALOR INC	# AUT LIC	VALOR LIC	NETO COT	DÍAS MORA	INTERESES	INTERESES UPC	SUBTOTAL COT	SUBTOTAL UPC	NÚM RAD ANTERIOR	SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR UPC	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
EPS005	800251440	1800	0	0	0	0	0	1800	0	0	0	1800	0	0	0	0	1800	1
EPS010	800088702	92000	0	0	0	0	0	92000	0	0	0	92000	0	0	0	0	92000	1
EPS002	800130907	52000	0	0	0	0	0	52000	0	0	0	52000	0	0	0	0	52000	1

TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA

CÓD / NOMBRE AFP	NIT AFP	COT OBLIGATORIA	COT VOL AF	COT VOL AP	FONDO SOL	DÍAS MORA	INTERESES	INTERESES FONDO SOL	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
230201	800229739	7000	0	0	0	0	0	0	7000	1
230301	800224808	208000	0	0	0	0	0	0	208000	1
25-14	900336004	368000	0	0	0	0	0	0	368000	1

TOTAL APORTES A RIESGOS LABORALES

CÓD / NOMBRE ARL	NIT ARL	COT OBLIGATORIA	# AUT INC	VALOR INC	OTROS RIESGOS	NETO COT	DÍAS MORA	INTERESES	SUBTOTAL APORTES	NÚM RAD ANTERIOR	SALDO FAVOR	FONDO SOL	TOTAL PAGAR
14-23	860011153	19200	0	0	0	19200	0	0	19200	0	0	0	19200

TOTAL APORTES A ESAP

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL A PAGAR
0	0	0	0

TOTAL APORTES A MINISTERIO

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL A PAGAR
0	0	0	0

TOTAL APORTES A CAJAS POR ADMINISTRADORA

CÓD / NOMBRE CCF	NIT CCF	VALOR APORTE	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
CCF11	890806490	1800	0	0	1800	1
CCF43	890000381	92000	0	0	92000	1
CCF50	890700148	52000	0	0	52000	1

TOTAL APORTES A ICBF Y SENA

ICBF

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
0	0	0	0	0

SENA

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
0	0	0	0	0

NÚMERO ADMINISTRADORAS	
PENSIONES	3
SALUD	3
RIESGOS LABORALES	1
CAJAS COMPENSACIÓN	3
TOTAL A PAGAR POR ADMINISTRADORA	
PENSIONES	583000
SALUD	145800
RIESGOS LABORALES	19200
CAJAS COMPENSACIÓN	145800
SENA	0
ICBF	0
ESAP	0
MINISTERIO	0
GRAN TOTAL	893800

PAGADO

Banco AV Villas
NIT. 860.035.827-5

BANCO COMERCIAL
"AV VILLAS"
NIT 860035827 - 5
CRA. 13 No. 27-47 P-24 BOGOTA D.C.

C E R T I F I C A :

Que SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCI identificado con el documento No. 900.138.807 posee en la oficina CALLE 20 MANIZALES (351) una cuenta corriente No. 351240502 desde el 24 de agosto de 2018

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 29 dias del mes de julio de 2021

Atentamente,

Gerente Oficina 351

Esta certificación tiene un costo de $ 0,00 , el cual será debitado de su cuenta y se verá reflejado en el extracto de la misma.

CAP-IM1-119-V1

F-06-403-1

CERTIFICADO DE PAGO Y APORTES A PARAFISCALES

Yo NELSON ALEJANDRO MORALES identificado con CC 75080242 de Manizales, en mi condición de representante legal de Soluciones Integrales en Archivo, identificada con NIT 900138807-5, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje (artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Para mayor constancia se firma en la Ciudad de Manizales a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2024.

Atentamente,

Nelson Alejandro Morales
Representante Legal
Soluciones Integrales en Archivo,