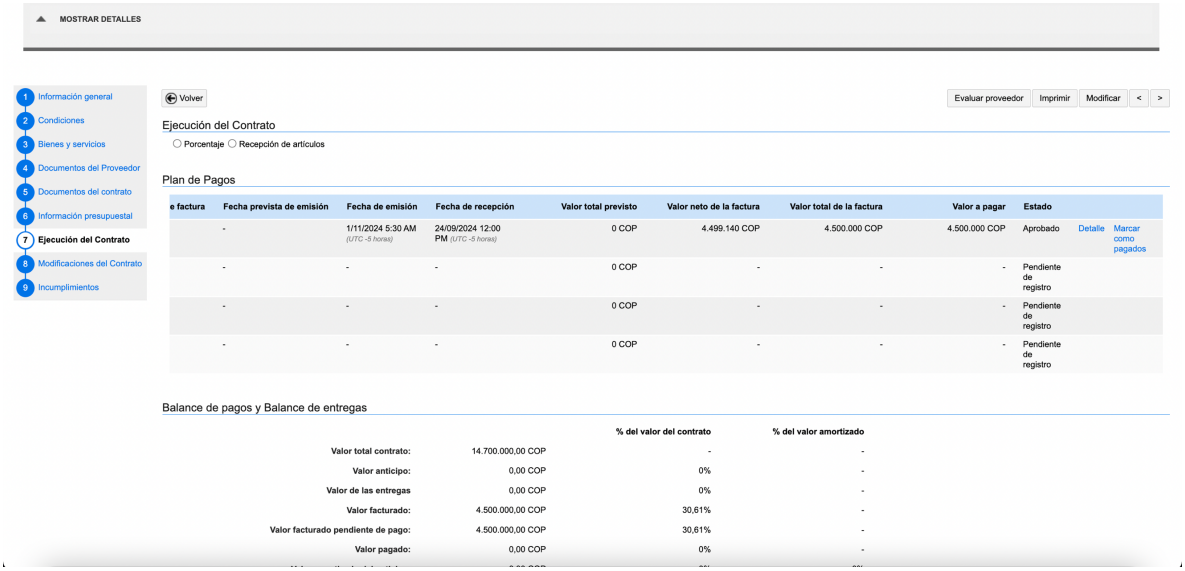


DOSQ_YMBUENO-02460665155409-96810-000180240-A

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	STYFANY VALENCIA OBREGON
IDENTIFICACIÓN:	CC-1087986979
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	1
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	SUC
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2024-12-11
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-01-21
FECHA DE PAGO:	2024-12-11
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERÍODO PENSIÓN:	2024-12
PERÍODO SALUD:	2024-12
NÚMERO PLANILLA:	31752472
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	31752472
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS002	800130907	SALUD TOTAL	1	$ 2.600.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 325.000	$ 325.000
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 2.600.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 416.000	$ 416.000
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 2.600.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 13.600	$ 13.600
CCF44	891480000	COMFAMILIAR RISARALDA	1	$ 2.600.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 52.000	$ 52.000
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 806.600	$ 806.600

PAGADO

OT 64

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	19/02/2025

Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA ADMINISTRATIVA
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA		
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN		
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE OBRA	VERSIÓN:5	

1. **INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO**

Secretaría:	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**	**Área:**	**CONTROL INTERNO**
Tipo de Contrato celebrado: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES			
Número del Contrato:	**1310 DE 2024**	**Informe No.:**	**Final**
Periodo al que corresponde el presente informe:	**Del 24 al 31 de diciembre de 2024**	**Plazo de Ejecución:**	**3 meses y 8 días**
Contratista:	**STYFANY VALENCIA OBREGON**	**Supervisor:**	**YOLIMA MARIA BUENO MENDOZA**

2. **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS:**

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA
1 - Desarrollar las fases de Ejecución y Documentación correspondiente a la Auditoría de Control Interno del proceso Gestión Jurídica, subproceso Contratación de acuerdo con el Plan anual de auditorías de la Asesoría de Control interno vigencia 2024, aprobado el CICCI el 14 de marzo.	Se dio pleno cumplimiento a este alcance en el periodo inmediatamente anterior al comprendido en el presente informe.	No se registran evidencias en el presente informe.	No se registran observaciones para el presente informe.

DOSQ_YMBUENO-02460665155409-96850-000180250-A

DOSQ_YMBUENO-024606651554O9-96850-000180250-A

Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA ADMINISTRATIVA
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA		
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN		
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE OBRA	VERSIÓN:5	

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA
2- Elaborar los informes de ley y de seguimiento desde control interno correspondiente a informe de seguimiento al Comité de Conciliación, informe semestral de fallos de Tutela, informe de seguimiento al cumplimiento del proceso disciplinario de la entidad, seguimiento trimestral a gestión contractual de la entidad correspondiente a la vigencia 2024.	Elaboración de informe de seguimiento a Control Interno Disciplinario en los sub procesos de instrucción y juzgamiento. Elaboración de informe de seguimiento a tutelas Diciembre 26 Elaboración de informe de seguimiento a comité de conciliación. Diciembre 26	Como evidencia se adjunta el informe de seguimiento a Control Interno Disciplinario	No se registran observaciones para el presente informe.
3 - Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento asignados, suscritos con la Contraloría General de la República, Contraloría Municipal de Dosquebradas y/o los correspondientes a las auditorías de la Asesoría de Control Interno para determinar el grado de avance en el cumplimiento de las acciones	Seguimiento a los planes de mejoramiento No 4 y No 6	No se registran evidencias para el presente informe.	No se registran observaciones para el presente informe.
4. Estructurar transferencia de conocimiento sobre conflicto de interés para ser cargada en la plataforma aprendiendo, y realizar socialización con los funcionarios y contratistas para la ejecución de la misma.	Se dio cumplimiento a este alcance y se presentaron las evidencias en el informe entregado en el mes de noviembre.	No se registran evidencias para el presente informe.	No se registran observaciones para el presente informe.

Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA ADMINISTRATIVA
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA		
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN		
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE OBRA	VERSIÓN:5	

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA
5. Participar en las mesas de trabajo, comités y demás reuniones pertinentes a la Oficina Asesora de Control Interno	En el periodo de tiempo comprendido en el presente informe, no se presentaron requerimientos relacionados con este alcance.	No se registran evidencias para el presente informe.	No se registran observaciones para el presente informe.
6. Realizar la proyección jurídica de las respuestas a los requerimientos de los entes externos verificando la integridad y pertinencia de esta, consolidando de manera oportuna la información necesaria que reposa en las diferentes secretarías y/o dependencias de la administración municipal	En el periodo de tiempo comprendido en el presente informe, no se presentaron requerimientos relacionados con este alcance.	No se registran evidencias para el presente informe.	No se registran observaciones para el presente informe.

DOSQ_YMBUENO-024606651554O9-96850-000180250-A

DOSQ_YMBUENO-024606651554O9-96850-000180250-A

Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA ADMINISTRATIVA
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA		
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN		
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE OBRA	VERSIÓN:5	

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA
7. Asesorar jurídicamente la Oficina Asesora de Control Interno cuando funge como enlace en las diferentes auditorias de entes externos de control, así mismo generar las alertas en los procesos de rendición de cuentas a órganos de control, en plataformas como SIA CONTRALORIA, SIRECI u otros dispuestos para tal fin	Proyección de memorando para seguimiento a cierres contractuales con motivo de la terminación de la vigencia 2024.	No se registran evidencias para el periodo comprendido en el presente informe.	No se registran observaciones para el presente informe.

En calidad de contratista Anexo al presente informe que elaboré, los soportes de pago de la Seguridad Social y ARL, correspondiente al mes de diciembre de la vigencia 2024 y pago de los impuestos municipales.

En calidad de supervisor informo que las evidencias presentadas como soporte de ejecución de las obligaciones contractuales son válidas y suficientes. Se verificó el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y el pago de los impuestos municipales.

En calidad de Supervisor certifico que no se han materializado los riesgos que se encuentran descritos en la Matriz de Riesgos de Contratación elaborada para este contrato.

En constancia se firma por las partes interesadas a los 31 días del mes de diciembre del año 2024.

STYFANY VALENCIA OBREGON
Contratista

YOLIMA MARIA BUENO MENDOZA
Supervisor

Cuenta de cobro Final

EQUIVALENTE A FACTURA

(Artículo 3 Decreto 522 de Marzo de 2003)

EL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS

NIT. 800.099.310 - 6

DEBE A

Nombre del Contratista	STYFANY VALENCIA OBREGON					
Correo Electronico	tifany169@hotmail.com					
RUT	1087986979					
Actividad Economica	6910					
Cuenta Bancaria	33908500	**Banco**	Bancodeoccidente	**Tipo**	Ahorros X	Corriente
Teléfono/ Teléfono Cel:	3184025467					
Direcciòn	TRANSVERSAL 21A N 26D 25 BARRIO MILAN DOSQUEBRADAS					

CONCEPTO	FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)	FECHA DE TERMINACION (DD/MM/AA)	VALOR INGRESO ANTES DE IVA	IVA	TOTAL SERVICIOS
Prestar el servicio profesional en la Oficina Asesora de Control Interno del Municipio de Dosquebradas, Risaralda, contrato No 1310 de 2024	24/12/2024	31/12/2024	$ 1.200.000	$ 0	$ 1.200.000
		TOTALES			$ 1.200.000

LA SUMA DE: UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE

MARQUE SI O NO

Anexos Cuenta de Cobro			
Planilla pagos a seguridad social.	SI	Solicitud Aportes Cuentas AFC	NO
Solicitud Aportes fondo de pensiones voluntarias.	NO	Otros	NO

CALCULO APORTES OBLIGATORIOS A SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN Y ARL)		
Aporte obligatorio a salud (12,5%) Mínimo	$	325.000
Aporte obligatorio a pensión (16%) Mínimo	$	416.000
Fondo de solidaridad pensional 1%	$	-
Aportes a Riesgos laborales (ARL)	$	13.600
Caja de compensación	$	52.000
Total Aportes Obligatorios	$	806.600

STYFANY VALENCIA OBREGON

FIRMA DEL CONTRATISTA

C.C. 1087986979

Me permito certificar bajo la gravedad de juramento, que de acuerdo con el Artículo 329 del E.T. Mis ingresos por mi actividad como trabajador independiente corresponden al 80% del total de mis ingresos. Aplicar retencion Art. 383 E.T. Dcto 099 de 2013.

Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA		
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN		
	RE-EVALUACION DE PROVEEDORES	VERSIÓN:2	

El diligenciamiento de este formato es obligatorio, debe adjuntarse al acta final, y es requerida para el último pago.

CIUDAD Y FECHA: Dos Quebradas diciembre 31 de 2024 NUMERO DE CONTRATO: 1310 de 2024

NOMBRE DEL PROVEEDOR: STYFANY VALENCIA OBREGON
(CONTRATISTA)
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 800099310-6.

NOMBRE DEL INTERVENTOR / SUPERVISOR: YOLIMA MARIA BUENO MENDOZA

TIPO DE CONTRATO: **OBRA**_____ **SUMINISTRO** _____ **PRESTACION DE SERVICIOS** X **OTRO**_____ **CUAL**_____

Por medio del siguiente formato el Interventor / Supervisor verifica de una manera práctica las condiciones de ejecución del objeto contractual.

Marque con una X en la casilla frente a la opción que evalúa la ejecución, solo una vez por item.

PARA EL ITEM 1, 2 Y 4 SOLO HAY 2 OPCIONES DE RANGO DE EVALUACION 1 Y 5
PARA LOS DEMAS ITEMS EXISTEN 3 RANGOS DE EVALUACION 1-3 Y 5

ITEM	CRITERIO	PUNTAJE					
		1		3		5	
1	Cumplimiento del objeto del contrato	**No cumple**		N.A.		**Cumple**	X
2	Calidad de bien, obra o servicio	**No cumple**		N.A.		**Cumple**	X
3	Cumplimiento en los tiempos de entrega o ejecución	**No cumple**		**Entrega inoportuna justificada adecuadamente.**		**Cumple**	X
4	Solución a quejas y reclamos	**No cumple**		N.A.		**Cumple o no se presentaron**	X

Consolidar Puntaje por ítem	**Ítem 1**	5
	Ítem 2	5
	Ítem 3	5
	Ítem 4	5
	SUMA TOTAL	**20**

RE-EVALUACION	MARQUE CON UNA X
DE 16 A 20 CUMPLE	X
MENOS DE 16 NO CUMPLE	

YOLIMA MARIA BUENO MENDOZA

STYFANY VALENCIA OBREGON

Fecha de vigencia: septiembre 26 de 2018

DOSQ_YMBUENO-02460665155409-96778-000180238-A

MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS

NIT: 800099310

MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS
Tesorería Municipal

303066

COMPROBANTE DE PAGO RENTAS VARIAS

RECIBO No.
5195615
Fecha Emisión: 17/DIC/2024
Fecha Vence: 31/DIC/2024

NIT o C.C	Nombre o Razón Social
1087986979	STYFANY VALENCIA

CONTRIBUYENTE

LIQUIDACIÓN		LIQUIDACIÓN CONCEPTOS TESORERIA		VALOR
		Código	Descripción	
334	Estampilla Procultura	3034	Estampilla ProCultura	6.000
Observaciones			TOTAL A PAGAR	6.000
Liquidacion de Estampilla Procultura. CONTRATO: 1310 No. ACTA: 4 VR ACTA: $ 1.200.000				

Municipio de Dosquebradas - Tesorería Municipal

COMPROBANTE DE PAGO RENTAS VARIAS

303066	
RECIBO No. 5195615	

NIT o C.C. del sujeto	Nombre o Razón Social	Fecha Emisión: 17/DIC/2024	Vencimiento: 31/DIC/2024
1087986979	STYFANY VALENCIA		
Observaciones	Liquidacion de Estampilla Procultura. CONTRATO: 1310 No. ACTA: 4	VR ACTA: $ 1.200.000	

TOTAL A PAGAR

6.000

(415)7709998659063(8020)000005195615(3900)0000000006000(96)20241231

BANCO

MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS

Transacción Aprobada

Método de pago
•••• 9191

Total pagado	Autorización / CUS
$6.000,00	U02706

Fecha de transacción	Recibo
2024-12-17 10:37:12	57

Dirección IP	Código Respuesta
186.81.124.71	00

El comprobante será enviado a
TIFANY169@HOTMAIL.COM

Total pagado S3387748-T104

$6.000,00 COP

Rentas Varias

Detalle del pago

Referencia
5195615

Fecha de solicitud
2024-12-17 10:36:42

concepto
Rentas Varias

El proceso ha finalizado hace menos de un minuto

Obtén ayuda en
Immontes@dosquebradas.gov.co

Hecho por gou Grupo AVAL

DOSQ_YMBUENO-02460665155409-96761-000180244-A

MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS

NIT: 800099310

MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS
Tesorería Municipal

303068

RECIBO No. 5195617

COMPROBANTE DE PAGO RENTAS VARIAS

NIT o C.C	Nombre o Razón Social	Fecha Emisión: 17/DIC/2024
1087986979	STYFANY VALENCIA	Fecha Vence: 31/DIC/2024

CONTRIBUYENTE

LIQUIDACION		LIQUIDACION CONCEPTOS TESORERIA		VALOR
		Código	Descripción	
377	Estampilla Pro Bienestar Adulto Mayor	3077	Estampilla Pro Bienestar Adulto Mayor	36.000
Observaciones			TOTAL A PAGAR	36.000

Liquidacion de Estampilla Pro Bienestar Adulto Mayor.
CONTRATO: 1310
No. ACTA: 4
VR ACTA: $ 1.200.000

Municipio de Dosquebradas - Tesorería Municipal

COMPROBANTE DE PAGO RENTAS VARIAS

303068
RECIBO No. 5195617

NIT o C.C. del sujeto	Nombre o Razón Social	Fecha Emisión: 17/DIC/2024	Vencimiento: 31/DIC/2024
1087986979	STYFANY VALENCIA		
Observaciones	Liquidacion de Estampilla Pro Bienestar Adulto Mayor. CONTRATO: 1310 No. ACTA: 4	VR ACTA: $ 1.200.000	

TOTAL A PAGAR

36.000

(415)7709998659063(8020)000005195617(3900)000000000036000(96)20241231

BANCO

DOSQ_YMBUENO-02460665155409-96761-000180244-A

MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS

Total pagado S3387790-T104

$36.000,00 COP

Rentas Varias

Transacción Aprobada

Método de pago

•••• 9191

Total pagado	Autorización / CUS
$36.000,00	U03473

Fecha de transacción	Recibo
2024-12-17 10:38:48	65

Dirección IP	Código Respuesta
186.81.124.71	00

El comprobante será enviado a
TIFANY169@HOTMAIL.COM

Detalle del pago

Referencia
5195617

Fecha de solicitud
2024-12-17 10:38:13

concepto
Rentas Varias

El proceso ha finalizado hace menos de un minuto

Obtén ayuda en
Immontes@dosquebradas.gov.co

Hecho por gou Grupo AVAL

DOSQ_YMBUENO-02460665155409-96761-000180244-A

Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA ADMINISTRATIVA
	PROCESO: GESTION JURIDICA		
	SUBPROCESO: CONTRATACION		
	ACTA DE PAGO FINAL	VERSION: 4	

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1310 DE 2024

PRESTACION DE SERVICIOS: ☑ OBRA: ☐ SUMINISTROS: ☐

CONTRATANTE	**ALCALDIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS**		
CONTRATISTA	STYFANY VALENCIA OBREGON		
INTERVENTOR / SUPERVISOR	YOLIMA BUENO MENDOZA		
OBJETO	"PRESTAR EL SERVICIO PROFESIONAL EN LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS RISARALDA"		
DURACION	3 MESES Y 8 DIAS		
FECHA DE INICIO	24 DE SEPTIEMBRE DE 2024		
FECHA FINAL	31 DE DICIEMBRE DE 2024		
VALOR DEL CONTRATO	CATORCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE		$ 14.700.000
FORMA DE PAGO	Pagos mediante actas parciales mensuales o proporcionales al tiempo de ejecución		
ANTICIPO %	0%	0%	$ 0
REGISTRO PRESUPUESTAL	RDJ2024000001264		
IMPUTACION PRESUPUESTAL	2.2.1.2.02.02.008.B.0.P.83990.J.01		

PRORROGA

No	FECHA PRORROGA	DURACION (días/meses)	FECHA FINAL

ADICION

No	FECHA ADICION	VALOR	REGISTRO PRESUPUESTAL

SUSPENSIONES

No	FECHA SUSPENSION	FECHA REINICIO	FECHA FINAL

BALANCE DEL CONTRATO

VALOR CONTRATO		$ 14.700.000
1a ADICION		$ -
2a ADICION		$ -
VALOR ACTAS ANTERIORES	$ 13.500.000	
VALOR ACTA PARCIAL FINAL	$ 1.200.000	
SALDO POR PAGAR	$ -	
SUMAS IGUALES	$ 14.700.000	$ 14.700.000

BALANCE DEL ANTICIPO

VALOR ANTICIPO %		$ -
AMORTIZACION ACTAS ANTERIORES		
AMORTIZACION DEL ACTA FINAL		
SALDO POR AMORTIZAR	$ -	
SUMAS IGUALES	$ -	$ -

VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA **$ 1.200.000**

Para la cancelación de la presente acta, se tuvo en cuenta entre otras, las actividades evidenciadas en el informe anexo, y si es contrato de obra se anexa el cuadro de obras ejecutadas.

Estas actividades fueron desarrolladas en las fechas comprendidas entre el día 24 y el día 31 de diciembre de 2024

El contratista presentó al día los pagos de seguridad social y documentos requeridos, como consta en los anexos.

Las actividades fueron verificadas y aprobadas.

Para constancia se firma en Dosquebradas a los 31 dias del mes de diciembre de 2024.

YOLIMA BUENO MENDOZA
Interventor / Supervisor

STYFANY VALENCIA OBREGON
Contratista

Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PAZ Y SALVO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 06	
		FV: 05/2024	

YOLIMA MARIA BUENO MENDOZA en calidad de Supervisor **X** Jefe inmediato de la de la Secretaría de Despacho: **SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVA** y Oficina Productora **SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS** certifico que la señora: **STYFANY VALENCIA OBREGÓN** con Cédula de Ciudadanía No. **1.087.986.979** expedida en Dosquebradas. Teléfono: 318 4025467 Correo electrónico tifany169@hotmail.com

DILIGENCIE ESTE ESPACIO SI LA CERTIFICACIÓN SE EXPIDE PARA UN EMPLEADO PÚBLICO (empleado público titular de carrera, Libre Nombramiento y Remoción, Nombramiento en Provisionalidad):

Decreto de nombramiento No. _____ con fecha: __/__/__ y teléfono: _____correo electrónico_____

Relacione las funciones en materia de Gestión Documental:

_____
_____
_____
_____
_____

DILIGENCIE ESTE ESPACIO SI LA CERTIFICACIÓN SE EXPIDE PARA UN CONTRATISTA:

Contrato No. 1310 Fecha de terminación: 31/12/2024

Relacione las obligaciones contraídas en materia de Gestión Documental:

_____
_____
_____
_____

PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN TOME EN CUENTA:

DOSQ_YMBUENO-02460665155409-96792-000180242-A

1. REFERENTES NORMATIVOS:

Cumplió con lo indicado en:

Ley 1952 de 2019, articulo 38 numeral 6: "custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos".

El artículo 15 de la Ley 594 de 2000: (...) "Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregaran los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades".

El artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015 (sector cultura) que dice así: "Inventario de documentos. Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de **servidores públicos y contratistas**, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales. De igual forma, deberán, denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso. "Negrita Subrayado fuera de texto".

El artículo 1.3.2. del Acuerdo No. 001 de 2024 que dice así: **Recibo y entrega de documentos de archivo.** Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; las áreas de Gestión Humana, o quien haga sus veces, apoyadas en la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Parágrafo 1. Los sujetos obligados son responsables de incorporar acciones en los procedimientos y minutas de contrato para garantizar la entrega de los documentos de archivos derivados de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015. Los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Parágrafo 2. El inventario documental para la entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con el Formato Único de Inventario Documental- FUID. Los documentos deben estar registrados en la respectiva hoja de control o índice electrónico.

DOSQ_YMBUENO-02460665155409-96792-000180242-A

El artículo 1.3.3. del Acuerdo No. 001 de 2024 que dice así: **Omisión en la recepción, gestión y entrega de documentos.** Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen, omitiendo la entrega, la debida gestión y el recibo de los documentos y archivos, responderán ante las autoridades disciplinarias, penales, fiscales o administrativas por las consecuencias de esta omisión.

Parágrafo. Por ningún motivo el **servidor público o contratista** podrá llevarse la documentación producida en ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales, según corresponda, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley. "Negrita Subrayado fuera de texto".

2. OBSERVACIONES

(*) Debe indicarse el nombre completo de la persona natural, cuando sea persona jurídica, debe indicarse el nombre del representante legal.

(*) Si el contratista o servidor público en sus obligaciones no tiene a su cargo ningún proceso de gestión documental solo necesitará la firma del supervisor o jefe inmediato y marcar con una equis (X) donde dice **NO APLICA**. Si el servidor público que sale de la planta de personal es el Alcalde o Secretario de Despacho, quien les revisa es el enlace de archivo de dicha secretaría, en el caso que tengan documentos a su cargo.

(*) Para realizar la solicitud, debe ingresar a la herramienta SAIA y descargar el formato " Paz y Salvo Gestión Documental", y hacer el debido diligenciamiento.

Observaciones Interventor, Supervisor o Jefe Inmediato:

_____

_____

_____

Soporte de entrega para Revisión:

DOSQ_YMBUENO-02460665155409-96792-000180242-A

Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PAZ Y SALVO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 06	
		FV: 05/2024	

ITEMS	SI	NO	OBSERVACIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL			
INFORMES			
PLANILLAS			
REGISTROS			
REPORTES			
DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS			
DOCUMENTOS AUDIOVISUALES			
DOCUMENTOS SONOROS			
PLANOS			
OTROS			
Revisado Gestión Documental.	NOMBRE: FECHA:		

En el evento que el empleado público, funcionario de libre nombramiento y remoción, empleado con nombramiento en provisionalidad o contratista no tenga funciones u obligaciones en materia de Gestión Documental marque con una equis (X).

NO APLICA: X

Se firma a los 31 días del mes de diciembre del año 2024.

Firma _____
Interventor / Supervisor/Jefe Inmediato:
NOMBRE: YOLIMA MARIA BUENO MENDOZA
CEDULA:
TELEFONO:
OFICNA PRODUCTORA: SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

** Plantilla V.3 - fecha de vigencia 1 de junio de 2023.*